

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**AREA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**  
**PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“Auditoría Especial sobre la Administración de los Recursos  
Propios de la Universidad Amazónica de Pando, por las  
gestiones 2009 y 2010”**

Trabajo dirigido presentado para optar  
al grado de licenciado en contaduría pública.

**Postulantes:** Maritza Dury Guacarani  
Laura Patricia Santos Castillo

**Tutor:** Lic. Randolf Vargas Torrico

**Cobija – Bolivia**

**2012**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por su presencia en todos los momentos de nuestras vidas, por la luz que nos brindó en los momentos más difíciles, por hacernos entender que aun en toda la ciencia, no somos nada sin él.

A nuestros padres, recordamos las noches perdidas esperando nuestro regreso al seno de la familia. Recordamos sus rostros preocupados envejecidos en el transcurrir de estos años, su esfuerzo, sus oraciones, su sacrificio y su apoyo incondicional para darnos lo mejor, impulsándonos a seguir en la lucha y seguir nuestro camino sabiendo que al final el lugar más seguro del mundo es y por siempre serán sus brazos. En esta gran batalla tengan por cierto que ustedes fueron los artífices principales de esta victoria.

## **DEDICATORIA**

A nuestros amados padres.

A nuestros amigos incondicionales.

## **AGRADECIMIENTO**

A DIOS por iluminar y estar siempre presente en los momentos bueno y malos por brindarme sabiduría y fortaleza que me permitieron culminar con éxito este trabajo, gracias Dios porque sé que todo es por tu voluntad.

Mi agradecimiento a la Universidad Amazónica de Pando, institución que me brindó hacer realidad este trabajo.

A mis amigos y amigas por su amistad y porque siempre me impulsaron a seguir adelante; a mis compañeros de trabajo por el apoyo y palabras de aliento que me brindaron durante este proceso y a todos que de una u otra forma contribuyeron para que esto sea realidad.

Y, por supuesto, el agradecimiento más profundo y sentido va para mi familia. Por su apoyo incondicional para darnos lo mejor, impulsándome a seguir en la lucha y seguir este camino sabiendo que al final el lugar más seguro del mundo es y por siempre serán sus brazos. En esta gran batalla ustedes fueron los artífices principales de esta victoria.

## **DEDICATORIA**

Para mí MADRE por su comprensión y apoyo en malos y buenos momentos, me ha impulsado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

Por su paciencia, su comprensión, su empeño, su fuerza, su amor, ser tal y como es, porque la quiero.

Me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

A mis hermanos “Luis Alberto, Ericka Lucía y Ana Paula (Q.P.D.D.G.)”

A todos ellos, muchas gracias de todo corazón.

## INDICE GENERAL

	<b>Pag.</b>
<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
I.1. Antecedentes de la Entidad	3
I.2. Estructura de la Universidad Amazónica de Pando	5
I.3. Antecedentes de la dependencia de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando	8
<b>II. CONVENIO ESPECIFICO ENTRE LAS DIRECCIONES DEL AREA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS Y LA DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO</b>	11
<b>III. PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO</b>	11
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b>	
<b>I. MARCO TEORICO</b>	15
<b>II. MARCO REFERENCIAL</b>	44
<b>III. MARCO CONCEPTUAL</b>	48
a) La Auditoría	48
b) Tipos de Auditoria	49
c) Clasificación de Auditoría	51
d) Etapas de la Auditoría	53
e) Objetivos e importancia de la Auditoria Especial	56

f) Control Interno	57
g) Evidencia de Auditoria	65
h) Deficiencias y Hallazgos	66
i) Riesgos de Auditoria	71
j) Papeles de Trabajo	72
k) Ejecución Presupuestaria	75

### **CAPITULO III**

#### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

<b>I. Memorándum de planificación de Auditoría Especial sobre la administración de los Recursos Propios de la Universidad Amazónica de Pando, por las gestiones 2009 y 2010</b>	77
<b>II. Programas de Auditoría Especial de Recursos y Gastos</b>	102
a) Programa de Auditoría Especial - Recursos gestión 2009 y 210	102
b) Programa de Auditoría Especial - Gastos gestión 2009 y 210	104
<b>III. Contenido de Legajos de Auditoría</b>	110
<b>IV. Informe de Auditoría</b>	113
<b>1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA</b>	113
<b>2. RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	119
2.1. Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2009 y 2010 incumplido	119
2.2. Deficiencias en la administración de Caja Chica	120
2.3. Recaudaciones diarias no depositadas oportunamente	126
2.4. Diferencia de Saldos en las Cuentas Corrientes Fiscales administradas por la entidad	127
2.5. Omisión del reconocimiento contable de las entradas y salidas de existencia	128
2.6. Incorrecta apropiación Presupuestaria	129
2.7. Gastos sin certificación presupuestaria	131

2.8.	Viáticos sin suficiente documentación de respaldo	133
2.9.	Falta de documentación de respaldo	134
2.10.	Inexistencia de un Manual de Procedimientos para el Traspaso de Documentación	135
2.11.	Documentación Contable no Notariada	136
2.12.	Fondos en Avance no descargados en el Ejercicio Fiscal	137
2.13.	Falta de Programación de las Recaudaciones, Compromisos y Pagos o Desembolsos	140
2.14.	Falta de Arqueos periódicos y sorpresivos de fondos y valores	141
2.15.	Inadecuada aplicación de Actividades de Control	143
2.16.	Documentación de Gastos o desembolsos no Inutilizada	144
2.17.	Omisión del registro de las Comisiones Bancarias por administración de cuentas fiscales	146
2.18.	Retenciones Impositivas al margen del marco normativo tributario boliviano	147
2.19.	Omisión del Registro Contable de Valores y Timbres	149
2.20.	Deficiencias en el Programa Anual de Contrataciones	151
2.21.	Inexistencia de la Programación de la Ejecución Presupuestaria	153
2.22.	Falta de reportes e información de análisis sobre el seguimiento y evaluación presupuestarias	155
<b>3.</b>	<b>COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION</b>	<b>157</b>
<b>4.</b>	<b>CONCLUSION GENERAL</b>	<b>157</b>
<b>5.</b>	<b>RECOMENDACION</b>	<b>158</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>		
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>159</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>162</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>163</b>

## INTRODUCCION

La función de auditoría interna como parte del control gubernamental, se ha implementado en la Universidad Amazónica de Pando desde la gestión 2009, desarrollando sus funciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo a una Programación Anual de Operaciones, Normas de Auditoría Gubernamental y demás normativa vigente aplicable a esta función.

En la gestión 2011, las universitarias Maritza Dury Guacarani y Laura Patricia Santos Castillo concluyeron el plan de estudios del Programa de Contaduría Pública, por lo cual iniciaron su modalidad de graduación, eligiendo la modalidad de trabajo dirigido en la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando. Para cuya formalización se firmo un convenio entre la entidad y esta dependencia.

El trabajo a desarrollarse planteo el siguiente problema:

¿En que medida la Universidad Amazónica de Pando ha cumplido con el ordenamiento jurídico y normas técnicas y legales aplicables a la administración de recursos propios?

En este entendido se estableció como objetivo del trabajo: Realizar la auditoría especial sobre la administración de los recursos propios de la Universidad Amazónica de Pando, correspondiente a las gestiones 2009 y 2010. Y como objetivos específicos lo siguientes: Realizar el relevamiento de la información relacionada con la auditoría especial y la administración de recursos y gastos; Evaluar el control Interno relacionado con la administración de los recursos propios, para determinar la oportunidad, alcance y naturaleza de los procedimientos en la auditoría; Realizar pruebas de cumplimiento para determinar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico y administrativo vigente relacionado con la administración de los recursos propios; Realizar pruebas sustantivas con el propósito de obtener evidencia de auditoría sobre la integridad, exactitud y propiedad en la captación y uso de los recursos propios; Formular el informe que expongan los resultados de la auditoría especial realizada.

El trabajo dirigido desarrollado, se ha estructurado con la siguiente estructura capitular, misma que se encuentra de acuerdo a las normas internas del Área de Ciencias Económicas y Financieras.

En el Capítulo I, se han establecido los antecedentes de la Universidad Amazónica de Pando, en cuanto a su organización, estructura, personal, recursos y otros elementos; asimismo, se exponen los aspectos más relevantes del convenio firmado entre el Area de Ciencias Económicas y Financieras y la Dirección de Auditoría Interna y de forma resumida se expone el contenido del perfil del trabajo dirigido que fue sometido a defensa pública.

En el Capítulo II, se ha desarrollado la Fundamentación Teórica sobre la cual se ha basado el trabajo dirigido realizado, este aspecto fue estructura en tres partes fundamentales, como son; el Marco Teórico donde se enuncia la bibliografía principal relacionado con el trabajo ejecutado, el Marco Referencial donde se resumen los trabajos de similar naturaleza realizados por otros universitarios dentro y fuera de la Universidad Amazónica de Pando y por último se desarrollo el Marco Conceptual consistente en el enunciado de conceptos y definiciones de términos y palabras relacionadas con el trabajo dirigido.

En el Capítulo III, se expone el Desarrollo del Trabajo, que no es otra cosa que los resultados alcanzados durante el trabajo dirigido, es por ello, que se expone el Memorándum de Planificación de Auditoría, los Legajos de Auditoría elaborados y el Informe de Auditoría emitido.

Como ultimo capitulo se exponen las conclusiones y recomendaciones, a las que se arribaron luego de concluir con el trabajo de auditoría.

# CAPÍTULO I

## CONSIDERACIONES GENERALES

### I. ANTECEDENTES

#### I.1. Antecedentes de la Entidad

La Universidad Amazónica de Pando es una Institución de Educación Superior Autónoma que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana, fue creada mediante Decreto Supremo N° 20511 del 21 de septiembre de 1984 y sancionada por Ley de la Nación N° 653 del 18 de octubre de 1984, en conformidad a las Resoluciones del VI y VII Congreso Nacional de Universidades.

La Universidad Amazónica de Pando es una entidad con personería jurídica propia, reconocida por la Constitución Política del Estado, con autonomía de derecho público para conformar su estructura académica, administrativa y económica; cubre el área de Educación Superior con sus funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación científica y tecnológica e interacción social universitaria, constituida por docentes, estudiantes y administrativos, así como personal de apoyo.

El patrimonio de la Universidad Amazónica de Pando, entre otros, está formado por: los bienes muebles e inmuebles que actualmente le pertenecen, las subvenciones y soportes extraordinarios que le otorga el Estado y el porcentaje de participación en las rentas del Presupuesto General de la Nación, los recursos especialmente asignados en virtud de disposiciones legales dictadas al efecto, los recursos provenientes de su participación en los ingresos departamentales (artículo 103 del Estatuto Orgánico de la UAP). La Universidad Amazónica de Pando puede disponer libremente de sus bienes conforme a Ley.

Los fines y objetivos de la Universidad Amazónica de Pando, entre otros, son:

- Los señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
- Formar profesionales idóneos en todas las áreas de conocimiento científico, tecnológico y cultural, que respondan a las necesidades del desarrollo nacional y en especial regional de la Amazonía boliviana.
- Orientar, realizar y promover investigaciones en todos los campos del conocimiento, pero con énfasis especial en la priorización de los problemas de la Amazonía boliviana.
- Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas de la Amazonía.
- Fortalecer vínculos con universidades del interior y exterior del país.
- Organizar y mantener institutos destinados a la capacitación cultural, técnica y social de los trabajadores y sectores populares.
- Contribuir a la elaboración de políticas de defensa y de explotación racional de los recursos naturales de la Amazonía.

La Universidad Amazónica de Pando como entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no se encuentra bajo tuición de entidad alguna. Y su ámbito de competencia es de carácter local en el marco del cumplimiento de su función como Casa de Estudios Superiores.

La misión de la entidad esta connotada en el siguiente párrafo: “Formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia, con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y tecnología universal para el desarrollo y progreso de la región y la nación, promover la investigación científica e interacción social, difundir y acrecentar el patrimonio cultural y la soberanía del país.”

La visión considera que la Universidad Amazónica de Pando, será una institución con acreditación regional, nacional e internacional, conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo, que promueven el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, para contribuir al desarrollo socioeconómico de la región y del país, mediante la

formación de profesionales idóneos y la generación de actividades científico-investigativo e interacción social, con identidad cultural y profundo sentimiento de soberanía nacional.

## **I.2. Estructura de la Universidad Amazónica de Pando**

La importancia de institucionalizar la universidad asumiendo la estructura de gobierno partidario definido en el VII Congreso Nacional de Universidades y la necesidad de jerarquizar la institución, determina adoptar por jerarquía la siguiente estructura establecida en su Estatuto Orgánico:

En concordancia con el Título VI, Capítulo 57 del estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, la asamblea General Docente – Estudiantil, ponderada, es expresión soberana de la Universidad Amazónica de Pando en todos sus niveles de decisión y gobierno y se reunirá en situaciones de extrema gravedad cuando se atente los principios, fines y objetivos consagrado en el estatuto orgánico de la universidad amazónica de pando.

Son órganos de Gobierno local:

### ➤ **Del congreso Institucional Interno**

El congreso institucional interno es el máximo órgano de gobierno y decisión de la Universidad Amazónica de Pando.

### ➤ **Del Honorable Consejo Universitario**

El honorable Consejo Universitario ejerce el gobierno de la Universidad Amazónica de Pando con sujeción a los principios estatutarios, resoluciones del Congreso y demás normas reglamentarias, constituyéndose de esta manera en el máximo órgano de gobierno entre congreso y congreso.

## ➤ **De las autoridades Universitarias**

El Rector y Vicerrector son las máximas autoridades ejecutivas, representativas e institucionales.

El Vicerrector es la máxima autoridad académica Universitaria, para ser elegido como tal, se requiere las mismas condiciones exigidas para el rector.

También cuenta con Órganos de Asesoramiento Académico, como el consejo académico Universitario es un órgano de asesoramiento pedagógico de la universidad y está compuesto por:

- ✓ Vicerrector
- ✓ Directores de Carreras
- ✓ Un delegado FEDERACION UNIVERSITARIO DE DOCENTES
- ✓ Secretarios Académicos Centro de Estudiantes
- ✓ Secretario Académico de la FUL

Otros órganos de asesoramiento y apoyo académico y administrativo, según el Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, son:

## ➤ **Secretaria General**

Es la encargada de coordinar las actividades del Congreso, del Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado y Unidades Académicas; tiene bajo su dependencia la División de Títulos y Diplomas, Relaciones Publica y Protocolo.

➤ **Asesoría Legal**

Asesoría Legal, presta asistencia jurídica al Consejo Universitario, Consejo Académico, al Rector, al Vicerrector y en general a todos los organismos de la Universidad en lo que respecta a su conducción y administración.

➤ **Oficina de Auditoría Interna**

La oficina de Auditoría Interna, depende del Rector de la Universidad. Son atribuciones del Auditor Interno, entre otras; asistir al Rector en lo referente a auditoria, la organización administrativa óptima, los métodos de dirección a aplicarse y las pautas generales de planificación económica financiera, cumplir con las disposiciones emanadas del rector, en uso de las atribuciones asignadas por el Art. 44 del inciso r) del presente estatuto.

➤ **Direcciones Académicas**

La Universidad Amazónica de Pando contara con cuatro Direcciones: La Dirección de Postgrado e Investigación, Dirección de Planificación y Evaluación, Dirección de Integración Social y Dirección Académica.

Los titulares de estas Direcciones se denominaran Directores y serán designados por el Honorable Consejo Universitario de terna propuesta por el Rector, previa Selección por concurso de mérito. Durarán en sus funciones un periodo de cuatro años.

➤ **De La Dirección Administrativa Financiera**

La Dirección Administrativa Financiera (DAF), depende directamente del Rectorado. Es responsable de la Planificación económica financiera y de la aplicación de las medidas dispuestas para efectos de las labores administrativas, de la racional distribución y operatividad del personal administrativo de la universidad y de la coordinación de todos

los servicios que coadyuven al mejor cumplimiento de las finalidades propias de la universidad.

La Dirección Administrativa y Financiera, es conducida por un Director, el mismo que es funcionario a dedicación exclusiva y no puede ejercer ninguna otra función pública o profesional. Es elegido por el Honorable Consejo Universitario de terna propuesta por el Rector en base a concurso de mérito y dura en sus funciones cuatro (4) años, pudiendo ser elegido una sola vez en forma continua al periodo que concluye y varias discontinuas.

### **I.3. Antecedentes de la dependencia de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando**

Auditoría Interna, siendo una unidad de control posterior realiza tareas de línea dentro de la Universidad Amazónica de Pando; sin embargo, coadyuva a la máxima autoridad ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a través del examen y evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO), el Examen sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y otros exámenes especiales y específicos, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental.

#### **a) Objetivos de Auditoría Interna**

El objetivo de Auditoría Interna es examinar los resultados de las operaciones en términos de eficiencia y efectividad expresados en los estados financieros, a través de:

- γ La evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno a ellos incorporados, así como la eficiencia y resultados de las operaciones.
- γ Verificación de la confiabilidad de los Registros contables y operativos que sustenten los estados financieros.

- γ La verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normas y reglamentos internos que regulan los sistemas administrativos de la Universidad Amazónica de Pando.
- γ La evaluación de las actividades u operaciones de la Universidad Amazónica de Pando, en términos de eficacia, economía y eficiencia.
- γ La realización de auditorías especiales o específicas de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- γ En asuntos relacionados con el control gubernamental, apoyar a la máxima autoridad ejecutiva.

Cubre todas las áreas y/o dependencias de la Universidad Amazónica de Pando, es decir, su organización, sistemas, actividades y los controles administrativos y financieros.

#### **b) Misión**

Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Amazónica de Pando y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías de confiabilidad, operativas, especiales, y otras específicas, con base en las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Nacionales e Internacionales; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.

#### **c) Visión**

Ser la dependencia que preste apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad Amazónica de Pando y sus dependencias, mediante la evaluación permanente del control interno, que permita evidenciar que la información financiera y administrativa, se realiza con eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

#### **d) Relaciones estructurales y funcionales**

En concordancia con el artículo 15 de la Ley 1178 y el Artículo 80 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, Auditoría Interna depende del Rector. Su ubicación dentro la estructura de la organización le permite mantener independencia en el cumplimiento de sus responsabilidades señaladas en disposiciones legales.

De igual manera, ejerce labor de control interno posterior, a través de exámenes periódicos y sus respectivas recomendaciones. Además de acuerdo al artículo 81 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, son atribuciones del Titular de Auditoría Interna:

- γ Asistir al Rector en lo referente a Auditoría, la organización administrativa optima, los métodos de dirección a aplicarse y las pautas generales de planificación económica financiera.
- γ Cumplir con las disposiciones emanadas del Rector, en uso de las atribuciones asignadas por el artículo 44 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando.

#### **e) Estructura Interna**

La estructura actual de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando, es incompleta, puesto que únicamente ejerce esta función el Titular de Auditoría Interna, lo que implica que no cuentan con un equipo multidisciplinario para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

## **II. CONVENIO ESPECIFICO ENTRE LAS DIRECCIONES DEL AREA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS Y LA DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO**

En fecha 25 de octubre de 2011, mediante Resolución de Área N° 70/2011, se aprueba el Perfil de Trabajo Dirigido, para las universitarias Maritza Dury Guacarani y Laura Patricia Santos Castillo.

Ante ello, en fecha 13 de noviembre de 2011, se suscribió un Convenio entre la Dirección del Área de Ciencias Económicas y Financieras representada por el Lic. Fernando Lino Machicado Ponce y la Dirección de Auditoría Interna cuyo titular es el Lic. Erick Daniel Mukay Murakami, para que las universitarias mencionadas desarrollen su modalidad de graduación.

El trabajo dirigido a desarrollar en esta dependencia, se denominó "Auditoría Especial sobre la Administración de los Recursos Propios de la Universidad Amazónica de Pando, por las gestiones 2009 y 2010", bajo la responsabilidad del titular de la Dirección de Auditoría Interna.

## **III. PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO**

El perfil de trabajo dirigido aprobado mediante la resolución de área mencionada en el punto anterior, se expone de forma resumida en sus partes más relevantes, a continuación:

Para la determinación y establecimiento correcto del problema objeto de este trabajo, se han seguido una serie de pasos que nos han permitido identificar ciertos aspectos y factores que inciden en la administración de los recursos propios de la Universidad Amazónica de Pando. Etapas que se connotan en el desarrollo de ciertas técnicas de auditoría, como son;

la entrevista con el personal clave de la entidad, observación de procesos de control interno, indagaciones, relevamiento de información, entre otras.

Como resultado de este proceso, se ha podido establecer la pregunta del problema abordado en este trabajo, que hace referencia a:

**¿EN QUE MEDIDA LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO HA CUMPLIDO CON EL ORDENAMIENTO JURIDICO Y NORMAS TECNICAS Y LEGALES APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS PROPIOS?**

Así mismo, para atender a esta problemática, se plantearon los siguientes objetivos:

**a) Objetivo General**

Realizar la auditoría especial sobre la administración de los recursos propios de la Universidad Amazónica de Pando, correspondiente a las gestiones 2009 y 2010.

**b) Objetivos Específicos**

- Realizar el relevamiento de la información relacionada con la auditoría especial y la administración de recursos y gastos.
- Evaluar el control Interno relacionado con la administración de los recursos propios, para determinar la oportunidad, alcance y naturaleza de los procedimientos en la auditoría.
- Realizar pruebas de cumplimiento para determinar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico y administrativo vigente relacionado con la administración de los recursos propios.

- Realizar pruebas sustantivas con el propósito de obtener evidencia de auditoría sobre la integridad, exactitud y propiedad en la captación y uso de los recursos propios.
- Formular el informe que expongan los resultados de la auditoría especial realizada.

El trabajo dirigido se justifico en los siguientes ámbitos:

### **Conveniencias**

Las posibles recomendaciones determinadas en el trabajo dirigido tienen una alta probabilidad de implementación en razón de que la estructura organizativa permanecerá estable por varias gestiones; aspecto que incidirá en la mejora de las operaciones de la entidad y el logro de los objetivos.

### **Relevancia social**

En lo que se refiere a la relevancia social, las recomendaciones establecidas en el informe de auditoría especial contribuirá a la Universidad Amazónica de Pando a mejorar la administración de su recursos y gastos, las operaciones y sus actividades que desarrolla, para que estos se realicen con un mayor grado de eficiencia y eficacia de esa manera generar reportes confiables y oportunos, a si también beneficiara a la población universitaria y a la sociedad en general mejorando la calidad en la prestación de servicios que brinda la entidad y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

### **Valor teórico**

Con referencia al valor teórico es muy importante porque nos permitirá la aplicación de la teoría y los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria referente a la auditoria especial y aspectos que se plasmaron anteriormente en el marco teórico el cual será la base para realizar el presente trabajo dirigido realizando un análisis mediante una

auditoria especial el mismo podrá detectar áreas críticas de control y administración para emitir una opinión que contribuya al adecuado funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

El aporte técnico del presente trabajo se sustenta de acuerdo a las Normas Generales de Auditoria Gubernamental (N.A.G.), la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que introduce un enfoque sistemático en la administración de los recursos públicos, una moderna observancia de las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

### **Utilidad Metodológica**

El desarrollo del presente trabajo dirigido nos permitirá aplicar los conocimientos adquiridos y la teoría existente en relación a la investigación científica en un trabajo descriptivo como este, mediante la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos a la necesidad de la auditoria.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

La fundamentación teórica del trabajo dirigido desarrollado, está basado en tres pilares fundamentales, el Marco Teórico, el Marco Referencial y el Marco Conceptual; esto con la finalidad de establecer los lineamientos normativos, técnicos y legales sobre los cuales se desarrollo el trabajo, así como la revisión bibliográfica de trabajos similares o análogos que se hayan ejecutado en la Universidad Amazónica de Pando y otras Universidades del Sistema Nacional y por ultimo esbozaremos algunos términos que permitan una mejor comprensión de lo presentado.

#### **I. MARCO TEORICO**

En este acápite desarrollaremos de forma sucinta lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado, relacionados con el proceso de una auditoría especial en el ámbito gubernamental.

El Manual de Normas de Auditoría Gubernamental versión 4, aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, y dividido por tipo de normas mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006; establece lineamientos técnicos para los procesos de Planificación, Supervisión, Control Interno, Evidencia y Comunicación de Resultados.

Para el caso particular que nos atañe, a continuación se discutirá los lineamientos técnicos mencionados en el marco de las Normas de Auditoría Especial sobre la cual se desarrollo el trabajo dirigido, cuya numeración de acuerdo al Manual mencionado es desde la Norma N° 250 a la N° 256.

La Norma 251 establece; que la auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, debe permitir un adecuado desarrollo del resto

de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos. No debe entenderse este proceso únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

En esta etapa de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen, así como la necesidad o no de contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen, del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo y cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno. Además de determinar el riesgo de auditoría y establecer una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.

Se deberán elaborar programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados y concluir el proceso en la elaboración de un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados anteriormente y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

La Norma 252 que delinea el trabajo de supervisión menciona; que personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría. Este proceso implica dirigir los

esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría, para lo cual se deberán desarrollar las siguientes tareas mínimamente:

- Instruir al equipo de auditoría.
- Informarse de los problemas significativos.
- Revisar el trabajo realizado.
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos.
- y asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.

