

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA**



TRABAJO DIRIGIDO

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
INTEGRADA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS
VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN “EMAVERDE”
DEL 01 DE ENERO 2006 AL 25 DE JUNIO 2007**

POSTULANTES :

**MACHICADO RUIZ GIOVANNA SANDRA
PEÑA CONDORI MARTHA**

TUTOR :

LIC. LUIS FERNANDO PEREZ VARGAS

LA PAZ - BOLIVIA

AGRADECIMIENTOS:

- A DIOS por darnos el don de vivir

- A nuestros padres por brindarnos su apoyo para seguir adelante.

- A nuestra casa de estudio por cobijarnos en sus aulas.

- Al Lic. LUIS FERNANDO PEREZ VARGAS por la enseñanza brindada.

PENSAMIENTO:

- *Detrás de cada línea de llegada, hay una de partida.*
- *Detrás de cada logro, hay otro desafío.*
- *Si extrañas lo que haces, vuelve a hacerlo.*
- *Sigue, aunque todos esperen que abandones.*
- *No dejes que se oxide el hierro que hay en ti.*

Giovanna y Martha

DEDICATORIA:

- A la memoria de mi Madre que fue un ángel en la tierra, iluminando mi camino día a día.

- A mi padre y hermanos por formar parte de mi vida, siendo un apoyo incondicional a cada paso en el camino que hoy tengo trazado.

Martha

DEDICATORIA:

- *A DIOS, que es la luz de mi vida y que sin EL nada sería posible.*
- *A mi madre BASILIA RUIZ, que es mi ángel en la tierra.*
- *A mi hermana MARISABEL, por su apoyo incondicional.*
- *A mis familiares y amigos por su amor, comprensión y apoyo.*

Giovanna



INDICE

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1	
MARCO INSTITUCIONAL	
1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	4
1.1.1 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	5
1.1.1.1 CONFORMACIÓN JURIDICA.....	5
1.1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
1.1.3 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	7
1.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	11
1.2 EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMEVERDE).....	14
1.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
1.2.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	17
1.2.3 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	18
1.3 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DEL GMLP.....	18
1.3.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	19
1.3.2 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	19
1.3.3 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	20
1.3.4 MISIÓN.....	21
1.3.5 VISIÓN.....	21





CAPITULO 2

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	22
2.1.1 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	22
2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	22
2.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	22
2.1.4 ALCANCE Y APLICACIÓN.....	23
2.1.4.1 DELIMITACIÓN DEL TRABAJO.....	23
2.1.4.2 LIMITACIÓN DE TIEMPO.....	23
2.1.4.3 LIMITACIÓN DE ESPACIO O TERRITORIO.....	24
2.2 OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	24
2.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	24
2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	24
2.3 JUSTIFICACIÓN.....	25
2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÒRICA.....	25
2.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	25
2.3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÒGICA.....	26

CAPITULO 3

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPOS DE ESTUDIO.....	27
3.1.1 ANÁLISIS HISTÓRICO.....	27
3.1.2 ANÁLISIS EXPLORATORIO.....	27
3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	27
3.2.1 METODO UTILIZADO.....	27
3.3 FUENTES Y TÉCNICAS.....	28
3.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	28
3.3.1.1 INFORMACIÓN PRIMARIA.....	29





3.3.1.2 INFORMACIÓN SECUNDARIA.....	29
3.3.2 TÉCNICAS.....	29
3.3.2.1 OBSERVACIÓN.....	30
3.3.2.2 MEDICIÓN.....	30

CAPITULO 4

MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEORICO Y MARCO CONCEPTUAL.....	31
4.2 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	31
4.3 DEFINICIÓN DE SISTEMA.....	32
4.3.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	33
4.4 CONCEPCIONES SOBRE AUDITORIA.....	34
4.4.1 CONCEPTO DE AUDITORIA.....	35
4.4.2 AUDITORIA EXTERNA.....	35
4.4.3 AUDITORIA INTERNA.....	35
4.4.4 AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	36
4.4.5 PROCESO DE LA AUDITORIA.....	39
4.4.6 CONCEPTOS RELEVANTES EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	39
4.4.7 CONCEPTOS RELEVANTES EN LA ETAPA DE LA EJECUCIÓN.....	43
4.4.8 CONCEPTOS RELEVANTES EN LA ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	47

CAPITULO 5

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1 MARCO DE APLICACIÓN	49
5.2 LEY 1178 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	49
5.2.1 AMBITO DE APLICACIÓN.....	50
5.2.2 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	50





5.3	REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	51
5.3.1	ADMINISTRATIVA.....	51
5.3.2	EJECUTIVA.....	52
5.3.3	CIVIL.....	52
5.3.4	PENAL.....	52
5.4	REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	53
5.5	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA.....	53
5.5.1	CONCEPTO Y FINALIDAD DE LAS NORMAS BASICAS.....	53
5.5.2	AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS.....	54
5.6	LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.....	54
5.6.1	CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO.....	54
5.6.2	LEY DE MUNICIPALIDADES.....	54
5.6.2.1	AMBITO DE APLICACIÓN.....	56
5.6.2.2	MUNICIPIO, MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL.....	56
5.6.2.3	AUTONOMIA MUNICIPAL.....	56
5.6.3	ORDENANZA MUNICIPAL GMLP N° 156/03 DE CREACION DE EMEVERDE.....	57
5.6.4	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG), APROBADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR-1/026/2005, Versión del 04/02/2005.....	57
5.6.4.1	OBJETIVO PRINCIPAL.....	58
5.6.4.2	CONSIDERACIONES BASICAS.....	58

CAPITULO VI

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORIA

6.1	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	59
6.1.1	OBJETIVOS DEL RELEVAMIENTO.....	59





6.1.2 PROGRAMA DE TRABAJO DEL RELEVAMIENTO.....	60
6.2 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA.....	61
6.2.1 TERMINOS DE REFERENCIA.....	61
6.2.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN.....	64
6.2.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	72
6.2.4 AMBIENTE DE CONTROL.....	72
6.2.5 RIESGOS DE AUDITORIA Y ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.....	75

CAPITULO VII

PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORIA

7.1 OBJETIVOS.....	77
7.2 PROCEDIMIENTOS.....	77

CAPITULO VIII

EJECUCION DE LA AUDITORIA

8.1 FALTA DE REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	81
8.2 EL CONTADOR NO CUENTA CON REGISTRO EN EL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO.....	83
8.3 EMAVERDE NO CUENTA CON SISTEMA CONTABLE.....	85
8.4 EMAVERDE NO EMITE FACTURA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PODA Y TALA.....	87
8.5 FALTA DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	89
8.6 EMAVERDE NO UTILIZA LIBRO MAYOR Y REGISTROS AUXILIARES CONTABLES.....	91





8.7 FALTA DE FIRMAS DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD EMITIDOS POR EL SISTEMA SINCOM GESTIÓN 2006.....	93
8.8 FALTA DE COMPROBANTES DE EGRESO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO.....	95

CAPITULO IX

INFORME DE AUDITORIA

9.1 ANTECEDENTES.....	98
9.2 OBJETIVO.....	98
9.3 OBJETO.....	98
9.4 ALCANCE.....	98
9.5 METODOLOGÍA.....	99
9.6 RESULTADOS DEL EXAMEN.....	99
9.6.1 EL CONTADOR DE EMA VERDE NO CUENTA CON REGISTRO EN EL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO.....	101
9.6.2 EMAVERDE NO CUENTA CON SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	102
9.6.3 EMAVERDE NO EMITE FACTURA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PODA Y TALA.....	105
9.6.4 FALTA DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	108
9.6.5 FALTA DE FIRMAS DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD EMITIDOS POR EL SISTEMA SINCOM GESTIÓN 2006.....	110
9.7 CONCLUSIÓN.....	112
9.8 RECOMENDACIONES.....	113
BIBLIOGRAFIA.....	114

ANEXOS





**"EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y FORESTACION
(EMEVERDE)"**

DEL 01 DE ENERO 2006 AL 25 DE JUNIO 2007

INTRODUCCION

El presente Trabajo Dirigido denominado Evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE) del 01 de enero 2006 al 25 de junio 2007, se desarrollo en la Dirección de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de La Paz.

La Auditoria se realizó con el propósito de examinar el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, para su evaluación y elaboración de un informe. Todo este proceso esta enmarcado dentro de las Normas de Auditoria Gubernamental.

Para el desarrollo del presente trabajo se empleo los métodos deductivo y de análisis. El 1° nos permitió establecer las verdades particulares contenidas en la situación general y la 2° establecer la relación causa - efecto de los elementos contenidos en el objeto de la Institución. Asimismo se utilizó el tipo de estudio histórico y exploratorio el cual posibilito especificar y seleccionar una serie de elementos. Además se utilizaron fuentes primarias, secundarias; y técnicas para la recolección de información tales como: observación y medición.

El presente trabajo enfoca dos aspectos importantes que son el proceso de la investigación y el proceso de la auditoria, en los cuales se encuentran basados los siguientes nueve capítulos:





El **Capítulo I**, titulado **Marco Institucional**, describe aspectos generales de la institución donde realizamos el trabajo, Gobierno Municipal de La Paz – G.M.L.P., así como también de la Dirección de Auditoría Interna y de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE).

El **Capítulo II**, titulado **Planteamiento y Justificación del Problema**, plantea el problema de investigación, los objetivos, la justificación y la delimitación del presente trabajo.

El **Capítulo III**, titulado **Metodología de Investigación**, describe el método y el tipo de investigación además de las fuentes y técnicas aplicadas para la recolección de información y realización del presente trabajo.

El **Capítulo IV**, titulado **Marco Referencial**, comprende dos marcos que son: Marco Teórico, donde mencionamos las principales teorías referidas a la auditoría; y Marco Conceptual, en el cual indicamos los conceptos de los principales términos relacionados con nuestro trabajo.

El **Capítulo V**, titulado **Marco Legal y Normativo**, describe brevemente las principales leyes y normas utilizadas durante el desarrollo del trabajo de auditoría.

El **Capítulo VI**, titulado **Planificación Preliminar de la Auditoría**, inicia el examen de auditoría describiendo aspectos previos a la planificación final (MPA), detalla el relevamiento de información en el cual se identifica las fortalezas y debilidades de la Empresa y el Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA), describe la planificación final del trabajo.

El **Capítulo VII**, titulado **Programas de Trabajo de Auditoría**, desarrolla los programas para la evaluación del sistema, los que constan de objetivos y procedimientos a aplicarse durante la ejecución de la auditoría.





El **Capítulo VIII**, titulado **Ejecución de la Auditoria**, describe las observaciones halladas durante el trabajo de campo, señalando los procedimientos que fueron aplicados.

El **Capítulo IX**, titulado **Informe de la Auditoria**, detalla aspectos relevantes de la auditoria, entre los cuales el más importante es la descripción de los hallazgos de auditoria con sus respectivas características, asimismo expone conclusiones y recomendaciones finales sobre el trabajo realizado de auditoria.

MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO

La carrera de Auditoria, depende de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, mediante resolución N° 91/97 emitida por el Honorable Concejo Facultativo, aprueba la realización de TRABAJO DIRIGIDO como modalidad de titulación a nivel Licenciatura, que consiste en realizar trabajos especializados, con tutoría en Entidades Publicas o Privadas previo convenio establecido.

El Gobierno Municipal de La Paz en fecha 13 de septiembre del 2002, firmo un Convenio Interinstitucional con la Universidad Mayor de San Andrés, para que el Egresado - Postulante de la Casa Mayor Superior de Estudios, aporte a través de su capacidad técnica y científica adquirida durante su formación académica, al desarrollo económico y social del País, como del Departamento.





CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

La ciudad de Nuestra Señora de La Paz, recibió este nombre simbólico, bajo órdenes del notable eclesiástico Pedro de la Gasca, el 20 de Octubre de 1548, el capitán Alonso de Mendoza principió la fundación de nuestra ciudad en la iglesia de Laja.

El 1º de mayo de 1555, el Emperador Carlos V obsequió al pueblo de La Paz un escudo de armas con la inscripción: "Los discordes en concordia en paz y amor se juntaron y pueblo de Paz fundaron para perpetua memoria". En el año 1609 se estableció a la ciudad de La Paz en Obispado y el año 1943 en Arzobispado.

Asimismo, la historia de la Alcaldía Municipal de La Paz se remonta a la época colonial, donde una vez fundada la ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año 1548, se dio el nombre de Cabildo a las Corporaciones del Gobierno Comunal, compuesta por alcaldes y regidores que se encargaban de satisfacer todas las necesidades urbanísticas.

Juan de Vargas fue el primer alcalde que tuvo la alcaldía paceña, quien fue designado por el fundador capitán Alonso de Mendoza además de otros regidores, en la época republicana, el municipio de La Paz estuvo manejado por el Gobierno Central, no existiendo Alcalde ni Concejo Municipal.

En 1832, se estableció el Honorable Concejo Municipal (HCM), organismo al que se encomendó el Gobierno Municipal de la ciudad de La Paz; en ese entonces el presidente de la República Mcal. Andrés de Santa Cruz, nombra como presidente del





Concejo Municipal al ciudadano Juan Ruiz de Sorzano y establece la conformación de los concejos sobre el alcalde, quien ocupa un segundo lugar.

En 1923, la presidencia del Concejo Municipal de la ciudad de La Paz estuvo designada al Dr. Felipe Segundo Guzmán, quien conjuntamente con el Arq. Emilio Villa Nueva Peñaranda construyó el Palacio Consistorial Municipal (probablemente el mejor edificio de estilo renacentista francés del país), el cual se estrenó en 1925 para funciones de la Alcaldía Municipal de La Paz.

En 1942 se sancionó la "Ley Orgánica de Municipalidades", la cual comprendió 60 artículos divididos en 6 secciones; la misma fue modificada y reformada en 1985. En 1999, la mencionada Ley fue reemplazada por la actual "Ley N° 2028 de Municipalidades" aprobada el 28/10/99, que comprende 178 artículos en 8 títulos.

1.1.1 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

En el ejercicio de sus atribuciones, el Gobierno Municipal de La Paz - G.M.L.P. desarrolla sus actividades como un gobierno local y autónomo, donde se rige y fundamenta en la siguiente normativa: Constitución Política del Estado, Ley N° 2028 de Municipalidades, Ley N° 1551 de Participación Popular, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO, Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y otras disposiciones en vigencia emitidas por autoridades competentes, complementarias y reglamentarias a las mencionadas.

1.1.1.1 CONFORMACION JURIDICA

Jurídicamente, el Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), es una unidad Autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa





institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y construye a la realización de sus fines.

El Gobierno Municipal tiene potestad normativa fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica ejercida dentro del ámbito de su jurisdicción territorial y de competencia establecidas por ley.

1.1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

A. MISIÓN

La misión del Gobierno Municipal de La Paz es: "Planificar y promover el desarrollo local, buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integración y participación de los ciudadanos en el proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, a través de una más justa distribución y una eficaz gestión de los recursos públicos municipales", la cual esta basada en los fines y competencias definidos en los Art. 5° y 8° respectivamente de la Ley N° 2028 de Municipalidades.

La Ley de Participación Popular otorga a la Municipalidad la misión de: "Mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre boliviano, con una mas justa distribución y mejor administración de los recursos públicos".

B. VISIÓN

La Visión Estratégica de Gobierno Municipal de La Paz se expresa en el objetivo general y en los lineamientos estratégicos que están definidos a partir de las potencialidades, limitaciones y vocaciones del Municipio, políticas y estrategias definidas en el Plan de Desarrollo Departamental y en el Plan General de Desarrollo Económico y Social del país, los mismos que orientan sus actividades.





Por tanto la visión del Gobierno Municipal de La Paz G.M.L.P. es: "Satisfacer las necesidades colectivas de los ciudadanos mediante planes estratégicos y en base a los componentes de salud de los Planes de Desarrollo Municipal (PDM) plasmados en un Plan Operativo Anual (POA), que asegura el bienestar social de los ciudadanos y el desarrollo administrativo y productivo de la ciudad".

1.1.3 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

A. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General del Gobierno Municipal de La Paz es consolidar un Municipio democrático, transparente, solidario, equitativo, eficiente y efectivo, fortaleciendo sus capacidades competitivas, impulsando la construcción de una identidad colectiva y promocionándolo como un centro de encuentro y enlace de actividades culturales y ambientales.

B. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los lineamientos estratégicos de la gestión edilicia están enmarcados en las políticas destinadas a transformar al Gobierno Municipal de La Paz en un:

Municipio productivo y competitivo

Esta orientado a promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas y constituirse en líder del desarrollo sostenible regional paceño y en el centro económico del Occidente de Bolivia, el Norte de Chile y el Sur del Perú.





Municipio habitable

Se refiere a los aspectos físico – territoriales y se desarrolla en el siguiente ámbito:

- a) Ordenamiento Territorial, tanto urbano como rural.

Municipio solidario, equitativo y afectivo

El artículo 5º de la Ley 2028 establece como finalidad de la gestión municipal la satisfacción de las necesidades colectivas y la garantía de integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.

