

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA - AUDITORÍA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“AUDITORÍA ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DE PALCA  
DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE  
(PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1°DE ENERO AL 30  
DE SEPTIEMBRE DE 2008)”**

**POSTULANTES: LIPA PAUCARA YOLANDA  
MACHICADO CHOQUE PAOLA CAROLINA**

**TUTOR: LIC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2012**

## *AGRADECIMIENTO*

*Agradecemos a Dios Padre por darnos la vida, por ser nuestro guía espiritual en la realización del presente trabajo y por guiarnos en la vida hacia el logro de nuevos objetivos.*

*Agradecemos al Gobierno Municipal de Palca por toda su colaboración en la realización del presente trabajo, de igual manera al Sr. Tomas Machaca H. Alcalde Municipal de Palca por permitirnos aplicar nuestros conocimientos en la Municipalidad, abriéndonos las puertas de la misma.*

*Agradecemos especialmente al Lic. Guido Alcón Calderón – Auditor Interno del Gobierno Municipal de Palca, por su Asesoramiento, Dedicación y Colaboración como Tutor Institucional.*

*Agradecemos a nuestro honorable tribunal designado y conformado por el Mgs. Ariel Burgoa Cortez, Lic. Ramiro Mendoza Cáceres y el Lic. Teddy Catalán Mollinedo, por su tiempo dedicado a nuestro trabajo*

*De igual manera agradecemos y de forma particular al Lic. Felipe E. Valencia Tapia Nuestro Asesor Académico, por ser guía en la elaboración, desarrollo y conclusión de nuestro trabajo.*

***Dedicado:***

*A Dios por ser la luz en mi vida, A mis Padres Esteban e Isabel piezas fundamentales en mi formación, A mi Esposo Emilio por su apoyo y paciencia y a mis Amores Itzel y Carlitos, mis hijos, por ser mi fortaleza para seguir adelante*

***Yolanda.***

***Dedicado:***

*A Dios Padre por ser todo en mi vida mi único amor, A mis Padres Vidalzo y Yola por ser los pilares fundamentales en mi vida y razón de vida, A Yovana, Omar Y Nayra Hermanos por su apoyo y amor .l*

***Paola Carolina***

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO I.....</b>   | <b>1</b>  |
| 1. MARCO INSTITUCIONAL.....  | 1         |
| 1.1 INTRODUCCIÓN.....  | 1         |
| 1.2 ANTECEDENTES.....  | 2         |
| 1.2.1 GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA.....                               | 2         |
| 1.2.2 MARCO INSTITUCIONAL.....                                       | 2         |
| 1.2.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL .....                            | 3         |
| 1.2.3.1 MISIÓN.....  | 3         |
| 1.2.3.2 VISIÓN.....  | 4         |
| 1.2.4 OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PALCA.....                    | 4         |
| 1.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL<br>DE LA MUNICIPALIDAD DE PALCA..... | 5         |
| 1.2.6 ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA...23               |           |
| <b>CAPÍTULO II.....</b>  | <b>24</b> |
| 2. JUSTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....                   | 24        |
| 2.1 PROBLEMÁTICA.....  | 24        |
| 2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....                           | 24        |
| 2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....                                  | 24        |
| 2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....                               | 25        |
| 2.4 OBJETIVOS.....   | 26        |
| 2.4.1 OBJETIVO GENERAL.....  | 26        |
| 2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                     | 26        |
| 2.5 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....                             | 26        |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>   | <b>29</b> |
| 3 METODOLOGÍA Y ALCANCE DE INVESTIGACIÓN.....                        | 29        |
| 3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....                  | 29        |
| 3.2 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA                                   |           |