Lo que implica que se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr. Dejando evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo. La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

En lo que respecta a la Normas 253, sobre la evaluación del Control interno, cabe señalar que esta deja a juicio del auditor el análisis del control interno, puesto que dependerá de la consideración que realice el auditor y el objetivo del examen para determinar la necesidad o no de su evaluación. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen, misma que permitirá al auditor identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

Para la evaluación del control interno, el auditor gubernamental puede utilizar y aplicar diferentes técnicas, que le permitan obtener una comprensión y comprobación cabal de los procesos y procedimientos de control interno relacionados a la entidad y al objeto de la auditoría. Estas técnicas pueden ser por ejemplo; cuestionarios diseñados específicamente

por el auditor, flujo gramas, narrativos y bosquejos, el auditor decidirá cual técnica utilizara según la necesidad de satisfacción que tenga en el proceso de la auditoría.

Así mismo, la Norma 254 que establece los lineamientos para la acumulación y validación de evidencia establece que, se debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental. Y en caso de que existiesen indicios de responsabilidad por la función publica, la evidencia además deberá estar debidamente legalizada por la autoridad competente para constituir evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

De igual manera, a la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

La Norma 255 establece que el informe de auditoría especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.

- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios.
- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

Los informes de auditoría con indicios de responsabilidad emitidos por las firmas de auditoría o profesionales independientes deben ser remitidos a la unidad de auditoría interna de la entidad auditada, a la unidad de auditoría interna de la entidad que ejerce tuición o a la Contraloría General del Estado para que estas emitan el informe dispuesto por el artículo 55 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo 23318-A, y cumplan con los procesos dispuestos por los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo 23215.

En caso de que la entidad no tenga organismo de tuición y tampoco tenga unidad de auditoría interna, estos informes deberán ser remitidos a la Contraloría General del Estado para que obre de acuerdo al artículo 55 de la citada disposición.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y, de ser aplicables, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.
- b) Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoría, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades civiles, los montos del presunto daño económico al Estado. Asimismo, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1178 y sus reglamentos.
- c) Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Y la Normas 256, que no es una norma generalizada dentro del manual de normas de auditoría gubernamental, puesto que es únicamente aplicable a la Auditoría especial,

establece el Procedimiento de aclaración enunciando; los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.

Esta Norma no es aplicable para las firmas de auditoría externa y profesionales independientes, por los motivos que indica la Norma 255.

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública, y debe requerir la opinión legal correspondiente. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incrementa el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe especial complementario que debe contener:

- a) La referencia al informe especial preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c) El análisis de los descargos.
- d) Conclusiones.
- e) Las recomendaciones finales del auditor gubernamental.
- f) El informe legal.
- g) Los informes técnicos complementarios, si corresponden.

El instructivo N° I/AU-048 "Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría Especial" emitido por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) en diciembre de 2001, establece los parámetros bajo los cuales se debe

desarrollar el proceso de planificación de una auditoría especial, mismo que a continuación se desarrolla en sus aspectos más relevantes.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría especial, definido en las Normas de Auditoría Gubernamental N° 251, y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, en los casos en lo que este se haya sido realizado, se elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría.

La estructura del Memorándum de Planificación de Auditoría es la siguiente:

- Termino de referencia (NAG 251)
- Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes (NAG 251)
- Ambiente del sistema de información, cuando corresponda.
- Ambiente de control (NAG 251).
- Enfoque de auditoría esperado
- Consideraciones sobre significatividad.
- Trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna o firmas de Auditoría externa.
- Apoyo de especialistas
- Administración del trabajo
- Programas de trabajo
- En el caso en que algunos de los puntos no aplique, el mismo debe ser incluido con la explicación sobre su inaplicabilidad.

➤ **Términos de referencia**

Es indispensable que antes de comenzar cualquier trabajo este claramente definido los objetivos del mismo, los informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y el alcance de la revisión y las responsabilidades que la comisión de auditoría ha asumido. A tal efecto se consideran los puntos definidos en las NAG punto 251.

En esta sección se documenta los siguientes aspectos:

- Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen.
- Metodología
- Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- Actividades y fechas de mayor importancia

➤ **Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes**

La comprensión de las actividades de la entidad y el objeto de la auditoria es un requisito necesario para lograr una auditoria efectiva. Se debe desarrollar o actualizar la comprensión sobre la entidad y el objeto de la auditoria evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Marco legal
- Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoria, si corresponde
- Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria si corresponde.
- Estructura de gastos.
- Responsables de las operaciones.
- Factores externos.

➤ **Ambiente del Sistema de Información**

Entre otros evaluar en qué medida la gerencia requiere de información y la utiliza para tomar decisiones, respecto a la actividad, área, programa, u operación a evaluar.

➤ **Ambiente de Control**

En esta sección se describe la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la gerencia para establecer una atmosfera positiva para la ejecución de las operaciones, la efectividad de los sistemas de control más relevante a la actividad, área, programa u operación a evaluar y consecuentemente, la evaluación general sobre el riesgo de control.

A tal fin se debe tener en cuenta lo definido en las NAG 253. A continuación detallamos algunos de los temas que se consideran en esta evaluación:

- Determinar los controles que se aplican a la actividad, área, programa u operación a evaluar.
- En qué medida el estilo de la Gerencia está caracterizado por la planificación o por la improvisación y su efecto sobre la actividad, área, programa u ocupación a evaluar.
- Importancia que la Gerencia otorga a los controles; agilidad con la cual se canalizan las recomendaciones de los auditores internos y externos, si es que se han hecho trabajos de este tipo sobre el objeto de auditoría.

➤ **Enfoque de Auditoría Esperado**

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

Debemos considerar la metodología de los procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoria.

➤ **Consideraciones sobre Significatividad**

En esta sección documentamos las pautas para la aplicación de muestreo, en los casos que sean convenientes. A tal fin debemos considerar los lineamientos establecidos en el procedimiento para la aplicación del muestreo.

➤ **Trabajos Realizados por Auditoría Interna o Firmas de Auditoría Externa**

En esta sección se documenta si existen trabajos realizados por la auditoría interna o firmas de auditoría externa relacionados con el objeto de la auditoría y si consideramos los mismos para el desarrollo de nuestros procedimientos.

➤ **Apoyo de Especialistas**

En esta sección se documentan si para el desarrollo de las pruebas se requerirá el apoyo de especialistas, A tal fin se tiene en cuenta lo definido en las NAG punto 251.03.

➤ **Administración del Trabajo**

Uno de los objetivos del auditor gubernamental es la administración del tiempo bajo el criterio costo beneficio. Por lo tanto, es necesario considerar todas las deficiencias identificadas, evaluando todos los tiempos reales requeridos para cada procedimiento de auditoría.

Este punto incluye un detalle del personal asignado, de acuerdo con los siguientes formatos:

- Personal Asignado
- Cargo
- Horas Presupuestadas

## ➤ **Programas de Trabajos**

Para evaluar las actividades, área, programas u evaluaciones se aplican programas desarrollos a medida que respondan a los objetivos de la auditoría. A tal fin se tiene en cuenta lo definido en las Normas de Auditoría Gubernamental N° 251.08.

De igual manera, el instructivo I/AU-054 "Legajos de Papeles de Trabajo de una Auditoría Especial" emitido por la Contraloría General del Estado en septiembre de 2009, establece la forma como se tiene que estructurar los resultados de la ejecución del trabajo y los siguientes procesos de la auditoría.

El contenido de los legajos correspondientes a una auditoría especial responden al siguiente esquema:

### **Legajo Resumen – Informe Preliminar**

- ✓ Listado de Puntos pendientes.
- ✓ Informe preliminar de auditoría con indicios de responsabilidad, referenciado a papeles de trabajo.
- ✓ Acta de compatibilización entre los informes de auditoría y legal.
- ✓ Opinión de Asesoría Legal.
- ✓ Informes técnicos y otros.
- ✓ Cuadro resumen de responsabilidades.
- ✓ Confirmación de la entidad sobre la documentación proporcionada a la comisión de auditoría.
- ✓ Formularios de reuniones sostenidas con los funcionarios de la entidad.
- ✓ Cédula de sugerencias para futuros exámenes.
- ✓ Acta de entrega y devolución de documentos.
- ✓ Formularios de evaluación de desempeño del personal.
- ✓ Planillas de tiempo.

## **Legajo Corriente – Informe Preliminar**

- ✓ MPA, referenciado al informe de auditoría.
- ✓ Programa de Trabajo.
  
- ✓ Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación.
- ✓ Hallazgos de auditoría con atributos y documentación respaldatoria de los mismos.
- ✓ Detalle de funcionarios de la entidad auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen.
- ✓ Correspondencia recibida y expedida.
- ✓ Planillas de pendientes.

El punto referido a procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación se archivará la documentación utilizada para la elaboración del **MPA** y que no tenga relación con ninguno de los puntos específicos señalados en los índices de legajos, así como otros análisis efectuados como ser tendencias, de índices, etc.

Tanto el legajo resumen como el corriente serán utilizados en los casos de informes de auditoría especial sin indicios de responsabilidad, señalado a la aplicabilidad de los puntos que no correspondan. Dependiendo de la cantidad de documentos se organizaran legajos independientes para el informe preliminar.

## **Legajo Informe Complementario**

### Parte 1 – Legajo de notificaciones

- ✓ Cuadro “control de plazos”
- ✓ Notas de comunicación de resultados del informe preliminar.
- ✓ Formularios de invitación
- ✓ Solicitudes de ampliación de plazo y respuestas.
- ✓ Informe Legal y formularios de notificación de dictamen.

## Parte 2 – Legajo Complementario

- ✓ Listado de puntos pendientes.
- ✓ Informe de auditoría complementario con indicios de responsabilidad correferenciado a papeles de trabajo.
- ✓ Acta de compatibilización entre los informes de auditoría y legal.
- ✓ Opinión de Asesoría Legal.
- ✓ Informes técnicos y otros.
- ✓ Informe preliminar.
- ✓ Papeles de trabajo.
- ✓ Documentación de descargo presentada.
- ✓ Cuadro resumen de responsabilidades (definitivas)
- ✓ Planillas de tiempo.
- ✓ Formularios de evaluación de desempeño del personal.

Dependiendo de la cantidad de documentos se organizaran legajos independientes para el informe preliminar.

Asimismo, el instructivo I/AU-061 "Estructura y Contenido de informes de auditoría" emitido por la Contraloría General del Estado en junio de 2009, establece la forma y contenido de los informes derivados de una Auditoría Especial.

Todos los informes auditoría preliminares, ampliatorios, complementarios así como aquellos con indicios de responsabilidad penal llevarán el encabezamiento pertinente según lo establecido en los procedimientos de auditoría interna.

La codificación de la auditoría debe responder a lo definido por auditoría interna. El código de la auditoría complementado con el del informe debe ser impreso en la esquina superior derecha de todas las páginas del informe, a partir de la segunda.

En el encabezamiento, el título del informe debe hacer referencia al tipo y objetivo de la auditoría y el periodo auditado, en caso de corresponder, o con el tipo de informe, en los casos de un ampliatorio o complementario.

Las conclusiones y recomendaciones contenidas en estos informes deben ser consistentes con las expuestas en los informes legales que los respaldan.

El contenido de los informes se describe a continuación:

#### **a) Informe Preliminar**

##### **➤ Antecedentes**

Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría que pueden ser trabajos programados, sugerencias de exámenes anteriores, incluidos en la Programación de Operaciones Anual, solicitudes de autoridades pertinentes y denuncias.

##### **➤ Objetivo (s)**

El objetivo es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales.

Ejemplo: Si la auditoría es de ingresos, el objetivo podría ser:

- Establecer la integridad, exactitud, depósito, respaldo y registro de los ingresos.

##### **➤ Objeto**

El objeto del examen puede abarcar una transacción (pago de viáticos), un área operativa administrativa (Adquisiciones), una cuenta o grupo de cuentas (Ingresos) o un estado contable (Ingresos y Gastos). Deberá precisarse el importe total objeto de la auditoría.

Ejemplo: Los Ingresos de la gestión 1999, por un total de Bs11.000.000 y toda la documentación que respalda los mismos (comprobantes, recibos, depósitos y otros).

➤ **Alcance**

En este punto se debe manifestar que la auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, los tipos y las fuentes de la evidencia (documental y la fuente de obtención: interna o externa, es decir de la propia entidad o como resultado de confirmaciones y otros procedimientos que se aplicaron para obtenerla).

En este párrafo también se hace referencia al período sujeto a examen, la cobertura lograda (relación de la muestra respecto del universo), mediante el empleo de técnicas de muestreo y si éstas se usaron, así como las dependencias y áreas geográficas examinadas.

Respecto a muestreo debe considerarse que en el caso de una denuncia el examen es a la integridad de la documentación y en otros casos, por las características del tipo de examen realizado es necesario obtener una muestra representativa, para con base en las conclusiones obtenidas de su análisis estar en condiciones de opinar sobre el universo.

Ejemplo, para el caso de auditoría de Ingresos: Exponer que la auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y la evidencia es documental obtenida de la propia entidad en cuanto se refiere a comprobantes y documentación de sustento y de fuentes externas a través de confirmaciones de terceros.

La auditoría realizada abarca las transacciones de ingresos efectuadas en el período comprendido entre el... y el..., con un alcance del ... % respecto del total, lograda a través de la aplicación de muestreo de criterio .

### ➤ **Metodología**

Explicar los principales procedimientos y técnicas empleados para la acumulación de evidencia, así como las disposiciones legales y obligaciones contractuales aplicables al objeto del examen.

Ejemplo: Para el caso de auditoría de Ingresos: Para el logro del o los objetivos de auditoría, se aplicaron los siguientes procedimientos: Verificación de la integridad y exactitud de los ingresos percibidos, Verificación del depósito íntegro y oportuno de las recaudaciones, Verificación del registro contable esté de acuerdo a los procedimientos contables Establecidos y vigentes en la entidad, Verificación de que los comprobantes de ingreso adjunten documentación respaldatoria.

### ➤ **Resultados del Examen**

Aquí se exponen en orden de importancia los hallazgos resultantes del trabajo de auditoría realizado, resumiéndolos en casos comunes, numerados correlativamente con los atributos de condición, criterio, efecto, causa y conclusión, que pueden redactarse en un párrafo o más sin necesidad de separarlos.

El efecto debe exponerse en términos del hallazgo de responsabilidad establecido, es decir describir el incumplimiento de la normativa legal, la cuantía del daño civil o el efecto del hallazgo en términos de delito, según sea el tipo de responsabilidad establecido.

### ➤ **Ejemplo de indicios de responsabilidad administrativa.**

Como resultado de la auditoría del proceso de contratación y ejecución de obras del camino xxx, se ha establecido que el proceso de contratación por la suma de Bs10.000.000, se ha efectuado por invitación directa el cual fue autorizado por el Director Ejecutivo,

manifestando que se trataba de un caso de emergencia, que no le permitió realizar la contratación por licitación por el tiempo que le demandaría tal trámite.

Esta deficiencia vulnera lo establecido en el artículo xxx del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Resolución de Directorio N° 007/1999, vigente a la fecha de la contratación evaluada, debido a que lo manifestado por el Director Ejecutivo no es válido, debido a que las obras realizadas no eran de emergencia y debieron haberse planificado con antelación.

➤ **Informes que incluyen hallazgos emergentes del trabajo de especialistas (informes técnicos)**

En caso de que los especialistas que apoyaron a la auditoría (ingenieros, arquitectos, especialistas en informática, etc.) emitan informes técnicos identificando hallazgos con indicios de responsabilidad, éstos deberán incluirse en el informe de auditoría, haciendo referencia al número del informe técnico y transcribiendo la conclusión formulada en el mismo respecto al hallazgo identificado. Ante la falta de una conclusión redactar un resumen de los aspectos que fundamentan el hallazgo.

No corresponde copiar íntegramente el análisis del hallazgo del informe técnico, por cuanto éste es parte del informe de auditoría en calidad de anexo.

Los hallazgos establecidos en el informe técnico pueden ser reforzados y complementados por las revisiones realizadas por el auditor, en lo referente a aspectos económicos, legales y otros que no sean técnicos y que formen parte ineludible del mismo.

➤ **Conclusión**

La conclusión debe ser consistente con la expresada en el informe legal al que se hará referencia. Su contenido, en función al tipo de responsabilidad será el siguiente:

**Para responsabilidad civil sujeta a la vía coactiva fiscal:**

Las acciones (omisiones), descritas precedentemente, de (NOMBRE DE INVOLUCRADO(S)) en el ejercicio de las funciones de (CARGO) o de la empresa (NOMBRE) representada legalmente por (NOMBRE DEL REPRESENTANTE) o (NOMBRES DE PERSONAS JURÍDICAS O PARTICULARES), establecidas en el curso de la auditoría y analizadas en el informe legal N° xxxxx, emitido por la asesoría legal, constituyen indicios de responsabilidad civil conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del artículo 77 inciso ..... de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por concepto de ..... , por el monto de Bs.....equivalentes a \$US.....

**Para responsabilidad civil sujeta a la vía ordinaria:**

Las acciones (omisiones) descrita precedentemente de (NOMBRE DE INVOLUCRADO(S)) en el ejercicio de las funciones de (CARGO), o de la empresa (NOMBRE) representada legalmente por (NOMBRE DEL REPRESENTANTE) o (NOMBRES DE PERSONAS JURÍDICAS O PARTICULARES), establecidas en el curso de la auditoría y analizadas en el informe legal N° xxxxx, emitido por asesoria legal, constituyen indicios de responsabilidad civil, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

**Para responsabilidad civil solidaria sujeta a la vía civil u ordinaria:**

Al texto de las conclusiones, presentadas precedentemente, se incluirá la palabra “solidaria” a continuación de señalar indicios de responsabilidad civil. Asimismo, a continuación de mencionar el artículo 31, se señalará “inciso c)”.

### **Para responsabilidad administrativa:**

Las acciones (omisiones) descritas precedentemente, de (NOMBRE DE INVOLUCRADO(S)) en el ejercicio de las funciones de (CARGO), establecidas en el curso de la auditoría y analizadas en el informe legal N° xxxxx, emitido por la Gerencia (DEPARTAMENTAL O PRINCIPAL) y la Subcontraloría de Servicios Legales de la Contraloría General de la República, constituyen indicios de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 1178, por contravención de (disposiciones legales contravenidas).

### **Para responsabilidad ejecutiva:**

Las acciones (omisiones) descritas precedentemente, de (NOMBRE DE INVOLUCRADO(S)) en el ejercicio de las funciones de (CARGO), establecidas en el curso de la auditoría y analizadas en el informe legal N° xxxxx, emitido por asesoría legal, constituyen indicios de responsabilidad ejecutiva, por adecuarse a las previsiones del artículo 30 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por (señalar los conceptos por los que se genera la responsabilidad)

En caso de existir varios involucrados, los modelos de conclusión precedentes pueden ser alterados, detallando los nombres y cargos al final de la conclusión de cada hallazgo.

### **➤ Recomendación**

Se debe tener en cuenta que el contenido de este capítulo del informe de auditoría, debe ser consistente con el expuesto en el informe legal al que se hará referencia. A continuación se presentan modelos de su contenido en función al tipo de responsabilidad:

**La recomendación para los informes con indicios de responsabilidad civil, administrativa o ejecutiva, es la siguiente:**

En cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, el contenido del presente informe de auditoría, debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados en los hallazgos de responsabilidad, para que en el plazo de diez días hábiles a partir de su recepción, nos remitan sus aclaraciones y justificaciones, anexando la documentación respaldatoria correspondiente, debidamente legalizada.

**b) Informe Ampliatorio**

➤ **Antecedentes**

Aquí corresponde manifestar que como resultado del proceso de aclaración del informe N° xxx-xx, relativo a..... (TITULO DEL INFORME PRELIMINAR), los involucrados presentaron documentos de descargo, como resultado de los cuales se estableció que en el punto xx, relativo a....., corresponde ampliar los indicios de responsabilidad establecidos en el citado informe.

➤ **Ampliación de indicios de responsabilidad**

Aquí se expone el hallazgo expuesto en el informe preliminar y las razones de la ampliación del cargo a nuevos involucrados, mencionando sus nombres, cargos y motivo, que son también mencionados en la conclusión.

➤ **Conclusión**

La que corresponda, similar al de un informe preliminar

➤ **Recomendación**

En este punto se recomienda someter el informe ampliatorio a proceso de aclaración, considerando el texto definido para el informe preliminar.

**c) Informe Complementario**

➤ **Antecedentes**

El contenido de este punto debe expresar que en cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, el informe (CODIGO Y TITULO DEL INFORME PRELIMINAR Y/O COMPLEMENTARIO), que establece indicios de responsabilidad (TIPO DE RESPONSABILIDAD) de funcionarios y ex funcionarios de la (NOMBRE DE LA ENTIDAD), o de (PERSONAS JURIDICAS O PARTICULARES), fue puesto en conocimiento de los involucrados.

➤ **Presentación de descargos**

En este punto se manifestará que como resultado del proceso de aclaración, los involucrados presentaron los documentos de descargo que se detallan a continuación, haciendo referencia al nombre de cada involucrado. A continuación del nombre de cada involucrado deberá detallarse los descargos presentados en sus títulos principales y exponer el número de fojas incluidas.

➤ **Evaluación de descargos**

En este punto debe exponerse cada una de las conclusiones del informe preliminar, con numeración correlativa que se inicia con el número 3.1, 3.2, etc., (título de la observación,

nombre (es), motivo, importe con especificación del artículo e inciso de la disposición legal sancionatoria sugerida).

A continuación se identifica el nombre del involucrado (con negritas) y se exponen los argumentos presentados en relación al hallazgo que se analiza, tal como fueron presentados. En este acápite se presenta para cada uno de los involucrados, en forma separada, excepto cuando presentan descargos en forma conjunta.

Posteriormente corresponde exponer el análisis de los descargos presentados, precedido por el subtítulo denominado “Evaluación”, en negritas y con minúsculas, que puede manifestar que la documentación presentada no es pertinente ni suficiente para desvirtuar los indicios de responsabilidad (TIPO DE RESPONSABILIDAD) establecidos en contra del (los) involucrados o que los argumentos o descargos presentados son válidos para dejar sin efecto o modificar los indicios de responsabilidad (TIPO DE RESPONSABILIDAD).

Es importante incluir en este punto los argumentos presentados por los involucrados respecto de situaciones, como por ejemplo: que presentaron todos los documentos necesarios para la realización de la auditoría y éstos no hubieran sido tomados en cuenta por los auditores al formular el informe preliminar con el consiguiente establecimiento de responsabilidades, debiendo aclarar las razones por las cuales tales documentos no son válidos. También se presentan casos en los que los involucrados manifiestan que el auditor no habría solicitado la documentación, aspecto que debe ser refutado haciendo mención a las notas de requerimiento de información efectuadas y a la falta de respuesta a las mismas.

Finalmente se debe exponer la conclusión correspondiente al hallazgo analizado, con un subtítulo que lleve el mismo nombre en negritas y con minúsculas.

## ➤ **Conclusión**

La conclusión debe ser consistente con la expuesta en el informe legal al que se hará referencia y su contenido, en función al tipo de responsabilidad, será el siguiente:

### **Para indicios de responsabilidad civil sujeta a la vía coactiva fiscal**

En virtud a los descargos presentados y a las consideraciones legales expuestas en el informe legal N° xxxxx, emitido por asesoría legal, corresponde ratificar (dejar sin efecto o modificar) los indicios de responsabilidad civil establecidos en el informe preliminar de auditoría, de (NOMBRE(S) DE INVOLUCRADO(S), PARTICULARES O PERSONAS JURIDICAS), por el importe de Bs.... equivalentes a \$US..... , sujetos a la aplicación del artículo 77 inciso ..... de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por (MOTIVO).

### **Para indicios de responsabilidad civil sujeta a la vía civil ordinaria:**

En virtud a los descargos presentados y a las consideraciones legales expuestas en el informe legal N° xxxxx, emitido asesoría legal, corresponde ratificar (dejar sin efecto o modificar) los indicios de responsabilidad civil establecidos en el informe preliminar de auditoría, de (NOMBRE(S) DE INVOLUCRADO(S), PARTICULARES O PERSONAS JURIDICAS), por el importe de Bs.... equivalentes a \$US..... , sujetos al artículo 31 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

### **Para indicios de responsabilidad administrativa:**

En virtud a los descargos presentados y a las consideraciones legales expuestas en el informe legal N° xxxxx, emitido por asesoría legal, corresponde ratificar (dejar sin efecto o modificar) los indicios de responsabilidad administrativa de (NOMBRE(S) Y CARGO(S) INVOLUCRADO(S)) establecidos en el informe preliminar de auditoría, por (MOTIVO).

### **Para indicios de responsabilidad ejecutiva:**

En virtud a los descargos presentados y a las consideraciones legales expuestas en el informe legal N° xxxxx, emitido por asesoría legal, corresponde ratificar (dejar sin efecto o modificar) los indicios de responsabilidad ejecutiva de (NOMBRE(S) Y CARGO(S) INVOLUCRADO(S)) establecidos en el informe preliminar de auditoría.

En caso de existir varios involucrados, los modelos de conclusión precedentes pueden ser alterados, detallando los nombres y cargos al final de la conclusión de cada Hallazgo.