Los frentes de intervención y las acciones que es necesario realizar para alcanzar un municipio solidario, equitativo y afectivo están claramente definidos por los objetivos de las políticas, los programas y los proyectos que las integran, con la perspectiva de alcanzar en el mediano plazo un municipio con calidad de vida y bienestar integral. Sin embargo la calidad de vida de un municipio incluye aspectos tangibles e intangibles. Algunos aspectos se refieren al empleo, seguridad ciudadana, e índices de pobreza.

Municipio con Identidad e Interculturalidad con Patrimonio Tangible, Intangible y Natural

1. Generar mecanismos representativos auténticos de los actores culturales para promover la participación activa del Municipio de todos los procesos de gestión cultural, desconcentrando horizontal y verticalmente la gestión.
2. Impulsar el dialogo promoviendo una cultura de convivencia respetuosa de diversidad, del patrimonio y del dialogo intercultural, potenciando y





apoyando las iniciativas de la sociedad civil en el campo de las culturas sin discriminación ni exclusión.

3. Recuperar, incorporar y valorar el patrimonio cultural y natural como un potencial estratégico para el desarrollo, para la transformación cualitativa de la imagen urbana y la calidad de vida.
4. Articular las políticas municipales de salvaguarda del patrimonio con las políticas nacionales y departamentales del mismo ámbito.
5. Potenciar la dimensión económica de la protección y promoción del Patrimonio Tangible, Intangible y Natural como fuente de generación de empleo y recursos.

Municipio solvente, descentralizado, transparente, participativo y libre de Corrupción

La Municipalidad de La Paz necesita una reforma institucional profunda; una reforma que cambie todo aquello que impide el avance y que dote a esta institución de nuevos y mas efectivos instrumentos de gestión municipal.

Los ámbitos que se han planteado para la reforma institucional de la Municipalidad de La Paz incluyen el desarrollo y la institucionalización de:

1. Una Municipalidad solvente, transparente y libre de corrupción.
2. Una Municipalidad descentralizada y participativa.

El objetivo es consolidar el Gobierno Municipal como una organización solvente transparente y eficaz, a través de la implantación de procesos de modernización, democratización, fortalecimiento organizacional, control social y cultura organizacional de servicio. Promover además en las instituciones





públicas y privadas del municipio el cumplimiento de sus respectivas misiones y atribuciones alcanzando un elevado nivel de competitividad institucional.

Municipio con equidad de género y desarrollo

El efecto de la introducción del enfoque de género en las políticas municipales, construye a una mayor eficiencia en la gestión municipal, posibilitando una mirada que capta las diferencias e intereses de los actores sociales hombres y mujeres respeto a la participación de los ciudadanos en planificación y el desarrollo del municipio.

Un lineamiento de políticas del Municipio con equidad de género se formula principalmente a partir de las aspiraciones, necesidades y demandas de las mujeres del Municipio de La Paz, y del concepto de desarrollo humano, buscando planificar la ciudad con perspectiva de género y calidad de vida.

Municipio integrador y metropolitano

Recuperar y consolidar al Municipio de La Paz como un centro de integración geográfica y territorial a nivel regional, nacional e identidad pluricultural, así como la preservación de su ecosistema y medio ambiente.

Integrar las áreas urbana y rural del Municipio en términos físicos, sociales e institucionales para una racional explotación de los recursos naturales.

Definir los límites del Municipio en el marco de la racionalidad del desarrollo urbano de la ciudad y su entorno ecológico y ambiental, para garantizar una adecuada y efectiva administración del territorio.





1.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ (Ver anexo N° 1)

La estructura orgánica del Gobierno Municipal de La Paz esta conformada por el Concejo Municipal y el Ejecutivo Municipal.

A. HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Municipal y en el ámbito de su jurisdicción tiene potestad representativa, deliberante, normativa y fiscalizadora de la gestión municipal; actualmente la estructura del Concejo Municipal se compone de la siguiente manera:

Conformado por 11 personas las cuales son electas mediante votación, actualmente este se compone de los siguientes cargos:

- 1 Presidente
- 1 Vicepresidente
- 1 Secretario
- Vocales

B. EJECUTIVO MUNICIPAL

La estructura organizacional del órgano Ejecutivo Municipal esta conformada por áreas y unidades organizacionales, que se hallan inter-relacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la entidad para cumplir con sus objetivos propuestos; la misma permitirá a las autoridades una adecuada asignación de trabajo, coordinar las actividades y delegar autoridad y responsabilidad. Por tanto, la nueva Estructura Organizacional del Ejecutivo Municipal aprobada mediante O.M. N° 867/05 del 14/12/2006, esta conformada por los siguientes niveles:





i) Nivel II – de Dirección: Está constituido por el Despacho del Honorable Alcalde Municipal, del cual dependen las siguientes unidades organizacionales:

- Auditoría Interna
- Dirección Jurídica
- Dirección de Gobernabilidad
- Secretaría General
- Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo
- Dirección de Comunicación Social
- Guardia Municipal
- Dirección de Coordinación Distrital
- Programa Barrios de Verdad
- Delegaciones Municipales
- Dirección de Desarrollo Organizacional

ii) Nivel III – de Apoyo Técnico Especializado y Acción Estratégica: Está constituido por la Secretaría Ejecutiva, de la cual dependen las siguientes:

- Dirección de Planificación y Control
- Dirección de Administración General
- Dirección de Licitaciones y Contratos
- Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
- Dirección de Gestión Recursos Humanos
- Programa de Revitalización Urbana (PRU)
- Gerencia del Parque Urbano Central (PUC)

iii) Nivel IV – de Operación Centralizada: Está constituido por las siguientes Oficialías Mayores:

- **Oficialía Mayor de Desarrollo Humano**, tiene bajo su dependencia:
 - Dirección de Educación
 - Dirección de Deportes





- Dirección de Salud
 - Dirección de Derechos Ciudadanos
 - Unidad de Seguridad Ciudadana Democrática
- **Oficialía Mayor Técnica**, tiene bajo su dependencia:
- Dirección de Calidad Ambiental
 - Dirección de Sistemas Viales
 - Dirección de Mantenimiento
 - Dirección de Cuencas y Manejo de Riesgos
- **Oficialía Mayor de Gestión Territorial**, tiene bajo su dependencia:
- Dirección de Ordenamiento Territorial
 - Dirección de Administración Territorial
 - Dirección de Información Territorial
- **Oficialía Mayor de Promoción Económica**, tiene bajo su dependencia:
- Dirección de Productividad y Competitividad
 - Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas
 - Dirección de Promoción Turística
 - Dirección de Servicios Municipales
 - Unidad de Investigación e Información Económica
- **Oficialía Mayor de Culturas**, tiene bajo su dependencia:
- Dirección de Patrimonio Tangible y Natural
 - Dirección de Patrimonio Intangible y Promoción Cultural
 - Dirección de Cultura Ciudadana
 - Escuela Municipal de Música Eduardo Caba
- **Dirección Especial de Finanzas**, tiene bajo su dependencia:
- Unidad Especial de Gestión Financiera





- Unidad Especial de Recaudaciones
- Unidad Especial de Crédito Público

iv) Nivel V – de Operación Delegada y Desconcentrada: Constituido por las siguientes Subalcaldías dependientes de la Dirección de Coordinación Distrital:

- Subalcaldía I Cotahuma
- Subalcaldía II Max Paredes
- Subalcaldía III Periférica
- Subalcaldía IV San Antonio
- Subalcaldía V Sur
- Subalcaldía VI Mallasa
- Subalcaldía VII Centro
- Subalcaldía VIII Hampaturi
- Subalcaldía IX Zongo

v) Nivel VI – Descentralizado: Está constituido por las siguientes entidades:

- SIREMU (Sistema de Regulación Municipal)
- EMAVERDE (Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación)
- EMAVIAS (Empresa Municipal de Asfaltos y Vías)
- CCAM (Centro de Capacitación de Adiestramiento Municipal)

1.2 EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMEVERDE)

Mediante Art. 1º de la Ordenanza Municipal N° 156/2003 del Gobierno Municipal de La Paz del 22/07/2003, modificada mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 523/2004 del 23/12/2004, se crea la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE", en cumplimiento de lo previsto por los artículos 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999.





EMEVERDE estará facultada para contratar con el Gobierno Municipal y sus dependencias, así como para subcontratar a empresas y microempresas, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.

EMEVERDE no constituye una Empresa monopólica de los servicios de áreas verdes, parques y forestación, en el Municipio de La Paz, pudiendo el Ejecutivo Municipal en forma central o a través de las Subalcaldías recurrir a proveedores privados de estos servicios, garantizando eficacia y eficiencia.

1.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE EMAVERDE (Ver anexo N° 2)

Directorio de EMAVERDE

El Directorio es el órgano superior de formulación de políticas y la fiscalización de tareas de EMAVERDE, se encuentra conformado por:

- a) Alcalde Municipal en calidad de Presidente
- b) El Oficial Mayor Técnico
- c) El Oficial Mayor de Gestión Territorial
- d) El Director de Promoción Económica
- e) Un representante de la red de organizaciones defensoras del Medio Ambiente.

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación "EMEVERDE", cuenta con la siguiente Estructura Organizacional:

Nivel Ejecutivo

- Directorio (cinco (5) Directores)
- Gerencia General (Un (1) Gerente)
- Gerencia Administrativa Financiera (Un (1) Gerente)
- Gerencia de Operaciones (Un (1) Gerente)





Nivel Medio

- Jefe Administrativo Financiero
Un (1) Jefe que depende de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Jefe Administración de Parques
Un (1) Jefe que depende de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Jefe de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes
Un (1) Jefe que depende de la Gerencia de Operaciones.
- Jefe de Construcción de Parques y Áreas Verdes
Un (1) Jefe que depende de la Gerencia de Operaciones.
- Jefe de Construcción de Parques y Áreas Verdes
Un (1) Jefe que depende de la Gerencia de Operaciones.

Nivel Operativo

De la Gerencia Administrativa Financiera

La Gerencia Administrativa Financiera cuenta con nueve funcionarios de planta y contrato a nivel operativo, además de 37 trabajadores en parques.

- Un Jefe Administrativo Financiero
- Un Contador
- Un Encargado de Almacén
- Un Responsable de Bienestar Social y Seguridad Industrial
- Un Encargado de Activos Fijos y Programación
- Un Responsable de Administración de Parques
- Una Secretaria
- Un Cotizador
- Un Responsable de Impuestos

De la Gerencia de Operaciones

- La Gerencia de Operaciones cuenta con 61 funcionarios a nivel operativo.





Staff de Apoyo

- Asesoría Legal (Un Abogado que cumple funciones de apoyo a Gerencia General).
- Encargado de Personal que cumple funciones de control y registro de Recursos Humanos.
- Un Auditor Interno, que cumple funciones conforme lo dispone la Ley N° 1178. Planificación, un Arquitecto y cuatro asistentes, que cumplen funciones de apoyo a Gerencia General.

1.2.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

A. MISION

EMAVERDE es una empresa descentralizada del Gobierno Municipal de La Paz, cuya misión es la de administrar, proteger, promover, construir, recuperar, conservar, forestar y reforestar y mantener las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales existentes o por crearse en el Territorio del Municipio de La Paz, para mejorar la calidad de vida de la sociedad en el habita, a través de criterios técnicos paisajísticos y forestales.

B. VISION

EMAVERDE tiene como visión, llegar a ser una Institución publica municipal de carácter descentralizado y plenamente autónomo en el área económica administrativa con jurisdicción en el territorio del Municipio de La Paz, para constituirse en un organismo técnico con Personalidad Jurídica, Patrimonio Propio y eficiencia administrativa para el logro y consecución de sus fines.





1.2.3 OBJETIVOS DE LA INSTITUCION

- ✓ La administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación y mantenimiento de las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y poda de árboles y viveros municipales existentes o por crearse en el Territorio del Municipio de La Paz.
- ✓ Coordinar y cooperar con las entidades públicas o privadas y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales Niño, Joven y Adulto Mayor.
- ✓ Establecer en coordinación con la Dirección de Calidad Ambiental del GMLP, un Sistema de Gestión Ambiental que incluya entre sus programas la difusión, educación y promoción ambiental que tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
- ✓ Ofrecer al público en general la venta de bienes y servicios fruto de su actividad, dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes, y percibir a cambio las tarifas que apruebe para el efecto el Concejo Municipal.

1.3 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DEL GMLP

La Dirección de Auditoría Interna se encuentra ubicada en el Nivel de Dirección de la Estructura Orgánica Municipal y depende directamente del Despacho del Alcalde Municipal; esta Dirección ejerce el control gubernamental interno del Gobierno Municipal de La Paz y tiene por objeto ejecutar exámenes de auditoría con independencia de criterio profesional sobre las actividades financieras, administrativas, técnicas y operativas concluidas por las diferentes unidades organizacionales del G.M.L.P., las mismas son asignadas por el Alcalde y/o Concejo Municipal programándose en su Plan Operativo Anual de Actividades.





Según la Ley N° 1178, la auditoría interna será practicada por una unidad especializada de la propia entidad y realizará actividades en forma separada, combinada o integral; la Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

1.3.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo con las actividades signadas a la Unidad de Auditoría Interna en el Artículo 15° de la Ley 1178 y considerando la estimación de la gestión se presenta los objetivos:

- Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones dando cobertura a Auditoría Especiales en unidades consideradas de alto riesgo.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control interno.
- Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por la dependencia del Gobierno Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- Emitir recomendaciones que incrementen los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los registros e información y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del GMLP.

1.3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

(Ver anexo N° 3)

La Dirección de Auditoría Interna desarrolla sus actividades de acuerdo a su Manual de Funciones y Atribuciones; el cual tiene como campo de aplicación a toda la





estructura orgánica de la dirección en el siguiente detalle: El Director de Auditoria Interna, que constituye el mando superior; el Supervisor General, que sustituye al Director en su caso, los Supervisores de Área, Encargados de Comisión, Comisiones de Auditoria, Profesionales, Técnicos y demás funcionarios de apoyo que la conforman; además cuenta internamente con el apoyo de un asesor legal y un equipo técnico entendido en obras e infraestructura.

1.3.3 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Las funciones son las siguientes:

- Ejecutar auditorias integrales, especiales, de seguimiento, relevamiento de información, de sistemas de administración y control de registros contables y operativos.
- Emitir informes sobre los resultados de las auditorias practicadas remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Consejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Municipal de La Paz.
- Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- Verificar y determinar el grado de cumplimiento y de implantación de los sistemas de administración y de sus controles internos.
- Ejecutar auditorias especiales y de confiabilidad a los estados financieros de acuerdo a su Programa Operativo Anual (POA).
- Ejecutar auditorias instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva en el tiempo establecido en su POA como auditoria no programada.
- Dar apoyo especializado a los niveles de decisión a través de informes.
- Evaluar los resultados de las operaciones realizadas por el G.M.L.P., en términos de efectividad, eficiencia y eficacia.





- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley SAFCO, sus siete Sistemas de Administración Gubernamental y los Reglamentos Específicos del G.M.L.P.
- Otras asignadas en forma expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

1.3.4 MISIÓN

Transformar la Dirección de Auditoría Interna del G.M.L.P., en una dependencia facilitadora de mejores prácticas en la Administración Pública Municipal, así como, consolidar acciones de combate a la corrupción, eficiente en el uso de los recursos y primordialmente elevar la credibilidad, la transparencia y la atención efectiva a las necesidades.

1.3.5 VISIÓN

Una dependencia que brinde información confiable, accesible y oportuna a los ciudadanos, fiscalice adecuadamente los recursos e impulse una sólida cultura de rendición de cuentas con amplia participación social.





CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El planteamiento del problema del presente trabajo será reflejado a través de la:

- Identificación y Planteamiento del Problema
- Formulación del Problema
- Sistematización del Problema
- Alcance y Aplicación

2.1.1 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) del 01 de enero 2006 al 25 de junio 2007, se realizó por la Comisión de Auditoría Interna del GMLP con el fin de evaluar e identificar debilidades significativas. Esta Auditoría se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y reglamentos internos específicos.

2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Para esta fase formulamos la siguiente pregunta:

¿Cuál es el grado de implantación, desarrollo y eficacia del Sistema de Contabilidad Integrada en base al cumplimiento de la normativa vigente?

2.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Consideramos las siguientes interrogantes:

- ¿La Entidad cuenta con Reglamento Especifico de Contabilidad?





- ¿El sistema de contabilidad implantado en la entidad, integra los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales?
- ¿Existe un archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo en la entidad?
- ¿El Contador de la institución tiene formación profesional; registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables?
- ¿El procesamiento de la información contable se realiza en forma manual y/o automática por el sistema computacional definido y sobre la base de la información de las transacciones realizadas?
- ¿El sistema de contabilidad genera ejecución presupuestaria, asientos de partida doble y Estados Financieros en su propio sistema contable?