|   |           |
|---|-----------|
| LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....  | 29        |
| 3.2.1 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....                                      | 29        |
| 3.2.2 TÉCNICA DE AUDITORÍA.....   | 30        |
| 3.2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....                                    | 30        |
| 3.2.4 RELACIÓN ENTRE TECNICA Y<br>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.....         | 30        |
| 3.2.5 TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE<br>APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA..... | 31        |
| 3.2.5.1 LAS TÉCNICAS VERBALES<br>O TESTIMONIALES.....                     | 32        |
| 3.2.6 ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATO.....                               | 43        |
| <b>CAPÍTULO IV.....</b>   | <b>44</b> |
| 4. MARCO DE REFERENCIAS.....  | 44        |
| 4.1 MARCO CONCEPTUAL.....   | 44        |
| 4.1.1 AUDITORÍA.....  | 44        |
| 4.1.1.1 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....                                      | 45        |
| 4.1.1.2 AUDITORÍA ESPECIAL.....   | 45        |
| 4.1.1.2.1 NATURALEZA DE LAS<br>AUDITORÍAS ESPECIALES.....                 | 48        |
| 4.1.1.2.2 NECESIDAD DE PRACTICAR<br>UNA AUDITORÍA ESPECIAL.....           | 49        |
| 4.1.1.2.3 ETAPAS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL.....                            | 49        |
| 4.1.2 NORMAS DE AUDITORÍA.....  | 50        |
| 4.1.2.1 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL.....                                 | 50        |
| 4.1.2.1.1 PLANIFICACIÓN.....  | 50        |
| 4.1.2.1.1.1 Riesgo Inherente.....   | 55        |
| 4.1.2.1.1.2 Riesgo de Control.....  | 56        |
| 4.1.2.1.1.3 Riesgo de Detección.....                                      | 57        |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.1.2.1.1.4 MEMORÁNDUN DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA.....                        | 57        |
| 4.1.2.1.2 SUPERVISIÓN.....   | 58        |
| 4.1.2.1.3 CONTROL INTERNO.....   | 58        |
| 4.1.2.1.4 EVIDENCIA .....  | 59        |
| 4.1.2.1.4.1 Evaluación de la evidencia.....                                      | 63        |
| 4.1.2.1.4.2 Evidencia de auditoría competente.....                               | 63        |
| 4.1.2.1.4.3 Evidencia de auditoría suficiente.....                               | 66        |
| 4.1.2.1.4.4 Obtención de evidencia de auditoría.....                             | 67        |
| 4.1.2.1.4.5 PROGRAMAS DE TRABAJO.....  | 70        |
| 4.1.2.1.4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....   | 70        |
| 4.1.2.1.4.7 PAPELES DE TRABAJO.....  | 71        |
| 4.1.2.1.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....  | 72        |
| 4.1.2.1.5.1 Redacción de los Hallazgos de auditoría.....                         | 74        |
| 4.1.2.1.6 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.....                                       | 76        |
| 4.1.3 SEGUIMIENTO.....   | 77        |
| 4.1.4 FONDOS EN AVANCE.....  | 78        |
| <b>CAPÍTULO V.....</b>   | <b>79</b> |
| 5. MARCO LEGAL.....  | 79        |
| 5.1 ANTECEDENTES DE MARCO LEGAL.....   | 79        |
| 5.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....  | 79        |
| 5.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO - REGIMEN MUNICIPAL.....                  | 80        |
| 5.3 LEY DE MUNICIPALIDADES.....  | 82        |
| 5.3.1 MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL.....                                    | 82        |
| 5.4 LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES Nº 1178..... | 84        |
| 5.5 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....  | 87        |
| 5.5.1 NORAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....                                      | 88        |

|   |            |
|---|------------|
| 5.6 DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA DE LAS NAG.....     | 88         |
| <b>CAPÍTULO VI.....</b>                         | <b>92</b>  |
| INFORME/UAI N° 25/2009.....                     | 92         |
| 6.1 INTRODUCCIÓN.....                           | 92         |
| 6.2 ANTECEDENTES.....                           | 92         |
| 6.3 OBJETIVO.....                               | 93         |
| 6.4 OBJETO.....                                 | 93         |
| 6.5 ALCANCE.....                                | 93         |
| 6.6 NORMATIVIDAD APLICADA.....                  | 93         |
| 6.7 METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS..... | 94         |
| 6.8 INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....              | 95         |
| 6.9 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....          | 96         |
| 6.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....             | 97         |
| 6.11 RESULTADOS DEL EXÁMEN.....                 | 98         |
| <b>7. BIBLIOGRAFÍA.....</b>                     | <b>111</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>                              | <b>103</b> |



## **RESUMEN**

El presente Trabajo Dirigido se realizó en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal Palca, el mismo es elaborado en base a la documentación e información proporcionada por la Municipalidad sobre la Entrega, Descargos y Registro de la cuenta Fondos en Avance por el Periodo Comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008

El Objetivo principal es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo, financiero y otras normas aplicables, respecto a la Administración Financiera y Económica ejecutada En el Gobierno Municipal de Palca con relación a la cuenta Fondos en Avance.