#### **➤ Conclusión General**

La conclusión general debe expresar los resultados del trabajo realizado, considerando los objetivos propuestos para la realización de la auditoría expuestos en el informe preliminar o de lo contrario una conclusión general. Esta conclusión debe ser incluida en el informe complementario.

#### **➤ Recomendaciones**

El contenido de este capítulo, consistente con el expuesto en el informe legal que lo respalda, deberá expresar:

### **En los casos de responsabilidad civil por la vía coactiva:**

Por la(s) conclusión(es) expuesta(s), se sugiere al Señor Contralor General de la República, aprobar el informe de auditoría preliminar N° xxxxx y el presente informe complementario N° xxxxx, a los fines del artículo 3 de la Ley del Procedimiento Coactivo Fiscal.

En cumplimiento del artículo 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215,

concordante con el artículo 27 inciso g) de la Ley N° 1178, la Unidad Jurídica de (MENCIONAR LA ENTIDAD) deberá remitir informe a la Contraloría, dando cuenta del inicio, estado y finalización de las acciones instauradas.

**En los casos de responsabilidad civil ordinaria:**

Por la(s) conclusión(es) expuesta(s), se sugiere remitir el informe de auditoría preliminar N° xxxxx y el presente informe complementario N° xxxxx, a la (MENCIONAR LA ENTIDAD), a efectos de que se inicie la acción civil correspondiente.

**En los casos de responsabilidad administrativa:**

Por las conclusiones expuestas, se sugiere remitir el informe de auditoría preliminar N° xxxxx y el presente informe complementario N° xxxxx, a (MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA O AL CONSEJO, DIRECTORIO O CONCEJO MUNICIPAL, si corresponde), a los fines de lo previsto en el artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

**En los casos de responsabilidad ejecutiva:**

Por la(s) conclusión(es) expuesta(s), se sugiere remitir el informe preliminar N° xxxxxxxx y el presente informe complementario N° xxxxx, al Señor Contralor General de la República, para la emisión del respectivo dictamen, conforme a lo previsto por el artículo 42 inciso g) de la Ley 1178, concordante con el artículo 43 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

El contenido y modelos de los informes expuestos anteriormente (preliminar, ampliatorios y complementario), son concordantes con la "Guía para la Elaboración de Informes de

Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la función pública", emitida por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGR/036/2005 del 10 de marzo de 2005; en todos sus aspectos técnicos y legales.

Para los informes de control interno, se presentan las siguientes instrucciones:

**d) Estructura y contenido de informes de control interno emergentes de auditoría especial**

Como resultado de las auditorías especiales, pueden surgir informes con observaciones de control interno. Estos informes pueden emitirse, emergentes de las observaciones realizadas en el informe con responsabilidades, o como único informe emergente de la auditoría en el caso de que no se hayan establecido hallazgos que ameriten la emisión de un informe con responsabilidades.

La codificación de estos informes debe corresponder al código de la auditoría complementado con el del informe, y debe ser impresa en la esquina superior derecha de todas las páginas del informe.

El título del informe, debe hacer referencia al tipo y objetivo de la auditoría y el periodo auditado, en caso de corresponder, para los informes emergentes de la auditoría especial sin indicios de responsabilidad. En el caso de informes de control interno emergentes de la auditoría especial con indicios de responsabilidad, el título deberá señalar que es un informe de control interno emergente de la auditoría especial realizada.

Cuando se considere pertinente la emisión de un informe de control interno emergente de las observaciones realizadas en el informe de responsabilidades, la estructura es la siguiente:

➤ **Antecedentes**

Mencionar que como resultado de la auditoría especial de..... practicada en (CITAR LA ENTIDAD AUDITADA), por el periodo comprendido entre el..... y ....., han surgido observaciones sobre....., que se considera oportuno informar para conocimiento y acción correctiva inmediata, por parte de los ejecutivos de la entidad.

➤ **Presentación de deficiencias**

En este capítulo se desarrolla cada una de las deficiencias, con los siguientes atributos:

El título debe resumir la omisión o error identificado, El contenido debe presentar la observación en forma clara, concisa y debidamente sustentada, haciendo notar implícitamente la condición, el criterio y el efecto. Las deficiencias se presentarán en orden de importancia y enumeradas en forma correlativa a partir del N° xx, seguidas de la recomendación pertinente. La recomendación debe ser específica y orientada a eliminar la causa que originó el error o la omisión observada.

➤ **Finalización del informe**

Para finalizar el informe se presentan los siguientes párrafos:

En aplicación de lo previsto en el artículo 36 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 el ... (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD), tiene diez días hábiles, desde la recepción del presente informe, para expresar por escrito la aceptación de cada una de las recomendaciones presentadas o en caso contrario, fundamentar su decisión. Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 37 del referido Reglamento, deberá presentar un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, para su seguimiento posterior.

Como resultado de la auditoría especial de ....., en la (CITAR LA ENTIDAD AUDITADA) se emite el presente informe y el informe especial N° .. (indicar código completo del informe).

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.

En caso de que en el curso de la auditoría especial no se detecten hallazgos para ser presentados en un informe de responsabilidades, corresponde la emisión del informe con recomendaciones de control interno cuya estructura es la que sigue:

➤ **Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología**

El contenido de este capítulo se ajusta al explicado para el informe preliminar, descrito presentemente y en las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables.

➤ **Resultados del examen**

En el primer párrafo, mencionar que como resultado de la auditoría especial practicada se han determinado las siguientes deficiencias, que se considera oportuno informar para conocimiento y acción correctiva inmediata, por parte de los ejecutivos de la entidad.

A continuación se desarrolla cada una de las deficiencias, con los siguientes atributos:

El título debe resumir la omisión o error identificado, El contenido debe presentar la observación en forma clara, concisa y debidamente sustentada, haciendo notar implícitamente la condición, el criterio y el efecto. Las deficiencias se presentarán en orden de importancia y enumeradas en forma correlativa a partir del N° xx, seguidas de la recomendación pertinente. La recomendación debe ser específica y orientada a eliminar la causa que originó el error o la omisión observada

## ➤ Finalización del informe

Los párrafos de finalización de este informe son los que se exponen en el punto anterior, excepto señalar que como resultado de la auditoría especial de....., en la (CITAR LA ENTIDAD AUDITADA) se emite el presente informe.

## **II. MARCO REFERENCIAL**

En este acápite desarrollaremos de forma sucinta los trabajos dirigido, internados o tesis, relacionados a la realización de auditorías especiales y otros tipos de auditoría, desarrollados en nuestro medio y en otras universidades públicas del país.

En la Universidad Técnica de Oruro, Facultad de Ciencias Económicas Financieras y Administrativas carrera de Contaduría Publica, se presento un trabajo bajo la modalidad de trabajo dirigido denominado "Auditoría Especial de Recursos y Gastos en el Servicio Departamental de Deportes del Departamento de Oruro, gestión 2009", en cuya estructura y contenido de puede observar V capítulos desarrollados, sobre los cuales se efectúan las siguientes apreciaciones:

En el primer capítulo del trabajo dirigido, desarrollan la descripción de la entidad objeto de auditoría, plantean la problemática abordada con su respectiva justificación, formulan el problema en el marco de las líneas de trabajo de investigación y por ultimo esbozan una justificación metodológica del problema identificado, empero no se establece cual ha sido o fue la metodología aplicada en el trabajo, puesto que solo habla de que la metodología es el proceso mediante el cual se desarrollada el trabajo, empero, no enuncian, los métodos, técnicas, procedimientos u otros aspectos sobre los cuales se ejecuta el trabajo.

En un segundo capítulo desarrollan la argumentación teórica del trabajo, bajo la estructura siguiente; en primera instancia muestran el marco teórico, en donde caracterizan algunas definiciones relacionadas a la auditoría, como por ejemplo definen; que es la auditoría,

como se clasifica, tipos de auditorías, diferencias en ellas, sus etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados; también desarrollan los elementos del control interno, como son; el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo, sus objetivos, entre otros aspectos.

Asimismo, en el mismo acápite describen el marco normativo; mismo que trata sobre una descripción resumida de algunas leyes como por ejemplo la Ley 1178, Ley 1654, Ley 2027, entre otras. También, hablan de las normas de auditoría gubernamental en cuanto a la planificación, supervisión, control interno, evidencia y comunicación de resultados. Y por último, mencionan un marco conceptual donde establecen definiciones de algunos términos usualmente relacionados a la actividad de la entidad auditada.

En un tercer capítulo del trabajo dirigido, desarrollan el diseño metodológico, plantean entre otros aspectos principales el objetivo trabajo tanto general como específico, los tipos de pruebas aplicados, el tipo de investigación y las técnicas de muestreo aplicadas para lo cual han definido el universo y la muestra respectiva.

En el marco practico, exponen un diagnostico del trabajo realizado, los resultados obtenidos en la planificación, ejecución y comunicación de resultados y finalmente un acápite sobre el cumplimiento de objetivos tanto del trabajo de auditoría como del trabajo dirigido. Y por último, elaboran las conclusiones y recomendaciones del trabajo.

De igual manera, en la Universidad Mayor de San Andrés, se ha desarrollado un trabajo de titulación bajo la modalidad de trabajo dirigido denominado "Auditoría Especial de Gastos en la Prefectura del Departamento de La Paz, por las gestiones 2006 y 2007", cuya estructura del trabajo presentada se expone en los siguientes párrafos.

El trabajo dirigido presentado, está compuesto por 4 capítulos, en donde el primero describe los antecedentes del trabajo, un segundo sobre el marco teórico, un tercero sobre los resultados de la auditoría y por último, las conclusiones y recomendaciones.

En primera instancia desarrollan las características principales de la entidad auditada, que entre otros aspectos enuncian su creación, dependencia, estructura, fuentes de recursos y otros. Así mismo, exponen el convenio entre la UMSA y la Prefectura para el desarrollo del trabajo dirigido, las características de Auditoría Interna, objetivos, funciones y atribuciones. El diseño metodológico, identificando el tipo de estudio, métodos aplicados, técnicas de recolección de datos, universo y muestra aplicada, entre otros aspectos.

En otro de los capítulos establecen la fundamentación teórica, en donde desarrollan definiciones y conceptualizaciones de términos técnicos relacionados con la auditoría en general y la auditoría especial. Asimismo, esbozan una descripción resumida de la metodología aplicada en el trabajo. Y en el último capítulo, exponen los resultados del trabajo en sus diferentes etapas como respaldo a las conclusiones y recomendaciones vertidas en el mismo y como medio de prueba del desarrollo técnico del trabajo dirigido.

En la Universidad Amazónica de Pando, Área de Ciencias Económicas y Financieras en el Programa de Contaduría Pública, los universitarios que han obtenido su título de contadores públicos bajo la modalidad de trabajo dirigido y otras, no han desarrollado específicamente una Auditoría Especial de Recursos y Gastos relacionados a los recursos propios u otras fuentes de financiamiento en las dependencias de auditoría interna de las entidades públicas en Pando. Sin embargo, se han desarrollado trabajos dirigidos en la ex Prefectura del Departamento Pando, mismos que han tenido la denominación de; el primero "Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la prefectura de pando 2007" y el segundo "Auditoría Especial sobre la cuenta Fondos en Avance correspondiente a la gestión 2003 en la Prefectura de Pando".

La estructura sobre la cual se elaboraron los trabajos dirigidos mencionados; se expone en seguidamente:

En primera instancia en el trabajo sobre la Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2007 en la prefectura de pando, desarrollan los

antecedentes para el desarrollo del trabajo dirigido, en donde enuncian aspectos del convenio firmado, antecedentes de la entidad auditada, objetivos generales y específicos, el marco legal, objetivos institucionales y otros, de la prefectura de pando y la secretaria de auditoría interna. Seguidamente, establecen el marco conceptual de la auditoría de confiabilidad desarrollada, en donde básicamente establecen las características fundamentales de este tipo de auditoría.

Posteriormente, exponen el marco metodológico de la auditoría realizada, para cada una de las etapas del examen, en donde desarrollan los resultados de los procesos de planificación, ejecución y comunicación de resultados y para finalizar las conclusiones y recomendaciones del trabajo dirigido realizado.

En lo que respecta, al trabajo dirigido sobre la auditoría de fondos en avance, este se presento con las siguientes consideraciones; en un primer acápite desarrollaron el problema, su justificación, los objetivos del trabajo en los aspectos generales y específicos y la justificación pertinente. Seguidamente exponen el marco teórico, en el que muestran las definiciones y conceptualizaciones sobre términos inherentes a la auditoría y actividades conexas; para posteriormente a ello, desarrollar la metodología aplicada en la ejecución del trabajo, la población, muestra, métodos y técnicas.

Asimismo, exponen en la parte final la descripción del trabajo realizado, en cuanto a la planificación, los resultados y su evaluación y el informe de la auditoría realizada.

Como se ha expuesto en este acápite del marco referencial, se puede concretizar que la modalidad de trabajo dirigido es parte de las reglamentaciones de las universidades del sistema público nacional y que han existido universitarios que han optado por desarrollar y presentar trabajos dirigidos para obtener sus títulos profesionales. Obviamente las estructuras de estos difieren en ciertos aspectos de forma pero en aspectos de fondo son similares. En nuestra universidad los trabajos dirigidos por lo general son mas comunes que

las otras modalidades de graduación, empero también los que se han realizado son coherentes con los de otras universidades del sistema.

### **III. MARCO CONCEPTUAL**

En este acápite desarrollaremos, las definiciones y conceptualizaciones de terminología técnica aplicable a la auditoría gubernamental y específicamente a una auditoría especial en el sector gubernamental.

#### **a) La Auditoría**

La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos. (Holmes)

"... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoria es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

El origen etimológico de la palabra es el verbo inglés "Audit", que significa "comprobar", y es utilizado principalmente en el "Auditaccounting", que es la traducción de auditoría. El origen etimológico de la palabra es el verbo latino "Audire", que significa "oír", que a su vez tiene su origen en que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación principalmente oyendo.

## **b) Tipos de Auditoria**

En la terminología auditoriana utilizada comúnmente en el mundo, se conocen dos tipos de auditoría, una a nivel interno y a nivel externo:

### **Auditoría Externa**

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

### **Auditoría Interna**

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

### c) **Clasificación de Auditoría**

De acuerdo, a lo establecido en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado, se tiene la siguiente clasificación de la auditoría:

#### **Auditoría Financiera**

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a. Emitir una opinión independiente respecto a sí 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, la ejecución

presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

- b. Determinar si: La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente. La entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos. El control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

### **Auditoría Operacional**

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- La eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.

### **Auditoría Ambiental**

La auditoría ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental. La auditoría ambiental considera como objeto de examen: los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas; y los recursos naturales. El sujeto de la auditoría ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de auditoría ambiental.

## **Auditoría Especial**

Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

## **Auditoría de Proyectos de Inversión Pública**

La auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

## **Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- A la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **d) Etapas de la Auditoría**

La auditoría como toda disciplina técnica y en obediencia a las leyes lógicas de la razón consta de etapa, secuencias o fases que permiten lograr una organización óptima de dicho proceso y los objetivos definidos con anticipación.

## Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

La planificación define objetivos, recursos humanos, financieros, materiales, plazos, cronogramas, responsables y otros servicios, precisamente con la finalidad de lograr un objetivo propuesto.

Permite realizar el trabajo en forma organizada y eficiente, minimizando costos, identificando problemas potenciales y definiendo de antemano procedimientos a aplicar, adecuados a las circunstancias. Es decir permite realizar las auditorías denominadas inteligentes.

La finalidad es: DEFINIR LA NATURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

- **Naturaleza:** Este aspecto de la planificación está referido a que el auditor define qué tipo de procedimientos o pruebas de auditoría aplicara en el examen de los estados financieros,

a fin de lograr sus objetivos. Se identifican dos tipos de procedimientos o pruebas: Pruebas de cumplimiento y Pruebas sustantivas.

- **Alcance:** El auditor establece el alcance que tendrá su revisión, respecto de los estados financieros. Empero no debemos olvidar que el alcance está influenciado por la evaluación del riesgo inherente y de control, efectuado con carácter previo.
- **Oportunidad:** La oportunidad de los procedimientos es sinónimo de CUANDO se aplicaran los tipos de procedimientos de auditoría en la revisión de los componentes de los estados financieros. En cumplimiento a la información requerida para la planificación de una auditoría financiera, se debe elaborar el documento formal que respalda el proceso de planificación, que se denomina Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA). Es el documento o papel de trabajo que respalda la planificación junto con la demás evidencia.

## **Ejecución**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe. Evidencia es la prueba documental, testimonial, física, analítica, informática, etc., respecto de condiciones que existían a una fecha determinada y que sirve de base para emitir una opinión técnica.

La fase de ejecución de la auditoria tiene por finalidad obtener evidencia de auditoría para respaldar la opinión del auditor. Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- Relevante
- Auténtica
- Verificable
- Neutral

El auditor debe obtener evidencia mediante la aplicación de pruebas y procedimientos:

- Pruebas de control: Se realizan con el objeto de obtener evidencia sobre la idoneidad del sistema de control interno y contabilidad.
- Pruebas sustantivas: Consiste en examinar las transacciones y la información producida por la entidad bajo examen, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría, con el objeto de validar las afirmaciones y para detectar las distorsiones materiales contenidas en los estados financieros.

### **Comunicación de Resultados**

Luego de concluir con la etapa de ejecución y haber obtenido la evidencia suficiente y competente sobre hechos o circunstancias expuestas en los estados financieros, prosigue la siguiente etapa consistente en emitir el informe de auditoría. Y de ser necesario se pueden emitir otros informes.

#### **e) Objetivos e importancia de la Auditoria Especial**

Actualmente la auditoria especial es muy importante debido a que mediante la realización de misma, organismos financieros el estado y la comunidad obtienen información objetiva respecto a:

- Utilización de los recursos asignados para una determinada operación actividad o cronograma.
- Recursos asignados por organismos internacionales destinados a objetivos específicos.
- Integración de recursos captados, cumplimiento de contratos, etc. (Rocha J. 2005)

**f) 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.”

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que 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 alguna de las siguientes categorías:

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

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el control interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al control interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares.

Por cierto, el control interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.

Según las Normas Internacionales de Auditoría, el control interno es la serie de políticas y procedimientos adoptados por la administración para ayudar al cumplimiento del objetivo de asegurar en la medida de lo posible; la ejecución eficiente de actividades, sujeción a políticas administrativas, salvaguarda de activos, prevención y detección de fraudes, exactitud en registros contables, preparación oportuna de información financiera. Y comprende el ambiente de control y procedimientos de control.

Las Declaraciones Sobre Normas de Auditoría, el control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones v Confiabilidad de la información financiera v Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

### **Componentes del control interno**

El control interno comprende cinco componentes interrelacionados:

- Ambiente de control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.

- Seguimiento.

### **Ambiente de Control**

El entorno de control establece el tono de una organización, teniendo influencia en la conciencia que tenga el personal sobre el control. Es el fundamento para todos los componentes de control interno, dando disciplina y estructura.

Los elementos del Ambiente de Control son:

- La integridad personal y profesional y los valores éticos de la gerencia y el resto del personal, incluyendo una actitud de apoyo hacia el control interno todo el tiempo a través de la organización.
- Competencia.
- Filosofía de la dirección y el estilo gerencial.
- Estructura organizacional.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

### **Evaluación del Riesgo**

La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada

Implica:

Identificación del riesgo:

- Relacionado con los objetivos de la entidad.
- Comprensión.
- Incluye riesgos debidos a factores externos e internos, tanto a nivel de la entidad como de sus actividades.

Valoración del riesgo:

- Estimación de la importancia del riesgo
- Valoración de la probabilidad de que el riesgo ocurra

Evaluación de la tolerancia al riesgo de la organización;

Desarrollo de respuestas:

- Cuatro tipos de respuesta al riesgo deben ser considerados: transferencia, tolerancia, tratamiento o eliminación. Entre ellos, el tratamiento del riesgo es el más relevante para esta guía porque un control interno efectivo es el mejor mecanismo para tratar el riesgo.
- Los controles apropiados involucrados pueden ser de detección o de prevención.

### **Actividades de Control**

Las actividades de control son políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr los objetivos de la entidad. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período, y tener un costo adecuado, que comprenda muchos aspectos, ser razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades de control de detección y prevención tan diversas como por ejemplo:

- Procedimientos de autorización y aprobación;
- Segregación de funciones (autorización, procesamiento, archivo, revisión);
- Controles sobre el acceso a recursos y archivos;

- Verificaciones;
- Conciliaciones;
- Revisión de desempeño operativo;
- Revisión de operaciones, procesos y actividades;
- Supervisión (asignaciones, revisiones y aprobaciones, dirección y capacitación).

Las actividades de control incluyen un rango de políticas y procedimientos tan diversos como:

- Procedimientos de autorización y aprobación.
- Segregación de funciones (autorización, procesamiento, archivo y revisión).
- Controles sobre el acceso a los recursos y archivos.
- Verificaciones.
- Conciliaciones.
- Revisión de desempeño operativo.
- Revisión de operaciones, procesos y actividades.
- Supervisión (valoración, revisión y aprobación, dirección y capacitación)

### **Información y Comunicación**

La información y la comunicación son esenciales para ejecutar todos los objetivos de control interno.

- **Información**

Una precondition para que la información de transacciones y hechos sea confiable y relevante, es archivarla rápidamente y clasificarla correctamente. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada de una manera y en cierto límite de tiempo que permita que el personal lleve a cabo su control interno y sus otras responsabilidades (comunicación puntual a la gente adecuada). Por tal motivo, el sistema de control interno

como tal y todas las transacciones y eventos significativos deben estar apropiadamente documentados.

Los sistemas de información producen reportes que contienen información operacional, financiera y no financiera, información relacionada con el cumplimiento y que hace posible que las operaciones se lleven a cabo y se controlen. La misma no sólo tiene que ver con datos generados internamente, sino con información sobre eventos externos, actividades y condiciones necesarias que permite la toma de decisiones y el reporte.

La habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas es afectada por la calidad de la información, lo que implica que ésta debería ser apropiada, puntual, actual, exacta y asequible.

La información y la comunicación son esenciales para la realización de todos los objetivos de control interno. Por ejemplo, uno de los objetivos de control interno es cumplir con las obligaciones de responsabilidad pública. Esto puede lograrse desarrollando y manteniendo información financiera y no financiera confiable y relevante, y comunicando esta información a través de la exposición de reportes puntuales. La información y comunicación relacionada con el trabajo de la organización creará la posibilidad de evaluar orden, ética, economía, eficiencia y eficacia de las operaciones. En muchos casos, cierta información tiene que ser emitida, o el proceso de la comunicación tiene que llevarse a cabo para cumplir con las leyes y regulaciones.

La información se necesita a todos los niveles de la organización para tener un control interno efectivo y lograr los objetivos de la entidad. Por tal motivo un conjunto de información pertinente, confiable y relevante debe ser identificado, capturado y comunicado en la forma y período de tiempo que permita que la gente lleve a cabo su control interno y sus otras responsabilidades. Una precondition para que la información sea confiable y relevante es el archivo oportuno y correcta clasificación de los hechos y las transacciones. Las transacciones y hechos deben ser archivados oportunamente cuando

hayan ocurrido, si la información es relevante y valiosa para la gerencia al momento de controlar las operaciones y tomar decisiones. Esto aplica al proceso completo o al ciclo de vida de una transacción o evento, incluyendo la iniciación y autorización, todas las etapas mientras dure el proceso, y su clasificación final en los archivos. También aplica a la actualización oportuna de toda la documentación para que siga siendo relevante.

- **Comunicación**

La comunicación efectiva debe fluir hacia abajo, a través de y hacia arriba de la organización, tocando todos los componentes y la estructura entera.

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la gerencia superior sobre la seriedad con la que deben tomarse las responsabilidades. Es necesario que entiendan su propio rol en el sistema de control interno, al igual que la manera en la que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

También se necesita que haya comunicación efectiva con las partes externas.

La información es la base de la comunicación, misma que debe cumplir con las expectativas de grupos e individuos, permitiéndoles llevar a cabo sus responsabilidades de forma efectiva. La comunicación efectiva debe darse en todas las direcciones, fluir hacia abajo, a través y hacia arriba en la organización, tocando todos los componentes de la estructura entera.

Uno de los canales de comunicación más críticos es aquel entre la gerencia y el personal. La gerencia debe estar bien actualizada en cuanto a la actuación, desarrollo, riesgos y funcionamiento del control interno y otros temas y eventos relevantes. Del mismo modo, la gerencia debe comunicar a su personal la información que requiere retroalimentación y dirección. La gerencia también debe proveer comunicación específica y dirigida,

relacionada con las expectativas de conducta. Esto incluye afirmaciones claras de la filosofía de control interno de la entidad, relacionamiento y delegación de autoridad.

### **Seguimiento**

Los sistemas de control interno deben ser objeto de seguimiento para valorar la calidad de la actuación del sistema en el tiempo. El seguimiento se logra a través de actividades rutinarias, evaluaciones puntuales o la combinación de ambas.

- Seguimiento continuo
- Evaluaciones puntuales

El seguimiento del control interno debe incluir políticas y procedimientos que buscan asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones sean adecuados y oportunamente resueltos.