2.1.4 ALCANCE Y APLICACIÓN

El alcance y aplicación esta comprendido por:

- Delimitación del Trabajo
- Limitación de Tiempo
- Limitación de Espacio o Territorio

2.1.4.1 DELIMITACIÓN DEL TRABAJO

El presente trabajo se desarrolló en la Dirección de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de La Paz, por el tiempo establecido en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del G.M.L.P. en su "Procedimiento de Pasantía Universitaria".

2.1.4.2 LIMITACIÓN DE TIEMPO

La presente Evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) corresponde a la gestión 2006 al 25 de junio 2007.





2.1.4.3 LIMITACIÓN DE ESPACIO O TERRITORIO

El presente se desarrolla en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) ubicada en la Calle Lucas Jaimes N° 2076, Jardín Botánico - Zona Miraflores.

2.2 OBJETIVOS DEL TRABAJO

Los objetivos del presente trabajo se desglosan en:

- Objetivo general
- Objetivos específicos.

2.2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del examen es evaluar el funcionamiento, diseño e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las normas básicas del sistema y los principios, normas generales, para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer si la entidad cuenta con Reglamento Específico de contabilidad.
- Verificar si existen archivos Informáticos del Sistema que asegure la perdurabilidad e inalterabilidad de la información de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo en la entidad.
- Verificar si el Contador de la institución tiene formación profesional; registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables.
- Verificar si el sistema de contabilidad implantado en la entidad, integra los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales





- Establecer si el procesamiento de la información contable se realiza en forma manual y/o automática por el sistema computacional definido y sobre la base de la información de las transacciones realizadas.
- Determinar si el sistema de contabilidad genera ejecución presupuestaria, asientos de partida doble y Estados Financieros en su propio sistema contable.
- Evaluar si la entidad prepara los estados financieros especificados en la normativa vigente.

2.3 JUSTIFICACIÓN

Para la justificación del presente trabajo dirigido se considero lo siguiente:

- Justificación Teórica
- Justificación Metodológica
- Justificación Práctica.

2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La presente Evaluación al Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Municipal de Aéreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) del 01 de enero 2006 al 25 de junio de 2007, se realizó en cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna e instrucciones impartidas en Memorándum N° 286/2007 de 21 de septiembre de 2007, así también el presente trabajo busca proporcionar información adecuada, válida y confiable desarrollada en base a normativa vigente para el sector público.

2.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El trabajo propuesto busca, mediante la aplicación de lineamientos de auditoria, principios, normas y disposiciones legales, medir las deficiencias y/o situaciones de





control interno encontrados en el desarrollo del examen de la Evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.

Lo anterior tiene la finalidad de asistir a esta unidad con nuestros conocimientos técnicos y conocer, comprender, explicar como fue implantado el sistema.

2.3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLOGÍA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del trabajo, se acudió al empleo de técnicas de investigación. Los instrumentos para evaluar el control interno se desarrollaron a través de procedimientos de auditoria con lo cual se busca conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, normas contables vigentes aplicables a las transacciones y operaciones desarrolladas y generadas en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación.

Así los resultados de trabajo se realizaron en la aplicación de criterios establecidos y técnicas del proceso de auditoria. El proceso de auditoria comprende la planificación, ejecución y comunicación de resultados mediante el informe de auditoria.





CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPOS DE ESTUDIO

Para el tipo de estudio del presente trabajo dirigido se considero lo siguiente:

- Análisis Histórico
- Análisis Exploratorio

3.1.1 ANÁLISIS HISTÓRICO

Dependen de fuentes primarias y secundarias y somete los datos a crítica interna y externa.¹

3.1.2 ANÁLISIS EXPLORATORIO

Los análisis exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se ha abordado antes.

3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Para el presente trabajo consideramos los siguientes métodos:

3.2.1 MÉTODO UTILIZADO

“El Método, es la vía, el modo, el procedimiento empleado para resolver en forma ordenada una tarea de índole teórica, práctica, cognoscitiva, económica, etc.”²

¹ Metodología de la investigación [Libro] / aut. Roberto Hernandez Sampieri. - México : Mc GraW Hill, 2006. - Vol. 4º edición.

² RODRIGUEZ, Francisco, BARRIOS, I. y FUENTES, M., Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, Ed. Política, La Habana, 1995.





Para el desarrollo del presente trabajo utilizaremos el "Método Deductivo", porque su razonamiento conduce desde datos generales (evaluar el funcionamiento, diseño e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada), hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados válidos del examen de auditoría); en base a la recolección de información relevante mediante las técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

La metodología que se considero para el desarrollo del trabajo fueron: el método deductivo y el método de análisis.

- **Método Deductivo**, es un "proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general."³
- **Método de Análisis**, es el "proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracteriza una realidad. De esa manera se establece la relación causa - efecto entre los elementos que componen el objeto de la investigación."⁴

3.3 FUENTES Y TÉCNICAS

El presente trabajo se compone por:

- Fuentes de Información
- Técnicas

3.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

El tipo de información utilizado para el presente trabajo es el siguiente:

- Información Primaria
- Información Secundaria

³ Méndez Álvarez, Carlos, "Metodología" Editorial Mc Graw Hill, Bogota-Colombia, 1998. Pag. 131

⁴ Hernández Sampieri, Roberto, "Metodología de la Investigación" 2º edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 1998





3.3.1.1 INFORMACIÓN PRIMARIA

Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir de donde se origina la información; también es conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos.⁵

Por tanto la información primaria para, el presente trabajo será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas en EMAVERDE y a través de entrevistas formales realizadas directamente a los funcionarios relacionados con la situación objeto de estudio.

3.3.1.2 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que los referencian.⁶

Para el presente trabajo, la información secundaria será obtenida principalmente de documentos escritos como ser comprobantes contables debidamente respaldados, además de medios de información como documentación, informes y disposiciones legales vigentes, relacionados con el objeto de estudio.

3.3.2 TÉCNICAS

Las técnicas que se utilizaron para el presente trabajo fueron:

- Observación
- Medición

⁵ Bernal, César A., Metodología de la Investigación para Administración y Economía, Ed. Prentice Hall Pearson, Bogotá-Colombia, 2000.

⁶ Ídem al anterior.





3.3.2.1 OBSERVACIÓN

Es una acción directa del auditor para obtener información, mediante la verificación ocular de determinadas áreas y operaciones de la entidad auditada, o los pasos seguidos por las unidades administrativas o funcionarios durante la ejecución de un proceso o actividad.

3.3.2.2 MEDICIÓN

Proceso que vincula conceptos abstractos con indicadores empíricos, el cual se realiza mediante un plan explícito y organizado para clasificar (y con frecuencia cuantificar) los datos disponibles, en términos del concepto que el investigador tiene en mente.





CAPITULO IV

MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEORICO Y MARCO CONCEPTUAL

MARCO TEÓRICO

El marco teórico es "un conjunto de proposiciones lógicamente articuladas que tiene como fin la explicación y predicción de las conductas en un área determinada de fenómenos"

Se constituye en el nexo entre teoría y la práctica, y por tanto está en directa relación con el problema, asimismo es la recopilación, exposición y análisis de la teoría que sustentará el trabajo dirigido.

El trabajo dirigido tiene que tener una sólida sustentación teórica, para ello se debe elaborar y exponer teorías y todos los antecedentes para un buen desarrollo del documento.

MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual consiste en definir con precisión los conceptos o términos relevantes utilizados en la investigación. En un mundo cada vez mas especializado es necesario precisar los distintos conceptos utilizados en cada campo del saber. En el caso de la investigación, esto es más perentorio, por lo que toda investigación necesita precisar sus conceptos básicos.⁷

4.2 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD INTEGRADA

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a

⁷ Bernal, César A., Metodología de la Investigación para Economía, Ed. Prentice Hall Pearson, Colombia, 2000.





determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas.

Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública. Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales. Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalentes.⁸

4.3 DEFINICIÓN DE SISTEMA

Sistema es un: “todo organizado, compuesto por dos o más partes, componentes o subsistemas interdependientes que actúa en un ambiente externo orientándose a un objetivo común”.⁹

Esto es:

- a) El sistema es un todo, donde las propiedades esenciales se pierden cuando éste se descompone. Aunque para fines metodológicos las partes pueden separarse.
- b) Estas partes están organizadas (estructura jerárquica).
- c) Los componentes están ligados por las interacciones, hechos que asumen la forma de entradas y salidas.

⁸ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. N° 222957 del 04/03/2005

⁹ Wikipedia.org/wiki/sistema





En síntesis es el conjunto de elementos en interrelación dinámica organizadas en función de un objetivo común.

Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre si con su ambiente para lograr objetivos comunes, operando sobre información, sobre energía o materia u organismos para producir como salida información.¹⁰

El término sistema designa un conjunto de elementos en interrelación dinámica organizada en función de un objetivo, con vistas a lograr los resultados del trabajo de una vigilancia de la legalidad administrativa y protección del patrimonio público.¹¹

Para la evaluación del desempeño de un sistema existen tres criterios comúnmente utilizados los cuales están muy relacionados con la calidad y la productividad: eficiencia, efectividad y eficacia. Sin embargo, a veces, se mal interpreta, mal utiliza o se consideran sinónimos; debido a ello, se cree conveniente puntualizar estas definiciones.

Sucesión de elementos que ordenadamente relacionados y secuencialmente dispuestos contribuyen en un todo al logro de fines determinados.

4.3.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.¹²

¹⁰ Internet, Definiciones, www.definiciones.org

¹¹ Ídem al anterior.

¹² Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. N° 222957 del 04/03/2005





Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

4.4 CONCEPCIONES SOBRE AUDITORIA

La importancia de la profesión de auditoría es reconocida desde épocas de la civilización sumeria, ya que la misma es una aplicación de los principios científicos de la contabilidad. En nuestro medio se prevé que esta profesión es muy amplia, razón por la cual debe conocerse la concepción del término auditoría según los diferentes entendidos en la materia y actualizarse al respecto a través de cursos, seminarios e investigaciones.

Según Arens y Loebbecke, **Auditoría** es la recopilación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos.¹³

Según Slosse, **Auditoría** es el examen de la información por parte de una tercera persona distinta de la que preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.¹⁴

Según Valeriano, **Auditoría** es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y la correspondiente opinión.¹⁵

¹³ Arens, Alvin A. y Loebbecke, Auditoría: Un Enfoque Integral, Ed. Prentice may Hispanoamericana, México, 1996.

¹⁴ Slosse, Carlos A. y otros, Auditoría: Un Enfoque Empresarial, Ed. Macchi, Buenos Aires, Argentina, 1990.

¹⁵ Valeriano, Luis F., Auditoría Administrativa, Ed. SM. Lima-Perú, 1997.





Según Internet, la **Auditoría** puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.¹⁶

4.4.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad, es decir que es un proceso que consiste en la acumulación ordenada y evaluación en forma objetiva de toda la información relevante relacionada con la situación que es objeto del examen; el fin de este proceso consiste en determinar el grado de correspondencia de la información con los criterios que fueron establecidos previamente. Concretamente auditar es examinar una determinada situación, para evaluar y emitir una opinión y/o informe.

4.4.2 AUDITORIA EXTERNA

Es el examen practicado por un auditor individual externo o firma profesional de auditores independientes no vinculados al cliente; es la que se efectúa de la totalidad o parte de los sistemas de una entidad, de sus estados financieros o de alguno de sus procedimientos aplicando principios contables y normas de auditoría generalmente aceptadas, ofreciendo una opinión imparcial sobre los resultados de auditoría, expresada en un informe escrito.

4.4.3 AUDITORIA INTERNA

Es el examen practicado por auditores dependientes que se encuentran como personal contratado y permanente, que forma parte de la organización interna y cuya

¹⁶ Internet, Tipos de Auditoría, www.ilustrados.com





labor está sujeta a las Normas Estatutarias y Reglamentos Internos de una empresa o entidad; es una función asesora de control posterior de la organización, realizada a través de una unidad independiente y especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la evaluación periódica de los sistemas de gestión y administrativos, alcanzando una mayor eficacia

4.4.4 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Auditoria Gubernamental es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos¹⁷.

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades del sector público o instituciones a cargo del Estado, con la finalidad de:

- Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración de los controles internos implantados.
- Opinar sobre la contabilidad de los registros contables y operativos.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia, economía, transparencia y el cumplimiento de disposiciones legales.

La presente auditoría es puramente constructiva; sin embargo, en caso de irregularidades impondrá sanciones o exigirá el restablecimiento de daños en el campo ejecutivo, administrativo, civil y/o penal.

¹⁷ Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución NAG Res. CGR-1/119/2002, Agosto 2002.





A. AUDITORIA FINANCIERA

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el fin de:

- Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo su aspecto significativo y de acuerdo con las Normas Básicas del SCGI, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, las ejecuciones presupuestarias de recursos y de gastos y los cambios en la cuenta ahorro - inversión - financiamiento.
- 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 y si el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos¹⁸.

B. AUDITORIA OPERACIONAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la evaluación de:

- La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones¹⁹.

¹⁸ Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución NAG Res. CGR-1/119/2002, Agosto 2002.

¹⁹ Ídem al anterior.





C. AUDITORIA AMBIENTAL

Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el fin 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 ambiental²⁰.

D. AUDITORIA 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 su proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo²¹.

E. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y examen objetivo, sistemático de evidencia de operaciones específicas, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública²².

Por tanto, la Auditoría Especial consiste en otros exámenes realizados por el Órgano Rector de Control Gubernamental y las Unidades de Auditoría Interna de conformidad a sus atribuciones sobre aspectos específicos de orden contable, financiero, operacional, presupuestario, administrativo y/o económico incluyendo la determinación de responsabilidades fijadas por ley.

²⁰ Ídem al anterior.

²¹ Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución NAG Res. CGR-1/119/2002, Agosto 2002.

²² Ídem al anterior.





4.4.5 PROCESO DE LA AUDITORIA

Este proceso es la secuencia de pasos para llevar a cabo una auditoria, el mismo tiene un punto de partida y otro de terminación. Cualquiera fuese el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa, existen tres etapas básicas que deberán efectuarse durante este proceso, sin embargo los límites de tales etapas no son tajantes ni rígidos; estas etapas son las siguientes:

E. de Planificación--E.de Ejecución--E. de Conclusión y Comunicación de Resultados

4.4.6 CONCEPTOS RELEVANTES EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La **Etapa de Planificación** es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoria, quien debe ejecutar cada tarea y en que momento; generalmente se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoria. Durante esta etapa, obtenemos información general de toda la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, con las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la entidad y con las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoria. La planificación representa el plan general para la auditoria en su conjunto, sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoria.

A. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Consiste en recabar información de los principales aspectos de la entidad, a través del desarrollo de procedimientos de recopilación de información, con el propósito de determinar el estado de sus sistemas administrativos, contables y operativos, así





poder contar con información útil para diseñar una planificación previa al inicio del trabajo de campo. El relevamiento deberá cumplir los siguientes aspectos:

i) Identificación y Antecedentes de la Entidad: En esta sección debe considerarse información relacionada con la entidad: base legal de su creación y funcionamiento, naturaleza de sus actividades, objetivos institucionales y dirección o ubicación de todas y cada una de sus dependencias.

ii) Sistemas de Organización: Es importante conocer la normatividad existente en cuanto a la estructura orgánica, manual de funciones, reglamentos, etc.; y si los mismos son acordes con los objetivos, estructura y funcionamiento de la entidad.

iii) Sistema Contable e Información Financiera: En esta sección es necesario obtener información en cuanto a los sistemas contables y a los registros utilizados a administrar, controlar e informar acerca de sus actividades y operaciones.

iv) Sistema Presupuestario: Deberá obtenerse información sobre la elaboración, ejecución, control y cierre de las actividades presupuestarias de funcionamiento, preinversión e inversión.

v) Sistema de Control: Esta sección esta referida a obtener conocimiento de los resultados de auditorias internas y/o externas realizadas en los últimos años, lo cual contribuirá a dirigir el énfasis de auditoria a problemas potenciales ya detectados en exámenes anteriores, a través del seguimiento de los mismos.

B. FORTALEZAS

Son los aspectos internos en que se siente fuerte la organización y aquellas fuerzas externas que le proporciona su entorno, ambas deben ser mantenidas y mejoradas a fin de continuar con su renombre y prestigio.





C. DEBILIDADES

Son las limitaciones, carencias o puntos débiles de la entidad y de sus sistemas, se caracteriza por sus procedimientos operativos lentos, obsoletos y burocratizados.

D. RIESGO DE AUDITORIA

Esta constituido por distintas 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 adecuada opinión. Existen tres categorías de riesgo:

i) Riesgo Inherente: Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad, básicamente esta dado por la naturaleza de la entidad, el tipo de operaciones, riesgo propio de esas operaciones, el volumen de las operaciones, el estilo gerencial la calidad de los recursos humanos y la integridad de la gerencia.

ii) Riesgo de Control: Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar, prevenir y evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Los factores que determinan este riesgo, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la institución, la eficacia del enseño de los controles establecidos y la capacidad de llevarlos a cabo.

iii) Riesgo de Detección: Este riesgo esta relacionado íntimamente con el auditor, ya que es la posibilidad de que los procedimientos de auditoria 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 auditoria.

E. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA

Se denomina evaluación del riesgo de auditoria al proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel del





riesgo presente en cada caso. El nivel de riesgo de auditoria suele medirse en tres grados posibles: Bajo (B), Medio (M) y Alto (A).

F. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

Resume los resultados de la planificación de auditoria y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo; es una guía para la comisión o equipo de auditoria que debe ser aprobado por el responsable de supervisar toda la auditoria.

G. PROGRAMAS DE AUDITORIA

Es un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, referenciando los papeles de trabajo, donde y quienes los han elaborado; es decir que son instrucciones detalladas para la recopilación de evidencia correspondiente a la auditoria, este programa incluye una lista de procedimientos, el tamaño de muestras y las partidas a examinarse.

H. AFIRMACIONES PARA LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Las afirmaciones son declaraciones implícitas o explícitas que hace la administración sobre los tipos de operaciones y cuentas relacionadas con los estados financieros, estas afirmaciones son responsabilidad de la gerencia de la entidad auditada; es decir que son manifestaciones que efectuará la gerencia cuando presente la documentación a ser analizada. Un factor clave para la planificación es centralizar los esfuerzos de auditoria en las áreas de mayor riesgo y en particular en las afirmaciones, las cuales serán el eje central de la auditoria a realizarse. Para los programas de auditoria se consideran las siguientes afirmaciones:





i) Existencia: Se refiere a si los registros patrimoniales y presupuestarios de los activos y pasivos establecidos por la entidad a una determinada fecha, existirán o existan realmente en esa fecha y si ocurrieron efectivamente durante un periodo determinado. La existencia podrá ser física en el caso de los bienes y no física en el caso de los derechos y obligaciones.

ii) Integridad: Se refiere a si todas las transacciones realizadas, cuentas, partidas utilizadas, etc., se encuentran registradas en su totalidad, reflejándose en los estados financieros finales a ser presentados y archivados. Asumen por tanto, la no minusvaloración de los ítems.

iii) Propiedad: Se refiere a si todos los activos constituyen derechos reales de la entidad, y si todos los pasivos representan las obligaciones de la misma, en ambos casos a una determinada fecha.

4.4.7 CONCEPTOS RELEVANTES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN

Finalizada la etapa de planificación, ya se cuenta con los programas de trabajo para las diferentes áreas a ser examinadas; la **Etapa de Ejecución** consiste en la aplicación práctica de dichos programas para la obtención de evidencias de auditoría suficiente, pertinente y competente; asimismo se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtienen los hallazgos de auditoría.

A. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Son el conjunto de técnicas de investigación, aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas para la obtención de evidencia que proporcione satisfacción de auditoría y mediante los cuales el auditor obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión; es decir que es la instrucción





detallada para la recopilación de un tipo de evidencia que se ha de obtener durante la auditoría. Existen dos tipos de procedimientos de auditoría, los cuales son:

i) Procedimientos de Cumplimiento: Son aquellos cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales el auditor basará su confianza.

Tienen como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno, reuniendo evidencia suficiente sobre la eficacia de dicho sistema.

ii) Procedimientos Sustantivos: Son aquellas que tienen como propósito obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros o descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.

B. EVIDENCIA DE AUDITORIA

Es el elemento de juicio o toda aquella documentación e información obtenida por el auditor a través diversos procedimientos, técnicas y aquella desarrollada o disponible para el auditor durante el proceso de auditoría como resultados de las pruebas que realiza para respaldar sus conclusiones y opiniones; incluye aquella derivada de nuestras evaluaciones del riesgo inherente, riesgo de control interno y la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas. Por tanto, es la convicción razonable de que todos los datos contables han sido y están debidamente respaldados. Según sea la fuente de obtención de evidencia, ésta puede ser:

i) Evidencia de Control: Es aquella que proporciona al auditor satisfacción de que los controles en los cuales planea confiar existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que debería obtenerse.





ii) Evidencia Sustantiva: Es la que brinda al auditor satisfacción referida a las aseveraciones y afirmaciones implícitas y/o explícitas contenidas en los estados financieros y se obtiene al examinar los saldos de cuentas, las transacciones y la información producida por sistemas del ente.

C. HALLAZGO DE AUDITORÍA

Los hallazgos son errores, irregularidades, anormalidades o excepciones, que nos permite emitir recomendaciones, las cuales al encontrarse documentadas se constituyen en evidencia de auditoría.

En auditoría se emplea para referirse al resultado de comparar un criterio con una situación real, por ello un hallazgo de auditoría es el resultado de una investigación, su análisis y comparación, donde los auditores examinan y describen una situación y la comparan con la afirmación correspondiente (lo que debe ser). Normalmente el desarrollo de hallazgos de auditoría está orientado a áreas críticas que son susceptibles de mejoras. Los atributos del hallazgo de auditoría son los siguientes:

i) Condición: La condición es la revelación de "lo que es", "lo que demuestra la evidencia", es decir la deficiencia o debilidad, tal como fue encontrada durante la auditoría o evaluación. La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores en forma suficiente; es decir que se utiliza el término condición porque generalmente en los análisis administrativos no se cuenta con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa.

ii) Criterio: Es la norma con la cual se mide la condición, el criterio es la manifestación de "lo que debe ser", es decir lo que se establece en el proceso de planificación: principios, leyes, normas de control interno, reglamentos, manuales de





funciones, políticas, procedimientos, cualquier otra normativa o instructivo por escrito y en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor que llegan a constituirse en criterios; por tanto los mismos están dados por las unidades de medida, las normas aplicables o los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual.

iii) Causa: Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, la causa es el motivo por el que no se cumplió el criterio, es decir la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia. Es de suma importancia identificar y comprender la razón específica de la condición dada, para que de manera imparcial y eficaz se la pueda examinar apropiadamente y sugerir medidas correctivas, ya que de la correcta identificación de las causas depende la formulación de adecuadas recomendaciones.

iv) Efecto: El efecto o consecuencia es el riesgo del resultado real o potencial de la condición encontrada, que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar lo que es con lo que debe ser (condición vs. criterio). La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema; el auditor debe evaluar no solo las consecuencias inmediatas del hecho, sino también los efectos colaterales reales y potenciales en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda.

v) Recomendación: La recomendación constituye el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución, es decir que son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas. En general, una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración de su costo/beneficio.

vi) Comentario: Los comentarios son las opiniones de los responsables o involucrados de la entidad auditada, es decir que los mismos emiten un breve





comentario con relación a las deficiencias informadas por los auditores, las que pueden ser aceptadas o rechazadas según alguna documentación respaldatoria que presenten en forma posterior.

D. DEFICIENCIAS DE AUDITORIA

Son salvedades que no alcanzan los niveles de materialidad definidos en el MPA o deficiencias de control interno de los sistemas de administración y control, es decir que son debilidades que representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control o procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de los diferentes sistemas. Adicionalmente, provee al auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

4.4.8 CONCEPTOS RELEVANTES EN LA ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez resumidos los hallazgos obtenidos en la etapa de ejecución, se evalúan los mismos en forma integral y se procede a la emisión de los informes correspondientes. La **Etapas de Conclusión y Comunicación de Resultados** consiste en que el auditor podrá comunicar a la entidad en forma escrita los resultados preliminares de su trabajo; una vez complementados los trabajos finales, se cuenta con la evidencia necesaria para emitir una opinión o juicio técnico sobre las operaciones examinadas, opinión que será expuesta en el informe de auditoria.

A. INFORME DE AUDITORIA

El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional, es decir que es el producto final de su trabajo en el cual presenta sus comentarios sobre las deficiencias, sus conclusiones y recomendaciones. La importancia del informe de





auditoria es superlativa, ya que representa la conclusión del trabajo del auditor, por tal causa se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

B. CONCLUSIONES

Las conclusiones de auditoria son opiniones profesionales del auditor en base a su examen, son producto de su propio raciocinio; su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. Las conclusiones son juicios del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y los comentarios de la entidad, generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados. Por tanto, las conclusiones forman una parte muy importante del informe de auditoria ya que están basadas en la realidad de las situaciones examinadas y respaldadas por los papeles de trabajo.

C. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones del auditor son el producto más importante del informe de auditoria cuya finalidad es la de mejorar las operaciones y/o actividades auditadas de la entidad, debido a esta importancia deben ser claramente identificadas; es decir que son sugerencias positivas para corregir o solucionar los problemas o deficiencias encontradas; las recomendaciones cumplen uno de los fines de la auditoria, que es de enmendar los errores en el sistema y en general en la administración. Al formular las recomendaciones el auditor debe incluir brevemente el contenido de leyes, reglamentos, etc., que por su mandato deben cumplirse. Las recomendaciones deben estar dirigidas al titular de la entidad y al funcionario responsable del área, al nivel más alto, de tal manera que pueda tomar decisiones.





CAPITULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1 MARCO DE APLICACIÓN

Para el cumplimiento del objetivo de la auditoria, con base en el relevamiento de información, se efectuará una evaluación preliminar sobre el diseño y funcionamiento del sistema de contabilidad integrada en EMAVERDE.

Con base en el Memorándum de Programación de Auditoria se realizará el programa de trabajo para la ejecución y posterior informe de auditoria.

5.2 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

La Ley SAFCO N° 1178 de Administración y Control Gubernamental fue promulgada el 20/07/90, contiene 8 Capítulos y 55 Artículos los cuales determinan conceptos y criterios fundamentales sobre la administración y control que deben aplicarse en todas las entidades públicas; es decir que:

- Expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del Estado.
- Establece Sistemas de Administración Financiera y no Financiera, que se interrelacionan entre si y con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.
- Establece el Régimen de Responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

Según su Art. 1°, "Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública", mediante una adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos aplicados al ámbito municipal.





Las finalidades de la presente ley son las siguientes:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Generar información que muestre con transparencia la gestión.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público.

5.2.1. **Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de la Ley SAFCO es el siguiente:

- Todas las entidades del sector público, sin excepción.
- Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

El Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.) para poder utilizar los recursos de Participación Popular de acuerdo a la Ley N° 1551, Artículo 23°, inciso II, debe dar cumplimiento a las normas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos por la Ley N° 1178.

5.2.2. **SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

La Ley N° 1178 (SAFCO) regula 8 sistemas, los cuales están agrupados por actividades de la siguiente manera:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 1. Sistema de Programación de Operaciones
 2. Sistemas de Organización Administrativa
 3. Sistema de Presupuesto





- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - 1. Sistema de Administración de Personal
 - 2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - 3. Sistema de Tesorería y Crédito Público
 - 4. Sistema de Contabilidad Integrada
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
 - 1. Sistema de Control Gubernamental

5.3 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 23318-A DEL 03/11/1992.

El Decreto Supremo reglamenta la responsabilidad del servidor público para desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud. La ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

- Administrativa
- Ejecutiva
- Civil
- Penal

5.3.1 Administrativa

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinara por proceso interno de cada entidad que tomara en cuenta los resultados de la auditoria si la hubiere. La autoridad competente aplicara, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución²³.

²³ Ley N° 1178 de 20/07/90, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).





5.3.2 Ejecutiva

Emerge de una gestión deficiente o negligente, así como de incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por ley. La determina el Contralor General de la República mediante dictamen, puede generar suspensión o destitución de la autoridad.²⁴

5.3.3 Civil

Emerge del daño económico realizado por servidores públicos o personas privadas a una entidad del estado o regido por las normas del mismo.

El dictamen de la Contraloría se contraviene en prueba preconstituida para la acción judicial correspondiente. La sentencia se determina por autoridad judicial competente, la cual busca la reparación del daño económico causado.²⁵

5.3.4 Penal

Cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificado en el código penal boliviano, se precede a realizar la acción penal correspondiente.

La acción se determina por un juez en materia penal por lo tanto genera una sanción penal que puede en la mayoría de los casos conllevar a una sanción privativa de libertad.

La responsabilidad penal prescribe a los cinco años de ocurrido el hecho.²⁶

²⁴ Lic. Ortega Mariño Macario, “La Administración Pública Boliviana del Sistema de Control Gubernamental”

²⁵ Ídem al anterior.

²⁶ Ídem al anterior.





5.4 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 23215 DEL 22/07/1992.

Las atribuciones conferidas en la Contraloría General de la República por ley 1178 como Órgano Rector del sistema de control Gubernamental son:

- Dirigir y supervisar la implantación del control gubernamental.
- Elaborar y emitir la normatividad básica del control gubernamental interno y externo.

Por otra parte tener las más amplias facultades para examinar información con el fin de:

- Ejercitar el control externo posterior.
- Evaluar la eficacia del sistema; de control interno.
- Supervigilar la normativa de los sistemas contables del sector público.
- Promover el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno, de esta manera se constituye en la máxima autoridad del estado.

Finalmente tiene atribuciones para:

- Conducir los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas que regula la ley 1178.

5.5 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

5.5.1 Concepto y Finalidad de las Normas Básicas

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que





proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

5.5.2 Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

5.6 LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

5.6.1 Constitución Política del Estado.

En la Constitución Política del Estado, concordante con la Declaración Universal de los Derechos Humanos en su título VI, artículos 200 al 206, menciona lo siguiente:

I.El gobierno y la administración de los municipios está a cargo de Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía.

II. La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales²⁷.
(Art. 200 C.P.E.)

5.6.2 Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.

La Ley de Municipalidades aprobada el 28/10/99 que reemplaza a la Ley Orgánica de Municipalidades de 1985, tiene por objeto regular el "Régimen Municipal" establecido

²⁷ Constitución Política del Estado





en el Título Sexto de la Parte Tercera, Arts. 200° al 206° de la Constitución Política del Estado.

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo humano sostenible del Municipio.

El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población tiene los siguientes fines:

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos corcondantes con la planificación del desarrollo departamental nacional.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación, y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
- Preservar y conservar, en lo que corresponde, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la nación existente en el Municipio.
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.
- Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.





- Promover la participación ciudadana defendiendo en su Ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio²⁸.

5.6.2.1 Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de la presente Ley es el siguiente:

- Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal.
- Normas sobre el Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público.
- Control Social al Gobierno Municipal.

5.6.2.2 Municipio, Municipalidad y Gobierno Municipal

- El Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la sección de provincia, base del ordenamiento territorial del estado unitario y democrático boliviano. En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.
- La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.
- El gobierno y administración del Municipio se ejerce por el Gobierno Municipal.

5.6.2.3 Autonomía Municipal

La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por Ley.

La autonomía municipal se ejerce a través de:

- La libre elección de las autoridades municipales.

²⁸ Ley N° 2028 de 28/10/99, de Municipalidades.





- La facultad de generar, recaudar e invertir recursos.
- La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales.
- La programación y ejecución de toda gestión jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.
- La potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la presente Ley y de sus propias Ordenanzas y Resoluciones.
- El conocimiento y resolución de controversias relacionadas con el ejercicio de sus potestades normativas, ejecutivas, administrativas y técnicas, mediante los recursos administrativos previstos en la presente Ley y en normas aplicables.

5.6.3 Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003 de creación de EMAVERDE del 29/07/2003.

Mediante Art. 1º de la Ordenanza Municipal N° 156/2003 del Gobierno Municipal de La Paz de fecha de 29/07/2003 se crea la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación "EMEVERDE", en cumplimiento de lo previsto por los arts. N° 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 de 28/10/1999.

5.6.4 Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, Versión del 04/02/2005.

El propósito de las Normas de Auditoria Gubernamental es permitirnos asegurar la uniformidad y calidad de la auditoria gubernamental en Bolivia, contribuyen en el cumplimiento obligatorio de los servidores públicos de responder por su gestión. Según los Art. 3º y 4º de la Ley SAFCO, estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoria realizada en entidades públicas²⁹.

²⁹ Ley N° 1178 de 20/07/90, de Administración y Control Gubernamentales (SAYCO).





5.6.4.1 Objetivo Principal

Su objetivo es contribuir al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos de áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información, por tanto, los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

5.6.4.2 Consideraciones Básicas

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad; en este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo, sino también del resultado de su aplicación con eficacia, eficiencia y economía.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia y economía.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y con otras normas legales, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.





CAPITULO VI

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORIA

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna e instrucciones impartidas en Memorandum N° 286/07 de 21 de septiembre de 2007, efectuaremos la Evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), por el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2006 al 25 de junio 2007.

6.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

El Relevamiento consiste en la obtención de información de la entidad a ser auditada a través de cuestionarios, indagaciones al personal, entrevistas y otros, con el propósito de determinar el estado de sus sistemas administrativos, contables y operativos y contar con información útil para diseñar una planificación previa al inicio del trabajo de campo.

Con el objeto de efectuar el relevamiento de toda la documentación relacionado con el Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación, nos constituimos en sus dependencias para obtener documentación e información administrativa, financiera y técnica correspondiente al periodo del 1° de enero de 2006 al 25 de junio de 2007, donde utilizamos procedimientos de verificación, comparación y análisis de la información contenida en los documentos proporcionados.