La presente Auditoría Especial, se realizó conforme al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el desarrollo del Programa Específico de Auditoría aplicándolo a la información y documentación generada por la Municipalidad de Palca, sobre la base de los pagos en efectivo, comprobantes de contabilidad, recibos de pagos, procesos de compra de bienes y servicios y documentos de respaldos.

De la revisión de documentación y verificación de Controles pudimos establecer bastantes Deficiencias y Excepciones en aspectos como el registro, archivo, y procedimientos para el manejo de la cuenta Fondos en Avance,

De igual manera se ha verificado que varios de los aspectos antes mencionados no responden a las Leyes, Normas, Procedimientos y Formalidades que conllevan a una Administración Eficiente para la Municipalidad de Palca.



---

**TRABAJO DIRIGIDO**  
**AUDITORÍA ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DE PALCA DE LA**  
**CUENTA FONDOS EN AVANCE**  
**(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)**

**CAPÍTULO I**

**1. MARCO INSTITUCIONAL**

**1 INTRODUCCIÓN**

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido. La misma consiste en la realización de Trabajos Prácticos en el Área de Auditoría que son Evaluados y Supervisados por Personal Profesional de las Instituciones Públicas y Privadas.

El Gobierno Municipal de Palca requiere Egresados de la Carrera de Contaduría Pública que deseen optar por esta modalidad para coadyuvar en el trabajo de la Entidad y así mismo puedan aplicar sus conocimientos adquiridos en el desarrollo de la Carrera Universitaria en la elaboración de un Trabajo Dirigido.

La Auditoría Especial debidamente planificada, realizamos para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normas respecto a la cuenta “Fondos en Avance”, considerando las operaciones o transacciones financieras iniciadas el 1º de Enero de 2008 y concluidas el 30 de septiembre de la gestión 2008.

Se debe considerar que todo mecanismo de control es susceptible de mejorarlo en consecuencia presenta deficiencias en su aplicación, existencia de riesgos inherentes que impiden el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la Entidad, ya sea por la naturaleza misma de las operaciones que impiden un adecuado filtro de posibles deficiencias, excepciones, o simplemente limitaciones en la implantación y ejecución de los mecanismos de Control Interno.



## **1.2 ANTECEDENTES**

### **1.2.1 GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA**

La Primera sección de Palca, consta de 14.185 habitantes (según censo Nacional de Población y Vivienda 2001). Se encuentra ubicada en la Provincia Murillo del Departamento de La Paz y mediante D.S. de creación del 8 de enero de 1837 durante la presidencia del Mcal. Andrés de Santa Cruz se creó con el nombre de provincia Cercado y posteriormente fue modificado por Ley del 12 de Septiembre de 1912 con el nombre de Provincia Murillo durante la Presidencia de Eliodoro Villazón, actualmente comprendida por cinco secciones: Sección Capital La Paz, Primera Sección Palca, Segunda Sección Mecapaca, Tercera Sección Achocalla y Cuarta Sección El Alto de La Paz.

El territorio de la sección Municipal, está constituido por 3 Cantones: Palca, Chohoni y Quilihuaya, con 75 comunidades y más de 20 juntas vecinales en el sector de la frontera con la ciudad de La Paz: entre las más importantes tenemos: Ovejuyo, Chinchaya, Chuquiaguillo, Hampaturi, Chicani, Quellumani, Pantini, Villa Salomé, Alto Achumani y otros

**1.2.2 MARCO INSTITUCIONAL** Gobierno Municipal de Palca, como gobierno local y autónomo, actualmente es una Entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y propia que representa el conjunto de vecinos asentados a una jurisdicción territorial determinada, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad.