Los gerentes deben:

- Evaluar oportunamente los hallazgos de auditoría y otras revisiones, incluyendo aquellos que muestren deficiencias y recomendaciones reportadas por los auditores y otros que evalúen las operaciones de los departamentos.
- Determinar las acciones correctivas en respuesta a los hallazgos y recomendaciones de las auditorías y revisiones.
- Completar, dentro de los marcos establecidos, todas las acciones que corrijan o resuelvan de cualquier otra manera los asuntos que han llamado su atención.

### **g) Evidencia de Auditoria**

Evidencia es la prueba documental, testimonial, física, analítica, informática, etc., respecto de condiciones que existían a una fecha determinada y que sirve de base para emitir una opinión técnica.

La fase de ejecución de la auditoria tiene por finalidad obtener evidencia de auditoría para respaldar la opinión del auditor.

La Norma de Auditoría N° 1 (Normas Básicas de Auditoría de EEFF) del CTNAC: El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente a través de la aplicación de sus procedimientos de cumplimiento y sustantivos que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión.

Asimismo, la Norma Internacional de Auditoría Sección 500 (Evidencia de Auditoría): Es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basa su opinión. Abarca los documentos fuente y los registros contables que sustentan los estados financieros.

#### **Clases de Evidencia**

- Evidencia de Control: Identifica la condición en la que se encuentran determinados controles, es obtenida en la etapa de evaluación del control interno y en la etapa de ejecución.
- Evidencia Sustantiva: Brinda satisfacción respecto de las afirmaciones que componen los estados financieros.

#### **Clasificación de la Evidencia**

La evidencia se clasifica en:

- Testimoniales.
- Documentales.
- Analíticas.
- Físicas.
- Informáticas.

### **Características de la Evidencia**

En auditoría la evidencia tiene que cumplir dos características fundamentales para que no existan susceptibilidades en la interpretación de la opinión del auditor, por lo que deben ser:

- Suficiente.
- Competente.

### **h) Deficiencias y Hallazgos**

Es de importancia primordial que el auditor desarrolle totalmente las oportunidades de mejoramiento, para poder informar completa y claramente sobre los hallazgos.

Las deficiencias que afectan el nivel de eficacia del Proceso del Control Interno están relacionadas con deficiencias en el funcionamiento de los controles diseñados o informales. En este caso, existen controles pero no se aplican o se aplican en forma inadecuada. No obstante, también se mencionarán las deficiencias por controles inexistentes.

La redacción de las deficiencias en este informe debe presentar los cuatro atributos: condición, criterio, causa y efecto.

## **Condición**

Situaciones actuales encontradas. Lo que es. Este término se refiere al hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

La condición constituye la falla de un control que ha sido evidenciada en un momento determinado relacionado con el alcance de la Evaluación del Proceso de Control Interno (EPCI).

## **Criterio**

El criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual y mencionará la norma específica utilizada como parámetro para identificar y evaluar las evidencias sobre los controles.

El criterio se puede sustentar sobre la base de las siguientes alternativas:

- Control diseñado por la entidad e incluido en sus instrumentos organizacionales que formalizan su estructura. (Cabe aclarar que no existe diseño si el instrumento organizacional o medio no ha sido aprobado por todas las instancias internas y externas correspondientes. Un instrumento organizacional o medio tiene vigencia y es exigible su cumplimiento a partir de su aprobación e implantación).
- Control establecido por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración.
- Control determinado por los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Control determinado en la normatividad secundaria de control gubernamental interno de acuerdo con el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215.

## Causa

La causa es la razón comprobada o inferida y ratificada por los responsables de las operaciones, que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. Representa el motivo que ha conducido a generar la condición detectada. Sin intención de pretender establecer todas las posibles causas de las deficiencias, a continuación se mencionan las más frecuentes:

- a) Falta de diseño de los controles.
- b) Procedimientos inadecuados o inexistentes.
- c) Deficiencias en la comunicación de instrucciones.
- d) Escasez de recursos humanos (inadecuada distribución de tareas).
- e) Escasez de recursos materiales o financieros.
- f) Falta de delegación de autoridad.
- g) Falta de capacitación.
- h) Falta de supervisión adecuada.
- i) Falta de conocimiento de los requisitos.
- j) Inobservancia a disposiciones legales y normativas vigentes.

Cuando las deficiencias se relacionen con controles inexistentes, es decir, no diseñados ni aplicados; en la condición se manifestará la falta de aplicación del control necesario y en la causa la falta de diseño de dicho control.

La identificación de la causa de las deficiencias permite la emisión de recomendaciones apropiadas procurando eliminar el origen de las mismas. La causa puede estar generada por varios factores que, en algunas situaciones, no son evidentes; no obstante, el auditor deberá inferir la razón que pudo originar la deficiencia y luego confirmarla o rectificarla según los resultados del proceso de validación.

La causa no es determinada por los servidores públicos de la entidad. Todos los atributos de las deficiencias son determinados por el auditor gubernamental.

En este sentido, la causa debe ser inferida por el auditor gubernamental en función a las evidencias obtenidas durante el desarrollo de los procedimientos y la aplicación de técnicas de relevamiento y/o el resultado de las pruebas de cumplimiento para la comprobación del funcionamiento de los controles.

Cuando la causa no haya sido validada, el auditor gubernamental no podrá incluir en su informe la inferencia preliminar que haya realizado. No obstante, puede suceder que en el proceso de validación no existan respuestas por parte de los auditados. En estos casos, el auditor manifestará la causa comunicada en la validación e incluirá como comentarios de los auditados que “no existen comentarios sobre los atributos de la deficiencia”.

### **Efecto**

El efecto es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación.

Generalmente los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, que afectan negativamente los objetivos y metas programadas en cuanto a su eficacia y eficiencia. Cuando sea posible, es necesario que los efectos sean cuantificados con la finalidad de clarificar la significatividad de la deficiencia detectada. Los efectos que normalmente se pueden generar son, entre otros, los siguientes:

- Mayores costos.
- Gastos indebidos.
- Ineficacias por el no logro de metas y objetivos.
- Uso ineficiente de recursos humanos, materiales y financieros.
- Desempeño ineficiente o ineficaz.

- Informes o registros inexactos.
- Incumplimiento de disposiciones legales y normativas vigentes.
- Adicionalmente, se debe considerar que los incumplimientos al ordenamiento jurídico administrativo constituyen indicios de responsabilidad por la función pública. En este caso, el auditor gubernamental deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 216.06 vigente que establece lo siguiente: “Los indicios de incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales deben dar lugar a la ejecución de auditorías especiales, conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 250. Para la Auditoría Especial.”

### **Recomendaciones**

Conjuntamente con la exposición de las deficiencias, el auditor deberá formular recomendaciones procurando que la entidad pueda corregir la causa de las falencias detectadas. No obstante, la recomendación debe ser suficiente para corregir la deficiencia o condición mencionada en la deficiencia.

Las recomendaciones que emite el auditor gubernamental se deben entender como un servicio a toda la organización, ya que el objetivo principal de la EPCI está dirigido al mejoramiento de los controles favoreciendo los niveles de eficacia y eficiencia de la entidad.

Las recomendaciones deberán considerar la existencia de acciones correctivas en proceso de elaboración. En estos casos se deben mencionar estas acciones para evitar complicaciones administrativas a la entidad; y también, para no generar dificultades en los seguimientos que realicen los auditores gubernamentales.

i) **Riesgos de Auditoria**

Son situaciones o hechos cuya identificación y evaluación de sus consecuencias ayudan al auditor a planificar los procedimientos apropiados para reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por dicho nivel aquel que nos permita emitir una opinión adecuada.

**Riesgo Inherente**

Es la susceptibilidad de error en la entidad, representa la posibilidad de que ocurran errores importantes en sus procesos, negocio, aspectos financieros o no financieros, en función de las características o particularidades de dichos procesos, estados o negocio, sin considerar el efecto del sistema de control interno establecido.

Los estados financieros de una entidad surgen de un proceso o sistema contable, pero en muchas ocasiones ocurren errores involuntarios (equivocos, incompetencia, etc.) o intencionales (desde la deliberada omisión de prácticas contables hasta fraude o falsificación), así por ejemplo, el riesgo inherente está relacionado con el contexto que rodea a la entidad y es, como su nombre lo indica, INHERENTE a sus propias actividades; por lo tanto, está representado por la susceptibilidad que tienen los EEFF de contener un error o irregularidad derivado de este contexto, independientemente de la existencia o no de controles internos.

**Riesgo de Control**

Representa el riesgo de que los errores importantes que pudieran existir en un proceso, negocio, aspectos financieros o no financiero, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno.

Existen circunstancias en las que los controles internos no son diseñados suficientemente o bien resultan ineficaces. Ante estas situaciones, existe el riesgo de que dicha estructura de

control interno falle en impedir o detectar que un error sustancial afecte los estados financieros, lo cual representa el concepto de RIESGO DE CONTROL e incide sobre la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

### **Riesgo de Detección**

Este riesgo está relacionado íntimamente con el auditor, ya que es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar errores, omisiones o irregularidades que afectan a los estados financieros.

El riesgo de detección puede ser controlado por el auditor, pues depende directamente de la forma en que sean planificados y ejecutados los procedimientos de auditoría. Representa el riesgo de que los procedimientos, aplicados por el equipo de auditores, no detecten los errores importantes que hayan escapado al sistema de control interno.

### **j) Papeles de Trabajo**

#### **Definición**

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Es todo documento, hojas o memorias de cálculo, análisis, resúmenes de trabajo, cartas, programas, planillas, informes técnicos, fotocopias, fotografías, etc., que resultan ser

evidencia de alguna condición en la que se encontraban las afirmaciones de los estados financieros y que en última instancia, respaldan la opinión del auditor.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

La Norma de Auditoría Financiera 224 Evidencia, en el punto aclaratorio 09, señala: “Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”.

### **Objetivos**

Las normas internacionales de auditoría establecen los siguientes objetivos de los papeles de trabajo:

- Proporcionan evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Evidenciar el cumplimiento de normas de auditoría.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores.

### **Contenido**

De acuerdo a normas de auditoría en actual vigencia los papeles de trabajo deben contener entre otros aspectos técnicos los siguientes:

- Razón social de la empresa que ejecuta la auditoría.

- Razón social de la empresa auditada.
- Gestión auditada.
- Título del papel de trabajo.
- Referencia.
- Referencia al punto del programa.
- Objetivo del papel de trabajo.
- Descripción breve del trabajo ejecutado.
- Conclusión del papel de trabajo.
- Técnica de muestreo aplicada.
- Correferenciación, Fecha y Rubrica del auditor, supervisor y gerente.

### **Referencia y Correferencia**

Es un requisito indispensable, ineludible que todo papel de trabajo lleve una referencia y si corresponde una o más correferencias. La importancia radica en que la Referenciación permite organizar y lograr una pronta ubicación de los mismos.

Referencia es la codificación o numero de un papel de trabajo cualesquiera que lo identifica y distingue de los demás papeles de trabajo. Esta puede variar según el tipo de auditoría. Correferencia se conoce también como referencia cruzada de papeles de trabajo. Es una o más señales que tienen la finalidad de demostrar que una cifra de un papel de trabajo viene de otro y va hacia este último. Es decir demuestra la relación conceptual y numérica entre dos o más papeles de trabajo.

### **Marcas de Auditoría**

Son tildes o señales que permiten evidenciar en un papel de trabajo que el auditor ha realizado un determinado tipo de trabajo de auditoría o ha aplicado un procedimiento determinado. Las marcas de auditoría normalmente se encuentran en todos los papeles de trabajo generados en el proceso de auditoría.

### **k) Ejecución Presupuestaria**

La ejecución del presupuesto comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas legales inherentes a la materia. (N.B.S.P.2005)

Es el periodo que se inicia el 1 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año o gestión fiscal.

### **Recursos**

Comprende los ingresos que provienen de la venta de bienes y/o servicios que produce una institución, relacionado con el objeto principal de su actividad. Los mismos son percibidos por el sector público empresarial y el sector público financiero. No corresponde deducir las comisiones y bonificaciones aplicadas de acuerdo con la política comercial las que deberán ser consideradas como gastos de comercialización.

Las entidades económicas independientes de su naturaleza y objetivos requieren de recursos para el desempeño de su cometido.

Entiéndase por recursos, el conjunto de bienes y derechos con que cuenta una entidad económica para alcanzar sus objetivos. Entre otros son:

- Recursos por Transferencias
- Recursos de Donación y Crédito
- Recursos de Caja y Bancos
- Otros Recursos

## **Gastos Públicos**

El gasto público, las erogaciones que realiza el Estado para comprar bienes y servicios y así atender las necesidades públicas se clasifican en los siguientes rubros:

- Administración general.
- Defensa.
- Seguridad.
- Salud.
- Educación.
- Desarrollo de la economía.
- Bienestar social.
- Ciencia y Técnica.
- Deuda Pública.

Estos gastos pueden ser corrientes (u operativas) cuando se destinan para el normal funcionamiento, o de capital cuando contribuyen a aumentar el patrimonio público.

Son aquellas erogaciones incurridas en el ejercicio fiscal para la producción de bienes y servicios es decir inclusive aplicación financiera.

## CAPITULO III DESARROLLO DEL TRABAJO

### I. Memorándum de planificación de Auditoría Especial sobre la administración de los Recursos Propios de la Universidad Amazónica de Pando, por las gestiones 2009 y 2010

En cumplimiento al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005 emitidas por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República), acapite de las Normas de Auditoría Especial N° 251 en sus numerales del 01 al 12 y otras Normas de Auditoría vigentes, se elabora el presente Memorándum de Planificación, cuyo contenido según la normativa vigente se expone en los siguientes párrafos.

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### **Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen**

##### **Antecedentes**

La Dirección de Auditoría Interna, en el marco de las Normas de auditoría Gubernamental y demás ordenamiento jurídico vigente y pertinente, ha elaborado su Planificación Estratégica para las gestiones 2012, 2013 y 2014 y Programa de Operaciones Anual gestión 2012; mismo que fue puesto a consideración de la Contraloría General del Estado quien en el marco de sus atribuciones ha recomendado se de cumplimiento a lo programado por esta dependencia.

Es por ello, que en cumplimiento a nuestra Programación Operativa Anual de la gestión 2012, se ha previsto realizar la Auditoría Especial sobre la administración de los Recursos Propios de la Universidad Amazónica de Pando, por las gestiones 2009

y 2010. En este sentido se desarrolla el presente documento para orientar el examen en sus siguientes etapas y así generar las recomendaciones pertinentes para mejorar y fortalecer su sistema de control interno implementado en la entidad.

## **Objetivos**

El objetivo de la presente auditoría consiste en emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales, en la captación y uso de los recursos propios de la entidad, en las gestiones 2009 y 2010. Para lo cual, se ha definido los siguientes objetivos específicos:

- Establecer la exposición, integridad, propiedad y exactitud del registro de los recursos propios., captados por la entidad por los diferentes servicios y depositados en las cuentas corrientes fiscales respectivas.
- Establecer la legalidad y pertinencia del uso y destino de los recursos propios, de acuerdo a lo establecido en disposiciones legales relacionadas.
- Verificar si los gastos efectuados con recursos propios, se encuentran debidamente sustentados, con evidencia competente y suficiente.

## **Objeto**

El objeto de la auditoría constituye la siguiente documentación:

- Programaciones Anuales de Operaciones y Presupuestos aprobados, de las gestiones 2009 y 2010.
- Informes de Ejecución Presupuestaria de Recursos y de Gastos, correspondientes a las gestiones 2009 y 2010.
- Los comprobantes de contabilidad que registran los ingresos por los recursos propios del SINCON y la documentación que respalda estas operaciones, tales

como: extractos bancarios, conciliaciones bancarias, reportes del Siringuero, informes de recaudaciones, etc.

- Los comprobantes de contabilidad que registran los gastos por diferentes conceptos y la documentación que respalda estas operaciones.
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Resoluciones Rectorales, Resoluciones Vicerrectorales, que aprueban las tarifas por servicios prestados por la Universidad Amazónica de Pando, durante la gestión 2009 y 2010.
- Otra documentación relacionada con la administración de los recursos propios.

### Alcance del examen

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial (NAG del 251 al 256), y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, resultado de la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría descritos en el programa de trabajo, aplicables a las operaciones ejecutadas y documentación generada en la Universidad Amazónica de Pando, en las gestiones 2009 y 2010, relacionadas con la administración de los recursos propios.

La auditoría tendrá la siguiente cobertura:

### Recursos

Recursos Propios	Importe Bs		% de cobertura	Importe Bs	
	Presupuesto	Ejecutado		Según extractos	Según libro de bancos
<b>Gestión 2009</b>	7.821.274,00	3.275.211,49	100	3.275.211,49	3.275.211,49
<b>Gestión 2010</b>	7.670.000,00	5.036.580,57	100	5.036.580,57	5.036.580,57
<b>Total</b>	<b>15.491.274,00</b>	<b>8.311.792,06</b>		<b>8.311.792,06</b>	<b>8.311.792,06</b>

*Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos 2009 y 2010*

El examen de recursos 2009 y 2010, tendrá una cobertura del 100% de los abonos efectuados por concepto de recaudaciones de recursos propios de la Universidad Amazónica de Pando.

### Gastos

Recursos Propios	Importe Bs		% de cobertura	Importe Bs	
	Presupuesto	Ejecutado		Según extractos	Según libro de bancos
Gastos gestión 2009	7.821.274,00	3.275.211,49	80	3.275.211,49	3.275.211,49
Gastos gestión 2010	7.670.000,00	5.036.580,57	80	5.036.580,57	5.036.580,57
<b>Total</b>	<b>15.491.274,00</b>	<b>8.311.792,06</b>		<b>8.311.792,06</b>	<b>8.311.792,06</b>

*Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos 2009 y 2010*

El examen de gastos 2009 y 2010, tendrá una cobertura del 80% de los desembolsos efectuados por los diferentes conceptos de aplicación, uso y destino de los recursos propios de la Universidad Amazónica de Pando.

### Metodología

El trabajo será desarrollado en las siguientes fases:

#### De planificación

Con el propósito de obtener un conocimiento sobre las operaciones, información y documentación que será objeto de evaluación, inicialmente se efectuará el relevamiento de la información, entrevistas con el personal, indagaciones y lectura de la normativa interna existente en la Universidad Amazónica de Pando y que tenga relación con las operaciones relacionadas con el objetivo de la auditoría. Mismos que nos permitirán identificar los riesgos de control e inherentes y a través de los cuales plantearemos nuestro enfoque de auditoría.

Sobre la base de dicho conocimiento e indagaciones, se planificará la auditoría y se elaborarán los correspondientes programas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

### **De ejecución**

Etapa en la que a partir de la ejecución de los procedimientos y técnicas descritos en los programas de trabajo para las operaciones relacionadas con la utilización de los recursos propios, se obtendrá y evaluará la evidencia competente y suficiente, de tal forma que los hallazgos de auditoría puedan estar debidamente sustentados.

### **De comunicación**

En esta fase se procederá a elaborar el informe, como resultado de la aplicación de los programas de auditoría, con los hallazgos identificados, sustentados con evidencia suficiente y competente, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, referido a la Auditoría Especial (M/CE/10-E), aprobadas con la Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005 y la Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública, aprobada mediante Resolución N° CGR/036/2005 del 10 de marzo de 2005.

## **Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

Las principales disposiciones legales a ser aplicadas al objeto del examen serán:

- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público (modificada por la Ley 2104 de 21 de junio de 2000, vigente desde el 23 de junio del 2001).
- Ley N° 653 de 18 de octubre de 1984, de creación de la Universidad Técnica de Pando.

- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 prorrogado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781.
- Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo 25749 que aprueba el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, vigente desde el 23 de junio del 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas mediante Resoluciones CGR-026/2005 y CGR/079/2006, de 14 de febrero de 2005 y 4 de abril de 2006, respectivamente.
- Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública, aprobada mediante Resolución N° CGR/036/2005 del 10 de marzo de 2005.
- Estatuto orgánico de la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución N° 1/99 del IX Congreso Nacional de Universidades.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante Resolución N° 48/2003 del H. C. U. el 19 de septiembre de 2003.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (R.S. N° 222957).
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (R.S. N° 225558).
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado (R. S. N° 218056).
- Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 181 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- *Resoluciones del H. Consejo Universitario de la Universidad Amazónica de Pando*, emitidas durante las gestiones 2009 y 2010.
- *Resoluciones Rectorales* emitidas durante las gestiones 2009 y 2010.
- *Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales, Instructivos y otros.*

Las disposiciones señaladas no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones adicionales que consideremos necesarias de acuerdo a las circunstancias del desarrollo de nuestro trabajo.

### **Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes**

Nuestra responsabilidad es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración de los recursos propios durante las gestiones 2009 y 2010.

Asimismo, para el caso de evidenciarse la ausencia de políticas y controles en áreas que así lo requieran, o el deficiente funcionamiento de controles en operaciones relacionadas con el uso de los recursos propios, emitiremos un informe que incluya recomendaciones para mejorar el control interno existente en los procesos mencionados.

En caso de evidenciarse indicios de responsabilidad por la función pública, según los términos establecidos por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y por el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, emitiremos el correspondiente informe preliminar con indicios de responsabilidad, así como el informe complementario, una vez evaluados los descargos al informe preliminar.

### **Actividades y fechas de mayor importancia**

Las principales actividades del presente trabajo de auditoría están sujetas al siguiente cronograma:

<b>Actividades</b>	<b>Fechas (*)</b>
Planificación de la auditoría	Del 13 de febrero al 05 de marzo de 2012.
Ejecución del trabajo de campo	Del 06 de marzo al 04 de abril de 2012.
Comunicación de Resultados	Del 09 de abril al 13 de abril de 2012.

(\*) Las fechas establecidas son tentativas y fueron determinadas en función de un desarrollo de actividades en condiciones normales. De acuerdo a los hallazgos y procedimientos a desarrollar en la revisión, se podrá requerir mayor tiempo para documentar la auditoría, situación que daría lugar a modificación de dicho cronograma.

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

### **Antecedentes de la entidad y Marco Legal**

La Universidad Amazónica de Pando es una Institución de Educación Superior Autónoma que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana, fue creada mediante Decreto Supremo N° 20511 del 21 de septiembre de 1984 y sancionada por Ley de la Nación N° 653 del 18 de octubre de 1984, en conformidad a las Resoluciones del VI y VII Congreso Nacional de Universidades (artículo 1 del Estatuto Orgánico de la UAP).

La Universidad Amazónica de Pando es una entidad con personería jurídica propia, reconocida por la Constitución Política del Estado, con autonomía de derecho público para conformar su estructura académica, administrativa y económica; cubre el área de Educación Superior con sus funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación científica y tecnológica e interacción social universitaria, constituida por docentes, estudiantes y administrativos, así como personal de apoyo.

El patrimonio de la Universidad Amazónica de Pando, entre otros, está formado por: los bienes muebles e inmuebles que actualmente le pertenecen, las subvenciones y soportes extraordinarios que le otorgue el Estado y el porcentaje de participación en las rentas del Presupuesto General de la Nación, los recursos especialmente

asignados en virtud de disposiciones legales dictadas al efecto, los recursos provenientes de su participación en los ingresos departamentales (artículo 103 del Estatuto Orgánico de la UAP).

La Universidad Amazónica de Pando puede disponer libremente de sus bienes conforme a Ley y al presente Estatuto (artículo 104 del Estatuto Orgánico de la UAP).

Los fines y objetivos de la Universidad Amazónica de Pando, entre otros, son:

- Los señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
- Formar profesionales idóneos en todas las áreas de conocimiento científico, tecnológico y cultural, que respondan a las necesidades del desarrollo nacional y en especial regional de la Amazonía boliviana.
- Orientar, realizar y promover investigaciones en todos los campos del conocimiento, pero con énfasis especial en la priorización de los problemas de la Amazonía boliviana.
- Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas de la Amazonía.
- Fortalecer vínculos con universidades del interior y exterior del país.
- Organizar y mantener institutos destinados a la capacitación cultural, técnica y social de los trabajadores y sectores populares.
- Contribuir a la elaboración de políticas de defensa y de explotación racional de los recursos naturales de la Amazonía.

Asimismo, en el Plan de Desarrollo Institucional 2008 – 2012, la Universidad establece la siguiente misión: “formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia, con conciencia crítica y capacidad para crear, adaptar, transformar la ciencia y tecnología universal para el desarrollo y progreso de la región y la nación, promover la investigación científica e interacción social, difundir y acrecentar el patrimonio cultural y la soberanía del país”.