6.1.1 OBJETIVOS DEL RELEVAMIENTO

Los objetivos del Relevamiento son los siguientes:





- Determinar que la información recopilada sea suficiente, útil y confiable a efecto de que proporcione bases sólidas.
- Conocer el funcionamiento de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación, y sus actividades administrativas y operativas.
- Indagar sobre la documentación respaldatoria del Sistema de Contabilidad existente en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación.
- Identificar debilidades que pudieran constituirse en áreas de riesgo.

6.1.2 PROGRAMA DE TRABAJO DEL RELEVAMIENTO

El Programa de Trabajo del Relevamiento es el siguiente:

Procedimientos	Hecho por	Ref. P/T
<ol style="list-style-type: none">1. Indague y documente sobre la composición y las funciones principales de la unidad responsable de la administración del sistema.2. Indague y documente con la unidad responsable si el sistema fue diseñado de acuerdo con las Normas Básicas del mismo.3. Verifique si la entidad ha desarrollado sus normas y manual específicos, aprobado por autoridad competente y compatibilizada por el órgano rector; y si fueron difundidos.4. Identifique quienes son los responsables de la elaboración, revisión y autorización de las operaciones contables.5. Verifique si el plan de cuentas explica el significado de la nomenclatura y manejo de las mismas.6. Identifique si cada proyecto o programa cuenta con su manual de cuentas respectivo, en caso de que se lleve una contabilidad separada.7. Describa la metodología que se aplica para el procesamiento de datos así como las acciones tomadas para su resguardo (manual o electrónico).		





<p>8. Obtenga los estados financieros que prepara la entidad correspondiente a las gestiones actual e inmediata anterior y verifique si cuenta con la opinión del Auditor Interno.</p> <p>9. Verifique en los estados financieros si estos incluyen las operaciones de programas y proyectos identificados en el relevamiento.</p> <p>10. Si corresponde, obtenga información sobre el registro separado de proyectos o programas, tal como requieren los organismos financiadores.</p> <p>11. Describa la información que emite el Sistema y si la misma es concordante con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema, su periodicidad, el contenido y los receptores de la misma.</p> <p>12. Liste todos los formularios que son utilizados en el sistema y constate si se encuentran pre numerados.</p> <p>13. Describa el sistema de archivo y la política del periodo mínimo de conservación de la documentación contable. Así mismo identifique a los responsables de su custodia.</p> <p>14. Anote otras observaciones o comentarios sobre el sistema.</p>		
--	--	--

6.2 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

El Memorandum de Planificación de Auditoria (MPA), resume los resultados de la planificación específica de la auditoria y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo, a continuación detallamos el mismo:

6.2.1 TERMINOS DE REFERENCIA

A. Naturaleza

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna e instrucciones impartidas en Memorandum N° 286/2007 y del 21/09/2007, se realizará la Evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada por el





periodo comprendido entre el 1º de enero de 2006 y el 25 de junio de 2007 en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE).

B. Objetivo

El objetivo de la auditoria es emitir una opinión independiente sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en EMA VERDE, de acuerdo con las Normas Básicas del sistema y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

C. Alcance

Nuestra evaluación comprenderá la auditoria del sistema considerando las operaciones ocurridas durante el periodo comprendido entre el 1º de enero de 2006 y el 25 de junio de 2007:

D. Metodología

Para el cumplimiento del objetivo de la auditoria, con base en el relevamiento de información, se efectuará una evaluación preliminar sobre el diseño y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en EMA VERDE.

Con base en el relevamiento, se efectuará el cuestionario para el sistema de Contabilidad Integrada a fin de establecer el diseño de dicho sistema, aplicando las Normas Básicas del sistema.

Con base en lo anterior, se seleccionarán controles y procedimientos para comprobar y evaluar la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada.





Para las pruebas de cumplimiento aplicaremos pruebas de verificación de detalle, se evaluará la documentación, se procederá a la inspección física de almacenes, verificación de activos fijos, se seleccionará una muestra representativa de las operaciones con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa.

E. Normas aplicadas en el desarrollo del trabajo

Las normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo son:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/1990.
- Ley General del Trabajo
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, Versión del 04/02/2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21/09/2000.
- Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003 de creación de EMAVERDE del 22/07/2003.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria del 21/12/1999.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.

F. Principales responsabilidades al nivel de emisión de informes

Con base en el objetivo de la auditoria se emitirá un informe sobre la evaluación del diseño, la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada de la





Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, vigentes a la fecha del examen, conteniendo recomendaciones orientadas a mejorar el diseño y funcionamiento del mismo.

Adicionalmente, en caso de detectarse incumplimientos a la normatividad vigente respecto a las operaciones ejecutadas durante el período de revisión, que ameritarían la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública, se sugerirá una auditoría específica al respecto.

G. Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoría:

Actividades	Fecha (*)	
	Inicio	Finalización
Comunicación del inicio de la auditoría	15/09/07	-
Planificación	27/09/07	10/10/07
Ejecución (*)	14/10/07	01/11/07
Emisión de informe borrador	05/11/07	12/11/07

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

6.2.2 INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCION

A. Antecedentes

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), fue creada según Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22/07/2003, como entidad de servicio público municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de





autonomía técnica y administrativa y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, (GMLP) en cumplimiento de lo previsto por los artículos 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999.

El Artículo Primero de la Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22/07/2003 establece que:

- EMAVERDE estará facultada para contratar con el Gobierno Municipal y sus dependencias, así como para subcontratar a empresas y microempresas, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.
- EMAVERDE no constituye una empresa monopólica de los servicios de áreas verdes, parques y forestación en el Municipio de La Paz, pudiendo el Ejecutivo Municipal en forma central o a través de las Subalcaldías recurrir a proveedores privados de estos servicios, garantizando eficacia y eficiencia.

Por otra parte el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, en el Capítulo I "De la organización y sus atribuciones", Artículo 2° (Del objeto de EMAVERDE) señala:

- Constituyen el objeto de EMAVERDE la administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación y mantenimiento de las plazas, parques áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros, poda de árboles y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del Municipio de La Paz, salvo aquellos cuya creación y/o administración esté expresamente atribuida a la entidad diferente o corresponda legalmente a propiedades privadas.
- Coordinar y cooperar con las entidades públicas o privadas y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques,





- áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales Niño, Joven y Adulto Mayor.
- Establecer con la Dirección de Calidad Ambiental del GMLP, un sistema de Gestión Ambiental que incluya entre sus programas la difusión, educación y promoción ambiental que tenga la finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
 - Proporcionar al público en general los bienes y servicios que desarrolla en el ámbito de su competencia, dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes y percibir a cambio, según el caso, las tasas que para tal efecto apruebe inicialmente el H. Concejo Municipal para su aprobación definitiva por el Senado Nacional o las tarifas que apruebe para tal efecto el Directorio de la Empresa.

Para la consecución de su objeto en el artículo 3º del citado Estatuto, señala que EMAVERDE queda facultada para:

- a) Dictar los reglamentos operativos internos y disposiciones administrativas que le sean necesarias.
- b) Celebrar aquellos contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, al presente estatuto y a las disposiciones legales y administrativas vigentes. La contratación de empréstitos necesariamente contará con la aprobación previa del Concejo Municipal de La Paz, con arreglo a la Ley de Municipalidades.
- c) Adquirir todo tipo de bienes a título oneroso o gratuito, así como aceptar las donaciones, aportes o legados que le sean ofrecidos, en el marco de la Ley.
- d) Realizar todo tipo de actos que no resulten contrarios a la ley, que tiendan al manejo, sostenimiento, mejora y desarrollo de los Bienes de Dominio Público puestos bajo su administración.
- e) Elaborar sus planes financieros y de trabajo conforme a las normas aplicables.





- f) Aplicar sanciones y multas de conformidad con lo previsto en la O.M. N° 099/07 "Arancel de Tasas por Servicios Retribuidos, Multas e Indemnizaciones" a personas naturales o jurídicas que incumplan o transgredan la precitada O.M. y/o Reglamentos Municipales en el área de su competencia, en bienes bajo su administración o cuando se verifiquen daños al ornato público como ser de manera enunciativa y no limitativa:
- g) daños a rejas protectoras de áreas verdes, daños a las áreas verdes y macizos florales, daños a especies ornamentales y forestales, daño de pisos en plazas, paseos, parques entre otros. Independientemente de la sanción o multa establecida, EMAVERDE procederá al cobro correspondiente por la reparación o reposición de los daños ocasionados por los infractores.
- h) Proporcionar autorización de tala y poda de especies arbóreas y arbustivas dentro de la jurisdicción del GMLP sancionando a los infractores conforme a los reglamentos en vigencia o los que se emitan en un futuro.

De acuerdo al Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2007 aprobado con Resolución de Directorio N° 001/07 del 25 de enero de 2007. Los objetivos de gestión son:

- La Administración y mantenimiento de las plazas, parques y áreas verdes en general.
- La atención de los requerimientos, para la ejecución de obras para el GMLP, en el municipio de La Paz y otros terceros del sector público.
- Coordinar y cooperar con las entidades públicas o privadas y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones orientadas al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales niño, joven y adulto mayor.





- Establecer en coordinación con la Dirección Ambiental del GMLP, un sistema de calidad ambiental que incluya entre sus programas de difusión, educación y promoción ambiental y tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de los ciudadanos.
- Ofrecer al público en general la venta de bienes y servicios fruto de su actividad dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes y percibir a cambio las tarifas que apruebe el Directorio y el Honorable Concejo Municipal.

B. Estructura organizativa

Directorio de EMAVERDE

El Directorio es el órgano superior de formulación de políticas y la fiscalización de tareas de EMAVERDE, se encuentra conformado por:

- a) Alcalde Municipal en calidad de Presidente
- b) El Oficial Mayor Técnico
- c) El Oficial Mayor de Gestión Territorial
- d) El Director de Promoción Económica
- e) Un representante de la red de organizaciones defensoras del Medio Ambiente.

Los órganos de gestión y dirección de EMAVERDE son:

- a) El Directorio
- b) La Gerencia General
- c) Administración y Finanzas
- d) Operaciones





C. Injerencia de los organismos de tuición organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría

EMEVERDE se encuentra bajo tuición del GMLP, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo Primero de la Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22/07/2003.

D. Principales actividades o servicios

EMEVERDE, tiene como objeto la administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación, reforestación y mantenimiento de las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros, poda de árboles y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del Municipio de La Paz, salvo aquellos cuya creación y/o administración esté expresamente atribuida a entidad diferente o correspondan legalmente a propiedades privadas.

Mediante la Resolución Municipal N° 0191/2003 del 20/08/2003, el Alcalde Municipal de La Paz resuelve en el artículo primero la entrega de la administración, funcionamiento y mantenimiento de los siguientes Parques Municipales a EMA VERDE:

- a) Parque Laikakota
- b) Parque Tupac Katari – Cota Cota
- c) Parque Jardín Japonés
- d) Parque La Florida
- e) Parque Bartolina Sisa (a la conclusión de la concesión).

E. Principales fuentes de recursos

Los recursos financieros EMAVERDE provienen de las siguientes fuentes de financiamiento:





Fuente	Descripción	Bs	2006	Bs	2007
		(Ejecutado)	Porcentaje	(Presupuestado)	Porcentaje
Ingresos Propios	Captaciones de Ingresos a Parques cerrados administrados por EMAVERDE, Venta de Plantines, Servicios de Poda y Tala y Daños al Ornato Público.	3,052,567	11	3.300.000	9,99
Ingresos Corrientes	Transferencias Corrientes del GMLP, por trabajos de Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales.	8,265,559	29	10.000.000	30,28
Recursos de Capital	Transferencias de Capital (inversión), para la Construcción y Ejecución de Nuevas Obras, Áreas Verdes, Parques y Plazas	8,957,568	32	12.408.710	37,58
Disminución de Otros Activos Financieros	Cuentas por Cobrar al GMLP, por la ejecución de obras no canceladas y devengados, y efectivo en la cuenta Bancos	7,863,509	28	7.312.171	22,15
Totales:		28,139,203	100%	33.020.881 (1)	100%

(1) A la fecha no se tiene el registro de la ejecución presupuestaria de Ingresos

Los ingresos de EMAVERDE se originan principalmente por Transferencias Corrientes y de Capital del GMLP, que en la gestión 2007 representan un 68% de su presupuesto vigente.

La ejecución presupuestaria de ingresos y gastos por las gestiones definidas en el alcance, es la siguiente:

INGRESOS (Expresado en Bs)

Rubro	Descripción	Gestión 2006		Gestión 2007	
		Presupuesto Vigente (**) Bs	Ejecución Bs	Presupuesto Vigente Bs	Ejecutado (*)
11000	Ingresos de Operación	3.100.000	3.052.567	3.300.000	
19000	Transferencias Corrientes	8.265.560	8.265.559	10.000.000	
23000	Transferencias de Capital	17.141.853	8.957.568	12.408.710	
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	9.127.965	7.863.509	7.312.171	
Total		37.635.378	28.139.203	33.020.881	





GASTOS (Expresado en Bs)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	GESTION 2006		GESTION 2007	
		Ppto, vigente (**) Bs	Ejecutado Bs	Vigente Bs	Ejecutado (*)
100	Servicios personales	18.403.584	11.834.436.	16.511.983.	
200	Servicios no personales	867.322	702.765	1.098.080	
300	Materiales y suministros	12.373.122	7.748.340	6.699.852	
400	Activos reales	3.569.848	3.151.346	4.030.693	
600	Servicios de la deuda pública	1.394.419	1.352.306	292.759	
800	Impuestos, regalías y tasas	780	780		
900	Otros gastos	1.026.303	218.559	784.236.	
	Aporte EMAVERDE			3.603.278	(***)
	Totales	37.635.378	25.008.532	33.020.881	

(*) EMAVERDE no cuenta con la Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos al 25 de junio de 2007.

(**) Presupuesto aprobado con todas las modificaciones y traspasos presupuestarios realizados en la gestión.

(***) Aporte de EMAVERDE de sus Recursos Propios al Presupuesto asignado por el GMLP, el mismo esta compuesto en los siguientes grupos presupuestarios:

Grupo	Descripción	Monto Bs
100	Servicios Personales	2.102.790
200	Servicios No Personales	24.647
300	Materiales y Suministros	1.475.841
	Totales	3.603.278

F. Responsables de las operaciones objeto de la auditoria

Los ejecutivos y funcionarios responsables de las operaciones ejecutadas durante la gestión 2006 hasta mayo de 2007, son los siguientes:

Gestión	Nombre	Cargo
2004 a la fecha	Ing. José Claros Ramírez	Gerente General
03/2006 al 12/2006	Lic. Felix Angulo Martínez	Gerente Administrativo Financiero
02/2007 a la fecha	Lic. Carlos Lozano Beltrán	Gerente Administrativo Financiero
09/2005 a la fecha	Ing. Jaime Oviedo Bellot	Gerente de Operaciones
07/2005 a la fecha	Lic. César Gómez Sánchez	Jefe Administrativo Financiero
2006	Lic. Carlos Lozano Beltrán	Auditor Interno
03/2007 a la fecha	Lic. Susana Asturizaga del Castillo	Auditor Interno
04/2006 a la fecha	Abog. Rodrigo Laguna Bretel	Asesor Legal
01/2005 a la fecha	Ing. Gonzalo Ontiveros Pinto	Jefe de Mantenimiento
07/2005 a la fecha	Ing. Oscar Quintanilla Aguilar	Jefe de Construcción y Rehabilitación
10/2005 a la fecha	Ing. Alcides Flores Valenzuela	Jefe de Viveros





G. Número de empleados de la Institución y acuerdos laborales

EMA VERDE cuenta con 82 funcionarios permanentes y 600 trabajadores obreros a contrato, financiado con Fuente: Transferencia de Recursos Específicos del GMLP, mediante el rubro 19000 Transferencias Corrientes.

6.2.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El procesamiento de la información contable de EMAVERDE se efectúa manualmente para posteriormente introducir las operaciones al Sistema Contable SIMCOM, (Sistema de Contabilidad Municipal). Al efecto en la gestión 2006 se emitieron los Estados Financieros de EMAVERDE mediante el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM). Para la gestión 2007 se viene adecuando a los requerimientos de la entidad el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM). A la fecha del corte de la auditoria 25/06/2007 EMA VERDE no registró ninguna operación en el sistema contable contando únicamente con información elaborada en forma manual sobre los gastos con imputación presupuestaria, la que tampoco se encuentra registrada en los libros mayores presupuestarios; con relación a los ingresos a la fecha no elaboró ningún comprobante de ingreso.

EMAVERDE, no cuenta con un Archivo Central donde se resguarde la información, actualmente cada unidad mantiene la información y documentación generada desde su creación, gestión 2003.