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 concordantes con la planificación del desarrollo Departamental y Nacional.

Crea Situaciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio mediante el establecimiento, autorización y regularización y cuando corresponda la administración y ejecución de obras y servicios públicos explotaciones municipales.



Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.

Preservar y conservar en lo que corresponda el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, construyendo a la ocupación racional del territorio el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Mantener, fomentar, defender y definir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.

Favorecer la integración social de los habitantes bajo los Municipios de equidad de oportunidad, respetando se diversidad.

Promover la participación ciudadana defendiendo el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

Resolver los juicios coactivos Municipales, Técnicos y Administrativos.

### **1.2.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

Los Objetivos Estratégicos (visión y misión) y los valores o principios filosóficos de acción, deben construirse en el motor principal de la cultura corporativa institucional y deben ser parte de las más profundas convicciones individuales, sólo de esta manera estarán en condiciones de contribuir objetivamente al desarrollo del Municipio.

#### **1.2.3.1 MISIÓN**

El Gobierno Municipal de Palca, es una Entidad Pública, autónoma y legítima, con atribuciones y competencias administrativas, fiscalizadoras, operativas y normativas, orientadas a generar las condiciones para el desarrollo integral y sostenible del Municipio, priorizando la participación de la población y la actuación honesta, eficiente y transparente del servidor municipal, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la población.



### **1.2.3.2 VISIÓN**

Tener un Gobierno Municipal organizado, con capacidad de gestión, económicamente fuerte, con recursos humanos calificados, prestador de servicios de calidad, que goce de credibilidad y legitimidad, para liderar, coordinar y concertar el desarrollo integral del Municipio de Palca

### **1.2.4 OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PALCA**

Entre las competencias que le atribuye la Ley de Municipalidades para el cumplimiento de sus fines, se pueden señalar las siguientes:

- ✓ La planificación y promoción del Desarrollo Urbano
- ✓ La administración de los instrumentos reguladores del sistema de Catastro Urbano y su recaudación.
- ✓ La implementación de estructura básica de las poblaciones.
- ✓ Los servicios públicos y su reglamentación.
- ✓ La protección de la economía popular mediante la intervención directa en el abastecimiento y distribución de los bienes de consumo, la represión del agio y especulación.
- ✓ La fijación de control de los precios en los artículos de primera necesidad.
- ✓ La construcción y administración y mantenimiento de los locales, mercados, mataderos y frigoríficos, lugares de esparcimiento, recreo público, equipamiento y mobiliario municipal.
- ✓ La construcción administrativa y mantenimiento de cementerios y crematorios municipales, así como la autorización para la construcción, administración, funcionamiento de cementerios y crematorios de Entidades Públicas y privadas.
- ✓ La observación de la moral Pública y de las buenas costumbres.
- ✓ El fomento y promoción de las actividades culturales y artísticas.
- ✓ La promoción de ferias y el incentivo del turismo.
- ✓ La atención del aseo urbano.



- ✓ La reglamentación y supervisión de los espectáculos públicos y de propaganda comercial.
- ✓ El auxilio en el caso de siniestro, desastres y otras calamidades.
- ✓ El control de las condiciones higiénicas de elaboración y expendio de productos alimenticios en locales industriales y comerciales públicos y privados en coordinación con la secretaría de salud.
- ✓ La dotación y mantenimiento de servicios de alumbrado público.
- ✓ La preservación del medio ambiente, el control de la contaminación y el mantenimiento del equilibrio ecológico, la coordinación con la Secretaría de Salud, la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería.
- ✓ La organización y la reglamentación de las vías destinadas a tránsito vehicular urbano, emisión de las placas y registro de los vehículos en general, en coordinación con la Policía Boliviana.
- ✓ La imposición de restricciones administrativas y de servidumbre Públicas a la propiedad urbana por razones de orden técnico y jurídico y de interés social.
- ✓ La expropiación de inmuebles por razones de necesidad y utilidad Pública.
- ✓ El conocimiento de los trámites de expropiación de inmuebles dentro de su jurisdicción, originados en otros poderes del Estado, para su contabilidad.
- ✓ Podrá celebrar acuerdos para la creación de fundaciones, asociaciones y otras Entidades nacionales o internacionales de utilidad Pública en conformidad a sus fines especificados.