## **Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría**

Los principales segmentos de la Universidad Amazónica de Pando que intervienen la captación y uso de los recursos públicos asignados, son las que se detallan a continuación:

- El Honorable Consejo Universitario, como máximo órgano de gobierno de la Universidad Amazónica de Pando, con sujeción a principios estatutarios, resoluciones del Congreso y demás normas reglamentarias (Artículo 28 del Estatuto Orgánico de la UAP). Esta instancia superior con rol fiscalizador, está conformada por: Rector; Vicerrector; Directores y dos Delegados estudiantiles de base por cada área carrera, programa, escuela y/o instituto; un Ejecutivo de la Federación Universitaria de Docentes y dos Delegados de la Federación Universitaria Local; todos con derecho a voz y voto. Asimismo asisten con carácter obligatorio, sólo con derecho a voz: Secretario General, Director de Planificación y Evaluación, Director de Investigación y Postgrado, Director de Interacción Social, Director Académico y Director Administrativo y Financiero (Artículos 30 y 31 del Estatuto Orgánico de la UAP).
- El Rector, de conformidad al artículo 39 de su Estatuto Orgánico, se constituye en la máxima autoridad ejecutiva, representativa e institucional de la Universidad Amazónica de Pando.
- La Dirección Administrativa y Financiera, dependiente directa del Rector, es responsable de la planificación económica financiera y de la aplicación de las medidas dispuestas para efectos de las labores administrativas, de la racional distribución y operatividad del personal administrativo de la Universidad y de la coordinación de todos los servicios que coadyuven al mejor cumplimiento de las finalidades propias de la Universidad (Artículo 105 del Estatuto Orgánico).
- La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, dependiente directa del Rector, es responsable de la elaboración y formulación de proyectos;

evaluación, control, fiscalización, supervisión y seguimiento de los proyectos de inversión, obras, y la presentación de informes.

### **Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría**

Tomando en cuenta el objeto y objetivos definidos para el presente trabajo, se consideran como principales organismos y entidades vinculadas, a los siguientes:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría y la Dirección de Contabilidad Fiscal.
- Proveedores de bienes y prestadores de servicios generales.
- Las diferentes dependencias de la entidad, cuyos servidores públicos tengan relación con las solicitudes, entrega de recursos y rendiciones de cuentas.
- Y cualquier otro ente público con los que la entidad ha tenido relaciones institucionales.

### **Fuentes de generación de recursos**

De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, las principales fuentes de recursos para su funcionamiento, son:

- Los recursos de coparticipación tributaria, provenientes de la transferencia del 5% de los ingresos nacionales, distribuidos anualmente a cada Universidad Pública del país, especialmente asignados en virtud de disposiciones legales en actual vigencia.
- Las donaciones, son aquellos provenientes del cobro concesiones o contribuciones por donaciones o legados a favor de la Universidad y otros.
- Los ingresos propios, son aquellos que se generan a través de la venta de Matrículas, Valores (timbres), emisión de Certificados de Asistencia a Cursos y/o Seminarios; trámites de Títulos de Bachiller, Diploma Académico, en Provisión

Nacional y Programas de Post Grado; alquiler del Paraninfo y de la Sala Audiovisual; cobro de mensualidades de alumnos de Cursos de Maestrías; y cobros por Uso de Internet (descuento por planilla mensual de Bs.20 por docente y Bs.2 la hora para estudiantes).

- Otros ingresos, conformado por diversos conceptos, de los cuales a continuación describimos de manera general los rubros más importantes. Cobros por matrículas de Cursos y/o Seminarios que se realizan auspiciados por Unidades Académicas o Administrativas dependientes de la UAP.
- Los ingresos I.D.H. (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), son aquellos que provienen del impuesto a la producción de Hidrocarburos en su primera etapa de comercialización, los mismos que deben ser utilizados por las Universidades Públicas en actividades definidas en los Programas Operativos Anuales – POA y consignados en el presupuesto de la gestión, en los siguientes componentes: Infraestructura y equipamiento académico; Procesos de evaluación y acreditación bajo la normativa vigente; Programas de mejoramiento de la calidad y rendimiento académico; Investigación científica, tecnología e innovación en el marco de los planes de desarrollo y producción a nivel nacional, departamental y local; Programas de interacción social dirigidos principalmente a poblaciones vulnerables y con altos índices de pobreza; Apoyo pedagógico, disciplinar y curricular a los Institutos Normales Superiores – INS además de programas de educación inicial y especial, sobre la base de convenios específicos.

### **Responsables de las operaciones objeto de la auditoría**

Para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos, la Universidad Amazónica de Pando cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- El Rector, máxima autoridad ejecutiva, representativa e institucional de la Universidad Amazónica de Pando, sus funciones se circunscriben a: suscribir contratos y convenios con autorización del Honorable Consejo Universitario;

contratar personal administrativo de acuerdo a Reglamento Interno de Personal; ejecutar el presupuesto de la Universidad en coordinación con el Director Administrativo y Financiero; elevar informes periódicos y sugerencias sobre proyectos presupuestarios al HCU; firmar cheques y planillas conjuntamente con el Director Administrativo y Financiero; efectuar desembolsos autorizados por el HCU de acuerdo al presupuesto aprobado; rendir informe anual ante la comunidad universitaria y el HCU (artículo 44 del Estatuto Orgánico de la UAP).

- La Dirección Administrativa y Financiera, dependiente directa del Rector, tiene a su cargo: planificar, dirigir y supervisar los actos económicos y financieros; coordinar y controlar planes, programas y proyectos; intervenir en todas las operaciones financieras, compras, ventas, donaciones, alquileres, con derecho de representación; orientar, dirigir y supervisar las labores del Tesoro Universitario, firmar cheques y planillas de pago; asumir la responsabilidad de cumplimiento del presupuesto general; dictaminar sobre la adjudicación de obras y trabajos y supervigilar su ejecución; velar por la conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, vehículos, patrimonio y demás bienes; establecer especificaciones y requisitos para la celebración de contratos de ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes y suministros; supervisar el funcionamiento administrativos de acuerdo al Estatuto Orgánico y normas reglamentarias. Las Unidades que se encuentran bajo su dependencia son: Bienes y Servicios, Contabilidad, Contrataciones, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público, y de Recursos Humanos.
- La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, dependiente directa del Rector, es responsable de la elaboración y formulación de proyectos; evaluación, control, fiscalización, supervisión y seguimiento de los proyectos de inversión, obras, y la presentación de informes.

La división estructural es la siguiente:

**Nivel superior de decisión y normativo:** Compuesto por el Honorable Consejo Universitario y los Consejos de Áreas.

**Nivel ejecutivo:** Rector

**Nivel de staff y asesoramiento:** Secretaría General

**Nivel académico:** Consejo Académico Universitario, Vicerrector, las Direcciones de: Investigación y Post Grado, Planificación y Evaluación Institucional, Interacción Social y Académica, y las distintas Unidades Académicas por áreas del conocimiento.

**Nivel operativo:** Encomendado a la Dirección Administrativa y Financiera, y a las Jefaturas de Departamento; es conveniente aclarar que esta Dirección tiene bajo su dependencia a las Unidades de: Bienes y Servicios, Contabilidad, Contrataciones, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público, y Recursos Humanos.

La composición de los recursos humanos de la Universidad Amazónica de Pando durante la gestión objeto de examen se expone en a continuación:

<b>DESCRIPCION</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
<b>Personal Administrativo</b>	<b>118</b>	<b>92</b>
Planta	41	41
Contratado	77	51
<b>Personal Docente</b>	<b>207</b>	<b>215</b>

La máxima autoridad ejecutiva y sus inmediatos colaboradores en el periodo objeto de auditoría, fueron:

<b>Nombres</b>	<b>Cargos</b>	<b>Fecha</b>
René Mamani Quisbert	Rector	2009 y 2010
Wilson Eduardo Yeske	Director Administrativo y Financiero	2010
Marco Blanco Sariava	Director administrativo y Financiero	2009
Delsen Joaniquina Bustillos	Encargado Unidad Bienes y Servicios	2009 y 2010
Carlos Arias Piñeiro	Encargado Unidad Contabilidad	2009 y 2010
Julio Rojas Mejía	Encargado Unidad Tesorería	2009 y 2010
Felipe Tirado Cruz	Encargado Unidad Presupuestos	2009 y 2010
Marco Blanco Saraiva	Director Planif. y Eval. Institucional	2010
Pablo Tirina Berrocal	Contador	2009 y 2010

### **Factores externos que pueden afectar las operaciones**

- Entre los factores externos que pueden afectar el normal desarrollo de las operaciones de la Universidad Amazónica de Pando, están los conflictos y protestas sociales (bloqueos, marchas, huelgas y otros, internas o externas).
- Existe un crecimiento sostenido de la población estudiantil y por ende una mayor demanda de servicios académicos e infraestructura; principalmente por su ubicación geográfica en la frontera con la República del Brasil y la inusitada migración proveniente del interior del país.

### **Determinación de los riesgos de auditoría**

#### **Riesgo inherente**

Los factores de riesgo inherente identificados para esta auditoría hacen referencia a los siguientes aspectos:

- Los recursos propios percibidos por la entidad, dependen de la demanda estudiantil por cada periodo académico.

- La influencia sindical (paros, huelgas y otras decisiones) adoptada por el Sindicato de Trabajadores Administrativos, Federación de Docentes, C.U.B., etc., que apoyan los intereses y derechos de los funcionarios y docentes, son determinantes en la toma de decisiones.
- En la gestión 2008 la entidad se ha visto afectada en la cuantía de sus recursos, puesto que se suspendieron los recursos provenientes de ZOFRA Cobija, afectando el presupuesto institucional durante las gestiones 2009 y 2010.
- La promulgación de nuevas leyes, decretos supremos y demás ordenamiento jurídico en el marco de la Nueva Constitución Política del Estado.

Sobre la base de los aspectos antes mencionados, se califica el **riesgo inherente** como **moderado**.

### **Riesgo de control**

Los factores de riesgo de control identificados para esta auditoría hacen referencia a los siguientes aspectos:

- La entidad utiliza el sistema Siringuero para el registro y control de las recaudaciones de recursos propios, mismo que se encuentra centralizado en el campus universitario, sin embargo, en el Sistema Integral Social Universitario no existe un sistema que cumpla con las funciones de registro y control de las recaudaciones.
- El sistema informático (siringuero) utilizado para el control de los ingresos por recursos propios, es manipulado por diferentes técnicos de la entidad para diferentes tareas, quienes acceden a través de claves de acceso establecidas para el efecto, sin embargo, no existe una restricción formalizada para la manipulación de sistema.

- La Universidad Amazónica de Pando, a través de sus dependencias pertinentes, no efectúa arqueos periódicos ni sorpresivos a las dependencias de recaudaciones de recursos (cajas campus universitario y caja SISU).
- La entidad no realiza el control cruzado de las recaudaciones diarias con los fondos depositados en las cuentas corrientes fiscales habilitadas para el efecto.
- No se verifica si las tarifas que se cobran en Cajas por los diferentes servicios y tramites, corresponden a las tarifas aprobadas por la entidad.
- En la evaluación preliminar de la información se ha podido determinar que existen gastos que no se encuentran adecuadamente documentados, con información pertinente que permita verificar el efectivo uso y destino de los recursos erogados.
- Asimismo, se ha verificado la existencia de comprobantes contables sin ninguna documentación de sustento.
- Existen comprobantes contables registrados en el sistema integrado de contabilidad que no se encuentran en los archivos de la entidad.

Por lo señalado anteriormente, consideramos que el **riesgo de control** es **alto**.

### **Riesgo de detección**

Tomando en cuenta que el riesgo inherente es moderado y el riesgo de control es alto, se examinara la información y documentación según el alcance establecido precedentemente, por consiguiente el riesgo de detección será **bajo**.

### **Riesgo de Auditoría**

Consecuentemente, considerando las combinaciones de los riesgos evaluados, como son; riesgo inherente moderado, riesgo de control alto y el riesgo de detección bajo, el riesgo de auditoría será **bajo**.

## **AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

La Universidad Amazónica de Pando a partir de la gestión 2003, cuenta con el Sistema Integrado de Contabilidad (actual SINCON), que integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, mediante este Sistema se elaboran los comprobantes de contabilidad que registran las operaciones relacionadas con el objeto de esta auditoría, en base al cual se generan los siguientes estados financieros básicos y complementarios:

- Balance General
- Balance General Comparativo
- Estado de Resultados
- Estado de Resultados Comparativo
- Balance de Sumas y Saldos
- Estado de Cambios (Movimientos) en el Patrimonio Neto
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Flujo de Caja
- Estados de cuenta auxiliares

Por otra parte, la Universidad Amazónica de Pando en el periodo bajo examen y específicamente en lo referente al objeto del examen, no cuenta con un archivo ordenado de los documentos que respaldan la utilización de los recursos propios, los cuales se encuentran dispersos en custodia de diferentes reparticiones como ser: Administración y Finanzas, Contabilidad, Secretaría General, Asesoría Legal, Vicerrectorado, Infraestructura, Recursos Humanos y otras; razón por la cual su entrega no fue oportuna y ágil.

## **AMBIENTE DE CONTROL**

En base al conocimiento obtenido en auditorías ejecutadas con anterioridad, a continuación presentamos los aspectos que incidieron en el ambiente de control:

El Rector de la Universidad Amazónica de Pando (Máxima Autoridad Ejecutiva) dentro de sus atribuciones y responsabilidades establecidos en el Estatuto Orgánico de la institución y normativa pertinente, emite resoluciones rectorales con la finalidad de mejorar los procesos administrativos y operativos, respetando las competencias del Honorable Consejo Universitario.

El control interno vigente durante el periodo sujeto a auditoría, no ha sido implantado en forma íntegra de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes para este fin. Sin embargo, se evidenció una actitud positiva de los ejecutivos de la Universidad para concluir con la implantación e implementación del control interno en la entidad.

La Universidad Amazónica de Pando se caracteriza por desarrollar sus actividades en base a una planificación previa, es así que en julio de 2002 ha elaborado su Plan Estratégico de Desarrollo por el quinquenio 2003-2007, aprobado con Resolución N° 041/03 de 28 de agosto de 2003; en el cual se establecieron la misión, visión, premisas y fundamentos para su elaboración, y objetivos estratégicos y específicos con acciones a mediano y largo plazo. En base a las directrices señaladas en este instrumento de planificación, se elaboró el Programa de Operaciones Anuales de la gestión 2007.

Asimismo, constatamos que la entidad ha elaborado el Plan de Desarrollo Institucional 2008 – 2012 y su Programa Operativo Anual de la gestión 2010.

No obstante, la entidad no cuenta con un Código de Ética en el que se establezca los principios y valores de comportamiento de los funcionarios y no se ha actualizado el reglamento interno de personal.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad ha generado una actitud positiva y le da la importancia necesaria a la implantación de los controles internos y la legalidad de las operaciones; por lo que se han contratado servicios de consultoría en auditoría en cuyos resultados han emitido recomendaciones para mejorar el funcionamiento del control interno en la entidad y concluir con la implantación e implementación de controles que garanticen la confiabilidad de la información generada.

Las decisiones que asume el Rector de la Universidad Amazónica de Pando, se respaldan en planes, programas, proyectos e información contable, financiera y presupuestaria confiable. Sin embargo la oportunidad es una limitante para este proceso puesto que no se maneja toda la información debidamente actualizada.

El máximo ejecutivo se apoya en todos los niveles jerárquicos con que cuenta la estructura organizativa de la entidad, puesto que todos los reportes resultantes de la labor de cada uno de ellos, son adecuados y válidos para la oportuna toma de decisiones y/o acciones correctivas.

Sin embargo, existen algunos factores que afectan el ambiente de control durante el periodo sujeto a examen:

- La entidad ha elaborado los Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos; estos productos han sido concluidos, sin embargo, no han sido aprobados por las instancias correspondientes para su difusión e implementación en la entidad.
  
- La entidad se encuentra en proceso de implementación de los Reglamentos

## Específicos de los Sistemas de Administración.

De acuerdo a lo expuesto en los puntos anteriores, el máximo ejecutivo asume el cumplimiento de las atribuciones conferidas en las leyes bolivianas y el estatuto orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, para lo cual se apoya en todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa de la Entidad. Y basa sus decisiones en información confiable y relativamente oportuna.

Por otra parte las diferentes dependencias de la entidad, cuentan con personal idóneo, entre profesionales y no profesionales, pero también se cuenta con personal no calificado; aspecto que será considerado con el proceso de reestructuración hacer afrontado en la gestión 2012.

Por lo señalado en los puntos precedentes, se concluye que en la Universidad Amazónica de Pando, el ambiente de control es confiable en relación a las operaciones objeto de auditoría.

## **ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

Considerando la naturaleza de las operaciones sujetas de revisión, los riesgos determinados, los resultados de la evaluación del control interno y los objetivos de esta auditoría, el enfoque de la misma será de carácter sustantivo, orientado básicamente a emitir una opinión sobre el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración de los recursos propios. A tal efecto, los procedimientos de auditoría, serán diseñados en función de los objetivos del presente trabajo.

## **CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**

Tomando en cuenta la naturaleza de la auditoría, que está relacionada con la administración de los recursos propios, tal como se enuncia en el “Alcance del Examen” del presente Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), no es aplicable ningún criterio sobre significatividad o importancia relativa, por lo que se revisará las operaciones y transacciones citadas según el alcance establecido.

## **TRABAJOS REALIZADOS POR AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA**

Auditoría Interna durante la Gestión 2009, 2010 y 2011 realizó las siguientes auditorías:

### **Gestión 2009**

- Auditoría SAYCO del Sistema de Tesorería por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de julio de 2009.
- Auditoría SAYCO del Sistema de Contabilidad Integrada al 31 de diciembre de 2008.

### **Gestión 2010**

- Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009.
- Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2009.
- Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Personal por el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2009.

- Auditoría Especial de los Fondos en Avance otorgados por la Universidad Amazónica de Pando al 31 de Diciembre de 2009.

### **Gestión 2011**

- Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010.
- Auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto al 31 de Diciembre de 2009.
- Seguimiento al Informe de Evaluación del Sistema de Tesorería por el periodo comprendido entre el 20 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2011.
- Auditoría Especial de los Fondos en Avance otorgados por la Universidad Amazónica de Pando al 31 de Diciembre de 2010.

Los informes generados en las auditorías antes mencionado son de conocimiento de la Contraloría General del Estado.

### **APOYO DE ESPECIALISTAS**

Considerando que la presente auditoría está orientada a establecer el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración de los recursos propios recaudados por la Universidad Amazónica de Pando, durante el periodo sujeto a examen, se determina la necesidad de contar con el asesoramiento jurídico, sobre la aplicación de la normatividad utilizada en la ejecución de los gastos con los recursos propios. Para lo cual se recurrirá a la dirección de asesoría legal de la entidad.

## ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Basados en el Programa Operativo Anual de la Gestión 2012 de la Dirección de Auditoría Interna, el presente examen se realizará en un tiempo de 90 días hábiles equivalentes a 720 horas.

NOMBRES	CARGO	PLANIFICACION	EJECUCION	INFORME	TOTAL
Erick Daniel Mukay Murakami	Responsable DAI.	52	96	20	168
Laura Patricia Santos Castillo	Auditora	100	150	26	276
Maritza Dury Guacarani	Auditora	100	150	26	276
<b>HORAS TOTALES</b>		<b>252</b>	<b>396</b>	<b>72</b>	<b>720</b>

## PROGRAMAS DE TRABAJO

Sobre la base de la planificación efectuada se han preparado los correspondientes programas detallados de trabajo para:

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales, en la captación y uso de los recursos propios de la entidad, en las gestiones 2009 y 2010. Para lo cual, se ha definido los siguientes objetivos específicos:

- Establecer la exposición, integridad, propiedad y exactitud del registro de los recursos propios., captados por la entidad por los diferentes servicios y depositados en las cuentas corrientes fiscales respectivas.
- Establecer la legalidad y pertinencia del uso y destino de los recursos propios, de acuerdo a lo establecido en disposiciones legales relacionadas.
- Verificar si los gastos efectuados con recursos propios, se encuentran debidamente sustentados, con evidencia competente y suficiente.

Los programas de auditoría forman parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

**Mgr. Erick Daniel Mukay Murakami**  
**CAUB 6716 – CAUPA 037**  
**DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA**  
**UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO**

Cobija, 05 marzo de 2012

## II. Programas de Auditoría Especial de Recursos y Gastos

### a) Programa de Auditoría Especial - Recursos gestión 2009 y 210

**UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA ESPECIAL**  
**RECURSOS – GESTION 2009 Y 2010**

#### **OBJETIVOS DE AUDITORIA:**

1. Determinar si la totalidad de los ingresos captados por recursos propios, se encuentren íntegramente expuestos en el estado de ejecución de recursos.
2. Establecer que los ingresos percibidos se encuentren respaldados con documentación suficiente y competente, representan recursos realmente percibidos y son de propiedad de la Institución.

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Relacion Objetivo</b>	<b>Ref. P/T.</b>	<b>Hecho por</b>
<p>1. Prepare una cédula que muestre el presupuesto de ingresos y los recursos percibidos realmente durante el período bajo examen, considerando lo siguiente:</p> <p>a) Verifique si el presupuesto ha sido aprobado.</p> <p>b) Determine la existencia de diferencias significativas entre los montos presupuestados y percibidos, y obtenga explicación suficiente de las autoridades competentes.</p> <p>2. Compruebe si la codificación y apropiación contable –presupuestaria de los ingresos están de acuerdo a lo establecido en el plan de cuentas y/o clasificador presupuestario, vigente para el Sector Público.</p> <p>3. Analice el corte de ingresos realizado al 31 de diciembre de 2009 y 2010 y verifique la existencia de contabilización de ingresos de ejercicios anteriores en el periodo bajo examen y/o en el ejercicio posterior al que le</p>			

<p>hubiese correspondido.</p> <p>4. De los ingresos propios por valores y timbres, determine los ingresos percibidos del año, realizando para ello los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Considere los registros de ingresos propios de los comprobantes de contabilidad integrada y la documentación.</li> <li>b) Verifique si los mismos se encuentran aprobados y autorizados por autoridades competentes.</li> <li>c) Determine los ingresos percibidos del año y compare con el inventario de valores de fin de año (2009 y 2010).</li> </ol> <p>5. De los comprobantes de ingreso correspondientes a realice el siguiente trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cruce información con extractos bancarios, libreta bancaria y mayores auxiliares.</li> <li>b) Verifique el registro íntegro, la exactitud y correcta valuación de la percepción de los ingresos, mediante los registros existentes, su depósito y respaldo de los ingresos.</li> </ol> <p>6. Verifique que la documentación sustentatoria de los comprobantes analizados sea completa, válida y cuente con la autorización de funcionarios competentes.</p> <p>7. Efectúe pruebas de detalle, seleccionados al azar, para verificar si la totalidad de los ingresos captados por recursos propios, se encuentren íntegramente expuestos en el estado de ejecución de recursos, sean de propiedad de la entidad y estén correctamente valuados</p> <p>8. Obtenga fotocopias, analice y archive cualquier otra información relacionada con las operaciones auditadas; cerciórese de que las fotocopias obtenidas hayan sido adecuadamente legalizadas y archivadas en papeles de trabajo.</p>			
---	--	--	--

9. Redacte los hallazgos de auditoría resultantes de la ejecución del trabajo.			
--	--	--	--

ELABORADO POR: -----

APROBADO POR: -----

**b) Programa de Auditoría Especial - Gastos gestión 2009 y 210**

**UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO  
PROGRAMA DE AUDITORIA ESPECIAL  
GASTOS – GESTION 2009 Y 2010**

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA:**

1. Establecer que los gastos ejecutados por la Universidad Amazónica de Pando, se realizaron conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Verificar que las operaciones de gastos correspondan a operaciones realmente ejecutadas y cuenten con documentación suficiente y competente, respecto a las afirmaciones de exposición, integridad, propiedad, existencia y exactitud.

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Relación Objetivo</b>	<b>Ref. P/T.</b>	<b>Hecho por</b>
1. Con base a los extractos bancarios verifique si los cheques emitidos y cobrados en la red bancaria autorizada, durante la gestión 2009 y 2010, se encuentran registrados en el			

<p>Sistema de Contabilidad.</p> <p>2. Considerando los lineamientos de los acápites “Enfoque de auditoría esperado” y “Consideraciones sobre significatividad” del Memorándum de Planificación de Auditoría, seleccione una muestra de gastos ejecutados durante la gestión 2009 y 2010.</p> <p>3. A partir de la muestra representativa seleccionada por apertura programática, efectúe los siguientes procedimientos:</p> <p><b>Aspectos generales:</b></p> <p>Prepare una planilla analítica con la siguiente información mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número y fecha de comprobante contable</li> <li>• Descripción de la Fuente y Organismo Financiador.</li> <li>• Número de cheque</li> <li>• Concepto</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• Importe en Bs.</li> <li>• Responsables de la autorización (nombre, cargo)</li> <li>• La aprobación de los documentos de soporte</li> <li>• Los documentos que sustentan el pago y las facturas pagadas son inutilizadas con sello de “Utilizada”, para evitar su posterior utilización?</li> <li>• Los cheques mal elaborados o dañados se inutilizan adecuadamente para evitar su uso posterior?</li> </ul> <p>De acuerdo al tipo de partida de gasto del programa o proyecto seleccionado, verifique los siguientes requisitos:</p>			
--	--	--	--

***PARA SERVICIOS PERSONALES***

- a) Verifique si la codificación y apropiación contable – presupuestaria de los gastos, está de acuerdo a lo establecido en el plan de cuentas y/o clasificador presupuestario, vigente para el Sector Público.
- b) Verifique que los gastos por pago de sueldos y salarios de personal, por el periodo examinado este respaldo con planillas de sueldo, debidamente autorizados por los funcionarios responsables de la Entidad.
- c) Verifique que la elaboración de las planillas de sueldos y salarios de personal se encuentran respaldadas por control de nóminas y reportes mensuales de asistencia del personal administrativo, de apoyo y otros.
- d) Efectúe un cálculo global de sueldos para personal con el total ejecutado. En caso de existir diferencias significativas obtenga explicación suficiente y pertinente.
- e) Analice la legalidad de los pagos de vacaciones no utilizadas, anticipos de sueldos y otros aspectos de especial interés, en lo que sea aplicable.