6.2.4 AMBIENTE DE CONTROL

Como resultado de la evaluación del ambiente de control se ha establecido lo siguiente:

- A la fecha de la auditoria, se encuentra en proceso de homologación ante el Ministerio de Trabajo el Reglamento Interno de EMAVERDE.





- No se cuenta con un Plan Estratégico Institucional, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal que defina los objetivos, políticas y estrategias de mediano y largo plazo de la entidad. Solo se cuenta con el POA de las gestiones 2006 y 2007, aprobados con Resoluciones de Directorio Nos. 001/2006 del 09/02/2006 y 001/2007 del 25/01/ 2007
- El Manual de Procesos y Procedimientos de EMAVERDE no cuenta con la aprobación correspondiente, elaborado por la empresa consultora COSTED S.R.L. bajo las directrices de la Dirección de Desarrollo Organizacional del GMLP; fue remitido por dicha Dirección el 10/09/2004 a EMAVERDE para su aprobación.
- No se cuenta con un Manual de Puestos en el cual se describa el "Perfil requerido para desempeñar el puesto", documento básico para la contratación de personal, actualmente la contratación de personal es realizada en forma directa sin que se efectuó un proceso de selección.
- No se cuenta con los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control vigentes y compatibilizados con las normas básicas emitidas por el órgano rector.
- La Unidad de Recursos Humanos no elabora el Programa Anual de Capacitación que debe contener: Objetivos, Políticas y Metodología para la construcción del programa de capacitación y actividades programadas.
- La entidad no ha efectuado la evaluación del desempeño del personal permanente, sólo efectúa evaluaciones del personal a contrato (obreros) en forma trimestral.
- No existen políticas de selección de personal, los contratos para personal de obreros se efectúan mediante avisos en los paneles de las dependencias de EMAVERDE.
- Para personal administrativo se efectúa la contratación en forma directa por los ejecutivos de la empresa.





- No existe un sistema adecuado de registro de personal, si bien el Responsable de Personal cuenta con carpetas individuales estas no están completas y la documentación se encuentra sin clasificar.
- Si bien los Estados Financieros de la gestión 2006, fueron remitidos por el Gerente General al GMLP, para su consolidación, este no fue remitido conjuntamente el informe de confiabilidad requerido según el artículo 27° inciso e) de la Ley N° 1178; debido a que en fecha 19 de marzo de 2007 recién se contrató los servicios del Auditor Interno.
- La labor de control interno posterior es efectuada por la Auditoría Interna, la misma que depende del Gerente General, y está conformada por un responsable de Unidad.
- En el mes de marzo de 2007, la Responsable de Auditoría firmó el Formulario de Declaración de Independencia del Auditor Gubernamental. Asimismo, cuentan con la "Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna" del 29 de marzo de 2007, firmada por el Gerente General de EMAVERDE y difundida por la citada autoridad a todo el personal mediante firma en el mismo documento por cada funcionario.
- El diseño de la estructura organizacional vigente se encuentra en el Programa de Operaciones Anual de la gestión 2007 aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/2007 del 25/01/2007.
- La máxima autoridad ejecutiva ha sido designada mediante Resolución de Directorio de EMAVERDE N° 001-04 del 05/01/2004 como Gerente General, y sus colaboradores inmediatos son funcionarios con experiencia.
- EMAVERDE en la gestión 2006 contó con el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal SINCOM, diseñado por la Contaduría General del Estado del Ministerio de Hacienda con la Cooperación Técnica Boliviana Alemana GTZ.

Sobre la base de los factores que afectan el ambiente de control consideramos que en EMA VERDE, no existe un buen ambiente de control por cuanto no se percibe





una atmósfera de respeto por las normas, las políticas, los procedimientos y los valores éticos.

6.2.5 RIESGOS DE AUDITORIA Y ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

A. Riesgo inherente

En el relevamiento de información se pudo advertir que el origen del Riesgo Inherente; en la Implantación de los Sistemas de Administración y Control, proviene de los siguientes factores:

- Centralización de funciones del Jefe Administrativo Financiero.
- Falta de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control.
- Falta de Manuales de Funciones, de Procesos y Procedimientos.
- Inadecuado respaldo documentario en los Comprobantes de Contabilidad.

B. Riesgo de Control

Con base al ambiente de control, se identificaron los siguientes riesgos de control:

- Falta de información contable oportuna.
- Falta de procedimientos formalizados en manuales, adecuados para la ejecución de las operaciones de EMAVERDE.

C. Enfoque de auditoria esperado

Sobre la base del relevamiento de información preliminar la percepción del ambiente de control y los riesgos inherentes y de control en EMAVERDE, a continuación presentamos el enfoque de auditoria, el cual puede ser ajustado a medida que se desarrolle el examen:





Fases	Procedimientos
Análisis del diseño	Considerando que no existen los Reglamentos Específicos del Sistema de Contabilidad Integrada se aplicará la Norma Básica de dicho Sistema.
Comprobación del funcionamiento	Selección de controles y procedimientos a comprobar y evaluación del cumplimiento del Sistema de Contabilidad Integrada Utilización de muestreo a criterio en los casos que corresponda (muestra representativa). Identificación y tratamiento de las observaciones.
Conclusión sobre el diseño y el funcionamiento de los sistemas.	Informe sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada.





CAPITULO VII

PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORIA

7.1 OBJETIVOS

Establecer si la entidad ha estructurado su Sistema de Contabilidad Integrada conforme al marco jurídico administrativo y en forma adecuada para el logro de los objetivos del Sistema

7.2 PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>Aspectos Generales</p> <p>1. ¿La Entidad cuenta con Reglamento Específico de contabilidad? Ver (NBSCI, Art. 14º)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación? • Ha sido aprobado. Fecha? • Instancia que lo aprobó? • Última actualización? <p>2. ¿El manual ha sido difundido entre los miembros y responsables del área contable?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de difusión? • Medio utilizado? • N° de nota o comunicación? <p>Si no son voluminosos se deberá adjuntar fotocopia del manual, o sus equivalentes en los legajos físicos.</p> <p>3. ¿Los manuales son concordantes con las normas básicas del sistema, emitidas por el Órgano Rector? Ver (NBSCI, Art. 14º).</p> <p>4. ¿Existe un archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo en la entidad? Ver (NBSCI, Art. 24).</p> <p>5. Existe archivos Informáticos del Sistema que asegure la perdurabilidad e inalterabilidad de la información de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo en la entidad? Ver (NBSCI, Art. 25).</p>		





<p>6. ¿El Contador de la institución tiene formación profesional; registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables? Ver (NBSCI Art. 47).</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre?• Rango y descripción de cargos?• Título en?• N° Registro del Colegio?• Trabaja desde? <p>Obtener su carpeta personal y verificar la documentación respectiva, con el fin de evaluar si cumple con estos requisitos.</p> <p>Registro contable</p> <p>1. El sistema de contabilidad implantado en la entidad, integra los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales? Ver (NBSCGI, Art. 9 y 10)</p> <ul style="list-style-type: none">• Registra todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales?• Facilita a los servidores públicos que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo? Procesa y produce información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma?• Presenta información contable y la respectiva documentación sustentatoria ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior? <p>2. La entidad registra toda transacción con documentación de soporte correspondiente y archiva 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? Ver (NBSCI, Art. 18)</p> <p>3. El sistema contable presupuestario y su normatividad vigente consideran para el registro de sus operaciones, los siguientes requisitos: Ver (NBSCI, Art. 11)</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro Universal?• Registro Único?• Diseño de un sistema integrado de cuentas• Selección de Momentos de Registro Contable		
--	--	--





<ul style="list-style-type: none">• Conceptualización ampliada de los términos recursos y gastos? <p>Sistema de Contabilidad Integrada</p> <ol style="list-style-type: none">1. El procesamiento de la información contable se realiza en forma manual y/o automática por el sistema computacional definido y sobre la base de la información de las transacciones realizadas? Ver (NBSCI, Art. 20)2. El sistema de contabilidad genera ejecución presupuestaria, asientos de partida doble y Estados Financieros en su propio sistema contable. Ver (NBSCI, Art. 15).3. ¿Para el Compromiso (momento de registro de gastos), la entidad deja constancia documentaria de la certificación de la disponibilidad de créditos presupuestarios para efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos? Ver (NBSCI, Art. 22 inciso b)).4. El sistema de contabilidad se realiza mediante instrumentos tales como: Ver (NBSCI, Art. 20)<ul style="list-style-type: none">• Clasificadores Presupuestarios• Catálogo único de cuentas• Matrices de Conversión• Tablas del Sistema• Registros contables• Metodología de registros5. ¿La Entidad utiliza los siguientes libros y registros auxiliares contables, de acuerdo a disposiciones legales? Ver (NBSCGI, Art. 23)<ol style="list-style-type: none">a) Libro diario?b) Libro mayor?c) Mayores auxiliares?d) Libro de Bancos6. ¿La entidad por la prestación de servicios emite facturas, cuyo importe facturado es registrado por el total de la nota fiscal como un ingreso corriente con imputación presupuestaria? ¿El valor de dicha facturación se encuentra presupuestado en la partida de gasto correspondiente para efectuar el pago al Servicio de Impuestos Internos? Ver (NBSCGI, Art. 36) <p>Estados Financieros</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿La entidad prepara los estados financieros que se indican a continuación? Ver (NBSCI ART. 39)		
--	--	--





<ul style="list-style-type: none">• Balance General• Estado de Recursos y Gastos Corrientes• Estado de Flujo de Efectivo• Estado de Cambios en el Patrimonio Neto• Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos• Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos• Cuenta Ahorro-Inversión Financiamiento• Estados de Cuenta o Información Complementaria <p>2. ¿Los estados financieros básicos, excepto los de Ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos, registrar información del periodo anterior? Ver (NBSCI ART. 45)</p> <p>3. ¿La Entidad ha preparado las Notas a los Estados Financieros, conteniendo información referida a: Ver (NBSCI ART. 42)</p> <ul style="list-style-type: none">• Naturaleza de las operaciones de la entidad?• Bases contables y criterios de valuación de los principales componentes de los estados financieros?• Restricciones sobre determinados componentes del balance general?• Evolución o composición de los componentes de los estados financieros?• Acontecimientos posteriores relevantes?• Naturaleza de los resultados obtenidos?• Explicaciones acerca del cumplimiento legal sobre el uso de los recursos <p>4. ¿Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria se encuentran firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad?. Ver (NBSCI Art. 46)</p> <p>5. ¿La presentación de los estados financieros es oportuna? Ver (NBSCI Art. 48)</p> <p>6. En caso de existir observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>CONCLUSIÓN DE LA EVALUACION</p> <p>Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión sobre el Sistema de Contabilidad Integrada</p>		
---	--	--





CAPITULO VIII

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

8.1 FALTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

La Comisión de Auditoria verifico que la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, no cuenta con el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada, documento que sirve de Base y Guía para procesar y producir información Presupuestaria, Patrimonial y Financiera.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/05 en su Artículo 14 inciso b) párrafo segundo señala:

“Nivel Ejecutivo y Operativo a cargo de las entidades publicas con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:”

“Elaborar su Reglamento Especifico, en el marco de las Normas Básicas, de los Manuales Contables e Instructivos emitidos por el Órgano Rector del Sistema.”

“Asimismo, el Artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y control Gubernamentales señala:

“Cada entidad del Sector Publico elaborara en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Publica. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.





Mediante Cuestionario de Entrevista de fecha 19/07/07 al Jefe Administrativo Financiero de EMAVERDE Lic. Cesar Gómez, le solicitamos información sobre la causa porque la entidad no cuenta con un Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada, en respuesta nos manifestó lo siguiente:

"A la fecha no se cuenta con un Reglamento Especifico de este sistema, las causas se deben a que no se cuenta con una unidad encargada de la elaboración de Normas y Procedimientos por la recargada carga horaria, el personal actual no ha podido elaborar estas Normas y Reglamentos, se esta tomando en cuenta la contratación de una consultora para que elabore estos reglamentos."

Mediante nota de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación con referencia a la observación, en respuesta, adjunto al CITE: EMAVERDE – GAF.012/07 del 22/08/2007, señala:

"Con relación al apartado número 1, que hace referencia a la falta de reglamentos específicos para cada sub sistema de administración y control, nos cumple informar, que estos serán elaborados o diseñados conjuntamente con los manuales por consultores externos a ser contratados de forma inmediata."

Al respecto, no se adjunta documentación que respalde lo manifestado en la respuesta de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación.

Sin embargo, la Comisión de Auditoria ha establecido; que la causa se debe a la inobservancia de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada por parte de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, sobre la responsabilidad que la empresa tiene para contar con un Reglamento Especifico del Sistema del Sistema de Contabilidad Integrada.





El no contar con un Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada conlleva a que se este trabajando al margen de cumplir con lo que dispone el reglamento, en contradicción a normas vigentes.

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, lo siguiente:

- a) La elaboración o en su defecto gestione la contratación de los servicios de una consultora para que elaboren el "Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones", de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- b) Agilizar el trámite la compatibilización ante el Ministerio de Hacienda como órgano rector del sistema.
- c) Una vez compatibilizado, gestione la aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones, ante el Directorio de la Empresa.
- d) Aprobado el Reglamento Especifico, difunda a todas las unidades correspondientes para su implantación.

8.2 EL CONTADOR NO CUENTA CON REGISTRO EN EL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO

La Comisión de Auditoria verifico que el Contador de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, no cuenta con Registro en el Colegio de Contadores, y/o Auditoria, documento que le habilita para el ejercicio de la función contable.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/05 en su Artículo 47 (Idoneidad del Personal Contable) Señala:





“Los Contadores de las Entidades Publicas deben tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.”

Mediante Cuestionario de Entrevista al Contador de EMAVERDE Sr. Rene Herrera Pantoja en fecha 19/07/07, le solicitamos información sobre la causa porque a la fecha no cuenta con Registro en el Colegio respectivo documento que le habilita para el ejercicio de sus funciones, en respuesta manifestó lo siguiente:

“La inscripción al Colegio de Contadores se encuentra en tramite, lo inicie a principios de la gestión 2007, como constancia entregare el día de Mañana (20/07/07) la fotocopia del tramite.

Cabe aclarar que el Sr. Rene Herrera Contador de EMAVERDE no entrego a la Comisión de Auditoria ningún documento que acredite su Registro al Colegio de Contadores.

La Comisión de auditoria revisó el file personal del Contador, donde se evidenció la existencia de un Certificado de Contador del Instituto Franz Tamayo, por lo que considera que con dicho Certificado no logra su inscripción en el Colegio de Contadores de La Paz.

Al no contar con registro en el colegio respectivo el contador de EMA VERDE genera incertidumbre respecto a la formación profesional, con el consiguiente perjuicio de haber contratado a un profesional que no posea formación profesional en el área económica financiera.

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruir al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación instruya al Contador de





la entidad la regularización de su Registro en el Colegio Profesional respectivo para el ejercicio de la función Contable.

8.3 EMAVERDE NO CUENTA CON SISTEMA CONTABLE

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, no cuenta con un Sistema de Contabilidad para el registro de todas las transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales que se produce en la Entidad, situación evidenciada al verificar que no existe comprobantes de contabilidad para la presente gestión 2007.

A la fecha del examen (25/06/07) realiza el registro solo de gastos de forma manual en hoja electrónica Excel, en Comprobante de Egreso (formato diseñado por el personal de la Unidad de Contabilidad).

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/05 en su Artículo 9 señala:

"La Contabilidad integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios."

Mediante Cuestionario de Entrevista de fecha 24/07/07 al Jefe Administrativo Financiero de EMAVERDE Lic. Cesar Gómez, le solicitamos información sobre la causa porque la entidad a la fecha no cuenta con un Sistema Contable, en respuesta nos manifestó lo siguiente:

"En la gestión 2006 utilizamos como Sistema Contable el SINCOM (Sistema Integrado de Contabilidad Municipal), pero como este sistema fue desarrollado para





municipalidades no se adecuaba a la actividad que desarrolla EMAVERDE, ahora para la gestión 2007 se utilizara el SINCON (Sistema Integrado de Contabilidad) a la fecha se esta adecuando este sistema a las necesidades de EMAVERDE, porque en la gestión pasada tropezamos con algunos problemas en cuanto a la emisión de reportes se refiere, ahora con la adecuación que se esta desarrollando en este sistema ya podremos generar informes y reportes de acuerdo a necesidades y características de la entidad."

Por otra parte mediante entrevista de fecha 30/07/07, se efectuó la consulta al respecto al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica:

A la fecha ya se cuenta con el Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON 2007), siendo necesario reiterar lo señalado en el punto 2 del Sistema de Presupuesto.

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación al no contar con un sistema contable tropieza con dificultades como las siguientes:

- No puede registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que produce la entidad.
- No puede procesar, producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de Oportunidad, Razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la entidad y para terceros interesados en la misma.

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación en Coordinación con el Jefe Administrativo Financiero agilizar la implantación en la entidad del Sistema





Integrado de Contabilidad (SINCON) con la finalidad de que este sistema pueda procesar y producir información contable.