### **1.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PALCA**

En el marco de la Ley de reforma de la Constitución Política del Estado, se han introducido significativas modificaciones tendientes a consolidar los Municipios como verdaderos Gobiernos Locales con autonomía y genuina participación popular.

Las reformas introducidas en su tercera parte, título I, Capítulo cuarto “Autonomía



Municipal” son: Art. 283 El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde<sup>1</sup>.

Jerarquía de los Gobiernos Municipales: Tanto el Gobierno como la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos La Definición de la Autonomía Municipal: Consiste en la potestad normativa ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción. Sistema de Elección de los Concejales y Alcalde Municipal: Los Concejales son elegidos en votación universal, directa y secreta por un periodo de cinco años, siguiendo el sistema de representación proporcional determinado por Ley. Los Agentes Municipales se elegirán de la misma forma, por simple mayoría de sufragio La Censura Constructiva: Cumpliendo por lo menos un año desde la posesión del Alcalde que hubiese sido elegido, el Concejo podrá censurarlo y removerlo por tres quintos del total de sus miembros mediante voto constructivo de censura siempre que simultáneamente elija al sucesor de entre los concejales. El sucesor así elegido ejercerá el cargo hasta concluir el periodo respectivo. Este procedimiento no podrá volverse a intentar sino hasta cumplido un año después del cambio de un Alcalde, ni tampoco en el último año de su gestión Municipal.

El plan de Organización actual, del Gobierno Municipal de Palca está conformado de la siguiente manera:

## **NIVEL NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN**

### **CONCEJO MUNICIPAL**

- ✓ Nombre de Unidad Honorable Concejo Municipal
- ✓ Nivel de
- ✓ Nivel de Mando Lineal Legislativo Municipal
- ✓ Ejecutivo Municipal
- ✓ Base Legal

---

<sup>1</sup> Constitución Política Del estado



Constitución Política del Estado Ley N° 2028 de Municipalidad Ley N° 1551 de Participación Populares Sistemas de disposiciones reglamentarias

- ✓ Objetivo Constituirse en el Órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la Gestión Municipal
- ✓ Funciones y Atribuciones Específica El Concejo Municipal es la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal; constituye el Órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la Gestión Municipal, siendo sus atribuciones las expuestas en el Título III Órgano representativo, normativo, fiscalizador y deliberante, Capítulo I Concejo Municipal Artículo 12 (Concejo Municipal) de la Ley 2028 de Municipalidades.
- ✓ Relaciones Internas Concejo Municipal Comité de Vigilancia
- ✓ Alcalde Municipal las dependencias del Municipio
- ✓ Relaciones Interinstitucionales Ministerio de Hacienda
- ✓ Prefectura del Departamento de La Paz
- ✓ Todos Órganos Rectores de los sistemas que regula la Ley 1178
- ✓ Instituciones Públicas en General

### NIVEL DE DECISIÓN







## **HONORABLE ALCALDE MUNICIPAL**

Nombre de Unidad Orgánica

- ✓ Honorable Alcalde Municipal
- ✓ Nivel de Dependencia
- ✓ A Nivel Legislativo:                      Honorable Concejo Municipal
- ✓ A nivel Ejecutivo:                      Ninguno
- ✓ Nivel de Mando Lineal
- ✓ Todas las dependencias del Ejecutivo Municipal
- ✓ Base Legal
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades
- ✓ Ley N° 1551 de Participación Popular
- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Objetivo
- ✓ Conducir, planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del Gobierno Municipal, a través de sus dependencias para una mejor y eficiente prestación de servicios a la comunidad.
- ✓ Funciones y Atribuciones Específicas
- ✓ El Alcalde Municipal es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo al Título IV Órgano Ejecutivo Capítulo I Alcalde Municipal Art. 44 de la Ley 2028 de Municipalidades
- ✓ Relaciones Internas
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Comité de Vigilancia
- ✓ Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Oficialía Mayor Técnica
- ✓ Sub alcaldías