***PARA GASTOS POR SERVICIOS NO PERSONALES***

Para la partida 21200 Energía eléctrica, realizar pruebas globales, con la finalidad de verificar costos, kw consumido y realizar análisis comparativo de presupuesto y ejecución.

<p>En base a lo anterior, establezca (si corresponde) responsabilidades por incumplimiento de la normativa legal vigente.</p> <p>Las partidas 22100 y 22200 Pasajes y Viáticos, serán analizados en los puntos siguientes, juntamente con Fondos en Avance.</p> <p><b><i>MATERIALES Y SUMINISTROS</i></b></p> <p>De los egresos correspondientes a este grupo de partidas, realice los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifique la correcta apropiación presupuestaria y contable de los gastos registrados.</li> <li>b) Determine su legalidad, con base en la revisión de la documentación sustentatoria respectiva y a la normatividad legal vigente. Además que cuente con la autorización de funcionarios competentes y tenga relación con actividades propias de la institución.</li> <li>c) Compruebe la existencia de fraccionamiento de compras, con el fin de eludir disposiciones legales vigentes.</li> <li>d) Verifique el ingreso a la Institución del bien adquirido o del producto del servicio prestado (según corresponda); analizando los documentos de respaldo. Efectúe una inspección física, si corresponde.</li> <li>e) Considerando lo anterior, establezca responsabilidades</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>por el incumplimiento de la normatividad legal vigente.</p> <p>4. En caso de presentarse gastos por <b>fondos en avance</b>, verifique su adecuado registro presupuestario y contable, su oportuna rendición de cuentas y la licitud de los gastos efectuados con dichos recursos, analizando los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Se encuentren respaldados por:</p> <p>a.1 Nota o informe de solicitud de la Unidad Solicitante.</p> <p>a.2 Convocatoria y/o invitación</p> <p>a.3 Autorización del Fondo en Avance, firmada.</p> <p>a.4 Memorándum de designación en Comisión.</p> <p>a.5 Comprobante y cheque con firma del beneficiario, a fin de verificar si evidentemente ha recibido los recursos.</p> <p>a.6 Informe de Rendición de Cuentas con la documentación de sustento</p> <p>a.7 Oportunidad en la rendición de cuentas (fecha)</p> <p>b) En el caso de pasajes y viáticos:</p> <p>b.1 Que el pago de viáticos se haya efectuado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia y además estén en relación al cargo del funcionario y la escala de viáticos de la entidad.</p> <p>b.2 Boleto de viaje (más pase a bordo), si corresponde.</p> <p>c) Que los comprobantes de egreso por desembolsos efectuados, corresponden a las actividades realizadas por la entidad.</p>			
---	--	--	--

<p>d) Revise la apropiación contable.</p> <p>6. Obtenga una certificación del Banco Unión respecto, a las firmas habilitada, para el manejo de las diferentes cuentas corrientes.</p> <p>7. En el caso de existir fondos entregados pendiente de descargo, prepare una planilla que identifique los Nrs. de comprobantes de contabilidad, Nrs, de cheques, importes, responsables de la autorización de los desembolsos y los beneficiarios.</p> <p>8. Redacte los hallazgos de auditoría resultantes de la ejecución del trabajo.</p>			
--	--	--	--

ELABORADO POR:

-----

APROBADO POR:

-----

**III. Contenido de Legajos de Auditoría**

**LEGAJO DE PLANIFICACION  
AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PROPIOS  
DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, POR LAS GESTIONES 2009 Y 2010  
CONTENIDO**

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA	<b>LP-1</b>
PROGRAMAS DE AUDITORÍA	<b>LP-2</b>
PAPELES DE TRABAJO SOBRE EL DIAGNOSTICO DEL OBJETO DE AUDITORÍA	<b>LP-3</b>

**La documentación contenida en este legajo fue elaborada y aprobada por:**

Cargo	Iniciales	Rúbrica	Fecha
<b>Director de Auditoría Interna.</b>	<b>EDMM</b>		
<b>Auditor 1</b>	<b>MDG</b>		
<b>Auditor 2</b>	<b>LPSC</b>		

**LEGAJO CORRIENTE**  
**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PROPIOS**  
**DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, POR LAS GESTIONES 2009 Y 2010**  
**CONTENIDO**

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
RESUMEN DE DEFICIENCIAS	LC-1
PLANILLA DE DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS	LC-2
DOCUMENTACION DE LA EVALUACION	
○ PROGRAMAS DE AUDITORÍA EJECUTADOS	LC-3
○ PAPELES DE TRABAJO DE RESPALDO	LC-4

**La documentación contenida en este legajo fue elaborada y aprobada por:**

Cargo	Iniciales	Rúbrica	Fecha
<b>Director de Auditoría Interna.</b>	<b>EDMM</b>		
<b>Auditor 1</b>	<b>MDG</b>		
<b>Auditor 2</b>	<b>LPSC</b>		

**LEGAJO RESUMEN**  
**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PROPIOS**  
**DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, POR LAS GESTIONES 2009 Y 2010**  
**CONTENIDO**

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
INFORME DE AUDITORÍA	LR-1
ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	LR-2
CONTROL DE HORAS Y COMENTARIOS SOBRE LAS DESVIACIONES	LR-3
CORRESPONDENCIA	LR-4

**La documentación contenida en este legajo fue elaborada y aprobada por:**

Cargo	Iniciales	Rúbrica	Fecha
<b>Director de Auditoría Interna.</b>	<b>EDMM</b>		
<b>Auditor 1</b>	<b>MDG</b>		
<b>Auditor 2</b>	<b>LPSC</b>		

#### **IV. Informe de Auditoría**

Cobija, 13 de abril de 2012

Señor

**M.Sc.** Ludwing Reynaldo Arcienega Baptista

**RECTOR**

**UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO**

Presente

**REF: INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, POR LAS GESTIONES 2009 Y 2010.**

#### **1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA**

##### **Antecedentes**

La Dirección de Auditoría Interna, en el marco de las Normas de auditoría Gubernamental y demás ordenamiento jurídico vigente y pertinente, ha elaborado su Planificación Estratégica para las gestiones 2012, 2013 y 2014 y Programa de Operaciones Anual gestión 2012; mismo que fue puesto a consideración de la Contraloría General del Estado quien en el marco de sus atribuciones ha recomendado se de cumplimiento a lo programado por esta dependencia.

Es por ello, que en cumplimiento a nuestra Programación Operativa Anual de la gestión 2012, se ha realizado la Auditoría Especial sobre la administración de los Recursos Propios de la Universidad Amazónica de Pando, por las gestiones 2009 y 2010.

## **Objetivo**

El objetivo de la presente auditoría fue emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales, en la captación y uso de los recursos propios de la entidad, en las gestiones 2009 y 2010. Para lo cual, se ha definieron los siguientes objetivos específicos:

- Establecer la exposición, integridad, propiedad y exactitud del registro de los recursos propios., captados por la entidad por los diferentes servicios y depositados en las cuentas corrientes fiscales respectivas.
- Establecer la legalidad y pertinencia del uso y destino de los recursos propios, de acuerdo a lo establecido en disposiciones legales relacionadas.
- Verificar si los gastos efectuados con recursos propios, se encuentran debidamente sustentados, con evidencia competente y suficiente.

## **Objeto**

El objeto de la auditoría constituyo la siguiente documentación:

- Programaciones Anuales de Operaciones y Presupuestos aprobados, de las gestiones 2009 y 2010.
- Informes de Ejecución Presupuestaria de Recursos y de Gastos, correspondientes a las gestiones 2009 y 2010.
- Los comprobantes de contabilidad que registran los ingresos por los recursos propios del SINCON y la documentación que respalda estas operaciones, tales como: extractos bancarios, conciliaciones bancarias, reportes del Siringuero, informes de recaudaciones, etc.
- Los comprobantes de contabilidad que registran los gastos por diferentes conceptos y la documentación que respalda estas operaciones.

- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Resoluciones Rectorales, Resoluciones Vicerrectorales, que aprueban las tarifas por servicios prestados por la Universidad Amazónica de Pando, durante la gestión 2009 y 2010.
- Y otra documentación relacionada con la administración de los recursos propios.

### **Alcance**

Nuestro examen se desarrolló de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial (NAG del 251 al 256), la evidencia obtenida fue documental, testimonial, física y analítica, a través de fuentes internas y externas, como resultado de la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría descritos en los programas de trabajo, aplicables a las operaciones ejecutadas y documentación generada en la Universidad Amazónica de Pando, en las gestiones 2009 y 2010, relacionadas con la administración de los recursos propios.

La auditoría ha tenido la siguiente cobertura:

### **Recursos**

Recursos Propios	Importe Bs		% de cobertura	Importe Bs	
	Presupuesto	Ejecutado		Según extractos	Según libro de bancos
<b>Gestión 2009</b>	7.821.274,00	3.275.211,49	100	3.275.211,49	3.275.211,49
<b>Gestión 2010</b>	7.670.000,00	5.036.580,57	100	5.036.580,57	5.036.580,57
<b>Total</b>	<b>15.491.274,00</b>	<b>8.311.792,06</b>		<b>8.311.792,06</b>	<b>8.311.792,06</b>

*Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos 2009 y 2010*

El examen de recursos 2009 y 2010, tendrá una cobertura del 100% de los abonos efectuados por concepto de recaudaciones de recursos propios de la Universidad Amazónica de Pando.

## Gastos

Recursos Propios	Importe Bs		% de cobertura	Importe Bs	
	Presupuesto	Ejecutado		Según extractos	Según libro de bancos
Gastos gestión 2009	7.821.274,00	3.275.211,49	80	3.275.211,49	3.275.211,49
Gastos gestión 2010	7.670.000,00	5.036.580,57	80	5.036.580,57	5.036.580,57
<b>Total</b>	<b>15.491.274,00</b>	<b>8.311.792,06</b>		<b>8.311.792,06</b>	<b>8.311.792,06</b>

*Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos 2009 y 2010*

El examen de gastos 2009 y 2010, tendrá una cobertura del 80% de los desembolsos efectuados por los diferentes conceptos de aplicación, uso y destino de los recursos propios de la Universidad Amazónica de Pando.

## Metodología

Para la obtención de evidencia suficiente y competente, que sustenta las conclusiones de la presente auditoría, se efectuaron procedimientos y técnicas de auditoría que se detallan en los programas de trabajo aplicados, siendo algunos de ellos (los más importantes) los que se detallan a continuación:

### *Planificación*

- Relevamiento de la información mediante entrevistas con el personal y requerimientos a las instancias pertinentes.
- Indagaciones sobre los procesos operativos ejecutados.
- Procedimientos de Diagnósticos.
- Procedimientos de evaluación de los sistema de administración y control, y
- Lectura de la normativa vigente relacionada a la Universidad Amazónica de Pando y a las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo de la auditoría.

Sobre la base de la aplicación de estas técnicas y procedimientos de auditoría, se planificó el examen y se elaboró el respectivo Memorandum de Planificación y los programas de auditoría, para orientar el cumplimiento del objetivo de la auditoría.

### ***Ejecución***

Etapa en la que, a partir del conocimiento de los lineamientos descritos en los programas de auditoría, se desarrollaron los siguientes procedimientos y técnicas:

- Solicitud de la documentación pertinente, a la Dirección Administrativa y Financiera, y otras Unidades organizacionales de la entidad, para el respaldo del análisis y evaluación de los recursos y gastos.
- Evaluación y análisis de la evidencia obtenida considerando los lineamientos de las normas de auditoría gubernamental.
- Observaciones e Inspecciones físicas.
- Indagaciones con el personal sobre asuntos que consideraba pertinente el auditor.
- Aplicación de Pruebas Globales, Pruebas de Detalle, Recálculos aritméticos, comparación de información, etc.
- Verificación de los requisitos de competencia y suficiencia de la evidencia, de tal forma que las deficiencias encontradas estén debidamente sustentadas y respalden los informes del auditor interno.

### ***Comunicación de resultados***

Sobre la base de los resultados obtenidos de la aplicación de los programas de auditoría, se elabora el presente informe sobre el control interno que emerge de la auditoría especial ejecutada, con sus correspondientes recomendaciones para consideración de la entidad.

El ordenamiento jurídico administrativo, así como otras normas legales, consideradas en la auditoría, es el siguiente:

- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público (modificada por la Ley 2104 de 21 de junio de 2000, vigente desde el 23 de junio del 2001).
- Ley N° 653 de 18 de octubre de 1984, de creación de la Universidad Técnica de Pando.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 prorrogado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781.
- Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo 25749 que aprueba el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, vigente desde el 23 de junio del 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas mediante Resoluciones CGR-026/2005 y CGR/079/2006, de 14 de febrero de 2005 y 4 de abril de 2006, respectivamente.
- Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública, aprobada mediante Resolución N° CGR/036/2005 del 10 de marzo de 2005.
- Estatuto orgánico de la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución N° 1/99 del IX Congreso Nacional de Universidades.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante Resolución N° 48/2003 del H. C. U. el 19 de septiembre de 2003.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (R.S. N° 222957).
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (R.S. N° 225558).
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado (R. S. N° 218056).
- Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 181 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- *Resoluciones del H. Consejo Universitario de la Universidad Amazónica de Pando*, emitidas durante las gestiones 2009 y 2010.
- *Resoluciones Rectorales* emitidas durante las gestiones 2009 y 2010.
- *Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales, Instructivos y otros.*

## **2. RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **2.1. Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2009 y 2010 incumplido**

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, se ha podido establecer, que la entidad no ha cumplido en su integridad con el proceso de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2009 y 2010, en los siguientes aspectos:

- No se ha elaborado el acta de cierre al 31 de diciembre de 2009 y 2010.
- No se ha efectuado el arqueo de cierre de las Cajas Chicas y Caja General y Valores.
- No se ha efectuado el corte de ingresos y cheques relacionados con los recursos propios captados por la entidad, en las gestiones 2009 y 2010.

Sobre el particular, el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de las gestiones 2009 y 2010 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, establecen:

- a) En su inciso A) "Entidades del Sector Publico" numeral 1. "Acta de Cierre"; el 31 de diciembre, el jefe de contabilidad de cada entidad pública, debe proceder a elaborar el acta de cierre. En el citado documento se registraran, los últimos comprobantes de recursos,

gastos, ingresos y salidas de almacenes y el ultimo cheque emitido para cada una de las cuentas corrientes fiscales de la entidad, con base en la numeración correlativa y pre numerada de los comprobantes correspondientes.

- b) En su inciso A) "Entidades del Sector Publico" numeral 4. "Arqueo de Caja y Valores"; el día 30 de diciembre de 2011, el jefe de contabilidad o quien corresponda, debe efectuar el arqueo de caja, cheques, valores y otros, en presencia del personal de auditoría interna de la entidad, en calidad de observador.

Los aspectos observados se deben a la inobservancia del instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y demás normas aplicables, por parte del personal responsable de ejecutar las actividades establecidas en la norma mencionada.

La no ejecución de la totalidad de las actividades establecidas para el cierre de gestión, afectaría a las aseveraciones de los estados financieros, como son la integridad, ocurrencia, exactitud, valuación y exposición.

Recomendamos al señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir a la Dirección Administrativa y Financiera; dar cumplimiento estricto al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería y normas relacionadas, emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para garantizar la ejecución correcta y apropiada de las actividades de cierre y propiciar la confiabilidad de los saldos expuestos en los estados financieros.

## **2.2. Deficiencias en la administración de Caja Chica**

La Universidad Amazónica de Pando, durante las gestiones 2009 y 2010, a través de las autorizaciones respectivas, ha aperturado Cajas Chicas para sus diferentes

dependencias, sobre cuya administración se han encontrado las siguientes deficiencias:

- a) La Dirección Administrativa y Financiera no estableció mediante informe dirigido al rector, el número de cajas chicas a ser aperturadas en función de las necesidades y características de cada dependencia.

Sobre el particular, el Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 10/2001 del 6 de marzo del 2001, en su artículo 7 "Aprobación" menciona: *"La dirección administrativa y financiera de la UAP establecerá anualmente y mediante un informe dirigido al rector el número de Cajas Chicas a ser aperturadas en función de las necesidades y características de cada área funcional, evaluará las solicitudes presentadas, analizará y sugerirá al señor rector la apertura del o los fondos fijos y el o los funcionarios responsables."*

- b) La entidad procedió al registro de los descargos presentados por los responsables del manejo de caja chica en el sistema contable, sin embargo, existen algunos comprobantes relacionados con las rendiciones de cuentas que no fueron encontrados en los archivos, por lo que no se ha podido verificar la validez, suficiencia y pertinencia de los gastos ejecutados y reconocidos contablemente. Como por ejemplo:

<b>Fecha</b>	<b>N° Cpte.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>	<b>Responsable</b>
31/12/09	5836	Descargos de caja chica.	2.000,00	Yanel Hurtado Melena
31/12/10	5731	Descargos de caja chica.	500,00	Delsy Esther Oriz Arteaga

*Fuente: Elaborada por el auditor.*

Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 el 4 de marzo de 2005, en su artículo 18 "Responsabilidad de las Direcciones Administrativas"

establece: *"Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley."*

Así mismo, la mencionada norma básica en su Artículo 24 "Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo", menciona: *"El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales. Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental. Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión."*

- c) Se pudo establecer que algunos responsables de los fondos de caja chica, no efectuaron las respectivas rendiciones de cuentas o depositaron los fondos no utilizados, procediendo contabilidad a realizar el cierre de estos con cargo al activo exigible, tal como se muestra a continuación:

Fecha	N° Cpte.	Descripción	Importe	Responsable	Observación
12/04/09	1169	Apertura de Caja Chica	500,00	Grover Atto Gutierrez	No rindió cuentas.
17/05/09	1675	Apertura de Caja Chica	500,00	Carlos Fernando Acosta Quispe	No rindió cuentas
21/07/10	2772	Apertura de Caja Chica	800,00	Jimena Nelly Ponce Maldonado	No rindió cuentas.

*Fuente: Elaborada por el auditor.*

El Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 10/2001 del 6 de marzo del 2001, en su artículo 14 "Cierre" menciona: *"Los fondos recibidos para caja chica, en documentación de descargo y en efectivo, al final de cada gestión, no pueden aparecer en los registros contables, como fondos pendientes de descargo, en este sentido el 20 de diciembre de cada gestión los administradores de cada unidad son los responsables de verificar la correcta presentación de descargos de caja chica a la Dirección Administrativa y Financiera, los cuales además deberán incluir la papeleta original de depósito por el saldo de fondos en efectivo no utilizados."*

De igual manera, el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2009 y 2010, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, en su inciso A) "Entidades del Sector Publico" en su numeral 2 *"Fondos Rotativos, Fondos en Avance y Cajas Chicas"* establece; *que entre otros aspectos se deberán imputar los gastos de acuerdo a las respectivas rendiciones, en las partidas presupuestarias correspondientes y devolviendo los montos no utilizados, en las cuentas corrientes fiscales de origen."*

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada con Resolución Suprema No. 225558 del 1 de diciembre de 2005 establecen; que la vigencia del Presupuesto Público comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada gestión, en consecuencia los fondos que no sean

objeto de rendición de cuentas dentro del ejercicio fiscal, deben ser restituidos al Estado.

También la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, en su artículo 27 inciso c) menciona: *"Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo."*

- d) En la evaluación de los descargos presentados por los responsables de los fondos de caja chica y registrados en la contabilidad institucional, se pudo determinar la existencia de gastos no relacionados con las actividades institucionales y al margen de disposiciones legales, como por ejemplo:

Fecha	N° Cpte.	Descripción	Responsable	Observación
28/12/09	5303	Descargos de caja chica.	Rocio Ismenia Terrazas Pareja	Factura N° 7801 del 02 de marzo de 2009 se adquieren 3 botes de agua mineral por Bs33 y mediante factura N° 77415 del 05 de abril de 2009 se adquiere un juego de tasas por Bs45.
31/12/09	5725	Descargos de caja chica.	Delfa Huarumi Shimokawa Von Boeck	Factura N° 523669 se adquiere un termodoro de 1 litro por Bs45, factura N° 523671 adquieren un reloj de pared por Bs40, factura N° 6296 quieren una charola por Bs70, factura N° 6297 quieren un juego de vasos por Bs60, factura N° 6298 adquieren una cafetera por Bs80 y mediante factura N° 1888 se adquiere un florero con flores por Bs70
31/12/10	5722	Descargos de caja chica.	Grethel Rodriguez Cortez	Factura N° 3396 se adquieren 2 botes de agua por Bs20, factura N° 3425 quieren 2 botes de agua por Bs20 y factura N° 3820 compran un bote de agua por Bs10
31/12/10	5716	Descargos de caja chica.	Jorge Arroyo Zabala	Factura N° 153602 se adquiere una olla tramontina.

*Fuente: Elaborada por el auditor.*

El Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 10/2001 del 6 de marzo del 2001, en su artículo 9 "Prohibiciones" inciso a) menciona: *"No serán usados los fondos*

*de caja chica para adelantos de sueldos, prestamos, obsequios, premios, donaciones y otros expresamente prohibidos por disposiciones legales"*

Así mismo, Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986 y prorrogado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781 del 2 de diciembre de 1987, en su artículo 25 establece: *"Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extrapresupuestarios y otros utilizados indebidamente...."*

Los hechos mencionados se deben a la falta de control y seguimiento a los fondos de cajas chicas, además por el incumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno para la Administración de los Fondos de Caja Chica y demás ordenamiento jurídico relacionado, por parte de los responsables de autorizar, aprobar, ejecutar y procesar la información institucional. Así como a la falta de un adecuado sistema de archivos institucionales.

Las situaciones descritas ocasionarían que; no se identifique correctamente las dependencias que requieren fondos de caja chica para el cumplimiento de sus actividades, metas y objetivos. Así mismo, lo descrito en los incisos b), c) y d) implicarían el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

Recomendamos al señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir a la Dirección Administrativa y Financiera; adoptar las medidas pertinentes que permitan realizar el control y seguimiento periódico de la administración de los fondos de caja chica. Además de capacitar a los responsables asignados a estos

fondos, sobre los tipos de gastos permitidos y la periodicidad y obligatoriedad de la presentación de las rendiciones de cuentas. Así como implementar medidas que garanticen un adecuado sistema de archivo para la información generada por la entidad.

### 2.3. Recaudaciones diarias no depositadas oportunamente

Evaluadas las recaudaciones diarias realizadas en Caja de la división de valores y timbres, de la Universidad Amazónica de Pando, según nuestros procedimientos de auditoría, se ha podido establecer que en determinadas fechas estos fondos se han depositado con días de atraso, respecto al día hábil siguiente, tal como se muestra a continuación:

Recaudación		Deposito		Días de atraso
Fecha	Importe	Fecha	Importe	
08/04/09	1.025,00	12/04/09	1.025,00	2
15/07/09	16.680,00	19/07/09	16.680,00	2
26/07/10	21.220,00	28/07/10	21.220,00	2
06/12/10	27.080,00	08/12/10	27.080,00	2
14/12/10	17.445,00	19/12/10	17.445,00	3

*Fuente: Elaborada por el auditor.*

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución No. CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002, en su acápite 3.3.7 *“Determinación e Implantación de las Actividades de Control para asegurar la Confiabilidad de la Información Financiera”* punto II. *“Controles Directos”* inciso c) *“Controles y Funciones de Procesamiento” Activo Disponible* menciona entre otros aspectos; *“Depositar inmediatamente los ingresos en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad.” “Procesar los ingresos en forma completa y precisa dentro de las 24 hs. de recibidas.”*

Esto se debe al descuido por parte del encargado de la división de valores universitarios (caja) y a la falta de medios de transporte y seguridad para el traslado de los fondos a la entidad financiera respectiva.

La situación descrita podría ocasionar que los fondos recaudados sean utilizados en fines distintos a los institucionales y otros usos indebidos.

Recomendamos al señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir a la Dirección Administrativa y Financiera y División de Valores Universitarios (caja), depositar las recaudaciones diarias en un plazo no mayor a las 24 horas en la cuenta corriente fiscal habilitada para el efecto. Así mismo, recomendamos al Rector, tomar las medidas pertinentes para garantizar la salvaguarda de los recursos percibidos en caja, desde su recaudación efectiva hasta su respectivo deposito.