8.4 EMAVERDE NO EMITE FACTURA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PODA Y TALA

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, no emite factura en la mayor parte de los trabajos de Poda y Tala realizados en beneficio de terceros.

En la revisión del Movimiento de Cuentas (Venta de Servicios) de la gestión 2006 EMAVERDE prestó el servicio de Poda y Tala en 27 ocasiones recaudando un importe total de Bs. 53.221,45 emitiendo la factura solo en 7 oportunidades representando el 25%. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

Cpte de ingreso		Descripción	Importe Bs.	Emitio Factura
Nº	Fecha			
236	2-feb-06	Recaudación por poda de arbol	3090,00	No
406	6-mar-06	Recaudación por trabajos de poda	255,57	No
1562	4-ago-06	Poda y tala	2302,82	No
1619	22-ago-06	Poda y tala	829,40	No
1734	4-sep-06	Poda y tala	630,00	No
		Total	7107,79	

En la gestión 2007 (al 25/06/07), EMA VERDE prestó el servicio de Poda y Tala en 9 oportunidades recaudando un importe total de Bs. 17.730,41 emitiendo la factura solo en dos oportunidades.

El texto Ordenado de la Ley 843 (Impuesto al Valor Agregado), señala en su "Artículo 4 (nacimiento del hecho imponible) inciso b) el hecho imponible se perfecciona en el caso de contratos de obras o de prestación de servicios y de otras prestaciones, cualquiera fuere su naturaleza, desde el momento en que se finalice la





ejecución o prestación, o desde la percepción total o parcial del precio, el que fuere anterior.”

“En todos los casos, el responsable deberá obligatoriamente emitir la factura, nota fiscal o documento equivalente.”

Asimismo el artículo 16 señala: existe la obligación de emitir factura a partir de los cinco bolivianos (Bs. 5) y por montos inferiores si el contribuyente lo exigiera.”

En fecha 26/07/07, mediante formulario de entrevista dirigida a Jaime Oviedo Bellot, Gerente de operaciones de EMAVERDE, se solicito información si por la prestación del servicio de poda y tala se emite la correspondiente factura.

En respuesta de fecha 03/08/07 Informe GO/PT/40/07 elaborado por el Ing, Marcial Rodríguez C. Encargado de Poda y Tala, señala lo siguiente:

“La emisión de facturas no corresponde a esta Unidad, cabe aclarar que dentro de las funciones de la Unidad de Poda y Tala de Árboles, se encuentra la de gestionar solicitudes vecinales, Unidades operativas de la Alcaldía en forma gratuita y en coordinar trabajos en proyectos que efectúa esta empresa mismos que alcanzan a un 90% y la prestación de servicios a los particulares a un 10%.

Asimismo el punto 7 (Procedimiento para la prestación de servicios de poda y tala) señala: “es menester subrayar que esta Unidad no realiza cobros en efectivo, tampoco se encarga de emitir facturas por los servicios prestados.”

Cabe mencionar que se efectuó la consulta al Gerente de Operaciones, debido a que la emisión de facturas se lo realiza en el Vivero de Aranjuez, cuyo responsable es el Sr. Alfonso Rodriguez dependiente de la Gerencia de Operaciones.





La Comisión de auditoria considera que la causa de la no emisión de facturas por todos los servicios prestados se debe al desconocimiento de las disposiciones legales en vigencia por parte del responsable de la emisión de facturas, además de que no recibió ningún instructivo sobre la emisión de las mismas.

La no emisión de factura por la prestación de servicios al representar un delito de defraudación tributaria puede ocasionar la Clausura de la entidad.

Asimismo el incumplimiento a la emisión de factura hace presumir la falta de pago del impuesto.

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruir al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero emitir instructivos de acuerdo a disposiciones legales en vigencia para la emisión de Facturas por los servicios prestados en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.

8.5 FALTA DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

La Comisión de Auditoria evidenció que la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, no emite la correspondiente certificación presupuestaria por cada uno de los gastos que incurre.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/05 en su Artículo 22 (Momentos de Registro de Gastos) señala:

"Compromiso.- es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un periodo determinado."





“Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que en los procesos de gestión pública, no adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.”

“El compromiso es un registro presupuestario que no afecta a la contabilidad general, porque no modifica la composición del patrimonio.”

Mediante Cuestionario de Entrevista de fecha 14/08/07 al Jefe Administrativo Financiero de EMAVERDE Lic. Cesar Gómez, le solicitamos información sobre la causa porque la entidad no emite la certificación presupuestaria al inicio de un trámite de gasto, en respuesta nos manifestó lo siguiente:

“Una vez conocidas las observaciones de la Comisión de Auditoría respecto a la Auditoría SAYCO de EMAVERDE y considerando con la necesidad de contar con un encargado de Tesorería y uno de Presupuestos es decisión de Gerencia General en el que se implemente ambos cargos con lo que se estaría cumpliendo con lo que dictamina el Sistema de Tesorería y el de Presupuestos por consiguiente cumpliendo con lo inherente a cada cargo, la observación surge porque no hay encargado de Presupuestos.”

Por otra parte mediante entrevista de fecha 30/07/07, se efectuó la consulta al respecto al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica:

“No se efectuó una certificación presupuestaria al no contar con un funcionario del área, que maneje este sistema, situación condicionada al existir un hacinamiento del personal por falta de espacio, no obstante, con la construcción y culminación de los nuevos ambientes para la entidad, la deficiencia será subsanada con la implantación





de un encargado de presupuestos que realice, entre otras actividades, la certificación presupuestaria.”

El no tener la certificación presupuestaria (comprobante de compromiso), ocasiona que no se tenga un control financiero por partida y asignación presupuestaria y apertura programática, con lo que podrían sobregiros presupuestarios.

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, por intermedio del Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación instruir al Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Administrativo financiero que para futuros gastos que realice la entidad se recabe previamente la certificación presupuestaria para verificar la existencia de partida y saldo presupuestario, con el fin de dar cumplimiento a la Norma.

8.6 EMAVERDE NO UTILIZA LIBRO MAYOR Y REGISTROS AUXILIARES CONTABLES

La Comisión de Auditoria verifico que la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, no utilizan Libro Mayor y registros auxiliares contables.

El registro contable lo realizan de forma manual en hoja electrónica excel, en comprobantes de egreso, no llevan un control manual o automático del movimiento por cuenta, sub cuenta.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/05 en su Artículo 23 (Libros y Registros Auxiliares) señala:

“Los libros contables y los auxiliares del sistema son:





- a) Libro Diario;
- b) Libro Mayor;
- c) Mayores Auxiliares;
- d) Libro de Bancos;”

“En el Sistema de Contabilidad Integrada se consideran auxiliares fijos aquellos que trasladan los saldos de un ejercicio a otro, Temporales o de gestión a aquellos que corresponden al flujo del ejercicio.”

Mediante Cuestionario de Entrevista de fecha 14/08/07 al Jefe Administrativo Financiero de EMAVERDE Lic. Cesar Gómez, le solicitamos información sobre el tipo de libros y registros auxiliares contables que la entidad utiliza, en respuesta nos manifestó lo siguiente:

Solamente en forma manual existe un control de los comprobantes de egreso emitidos en un cuaderno a cargo del contador, se cuenta con mayor de Bancos en Excel, una vez que el sistema SINCON el cual se halla en funcionamiento este emitirá todos los comprobantes con auxiliares, mayores y estados requeridos por el Órgano Rector (Contaduría Publica – Ministerio de Hacienda).

Al no contar con un control manual o automático, del movimiento de cuentas contables de la entidad:

- Origina el incumplimiento al art. 23 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Impide tener un dato exacto del movimiento y saldo de cada una de las cuentas que componen los Estados Financieros de la entidad.
- Incertidumbre en cuentas de mucho movimiento (Ej. Bancos) respecto al saldo con que se cuenta.





Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruir al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero y Jefe Administrativo Financiero agilicen la implantación del Sistema de Contabilidad Integrada SINCON 2007 en la entidad para que permita generar y/o reportes financieros entre los que se encuentran los mayores generales y auxiliares por cuenta contable.

8.7 FALTA DE FIRMAS DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD EMITIDOS POR EL SISTEMA SINCOM GESTIÓN 2006

La Comisión de Auditoría verifico que los "comprobantes de contabilidad" emitidos por el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM) gestión 2006, no registran las firmas de elaboración, aprobación y autorización.

En la gestión 2006, la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, registraba solo gastos hasta el mes de octubre en comprobantes de egreso diseñados de forma manual en hoja electrónica excel, posteriormente para regularizar sus operaciones contables, implementaron el SINCOM (Sistema Integrado de Contabilidad Municipal) como sistema contable de la empresa, una vez que ya contaban con sistema comenzaron a transcribir (bacear) toda la información generada en comprobantes de egreso al SINCOM para que genere los "comprobantes de contabilidad" de la entidad y los correspondientes Estados Financieros al 31/12/06.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/05 en su Artículo 46 (Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros) señala:





“Los Estados Financieros básicos y los estados de cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador genera de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.”

El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

Mediante Cuestionario de Entrevista de fecha 17/08/07 al Jefe Administrativo Financiero de EMAVERDE Lic. Cesar Gómez, le solicitamos información sobre la causa porque a la fecha no se encuentran firmados los comprobantes de contabilidad emitidos por el sistema SINCOM de la gestión 2006 , en respuesta nos manifestó lo siguiente:

“Esto se debe a que el Sistema SINCOM (Sistema Integrado de Contabilidad Municipal), cada gestión presenta fallas en su funcionamiento, situación que imposibilita que se pueda contar con un sistema contable, desde comienzos de gestión por lo señalado EMAVERDE emite sus comprobantes de egreso en forma manual en planillas electrónicas Excel, las cuales contienen las firmas de elaboración, aprobación y autorización y del beneficiario, en el transcurso de la gestión y luego de que se subsane algunos errores que presenta el sistema SINCON se alimentara con los comprobantes que fueron elaborados manualmente para que mediante este sistema puedan emitir los estados financieros, por lo señalado estos comprobantes emitidos por el sistema SINCOM no llevan las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización.”

“Para la presente gestión también se tropieza con el mismo inconveniente, pero los comprobantes de contabilidad que emitió el SINCOM serán regularizados (firmado por los responsables).”





La falta de firmas en los Comprobantes de Contabilidad le resta valor como comprobante de contabilidad de la entidad, por otra parte genera incertidumbre respecto si los datos introducidos al sistema contable SINCOM fueron realizados de forma correcta.

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruir al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero y Jefe Administrativo financiero procedan a regularizar los Comprobantes de Contabilidad de la Gestión 2006, insertando en cada uno de ellos la firma de elaboración, aprobación y autorización, al representar los Comprobantes de Contabilidad los documentos Oficiales.

8.8 FALTA DE COMPROBANTES DE EGRESO Y DOCUMENTACIÓN RESPALDO

La Comisión de Auditoria verifico en una muestra extractada de comprobantes de egreso de la gestión 2007 de la Empresa Municipal de Áreas, Parques y Forestación EMAVERDE, que no se encuentran en su integridad.

Como ejemplo citamos los siguientes comprobantes que no fueron verificados físicamente:

NUMERO DE COMPROBANTES DE EGRESO				
44	57	104	137	206
259	260	261	282	297
409	457	652	658	788
796	798	810	851	

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/05 en su Artículo 24 (Archivo de Comprobantes Contables y Documentación de Respaldo) señala:





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.

Mediante Entrevista con Servidores Públicos de 23/08/07 efectuada al Lic. Carlos Lozano Beltran- Gerente Administrativo de EMAVERDE, le solicitamos información y documentación de 19 comprobantes de egreso de la gestión 2007, en respuesta nos manifestó lo siguiente:

En respuesta de fecha 27/08/07 efectuada por el Lic. Rene Herrera Pantoja Contador de EMAVERDE, señala lo siguiente:

"De los 19 comprobantes que no se encuentra en su lugar correlativo archivado, es debido a que las diferentes unidades solicitaron préstamo con el objeto de realizar informas y otros. Sin embargo ya devolvieron como se puede verificar, con excepción de los comprobantes 57, 137, 206, 259, 282 y 851 que aun se encuentran en poder de otras unidades, como ser Asesoría Legal, parques y mantenimiento."

"Solo falta archivar en su lugar correlativo los comprobantes N° 137, 206, 259 y 282 en razón de que se encuentran en unidad de parques para su informe, asimismo se hace notar que no se cuenta con un ambiente exclusivo de archivo y el responsable del mismo para su custodia como debe ser por seguridad".

No obstante la Comisión considera que la causa se debe a la inobservancia de la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada por parte del contador de la entidad.

El registro de operaciones contables sin la correspondiente documentación de respaldo:





- Origina el incumplimiento del Art. 18 de las NBSCI relativo al registro de transacciones con documentación de soporte.
- Limita la información de las operaciones contables que genera la entidad
- Afecta a la transparencia de las operaciones contables que realiza la entidad.
- No permite a la entidad, efectuar un control adecuado de todas las operaciones contables, provocando incertidumbre respecto si el desembolso efectuado atiendan las necesidades de la entidad.

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruir al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación instruya al Gerente Administrativo Financiero, Jefe Administrativo financiero y Contador procedan en forma inmediata a:

Regularizar los comprobantes de egreso y documentación de respaldo que no fueron verificados en el examen realizado.

Instruir al contador de la entidad que emita el comprobante de egreso solo si la documentación de respaldo se encuentre completa.





CAPITULO IX

INFORME DE AUDITORIA

9.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna e instrucción impartida en Memorandum N° 286/2007 del 21/09/2007, efectuamos la Evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE).

9.2 OBJETIVO

El objetivo del examen es evaluar el diseño e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada de EMAVERDE.

9.3 OBJETO

El objeto de nuestro examen es la Evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada y controles vigentes en la entidad auditada a la fecha del examen, a través de los cuales se procesaron las operaciones.

9.4 ALCANCE

La evaluación se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la evaluación del diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada y control vigente en EMAVERDE por el periodo comprendido del 1° enero de 2006 al 25 de junio de 2007; considerando además las siguientes disposiciones legales y normativa vigente a la fecha del examen:





- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, Versión del 04/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006.
- Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003 de creación de EMAVERDE del 22/07/2003.
- Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 523/2004 del 23/11/2004 referido a modificación a la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003 de creación de EMAVERDE del 22/07/2003.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.

9.5 METODOLOGÍA

El trabajo fue realizado mediante la aplicación de cuestionarios diseñados de acuerdo con los requerimientos mínimos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

9.6 RESULTADOS DEL EXAMEN

Mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 29/07/2003 se crea EMAVERDE y se aprueba sus Estatuto, en el cual se la define como una institución pública





municipal de carácter descentralizado, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, asimismo; con relación a la descentralización se obtuvo la nota MH/VPC/DGSAG/N°1312/2007 del 24/09/2007 mediante el cual Emilio Pinto Marin, Director General de Sistemas de Administración Gubernamental, señala " ... las entidades descentralizadas deben elaborar su propia normativa, salvo que su estatuto de constitución no disponga lo contrario y que el mismo (estatuto) no contravenga disposiciones legales de rango superior" respecto a la descentralización con el análisis del diseño e implantación de los sistemas de administración y control vigentes en la entidad durante la gestión 2006 al 25/06/2007.

De acuerdo con el análisis se ha establecido observaciones referidas al diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada y entre las principales causas se identificó la falta de elaboración de los reglamentos específicos y Manuales de procedimientos de los sistemas de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema, Manual de funciones y procedimientos que establezcan claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y el insuficiente ejercicio del control y supervisión del Gerente General de EMAVERDE quien deben ejercer precisamente una supervisión efectiva. Al respecto, consideramos que se debe tomar muy en cuenta lo establecido en el numeral 2314 y 2500 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, que se mencionan a continuación.

El numeral 2314 de las Normas Básicas de Actividades de Control establece que actividades de control son siempre acciones que genéricamente contribuyen al aseguramiento de la confiabilidad de la información, la legalidad en la ejecución de las operaciones. Asimismo, el numeral 2500 de la Norma General de Supervisión, respecto a supervisión señala que constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización. Las acciones





que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Son sus propósitos contribuir a la minimización de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad.

Por lo mencionado, las recomendaciones emitidas en el presente informe, enfatizan la necesidad de contar con los reglamentos específicos, los manuales de procedimientos de los sistemas, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la elaboración e implantación de Manual de Funciones y Procedimientos y ejercer mayor control y supervisión en el diseño e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada en EMAVERDE.

9.6.1 El contador de EMAVERDE no cuenta con registro en el Colegio Profesional respectivo

La Comisión de Auditoría verifico que el Contador de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, asignado mediante Memorandum EMAVERDE G.G. N° 20/2007 del 01/03/2007; no cuenta con Registro en el Colegio de Contadores, y/o Auditoría, documento que le habilita para el ejercicio de la función contable.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/2005 artículo 47 referido a la Idoneidad del Personal Contable, señala:

"Los Contadores de las Entidades Públicas deben tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables."