#### **2.4. Diferencia de Saldos en las Cuentas Corrientes Fiscales administradas por la entidad**

Efectuado el examen al movimiento de cuenta corrientes fiscal a nombre de la Universidad Amazónica de Pando para la administración de los recursos propios, y basados en la confirmación bancaria recibida del Banco Unión S.A., extractos bancarios, libretas bancarias y libros mayores auxiliares de la gestión 2009 y 2010, se pudo determinar que el saldo expuesto por contabilidad al 31 de diciembre de 2009 y 2010, se encuentra sobre valuado en Bs24.475,40 y Bs5.246, respecto a los saldos de las libretas bancarias elaboradas por la unidad de tesorería, tal como se muestra a continuación:

Descripción de la Cuenta	N° De Cuenta Corriente	Saldo Según Contabilidad	Saldo Según Contabilidad mas Cheques en Transito	Saldo según Libreta Bancaria	Cheques en Transito	Saldo Total según Libreta Bancaria	Diferencias
UAP Fondos Pendientes - 2009	1-637922	1.428.236,97	1.632.805,75	1.452.712,37	204.568,78	1.657.281,15	24.475,40
UAP Fondos Pendientes - 2010		55,871.12	111,785.96	61,117.12	55,914.84	117,031.96	5,246.00
<b>TOTAL</b>		<b>1.484.108.09</b>	<b>1.744.591.71</b>	<b>1.513.829.49</b>	<b>260.483.62</b>	<b>1.774.313.11</b>	<b>29.721.40</b>

*Fuente: Elaborada por el auditor.*

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución No. CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002, en su acápite 3.3.7 “*Determinación e Implantación de las Actividades de Control para asegurar la Confiabilidad de la Información Financiera*”

punto II. “*Controles Directos*” inciso b) “*Controles Independientes*” *Activo Disponible* menciona entre otros aspectos; funcionarios que no hayan participado de las registraciones de fondos deberán, conciliar mensualmente los resúmenes bancarios con el mayor general para verificar la integridad y exactitud de los saldos bancarios a exponerse.

La deficiencia anteriormente expuesta, se debe a la falta de realización de cruces de información de forma periódica entre los reportes de contabilidad, de tesorería y bancarios.

Recomendamos al señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando, instruir a la Dirección Administrativa y Financiera, adoptar las medidas pertinentes para que la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, realicen conciliaciones periódicas de los saldos de las diferentes cuentas corrientes fiscales administradas por la entidad, basándose en los reportes contables, libretas bancarias y extractos bancarios, para garantizar la coherencia de los saldos que se exponen respecto a los reportes bancarios.

## **2.5. Omisión del reconocimiento contable de las entradas y salidas de existencia**

La Universidad Amazónica de Pando, durante las gestiones 2009 y 2010 no ha efectuado el reconocimiento contable de las entradas y salidas de las existencias de almacén, según las adquisiciones realizadas y los requerimientos de las diferentes dependencias, efectúan el cargo directamente al gasto, y al cierre del ejercicio registran ajustes para conciliar el saldo del inventario contable con almacenes.

Al respecto, la Resolución Administrativa N° 368 del 31 de diciembre de 2008, que aprueban el Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, establece como objetivo de la cuenta “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros”, el registro del movimiento de los bienes de consumo utilizados en las actividades específicas del

ente; asimismo establece que los débitos se ocasionan por la recepción de los bienes de consumo a su costo de adquisición y los créditos por la entrega para el uso de estos bienes.

Aspectos que se originan por la falta de aplicación de los principios y normas básicas de contabilidad integrada, debido al descuido del personal de la unidad de contabilidad.

La omisión del registro contable de las entradas y salidas de existencia sobrevaluaría o subvaluaría el importe de los inventarios a exponerse en los estados financieros.

Recomendamos al señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando, instruir a la Dirección Administrativa y Financiera, adoptar las medidas pertinentes para que la Unidad de Contabilidad, efectúe el registro de las operaciones con el debido cuidado profesional, relacionadas con las entradas y salidas de existencias durante la gestión, en el marco de las normas y principios del sistema de contabilidad integrada y el Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público y el Manual de Contabilidad para el Sector Público.

## **2.6. Incorrecta apropiación Presupuestaria**

De acuerdo a los resultados de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, se ha identificado que ciertos gastos ejecutados por la entidad, han sido apropiados presupuestariamente a partidas que no corresponden, según lo establecido en los clasificadores presupuestarios, como ejemplo citamos lo siguiente:

Fecha	N° Cpte.	Importe	Objeto del Gasto	Partida Apropiada	Partida según Clasificadores
11/02/09	350	18.046,00	Mantenimiento y reparación de 11 equipos de data show y computadoras de aulas en los bloques B y C del campus universitario.	24300 "otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación"	24100 "mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos"
25/03/09	860	15.400,00	Reparación de 10 estantes de madera, 3 vitrinas, 5 escritorios, 12 gabeteros de computación en aulas de bloque C, A, B.	24300 "otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación"	24100 "mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos"
07/07/10	2530	15.000,00	Servicio de armado y desarmado de stan y conexiones eléctricas para feria de ACEF y cambio de tubos en el bloque F del campus universitario.	24300 "otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación"	25900 "servicios manuales"
21/09/10	3822	12.500,00	Mantenimiento general de equipos de laboratorio del área de ciencias biológicas y naturales.	25900 "servicios manuales"	24100 "mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos"
29/09/10	4014	17.100,00	Limpieza de 8 filtros, lámparas data show, mantenimiento de 20 computadoras de derecho.	25900 "servicios manuales".	24100 "mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos"

*Fuente: Elaborada por el auditor.*

Al respecto, los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de las gestiones 2009 y 2010, realizan las siguientes descripciones de las partidas observadas:

1. La partida 24100 "Mantenimiento y Reparación de Inmuebles y Equipos": Gastos para atender el mantenimiento y reparación de inmuebles, equipos de oficina, muebles y enseres, tracción, transporte, elevación, perforación, equipos médicos, sanitarios, que son ejecutados por terceros.
2. La partida 24300 "Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación": Gastos para la conservación de obras no clasificadas anteriormente, tales como: obras urbanísticas, obras hidráulicas, sanitarias, agropecuarias, tribunas para espectáculos, estantes para exposiciones. Incluye gastos por mantenimiento y reparación de componentes de aeronaves, instalación de gas domiciliario, redes de datos LAN y redes eléctricas internas, mantenimiento y actualización de software y otras ejecutadas por terceros.

3. La partida 25900 "Servicios Manuales": Gastos ocasionales destinados al pago de servicios de terceros como: albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería, jardinería y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad.

Situación que se debe a la inobservancia de lo establecido en los clasificadores presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, respecto de la naturaleza de los gastos que se deben apropiar a las diferentes partidas presupuestarias, por parte de la dependencia de presupuesto y contabilidad.

Esto implicaría que se apropien presupuestariamente partidas que no correspondan a la naturaleza de los gastos realizados.

Recomendamos al señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando, instruir a la Dirección Administrativa y Financiera; adoptar las medidas pertinentes para que la Unidad de Contabilidad y Unidad de Presupuestos, realicen las apropiaciones presupuestarias en las partidas que correspondan según la naturaleza del gasto, de acuerdo a lo establecido en los clasificadores presupuestarios vigentes emitidos y aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

## **2.7. Gastos sin certificación presupuestaria**

De la evaluación de la muestra seleccionada de comprobantes contables relacionadas con gastos ejecutados con recursos propios, verificamos que existen erogaciones que no cuentan con la correspondiente certificación presupuestaria acerca de la disponibilidad de fondos en las partidas que fueron afectadas; como por ejemplo en los siguientes casos:

Fecha	N° Cpbte.	Descripción del gasto	Importe (Bs)
10/05/09	2132	Adquisición de repuestos y accesorios.	16.356,00
10/06/09	2142	Adquisición nde postes de luz y estacas de madera para el instecp	11.244,00
01/09/10	3429	Adquisición de microprocesador i7 y placa madre	16.275,00
14/09/10	3675	Adquisición de repuestos y accesorios para el area de acyt	16.000,00
04/10/10	4140	Servicio de reparación y mantenimiento de antenas wifi de la usic, de acuerdo a documentos adjuntos y factura n° 000035	15.970,00

*Fuente: Elaborada por el auditor.*

Al respecto, el artículo 4 de la Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria, determina que las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se sujetará a los procedimientos legales aplicables; por lo que la Entidad debe llevar un sistema de control referido a que sólo podrá darse curso a gastos con la certificación presupuestaria del área o responsable del control presupuestario, de que existe la partida correspondiente y el saldo suficiente para ejecutar la operación.

Lo señalado obedece a la falta de aplicación de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el sistema de presupuesto, por parte del responsable de la dependencia de Presupuesto y a la carencia de una supervisión y seguimiento adecuado por parte de los encargados de la administración del presupuesto institucional.

La situación observada puede determinar la existencia de sobregiros presupuestarios y/o de gastos indebidos o no autorizados; lo que posteriormente puede generar responsabilidades a quienes autorizan estas operaciones.

Recomendamos al señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando; establecer políticas escritas que permitan asegurarse que todo trámite de gastos se inicie obligatoriamente previa consulta y certificación escrita sobre la existencia de recursos en la partida presupuestaria a ser afectada, cuyo cumplimiento y

responsabilidad será compartida entre el Director Administrativo y Financiero y el servidor público encargado del registro presupuestario y contable de la información.

## 2.8. Viáticos sin suficiente documentación de respaldo

Como resultado de la revisión de los comprobantes de contabilidad y documentación de respaldo, evidenciamos que los funcionarios dependientes de la Universidad Amazónica de Pando, recibieron recursos en diferentes oportunidades, destinados a cubrir gastos por concepto de viáticos; sin embargo, estos desembolsos no se encuentran respaldados con la documentación de descargo que sustente los viajes realizados. Como por ejemplo:

Fecha	Nº Cpbte.	Descripción del gasto	Importe (Bs)	Observación
11/03/09	710	Pago de viáticos a la localidad de puerto rico y las piedras para asistir a la inauguración del año académico.	11.430,00	Falta informe de viaje sobre la actividad.
29/04/09	1385	Pasajes y viáticos a la ciudad de Cochabamba para participar en el xiii congreso científico nacional de estudiantes de enfermería.	17.544,00	Falta informe de viaje sobre la actividad.
17/05/10	1686	Viáticos a la ciudad de gianesville florida de los EEUU para participar en intercambio con profesorado.	16.200,00	Falta informe de viaje sobre la actividad.
05/08/10	2967	Pasajes y viáticos a la ciudad de santa cruz y Montevideo (Uruguay), para participar del congreso latinoamericano y caribeño de estudiantes universitarios(oclae)	55.320,00	Falta informe de viaje sobre la actividad.
06/10/10	4268	Viáticos de comisión del itpr a la localidad de riberalta para realizar practicas de diferentes asignaturas	19.600,00	Falta informe de viaje sobre la actividad.

*Fuente: Elaborada por el auditor.*

El artículo 26 de la Ley Financiera aprobada por Decreto Supremo Nº 21364 del 13 de agosto de 1986 y prorrogado en su vigencia por el Decreto Supremo Nº 21781 del 2 de diciembre de 1987, establece que los funcionarios declarados en comisión al interior de la República deben presentar informe escrito a la autoridad superior competente en el plazo de cinco (5) días, caso contrario estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.

Esto se debe a la inobservancia del decreto supremo mencionado por parte de los funcionarios que recibieron recursos en calidad de viáticos.

Situación que genera indicios de responsabilidad por la función pública, en contra de las personas que no presentaron informes de viaje con la documentación de descargo de los recursos recibidos por viáticos.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando, instruir a la Dirección Administrativa y Financiera; adoptar las medidas correspondientes para exigir la presentación de informes de viaje debidamente respaldados, a los funcionarios que reciben recursos por concepto de viáticos, en los plazos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente o en su defecto requerir la devolución de los fondos entregados.

## 2.9. Falta de documentación de respaldo

Existen comprobantes por diferentes conceptos, que no adjuntan la documentación de respaldo suficiente que demuestre el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos, tal como menciona la Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Así tenemos los siguientes casos:

N° Cpte.	Fecha	Concepto	Importe Bs	Documentación faltante:
237	02/02/09	Adquisición de material eléctrico.	17.040,00	Certificación de inexistencia en almacenes, Informe Técnico de justificación de la necesidad de la compra.
316	10/02/09	Adquisición de otros repuestos y accesorios para el LASIN.	18.295,00	Certificación de inexistencia en almacenes, Informe Técnico de justificación de la necesidad de la compra.
959	30/03/10	Adquisición de repuestos, microprocesador y placa madre.	15.550,00	Certificación de inexistencia en almacenes, Informe Técnico de justificación de la necesidad de la compra.
2653	14/07/10	Compra de combustible para la UAP.	15.676,00	Registro sobre las cantidades adquirida y los inventarios en depósitos. Documentos de control de ingreso y salida.
3884	26/09/10	Compra de combustible para la UAP.	17.164,00	Registro sobre las cantidades adquirida y los inventarios en depósitos. Documentos de control de ingreso y salida.

*Fuente: Elaborada por el auditor.*

Esto se debe a la omisión de procedimientos legales y administrativos en la realización de trámites para la erogación de gastos institucionales, por parte de la unidad solicitante, bienes y servicios y autoridades.

Hecho que genera el riesgo de que la información no sea confiable, que se realicen adquisiciones o pagos innecesarios, a precios no convenientes y/o en condiciones desfavorables, además puede ocasionar pagos arbitrarios, con el consiguiente daño económico para la Entidad.

Recomendamos al señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando; que antes de aprobar gastos o autorizar desembolsos, se verifique sin excepción y se deje constancia de la existencia de todos los documentos que garanticen la transparencia de las operaciones.

#### **2.10. Inexistencia de un Manual de Procedimientos para el Traspaso de Documentación**

De acuerdo a la evidencia de auditoría obtenida en el proceso de ejecución, se pudo constatar que no existe un Manual de Procedimientos para realizar el traspaso de la documentación contable y presupuestaria cuando existen cambios de funcionarios dentro de las unidades y autoridades de la Universidad Amazónica de Pando.

Al respecto, la *Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental* aprobada mediante resolución N° CGR-1/173/2002 aprobada el 31 de octubre del 2002, en su acápite N° 2 “*Diseño del Control Interno*” numeral 2.2.8 “*Documentación del diseño de los sistemas operativos con sus controles Incorporados*”, sostiene: “*Todo proceso operativo debe estar descrito en el manual de procesos. Dicho manual debe ser íntegro y consistente; razón por la cual, no pueden existir servicios prestados o bienes producidos sin procesos, ni procesos sin sus operaciones respectivas. Asimismo, es*

*conveniente que las operaciones se describan a nivel de procedimientos para lograr una mayor estandarización y entendimiento de las mismas.”*

Esto se debe principalmente a la falta de recursos disponibles para la contratación de profesionales especializados que elaboren este documento, en vista del reducido tiempo disponible del personal existente en el área administrativa.

La carencia de un Manual de Procedimientos para la entrega y recepción de los documentos contables y presupuestarios, cuando existen cambios de personal y autoridades en la institución, ocasionaría que no existan responsabilidades directas sobre la documentación que se administra en archivos, corriendo el riesgo de que se pierda, sea objeto de robo o sea mal utilizada.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir a la Dirección Administrativa y Financiera, la elaboración de un Manual de Procedimientos para la entrega y recepción de los documentos contables y presupuestarios para su aplicación cuando existan cambios de funcionarios y autoridades dentro de las unidades y la institución.

## **2.11. Documentación Contable no Notariada**

Evaluada la documentación contable generada por la Universidad Amazónica de Pando en el periodo sujeto a examen y de gestiones anteriores, se evidenció que estas no son notariadas, foliadas y encuadernadas, según los requisitos legales establecidos para proporcionar legalidad a la documentación, son archivadas en archivadores de palanca.

Al respecto, el Decreto Ley N° 14379 “Código de Comercio” del 25 de febrero de 1977, en su artículo N° 40 “*Forma de Presentación de los Libros*” menciona: “...serán validos los asientos y anotaciones que se efectúen por cualquier medio mecánico o electrónico sobre hojas removibles o tarjetas que posteriormente

*deberán ser encuadradas correlativamente para formar los libros obligatorios que serán legalizados por un notarios de fe pública y sirvan estos de prueba clara, completa y fidedigna”.*

Esto se debe a la falta de conocimiento por parte de los responsables de los requisitos legales mínimos que debe contener la información generada en las operaciones de la entidad.

Situación que con llevaría en caso de ser necesario a que la documentación no pueda ser utilizada como medio de prueba clara, completa y fidedigna por parte de la entidad. Además de la desorganización de la información.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir a la Dirección Administrativa y Financiera, proceda a la notariación de la documentación contable y toda información que sustente la administración de los recursos, en el marco de lo establecido en el Artículo N° 40 del Código de Comercio vigente.

## **2.12. Fondos en Avance no descargados en el Ejercicio Fiscal**

Revisada la documentación objeto de auditoría se pudo constatar que no todos los funcionarios a los cuales se les asignan fondos en avance, rinden cuentas por medio del sistema contable con la respectiva documentación de sustento dentro del ejercicio. Existen fondos en avance no rendidos de gestiones anteriores al alcance de la auditoría. Como por ejemplo:

<b>Nombres</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Importe no Descargado Bs</b>
Mario Juan Aguada Imanareco	1132201.22	4.999,00
Guillermo Riojas Ballivian	1132201.44	28.557,60
Hanz Zampieri Taborga	1132203.21	2.000,00
Javier Patty Magne	1132205.12	4.000,00
Alejandro Justiniano Eguez	1132205.10	3.500,00

A su vez se identifico que contabilidad efectúa el cierre de los fondos en avance con cargo a la cuenta 11322 “Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo”, por todos aquellos funcionarios que no efectuaron su rendición de cuentas en el ejercicio fiscal.

<b>N° Comprobante</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>
5767	31/12/2009	Cierre de fondos en avance con cargo a otras cuentas por cobrar a corto plazo de las personas que no hicieron los descargos correspondientes.	57.826,30
5888	31/12/2009	Cierre de fondos en avance llevándolos a otras cuentas por cobrar a corto plazo.	9.394,42
5925	31/12/2010	Asiento de cierre de fondos en avance con cargo a otras cuentas por cobrar a corto plazo.	3.776,50

La Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990, en su artículo 27 inciso c) menciona:  
*“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”*

Además el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, en su punto 2 establece:  
*“A partir del 15 de diciembre, deben limitarse las operaciones y desembolsos de*

*Fondos en Avance entre otros, a lo estrictamente necesario, a objeto de proceder al cierre de los mismos a la finalización del ejercicio fiscal imputando los gastos de acuerdo a las respectivas rendiciones de cuentas, en las partida presupuestarias correspondientes y devolviendo los montos no utilizados, en las cuentas corrientes fiscales de origen, hasta el 30 de diciembre...”. Además las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto establecen que la vigencia del presupuesto público comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de cada gestión, en consecuencia los fondos que no sean objeto de rendición de cuentas dentro del ejercicio fiscal, deben ser restituidos al estado.*

Aspectos corroborados en el Artículo 35 “*Fondos en Avance*” de la Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Así como en el Reglamento Interno de Fondos en Avance aprobado mediante Resolución Rectoral N° 09/2001 del 6 de marzo de 2001.

Esto se debe a la inobservancia a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, Reglamento Interno de Fondos en Avance, Ley N° 1178 y regulaciones pertinentes.

El no descargar o rendir cuentas por medio del sistema contable con la debida documentación de respaldo, puede ocasionar un daño económico a la entidad y que además no se puede saber si dichos recursos fueron o están siendo empleados en los fines previstos, posibilitando que se genere indicios de responsabilidad por la falta de descargos, así como también distorsión en la información financiera.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir a la Dirección Administrativa y Financiera, dar cumplimiento estricto al Reglamento Interno de Fondos en Avance, para que estos sean descargados dentro del periodo que fueron asignados. Además de remitir la información relacionada con Fondos en

Avance no rendidos de gestiones anteriores a la Dirección de Auditoría Interna, para su respectiva evaluación.

### 2.13. Falta de Programación de las Recaudaciones, Compromisos y Pagos o Desembolsos

La Universidad Amazónica de Pando no elabora una programación de recaudaciones, compromisos y pagos, ni emite información periódica sobre la disponibilidad de fondos, aspecto que no le permite la toma oportuna de decisiones para la ejecución de la programación de operaciones anual. Así por ejemplo tenemos los siguientes pagos que no son emergentes de una programación:

Comprobante		Beneficiario	Concepto	Importe Bs
Fecha	N°			
24/03/09	498	Primera Linea	Pago por elaboración de un boletín informativo.	3.320.00
24/03/09	501	Imprenta Amanecer	Pago por empastado de documentos en cuerina verde.	150.00
26/03/09	528	Import Export Iberia S.R.L.	Pago por la compra de 7 piezas de llantas.	14.910.00
26/03/10	523	Toyosa S.A.	Pago por la adquisición de repuestos y accesorios.	7.180.00
26/03/10	530	Bazar Copicentro D&D	Pago por la compra de 10 piezas toner para impresora.	5.000.00

Aspectos que contravienen el artículos 25 “Concepto” que menciona: “La Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria es un conjunto de actividades y procedimientos relacionados con la elaboración de pronósticos de los ingresos y egresos de los recursos públicos y los pagos de las obligaciones del sector publico...” y el articulo 27 “Funciones” inciso a) y b) que sostienen: “Elaborar la proyección de los flujos financieros de ingresos y egresos” y “Programar, aprobar y asignar cuotas de pago, en función de las disponibilidades de liquidez de la tesorería respectiva...”, de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Resolución Suprema N° 218056 el 30/07/1997.

Además el artículo 13 del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario H.C.U. N° 166/2008 del 25/11/2008, que menciona: *“El DAF, elaborara la programación mensual de flujos financieros, teniendo como objetivo el de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones y el Presupuesto aprobado en cada gestión fiscal”*

Los hechos descritos se originan por inobservancia a la Norma Básica del Sistema de Tesorería vigente y al Reglamento Especifico de este sistema de administración.

Lo descrito origina la falta de provisión oportuna de efectivo para solventar pagos o desembolsos ordinarios y extraordinarios, con el consiguiente perjuicio para la Universidad Amazónica de Pando.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería en lo referido a la generación de información periódica sobre el flujo y la disponibilidad de fondos, de tal forma que le permita priorizar y cumplir con las obligaciones asumidas en los tiempos previstos y de acuerdo con los recursos disponibles.

#### **2.14. Falta de Arqueos periódicos y sorpresivos de fondos y valores**

La Universidad Amazónica de Pando no tiene como practica comun la realización de arqueos periódicos, a los responsables de valores en caja central y cajas del Sistema Integrado de Salud Universitaria y Postgrado, así como a los responsables del manejo de Cajas Chicas, tampoco ejecuta arqueos sorpresivos a estas dependencias.

Al respecto, la *Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental* aprobada mediante resolución N° CGR-1/173/2002, en su acápite N° 3.3.7 “*Determinación e Implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera*” *Ciclo Ingresos, Activo Disponible, numeral II Controles Directos, inciso b) Controles Independientes*, menciona; “*funcionarios que no hayan participado de las registraciones de fondos deberán aplicar arqueos periódicos y sorpresivos del efectivo y valores para poder posteriormente analizar y justificar las diferencias detectadas respecto de los saldos registrados a una fecha determinada*”. Así como el numeral I “*Controles Generales*” inciso b) “*Salvaguarda de activos*”.

Esto se debe al insuficiente personal asignado a la Unidad de Tesorería y Crédito Público y a la falta de implementación de procedimientos.

La falta de recuentos físicos sorpresivos y periódicos, de fondos y valores de la Entidad, imposibilita la detección operaciones incorrectas, limitando de esta manera, la toma de acciones correctivas en forma oportuna.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando, instruir a la Dirección Administrativa y Financiera, la elaboración de un cronograma que permita la práctica de arqueos periódicos y sorpresivos a los responsables de valores en la caja central y cajas del Sistema Integrado de Salud Universitaria y postgrado, así como a los custodios de fondos de Caja Chica, por servidores públicos independientes de su custodia y registro, para evitar su uso inapropiado, dejándose evidencia escrita de los resultados.

## 2.15. Inadecuada aplicación de Actividades de Control

Al efectuar la revisión de la documentación pertinente a la auditoría realizada, se pudo evidenciar que las actividades de control practicadas en la unidad de tesorería y crédito público son inadecuadamente aplicadas, como por ejemplo:

- No existe evidencia de un control cruzado con chequeras, cheques emitidos y el sistema contable.
- La elaboración de los cheques para efectivizar los desembolsos o pagos por diferentes conceptos, no son elaborados por la unidad de tesorería y crédito público, esta tarea es desarrollada por los técnicos de la unidad de contabilidad.
- El flujo de efectivo mensual es elaborado por la unidad de contabilidad.
- El control de los ingresos no es centralizado en la unidad de tesorería y crédito público, esta unidad se limita a la verificación de saldos bancarios de las cuentas, y no ejerce un control de las recaudaciones de recursos propios que permita centralizar las operaciones efectuadas por las unidades recaudadoras.
- Falta de formularios pre numerados en las dependencias del SISU y Postgrado.
- Los reportes de disponibilidad en las cuentas bancarias manejadas por la universidad no son periódicos, esta se solicita al banco de manera verbal.
- No se efectúan conciliaciones o circularizaciones con proveedores o clientes.
- El ex tesorero y los responsables de recaudaciones en Valores, SISU y postgrado no están caucionados.

Al respecto, la *Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental* aprobada mediante resolución N° CGR-1/173/2002, en su acápite N° 3.3.7 “*Determinación e Implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera*”

*Ciclo Ingresos, Activo Disponible, numeral I Controles Generales y numeral II Controles Directos*, establece las actividades de control que deben ser ejecutadas en esta área, así como el tipo de información que se debe generar y la oportunidad de su aplicación.

Esto se debe a que la entidad no ha aprobado, difundido y puesto en vigencia manuales de procedimientos y funciones, relativos a la Unidad de Tesorería y Crédito Público.

Estos hechos implican el incremento en el riesgo de que se cometan actos ilícitos en la administración de recursos.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; realizar las acciones pertinentes para la aprobación, difusión e implementación de los Manuales de Organización y Funciones así como el Manual de Procedimientos elaborados para la aplicación en la entidad.

#### **2.16. Documentación de Gastos o desembolsos no Inutilizada**

Revisada la documentación objeto de auditoría y referida a los gastos por diferentes conceptos en los archivos de la Universidad Amazónica de Pando, se pudo constatar que esta no es inutilizada con sello de “Cancelado o Inutilizada”. Como por ejemplo:

Comprobante			Beneficiario	Concepto	Observación
Fecha	N°	Importe			
24/11/09	4630	1.653.78	Darlin Mercier	Reposición caja chica.	Documentos no inutilizados.
24/11/09	4629	428.50	Ines Bautista	Reposición de caja chica.	Documentos no inutilizados.
24/03/10	498	3.320.00	Primera Linea	Pago por elaboración de un boletín informativo.	Documentos no inutilizados.
24/03/10	501	150.00	Imprenta Amanecer	Pago por empastado de Documentos en cuerina verde.	Documentos no inutilizados.
26/03/10	528	14.910.00	Export Iberia S.R.L.	Pago por la compra de 7 piezas de llantas.	Documentos no inutilizados.

Al respecto, la *Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental* aprobada mediante resolución N° CGR-1/173/2002, en su acápite N° 3.3.7 “*Determinación e Implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera*” *Ciclo Ingresos, Activo Disponible, numeral II Controles Directos inciso c) “Controles y Funciones de Procesamiento”* en su punto de Egresos de Fondos sostiene que la documentación de respaldo de las órdenes de pago debe ser Inutilizada al momento de efectuarse el desembolso con un sello de “Cancelado o Inutilizado”

Situación que se origina por la falta de procedimientos adecuados dentro del diseño de las actividades de control aplicadas en los niveles operativos de la institución.

Este aspecto podría ocasionar que la entidad duplique los pagos y/o esta información sea utilizada para cometer fraudes dentro de sus dependencias.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir a la dependencia correspondiente que la documentación de respaldo de las órdenes de pago, de las cajas chicas y de todas las operaciones que representen desembolsos, sean inutilizadas con un sello de “Cancelado o Inutilizada”. Así como, realizar las

acciones pertinentes para la aprobación, difusión e implementación del Manual de Procedimientos elaborado para la aplicación en la entidad.

## **2.17. Omisión del registro de las Comisiones Bancarias por administración de cuentas fiscales**

De acuerdo a la información evaluada se verifico que durante el periodo sujeto a examen, la Universidad Amazónica de Pando no ha efectuado el registro de las Comisiones Bancarias por administración de cuentas fiscales, de ninguna de las fuentes de financiamiento, como son Recursos de Coparticipación, Impuesto Directo a los Hidrocarburos, etc.

Las normas básicas del sistema de contabilidad integrada aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 222957 el 04 de marzo del 2005, en su artículo 10 *“Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada”* inciso a) menciona: *“Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se produzcan en las entidades públicas”*. Así mismo el artículo 11 *“Requisitos para el funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera”* inciso a) *“Registro Universal”* menciona: *“Todas las transacciones con efecto presupuestario, patrimonial y financiero deben registrarse en el sistema de contabilidad integrada en forma separada, combinada o integral”*

Esto se debe a la falta de procedimientos adecuados en la operativización de las transacciones manejadas en la unidad de contabilidad de la institución.

La no consideración de estos gastos implica una exposición de saldos incorrectos en los estados financieros y la falta de integridad como parte de las afirmaciones de gerencia contenida en esta información.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir: a) La

realización de conciliaciones de las transferencias recibidas por cada fuente de financiamiento y la obtención de la documentación pertinente referida a las comisiones bancarias por administración de cuentas fiscales; y b) Que la unidad de contabilidad proceda con el registro contable y presupuestario de estos gastos.

## 2.18. Retenciones Impositivas al margen del marco normativo tributario boliviano

Al efectuar la revisión de la documentación que sustentan las erogaciones realizadas por la entidad, para cubrir sus gastos, se pudo determinar que dentro de estos existen conceptos no sustentados con nota fiscal o su equivalente sobre los cuales se efectúan las retenciones impositivas. Retenciones que son calculadas para su pago al Servicio de Impuestos Nacionales de forma errónea, puesto que la entidad no clasifica de manera correcta los conceptos de bienes, servicios y alquileres.

Concepto	Importe	Bases para Retención Entidad			Bases para Retención Auditoría		
		Bienes	Servicios	Alquiler	Bienes	Servicios	Alquiler
Reparación de Piso y Ampliación de cuarto del generador.	1.200.00		1.200.00			1.200.00	
Compra de Madera.	600.00	600.00			600.00		
Compra 2 cubos arena.	200.00	200.00				200.00	
Refrigerio Las Piedras	2.000.00		2.000.00			2.000.00	
Alquiler Camioneta	1.500.00			1.500.00		1.500.00	
Alquiler Amplificación	900.00			900.00		900.00	
Alquiler Generador	1.600.00			1.600.00		1.600.00	
Refrigerio INSTECP	2.000.00		2.000.00			2.000.00	
Tablas, Postes y listones.	4.780.00	4.780.00			4.780.00		
Alquiler Amplificación.	4.300.00			4.300.00		4.300.00	
Estacas de Madera.	620.00	620.00			620.00		
Adquisición Chapas y Clavos.	2.000.00	2.000.00			2.000.00		
<b>TOTAL</b>	<b>21.700.00</b>	<b>8.200.00</b>	<b>5.200.00</b>	<b>8.300.00</b>	<b>8.000.00</b>	<b>13.700.00</b>	<b>0.00</b>

*Fuente:* Documentos de gastos proporcionados por la entidad.

*\*En los gastos por adquisición de bienes se observa una diferencia en exceso por parte de la entidad de Bs200.00. En el pago por servicios hay una diferencia en defecto por parte de la entidad de Bs8.500.00. Y por alquileres la empresa considera pagos que no representan este concepto si no pagos por servicios.*

Al respecto, el Decreto Supremo 24051 del 29 de junio de 1995, en su artículo 3 (Obligados a presentar declaraciones juradas) último párrafo, establece que *“Las personas jurídicas, públicas o privadas y las instituciones y organismos del Estado que acrediten o efectúen pagos a los sujetos definidos en el inciso c) precedente, o a sucesiones indivisas de personas naturales grabadas por este impuesto, por concepto de las fuentes de rentas definidas en el Artículo 4° del presente reglamento, y no estén respaldadas por la factura, nota fiscal o documento equivalente correspondiente, deberán retener sin lugar a deducción alguna, en el caso de prestación de servicios, el veinticinco por ciento (25%) del cincuenta por ciento (50%) del importe total pagado y, en el caso de venta de bienes, el veinticinco por ciento (25%) del veinte por ciento (20%) del importe total pagado, porcentaje este último que se presume es la utilidad obtenida por el vendedor del bien”*.

Las deficiencias mencionadas, se originan por la falta de la aplicación correcta de la normativa tributaria vigente referida a retenciones impositivas por prestación de bienes y servicios en general, por parte de la entidad.

La incorrecta determinación y clasificación de los conceptos de gastos y los tributos aplicables a estos podría ocasionar la omisión en el pago de impuestos y generar deuda tributaria y multas por incumplimiento a deberes formales, tanto para el sujeto pasivo y activo.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando, instruir al Director Administrativo y Financiero; realizar el análisis de los conceptos de gastos sujetos a retenciones impositivas, sean estos por adquisiciones de bienes, servicios y alquileres, en el marco de las disposiciones tributarias en actual vigencia.

## 2.19. Omisión del Registro Contable de Valores y Timbres

Evaluada la documentación relacionada con los valores y timbres administrados por la institución para legalizar los tramites que realizan los interesados, sean estos universitarios y público en general, se pudo evidenciar que estos no son registrados en la contabilidad en las respectivas cuentas de orden. De acuerdo al inventario de estos valores y timbres se tienen los siguientes importes:

Cantidad	Unidad	Descripción	P/U	Total
2.302	Unidad	Carpetas	10.00	23.020.00
<b>TOTAL VALORES</b>				<b>23.020.00</b>
150	Laminas	Timbres de Bs10.00, con 56 timbres.	560.00	84.000.00
41	Unidades	Timbres de Bs10.00.	10.00	410.00
67	Laminas	Timbres de Bs20.00, con 56 timbres.	1.120.00	75.040.00
23	Unidades	Timbres de Bs20.00.	20.00	460.00
109	Laminas	Timbres de Bs50.00, con 56 timbres.	2.800.00	305.200.00
50	Unidades	Timbres de Bs50.00.	50.00	2.500.00
<b>TOTAL TIMBRES</b>				<b>467.610.00</b>

*Fuente: Inventario de Valores y Timbres realizado por la Unidad de Bienes y Servicios, Tesorería y Auditoría Interna.*

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 del 4 de marzo de 2005 en su artículo 10 (Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada) inciso a) mención que son objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada entre otros “Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas”.

Así mismo, las mencionadas normas básicas, en su artículo 11 (Requisitos para el funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera) sostiene que el diseño, implantación y funcionamiento del SCI como un sistema integral que vincule los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales, debe cumplir con los requisitos entre otros, el “Registro Universal” *“Todas las transacciones con efecto presupuestario, financiero y patrimonial, deben registrarse en el SCI en forma separada, combinada o integral”*.

De igual manera en el artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada) inciso c) (Universalidad y Unidad) y o) (Exposición), de las mencionadas normas; enuncia que las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión pública, por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados financieros, de tal manera que los usuarios se encuentren informados de la situación, patrimonial, presupuestaria y financiera de la entidad, para que en su caso tomen decisiones.

La deficiencia enunciada, se origina por la falta de aplicación de los principios y normas básicas de contabilidad integrada, debido al descuido del personal de la unidad de contabilidad.

La omisión del registro de operaciones realizadas por la entidad, conlleva a una inadecuada exposición de los saldos en los estados financieros, no permitiendo reflejar la situación patrimonial, financiera y presupuestaria real de la entidad.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando, instruir al Director Administrativo y Financiero; contabilizar las operaciones con el debido cuidado profesional, relacionadas con la adquisición, entrega e inventariarían de valores y timbres durante la gestión, en el marco de lo establecido en las normas y principios del sistema de contabilidad integrada.

## 2.20. Deficiencias en el Programa Anual de Contrataciones

De acuerdo al análisis efectuado al Programa Anual de Contrataciones de la gestión objeto de auditoría, de la Universidad Amazónica de Pando, se pudieron constatar la existencia de las siguientes deficiencias:

- a) No se elabora el Programa Anual de Contrataciones al inicio de cada gestión, considerando la participación y requerimientos de las unidades solicitantes. Los procesos son incorporados a este documento a medida que surgen las necesidades de contratación en la entidad.
- b) El Programa Anual de Contrataciones publicado en el SICOES no considera la totalidad de los procesos de contratación realizados por la entidad en la gestión objeto de auditoría.
- c) No existe un cronograma de ejecución del Programa Anual de Contrataciones.
- d) No existe evidencia de aprobación del Programa Anual de Contrataciones.

Al respecto, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la entidad, vigente hasta el 14 de julio de 2009, en su acápite II (Subsistema de Contrataciones) numeral 9 (Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC) menciona: *“El PAC de la Universidad Amazónica de Pando será elaborado y conciliado por el Responsable del SICOES, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera a través del Área de Bienes y Servicios de la Universidad Amazónica de Pando, previa remisión del formulario impreso y en medio magnético de parte de todas las unidades ejecutoras”*

Así mismo, el Artículo 23 (Programa Anual de Contrataciones) del Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes hasta el 14 de julio de 2009, menciona: *“El Programa Anual de Contrataciones – PAC, debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual - POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador; el PAC deberá ser publicado con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación. Al mismo tiempo, deberá ser publicado en una Mesa de Partes habilitada por cada entidad pública, ....”*

De igual manera, el artículo 45 (Programa Anual de Contrataciones) del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes a la fecha de la auditoría estable; *“El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes. La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad.”*

*“En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.”*

Las observaciones descritas se presentan debido a la falta de aplicación de la normatividad vigente, relacionada con la administración de bienes y servicios en las entidades públicas.

Los aspectos observados podrían generar que las contrataciones de bienes y servicios no estén ajustadas al Programa Operativo Anual de la Entidad.

Se recomienda al señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando, que instruya a la Dirección Administrativa y Financiera; la elaboración del Programa Anual de Contrataciones, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009, en su Título I (Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios), Capítulo III (Documentos, Publicaciones y Notificaciones), Artículo 45 (Programa Anual de Contrataciones).

### **2.21. Inexistencia de la Programación de la Ejecución Presupuestaria**

Verificada la documentación que respalda las operaciones del Sistema de Presupuesto implementado en la Universidad Amazónica de Pando, y de acuerdo a los resultados de la aplicación de nuestros procedimientos, se pudo evidenciar la inexistencia de una Programación de la Ejecución Presupuestaria con cronogramas mensuales de desembolsos.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 225558 del 01 de diciembre de 2005, en su Artículo 26 (Programación de la Ejecución Presupuestaria) establece:

- I. *Cada entidad y órgano público deberá elaborar el cronograma de ejecución de gastos, a nivel agregado o institucional, y en detalle o por categoría programática, identificando:*
  - a) *Las fuentes de financiamiento y organismos financiadores.*
  - b) *Las partidas de gasto.*
  - c) *Los cronogramas mensuales de desembolsos.*
  - d) *Otra información que se considere relevante.*

II. *Esta Programación deberá ser compatibilizada con el flujo periódico estimado de recursos, observando fundamentalmente:*

- a) *Que el monto mensual de obligaciones a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de recursos.*
- b) *En el caso de recursos del Tesoro General de la Nación según las cuotas de compromiso y desembolso fijadas por el Ministerio de Hacienda.*
- c) *Que se provean oportunamente los recursos para desarrollar las acciones previstas en el Programa de Operaciones Anual.*

Así mismo, el artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante resolución H.C.U. N° 166/2008 del 25 de noviembre de 2008; menciona: *“El Director Administrativo Financiero en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el Programa de Operaciones Anual, programará la ejecución física y financiera mensual, estableciendo los compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar, respectivamente. La programación de la ejecución presupuestaria de gastos se compatibilizara con los flujos de caja y será sometida a consideración del Rector.”*

El responsable de la Dirección Administrativa y Financiera, no ha asumido las atribuciones emanadas del ordenamiento jurídico vigente, para optimizar y demostrar transparencia en la elaboración de los documentos extrañados.

La omisión citada, puede ocasionar que estas actividades sean ejecutadas sin la correspondiente asignación formal y de manera inadecuada y/o incompleta; lo que podría dar lugar al incumplimiento de los compromisos adquiridos o a que los recursos sean destinados a otros fines no autorizados.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; instruir al Director Administrativo Financiero, expresar el régimen de la programación de la ejecución presupuestaria mediante la fijación de cuotas periódicas de compromisos, de gastos devengados y de desembolsos, compatibilizados con los flujos de caja coordinados entre las áreas de presupuesto y tesorería, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 numeral I y II de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto vigente.

## **2.22. Falta de reportes e información de análisis sobre el seguimiento y evaluación presupuestarios**

No existe evidencia de que la Dirección Administrativa y Financiera haya elaborado reportes sobre el análisis de la información de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional, que permita por ejemplo: comparar los resultados obtenidos con los establecidos en el programa operativo anual, identificar y explicar las causas de desviaciones, recomendar medidas de corrección, entre otros.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema No. 225558 del 01 de diciembre de 2005, en su artículo 29 “Seguimiento de la Ejecución del Presupuesto” y artículo 30 “Evaluación del Presupuesto” establecen:

*“Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica, reportes de ejecución financiera del presupuesto. Estos reportes deben ser preparados a nivel agregado o institucional y por categoría programática. Los reportes de ejecución financiera deberán considerar la relación con la ejecución física prevista en el Programa de Operaciones Anual.”*

*“Cada entidad y órgano público deberá efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, vinculando esta evaluación con el cumplimiento*

*gradual y total de los objetivos de gestión previstos. Esta evaluación deberá realizarse en forma periódica, durante la ejecución, y al cierre del ejercicio fiscal”. “La evaluación deberá posibilitar: a) La identificación de los factores o circunstancias que hubieran incidido en la ejecución del presupuesto. b) La adopción de medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión. c) La evaluación de la gestión pública.”*

*“A nivel institucional, cada entidad deberá presentar los informes de evaluación, al Órgano Rector y a las instancias de fiscalización previstas en disposiciones legales, al cierre de cada gestión fiscal o cuando los mismos les sean requeridos”.*

De igual manera, el artículo 24 y 25 del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la Universidad Amazónica de Pando, aprobado mediante resolución H.C.U. N° 166/2008 del 25 de noviembre de 2008; menciona: *“El Director Administrativo Financiero preparará la información mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado, y remitirá esta información al Rector para su evaluación respectiva y para su presentación al órgano rector, conforme dispone la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria”. El Rector de la Universidad Amazónica de Pando conjuntamente con el Comité Administrativo Financiero analizará la información de la ejecución física y financiera del presupuesto de la entidad y compararan los resultados con los establecidos en el POA y las asignaciones presupuestarias. Según los resultados de la evaluación, el Rector promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento de los objetivos de gestión, o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento de metas y objetivos”.*

Lo señalado se presenta debido al incumplimiento del ordenamiento jurídico vigente relacionado con el sistema de presupuesto, por parte de la Dirección

Administrativa y Financiera y a la falta de supervisión y seguimiento por parte de los encargados de la administración del presupuesto institucional.

Lo observado impide que la ejecución presupuestaria que emite el Sistema de Presupuesto sea utilizada para la toma de decisiones.

Recomendamos al Rector de la Universidad Amazónica de Pando; implantar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria, que comprenda: el análisis de los resultados físicos y financieros, los impactos producidos por las variaciones observadas, la determinación de sus causas y la proposición de la recomendaciones para adoptar medidas correctivas pertinentes.

### **3. COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El contenido del presente informe fue analizado y discutido los días 11 y 12 de abril de 2012 con los responsables de Área pertinentes, quienes manifestaron su predisposición de adoptar medidas tendientes a subsanar las deficiencias observadas.

### **4. CONCLUSION GENERAL**

Como resultado de la Auditoria Especial sobre la Administración de los Recursos Propios de la Universidad Amazónica de Pando, por las gestiones 2009 y 2010, se han establecido deficiencias sobre aspectos de control interno que afectan la eficacia del funcionamiento de este proceso, habiéndose emitido recomendaciones cuyo cumplimiento fortalecerá el control interno fundamentalmente y adecuará la normatividad básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

## **5. RECOMENDACION**

Al Señor Rector de la Universidad Amazónica de Pando:

- i. En cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR–1/10/97 de 25 de marzo de 1997, en el lapso de 10 días hábiles de recibido el presente informe, comunicar a la Dirección de Auditoría Interna, la aceptación de cada una de las mencionadas recomendaciones; así como formular el cronograma de implantación de las mismas.
- ii. Que las instrucciones para cumplir con el cronograma de implantación sean efectuadas por escrito y en forma oportuna, delegando responsables, señalando los plazos y condiciones para su ejecución.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes,

**Mgr. Erick Daniel Mukay Murakami**  
**CAUB 6716 – CAUPA 037**  
**DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA**  
**UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO**

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES**

En consideración de los resultados obtenidos en el desarrollo del trabajo dirigido realizado en la Dirección de Auditoría Interna, y considerando los objetivos planteados se han llegado a las siguientes conclusiones:

1. Como parte de la Modalidad de Graduación de Trabajo Dirigido, se ha realizado la Auditoría Especial sobre la Administración de los Recursos Propios de la Universidad Amazónica de Pando, por las gestiones 2009 y 2010, para lo cual se ha firmado un convenio entre el Área de Ciencias Económicas y Financieras y la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando. Examen que ha sido cumplido por parte de las universitarias Maritza Dury Guacarani y Laura Patricia Santos Castillo.
2. Se ha podido determinar que los recursos propios administrados por la Universidad Amazónica de Pando, no tienen problemas de integridad y propiedad, puesto que estos son consistentes con lo recaudado y depositado en la cuenta corriente fiscal habilitada para el efecto, empero se determino la falta de medidas de salvaguarda para la protección física de ambientes y del disponible recaudado.
3. Asimismo, estos recursos propios son adecuadamente expuestos en la información generada por la entidad, para fines de control y rendición de cuentas. Sin embargo, se encontraron problemas en cuanto a la exactitud de las recaudaciones y depósitos, puesto que se verifico diferencias en los saldos de los extractos bancarios, libretas bancarias y mayores contables, mismos que si bien no son representativas o significativas, son observables desde el punto de vista del control interno.

4. Evaluada la legalidad de los gastos realizados y su pertinencia en cuanto al uso y destino de estos recursos según las disposiciones legales vigentes y aplicables, se ha podido establecer que ciertas transacciones y/u operaciones ejecutadas por la entidad, no cumplen lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, hecho que con lleva al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, para los responsables de ejecutar estas operaciones y los llamados por ley para aprobar y autorizar los mismos.
  
5. La Auditoría Especial desarrollada, ha permitido establecer que la aplicación de los recursos propios de la Universidad Amazónica de Pando, en algunos casos no se encuentran adecuadamente sustentados con documentación pertinente que valide su ejecución según el ordenamiento jurídico vigente, implicando aquello, la ineficacia del sistema de control interno y repercutiendo en la salud institucional relacionada con la adecuada rendición de cuentas por parte de los servidores públicos y autoridades de esta entidad.

## **RECOMENDACIONES**

En consideración de las conclusiones a las cuales se ha arribado como consecuencia del presente trabajo dirigido, se recomienda a las autoridades de la Universidad Amazónica de Pando:

1. Promover dentro de la institución como parte de sus políticas internas y en concordancia con su misión y visión institucional, la viabilización de trabajos bajo las diferentes modalidades de graduación para las diferentes áreas de nuestra casa superior de estudios; con el objetivo de incentivar, motivar y promover en los universitarios la vocación e interés en perfeccionar sus conocimientos, con el consiguiente aporte a la producción de trabajos que coadyuven al desarrollo de las profesiones, ciencias e investigaciones.

2. Adoptar políticas y objetivos, relacionados a mejorar la infraestructura institucional y seguridad en lo que respecta a la administración de recursos propios, con la finalidad de garantizar la salvaguarda de estos recursos, desde el momento de su recaudación efectiva hasta su endoso en las cuentas corrientes fiscales pertinentes. Asimismo, caucionar a los responsables de las recaudaciones para evitar posibles fraudes o irregularidades que se puedan cometer por parte de los servidores públicos asignados.
3. Implementar medidas relacionadas con las actividades de control inherentes a la administración de recursos, para garantizar que estos sean expuestos correctamente en la información institucional y cumplan el requisito indispensable de exactitud en todos los niveles de control interno, tanto por realización, autorización y aprobación.
4. Establecer medidas y acciones administrativas dentro de la entidad, que garanticen la ejecución de los gastos en el marco de las disposiciones legales en vigencia, según las fuentes de financiamiento respectivas. Para lo cual, la entidad deberá dotarse de servidores públicos competentes y mejorar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración y control implementados en los procesos administrativos.
5. Determinar lineamientos administrativos, a través del establecimiento de medidas preventivas y correctivas de control interno, con la finalidad de garantizar que las operaciones institucionales que se generen cuenten con la documentación suficiente y necesaria que las respalde, y así poder ser fuente de consulta y respaldo sobre el uso y destino de recursos. Asimismo, mejorar la capacidad administrativa con el objetivo de dar cumplimiento estricto al ordenamiento jurídico vigente, sobre la administración pública.

## BIBLIOGRAFIA

- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público (modificada por la Ley 2104 de 21 de junio de 2000, vigente desde el 23 de junio del 2001).
- Ley N° 653 de 18 de octubre de 1984, de creación de la Universidad Técnica de Pando.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 prorrogado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781.
- Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo 25749 que aprueba el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, vigente desde el 23 de junio del 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas mediante Resoluciones CGR-026/2005 y CGR/079/2006, de 14 de febrero de 2005 y 4 de abril de 2006, respectivamente.
- *Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*, emitida mediante Resolución No. CGR-1/173/2002 del 31 de Octubre de 2002.
- *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*, emitidos mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía para la Evaluación del Control Interno V.2., aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.
- Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública, aprobada mediante Resolución N° CGR/036/2005 del 10 de marzo de 2005.

- Estatuto orgánico de la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución N° 1/99 del IX Congreso Nacional de Universidades.
- *Estatuto orgánico de la Universidad Boliviana*, aprobado mediante Resolución N° 1/99 del IX Congreso Nacional de Universidades.
- *Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando*, aprobado mediante Resolución N° 48/2003 del H. C. U. el 19 de septiembre de 2003.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (R.S. N° 217055).
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. N° 225557).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D. S. N°. 26115).
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (R.S. N° 225558).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (R.S. N° 222957).
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado (R. S. N° 218056).
- Normas Básicas del Sistema de Crédito Público (R.S. N° 218041).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 181).
- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, elaborados por la entidad.
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Amazónica de Pando y Resoluciones Rectorales y Otras disposiciones legales relacionadas con las actividades de la Universidad Amazónica de Pando.

## **ANEXOS**