Mediante Entrevista al Contador de EMAVERDE Sr. Rene Herrera Pantoja el 19/07/2007, la Comisión de Auditoria solicitó información sobre la causa que origina la presente observación, en respuesta señala:

"La inscripción al Colegio de Contadores se encuentra en tramite, lo inicie a principios de la gestión 2007, como constancia entregare el día de Mañana (20/07/07) la fotocopia del tramite.

Cabe aclarar que el Sr. René Herrera Contador de EMAVERDE no entrego a la Comisión de Auditoria ningún documento que respalde lo señalado.

La Comisión de Auditoria considera que la causa se origina por el inadecuado reclutamiento de personal ejercido por EMAVERDE.

Al no contar con registro en el colegio respectivo el Contador de EMAVERDE genera incertidumbre respecto a la formación profesional, con el consiguiente perjuicio de haber contratado a un profesional que no posea formación profesional en el área económica financiera.

Recomendación N° 1

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, que el cargo de Contador debe ser ejercido por un profesional habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en cumplimiento al artículo 47 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

9.6.2 EMAVERDE no cuenta con sistema de contabilidad integrada

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, no cuenta con un Sistema de Contabilidad para el registro de todas las transacciones





Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales que se produce en la Entidad, situación evidenciada al verificar que no existe comprobantes de contabilidad, libros mayores ni registros auxiliares contables, para la presente gestión 2007

A la fecha del examen (25/06/07) se realiza el registro solo de los gastos, en forma manual en hoja electrónica excel, en Comprobantes de Egreso (formato diseñado por el personal de la Unidad de Contabilidad).

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/05 en el artículo 9 señala:

“La Contabilidad integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.”

En el artículo 23 (Libros y Registros Auxiliares), señala: “Los libros contables y los auxiliares del sistema son:

- a) Libro Diario;
- b) Libro Mayor;
- c) Mayores Auxiliares;
- d) Libro de Bancos;”

“En el Sistema de Contabilidad Integrada se consideran auxiliares fijos aquellos que trasladan los saldos de un ejercicio a otro, Temporales o de gestión a aquellos que corresponden al flujo del ejercicio.”

En respuesta a entrevista el Jefe Administrativo Financiero de EMAVERDE Lic. Cesar Gómez, manifestó lo siguiente:





“En la gestión 2006 utilizamos como Sistema Contable el SINCOM (Sistema Integrado de Contabilidad Municipal), pero como este sistema fue desarrollado para municipalidades no se adecuaba a la actividad que desarrolla EMAVERDE, ahora para la gestión 2007 se utilizara el SINCON (Sistema Integrado de Contabilidad) a la fecha se esta adecuando este sistema a las necesidades de EMAVERDE, porque en la gestión pasada tropezamos con algunos problemas en cuanto a la emisión de reportes se refiere, ahora con la adecuación que se esta desarrollando en este sistema ya podremos generar informes y reportes de acuerdo a necesidades y características de la entidad.”

“Solamente en forma manual existe un control de los comprobantes de egreso emitidos en un cuaderno a cargo del contador, se cuenta con mayor de Bancos en Excel, una vez que el sistema SINCON el cual se halla en funcionamiento este emitirá todos los comprobantes con auxiliares, mayores y estados requeridos por el Órgano Rector (Contaduría Publica – Ministerio de Hacienda).”

Por otra parte, el Gerente General de EMAVERDE, Ing. José Claros Ramírez, indica: A la fecha ya se cuenta con el Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON 2007), siendo necesario reiterar lo señalado en el punto 2 del Sistema de Presupuesto.

Señalando en el punto 2 lo siguiente:

“Con la implantación de una Sección o Unidad de Presupuestos, y la actual implantación del SINCON 2007, se tendrá el personal e instrumentos administrativos que subsanaran la actual deficiencia...”

“Señalar, que EMAVERDE, año tras año tropieza con problemas para la implantación y buen funcionamiento del SINCON y de la carencia de personal especializado en el área, por razones de hacinamiento de personal en las actuales oficinas.”





La Comisión de Auditoría, considera que la causa que origina esta deficiencia debe al descuido de parte de la Gerencia Administrativa Financiera, en el trámite ante el Ministerio de Hacienda para la instalación del Sistema de Contabilidad Municipal oportunamente.

La falta de un sistema contable ocasiona:

- Falta de registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que produce la entidad.
- Falta de información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y oportuna, para la toma de decisiones.
- Incertidumbre en cuentas de mucho movimiento (Ej. Bancos) respecto al saldo con que se cuenta.

Recomendación N° 2

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de EMAVERDE que en Coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y el Jefe Administrativo Financiero agilizar la implantación del Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON) en forma oportuna, con la finalidad de efectuar y procesar información financiera oportuna.

9.6.3 EMAVERDE no emite factura por la prestación de servicios de poda y tala

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, no emite factura en la mayor parte de los trabajos de Poda y Tala realizados en beneficio de terceros.

En la revisión del Movimiento de Cuentas (Venta de Servicios) de la gestión 2006 EMAVERDE prestó el servicio de Poda y Tala en 27 ocasiones recaudando un





importe total de Bs. 53.221,45 emitiendo la factura solo en 7 oportunidades representando el 25%. Como ejemplo citamos los siguientes casos

Comprobante de ingreso		Descripción	Importe Bs	Emitió Factura
Nº	Fecha			
236	02/02/06	Recaudación por poda de árbol	3.090.00	No
406	06/03/06	Recaudación por trabajos de poda	255.57	No
1562	04/08/06	Poda y tala	2.302.82	No
1619	22/08/06	Poda y tala	829.40	No
1734	04/09/06	Poda y tala	630.00	No
Total			7.107.79	

En la gestión 2007 (al 25/06/2007), EMAVERDE prestó el servicio de Poda y Tala en 9 oportunidades, recaudando un importe de Bs. 17.730,41 emitiendo Factura sólo en 2 casos. En 7 ventas no se emitió la Factura correspondiente y son las siguientes:

Descripción	Fecha de Solicitud del Servicio	Deposito Bancario		Emitió Factura
		Fecha	Importe Bs.	
Tala de Árbol Eucaliptos	13/07/2007	29/15/07	256,00	NO
Tala de un Árbol especie Pinos	23/04/2007	14-may-07	415,00	NO
Poda de 13 Eucaliptos y 3 cupreses	verbal	21-may-07	1.568,00	NO
Tala de Árbol Cupreses	17/05/2007	12-jun-07	194,00	NO
Tala de 3 Árboles (restos de Cipres)	01/06/2007	25-jun-07	850,00	NO
Retiro de un Árbol Ornamental	15/03/2007	08-mar-07	1.500,00	NO
Poda Mayor de 6 Árboles	18/05/2007	05-jun-07	9.210,00	NO
TOTAL			13.993,00	

Fuente.- Encargado de Poda y Tala de EMAVERDE Ing. Marcial Rodríguez

El Texto Ordenado de la Ley 843 sobre el Impuesto al Valor Agregado, artículo 4 referido al nacimiento del hecho imponible inciso b), señala: “El hecho imponible se perfecciona en el caso de contratos de obras o de prestación de servicios y de otras prestaciones, cualquiera fuere su naturaleza, desde el momento en que se finalice la ejecución o prestación, o desde la percepción total o parcial del precio, el que fuere anterior.”

“En todos los casos, el responsable deberá obligatoriamente emitir la factura, nota fiscal o documento equivalente.”





Asimismo el artículo 16 señala: "Existe la obligación de emitir factura a partir de los cinco bolivianos (Bs. 5) y por montos inferiores si el contribuyente lo exigiera."

El 26/07/07, mediante formulario de entrevista dirigida a Jaime Oviedo Bellot, Gerente de Operaciones de EMAVERDE, se solicitó información si por la prestación del servicio de poda y tala se emite la correspondiente factura.

En respuesta del 03/08/2007 mediante informe GO/PT/40/07 del 03/08/07 el Ing, Marcial Rodríguez C., Encargado de Poda y Tala, señala lo siguiente:

"La emisión de facturas no corresponde a esta Unidad, cabe aclarar que dentro de las funciones de la Unidad de Poda y Tala de Árboles, se encuentra la de gestionar solicitudes vecinales, Unidades operativas de la Alcaldía en forma gratuita y en coordinar trabajos en proyectos que efectúa esta empresa mismos que alcanzan a un 90% y la prestación de servicios a los particulares a un 10%".

"...es menester subrayar que esta Unidad no realiza cobros en efectivo, tampoco se encarga de emitir facturas por los servicios prestados."

Cabe mencionar que se efectuó la consulta al Gerente de Operaciones, debido a que la emisión de facturas se lo realiza en el Vivero de Aranjuez, cuyo responsable es el Sr. Alfonso Rodríguez dependiente de la Gerencia de Operaciones.

La Comisión de auditoría considera que la causa de la no emisión de facturas por todos los servicios prestados se debe al desconocimiento de las disposiciones legales en vigencia por parte del responsable de la emisión de facturas, además de que no recibió ningún instructivo sobre la emisión de las mismas.

La no emisión de factura por la prestación de servicios al representar un delito de defraudación tributaria puede ocasionar la Clausura de la entidad.





Asimismo el incumplimiento a la emisión de factura hace presumir la falta de pago del impuesto.

Recomendación N° 3

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Gerente General de EMAVERDE en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero emitir instructivos de acuerdo a disposiciones legales en vigencia para la emisión de Facturas por los servicios prestados en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.

9.6.4 Falta de certificación presupuestaria

La Comisión de Auditoria evidenció en la gestión 2006 y el periodo 01 de enero al 25 de julio de 2007 que la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, no emite la correspondiente certificación presupuestaria por cada uno de los gastos que incurre.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/2005, artículo 22 referido a los Momentos de Registro de Gastos, señala:

“Compromiso.- Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un periodo determinado.”

“Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que en los procesos de gestión





publica, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.”

“El compromiso es un registro presupuestario que no afecta a la contabilidad general, porque no modifica la composición del patrimonio.”

Mediante Entrevista del 14/08/2007 se solicitó al Jefe Administrativo Financiero de EMAVERDE Lic. Cesar Gómez, información sobre la causa que originó la presente observación, en respuesta nos manifestó lo siguiente:

“Una vez conocidas las observaciones de la Comisión de Auditoría respecto a la Auditoría SAYCO de EMAVERDE y considerando con la necesidad de contar con un encargado de Tesorería y uno de Presupuestos es decisión de Gerencia General en el que se implemente ambos cargos con lo que se estaría cumpliendo con lo que dictamina el Sistema de Tesorería y el de Presupuestos por consiguiente cumpliendo con lo inherente a cada cargo, la observación surge porque no hay encargado de Presupuestos.”

Asimismo, mediante entrevista del 30/07/2007, el Gerente General de EMAVERDE, Ing. José Claros Ramírez, señala que:

“No se efectuó una certificación presupuestaria al no contar con un funcionario del área, que maneje este sistema, situación condicionada al existir un hacinamiento del personal por falta de espacio, no obstante, con la construcción y culminación de los nuevos ambientes para la entidad, la deficiencia será subsanada con la implantación de un encargado de presupuestos que realice, entre otras actividades, la certificación presupuestaria.”





La Comisión de Auditoría, considera que la causa que origina esta deficiencia se debe al desconocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, por parte de la Gerencia Administrativa Financiera.

El no tener la certificación presupuestaria (comprobante de compromiso), ocasiona que no se tenga un control financiero por partida y asignación presupuestaria y apertura programática, con lo que podrían existir sobregiros presupuestarios.

Recomendación N° 4

Recomendamos al Alcalde Municipal, por intermedio del Gerente General de EMAVERDE instruir al Gerente Administrativo Financiero que para dar curso a un gasto se debe contar con la certificación presupuestaria el cual debe proporcionar información sobre el saldo suficiente al momento de la operación.

9.6.5 Falta de firmas de elaboración, aprobación y autorización en los comprobantes de contabilidad emitidos por el sistema SINCOM gestión 2006

La Comisión de Auditoría verifico que todos los "comprobantes de contabilidad" emitidos por el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM) de la gestión 2006, no registran las firmas de elaboración, aprobación y autorización.

En la gestión 2006, EMAVERDE registraba solo gastos hasta el mes de octubre en comprobantes de egreso diseñados de forma manual en hoja electrónica excel, posteriormente para regularizar sus operaciones contables, implementaron el SINCOM (Sistema Integrado de Contabilidad Municipal) como sistema contable de la empresa, una vez que ya contaban con sistema comenzaron a transcribir toda la información generada en comprobantes de egreso al SINCOM para que genere los





“comprobantes de contabilidad” de la entidad y los correspondientes Estados Financieros al 31/12/06.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04/03/2005 artículo 46 referido a la Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros, señala:

“Los Estados Financieros básicos y los estados de cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador genera de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.”

El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

Mediante Entrevista del 17/08/2007 se solicito al Jefe Administrativo Financiero de EMAVERDE Lic. Cesar Gómez, información sobre la causa de la observación, en respuesta nos manifestó lo siguiente:

“Esto se debe a que el Sistema SINCOM (Sistema Integrado de Contabilidad Municipal), cada gestión presenta fallas en su funcionamiento, situación que imposibilita que se pueda contar con un sistema contable, desde comienzos de gestión por lo señalado EMAVERDE emite sus comprobantes de egreso en forma manual en planillas electrónicas Excel, las cuales contienen las firmas de elaboración, aprobación y autorización y del beneficiario, en el transcurso de la gestión y luego de que se subsane algunos errores que presenta el sistema SINCON se alimentara con los comprobantes que fueron elaborados manualmente para que mediante este sistema puedan emitir los estados financieros, por lo señalado estos comprobantes emitidos por el sistema SINCOM no llevan las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización.”





“Para la presente gestión también se tropieza con el mismo inconveniente, pero los comprobantes de contabilidad que emitió el SINCOM serán regularizados (firmado por los responsables).”

La Comisión de Auditoría, considera que la causa que origina la deficiencia se debe al descuido de parte del Gerente y Jefe Administrativo Financiero.

La falta de firmas en los Comprobantes de Contabilidad le resta valor como comprobante de contabilidad de la entidad, por otra parte genera incertidumbre respecto si los datos introducidos al sistema contable SINCOM fueron realizados de forma correcta.

Recomendación N° 5

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Gerente General de EMAVERDE en coordinación con el Gerente y Jefe Administrativo Financiero procedan a regularizar las firmas de los Comprobantes de Contabilidad de la Gestión 2006, insertando en cada uno de ellos la firma de elaboración, aprobación y autorización, al representar los Comprobantes de Contabilidad los documentos Oficiales.

9.7 CONCLUSIÓN

De acuerdo con los resultados de la auditoría, concluimos que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, no ha sido diseñado de acuerdo con los lineamientos de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.





9.8 RECOMENDACIONES

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruir al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, el cumplimiento de las recomendaciones citadas en el presente informe.

En aplicación de lo previsto en el artículo 2 de la Resolución N° C.G.R. 1/010/97 del 25/03/1997 emitido por la Contraloría General de la República, el Máximo Ejecutivo del GMLP debe emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo. Aceptando las recomendaciones; caso contrario fundamentar su decisión.

Asimismo y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 de la citada Resolución, la empresa Auditada dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, presentará a la Dirección de Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dicha Dirección, efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de todas las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la empresa Auditada y el Máximo Ejecutivo.

De acuerdo al Art. 42 inciso b) de la Ley 1178 y artículo 35° del Decreto Supremo N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General de la República para su correspondiente evaluación.





BIBLIOGRAFIA

Metodología de la investigación

HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto y otros, Edil MacGraw - Hill, 4° Edición, México, 2006.

Metodología de Trabajo Científico

BARAHONA, Abel y Barahona Francisco, IPLER, Bogota-Colombia, 2° Edición.

Metodología de la investigación

CARTER, Alexander y Ardid Burke

Guía para la Elaboración de Tesis

VILA, Roberto de Prado, Santra Cruz de la Sierra-Bolivia, 1° Edición.

Normas de Auditoria Gubernamental (NAG)

Emitidas por la Contraloría General de la República.

Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).

Decreto Supremo N° 23215,

Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Decreto Supremo N° 23318 - A

Reglamento de la responsabilidad por la función pública

Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública G/CI-012 de marzo de 2005.

Auditoria, un Enfoque Integral

ARENS, Alvin A - James K. Loebbecke. 6ta Edición.

Auditoria Operacional, un instrumento de evaluación Integral de las Empresas

CENTELLAS España Rubén, Edit. ABC, 1° Edición, La Paz - Bolivia.

Introducción a la Contabilidad Financiera

HORNGREN, CHARLES T.; Sundem Gary L.; Elliot Jhon A. México 2000.

Metodología de la Investigación para Auditores

MONTES CAMACHO, Latinos Editores.





Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, , Bolivia 2001.

La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoria

MONTES CAMACHO Niver, , Latinos Editores.

Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.

Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003

Creación de EMAVERDE del 22/07/2003.