- ✓ Todas las dependencias del Municipio
- ✓ Relaciones Interinstitucionales
- ✓ Ministerio de Hacienda
- ✓ Prefectura del Departamento de La Paz
- ✓ Órganos rectores de los Sistemas que regula la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Gobiernos Municipales
- ✓ Instituciones Públicas en General

### **ENCARGADO DE AUDITORÍA DE INTERNA**

Nombre de la Unidad Orgánica

- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Nivel de Dependencia
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Nivel de Mando Lineal
- ✓ Ninguno
- ✓ Base Legal
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades
- ✓ Ley N° 1551 de Participación Popular
- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Objetivo
- ✓ Asesorar al Alcalde Municipal acerca de la confiabilidad de los asuntos presupuestarios y financieros Municipales para informar adecuada y transparentemente a la comunidad, realizando auditorías operativas y financieras de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las Leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
- ✓ Funciones y Atribuciones Específicas
- ✓ Realizar las auditorías operativas y financieras de la Gestión Municipal.



- ✓ Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
- ✓ Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoría establecido.
- ✓ Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y Aplicación.
- ✓ Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Alcalde Municipal para su remisión al Consejo Municipal.
- ✓ Elaborar el informe anual de auditoría de gestiones anteriores a fin de garantizar que los procesos realizados estén enmarcados dentro de la normativa legal vigente.
- ✓ Ejercer las demás tareas necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor Interno
- ✓ Relaciones Internas
- ✓ Consejo Municipal
- ✓ Comités de Vigilancia
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Sub alcaldes
- ✓ Oficiales Mayores
- ✓ Directores de Área
- ✓ Todas las dependencias del Municipio
- ✓ Relaciones Interinstitucionales
- ✓ Ministerios
- ✓ Prefectura del Departamento de La Paz
- ✓ Órganos Rectores de los Sistemas que regula la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales



- ✓ Gobiernos Municipales
- ✓ Instituciones Públicas en General
- ✓ Público en General

## **NIVEL DE EJECUCIÓN**

### **OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Nombre de Unidad Orgánica

- ✓ Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Nivel de Dependencia
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Nivel de Mando Lineal
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ Dirección de Catastro Urbano y Rural
- ✓ Base Legal
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades
- ✓ Ley N° 1551 de Participación Popular
- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Objetivo
- ✓ Lograr la optimización del uso de los recursos económicos, humanos y materiales y la prestación de los servicios en general, a través de la aplicación de los Sistemas de Administración y Control enmarcados en la Ley 1178 de los Sistemas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que proporcionen el apoyo necesario a las Dependencias del Gobierno Municipal de Palca.
- ✓ Funciones y Atribuciones Específicas
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus Servidores Públicos.



- ✓ Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Específicos del Gobierno Municipal de Palca de los Sistemas establecidos en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Planear, programar y dirigir las políticas básicas en la administración de Recursos Humanos del Municipio.
- ✓ Asesorar al Señor Alcalde Municipal en las diferentes acciones a seguir coadyuvando a una eficiente Gestión Municipal.
- ✓ Proponer y aplicar las políticas básicas en la administración de bienes, recursos materiales y servicios generales.
- ✓ Adquirir, controlar y supervisar el suministro de materiales y equipo que requieran para su operación de dependencias Municipales.
- ✓ Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal así como mantener al corriente el inventario de los mismos.
- ✓ Coordinar y supervisar el servicio de intendencia y mantenimiento de las instalaciones del Municipio
- ✓ Programar, elaborar, controlar y supervisar los programas de capacitación que requieren los servidores públicos municipales para su eficaz desempeño de sus funciones.
- ✓ Controlar y supervisar al personal que presta servicios en el Gobierno Municipal de Palca.
- ✓ Establecer las medidas de seguridad necesarias dentro de las instalaciones del Municipio.
- ✓ Formalizar la integración de Comité de Pagos del Municipio y formar parte del mismo.
- ✓ Coordinar con la Dirección Administrativa y el Comité de pagos el correcto ejercicio de la ejecución presupuesto.
- ✓ Coordinar los trabajos de recopilación de información para la elaboración del informe anual que el Alcalde Municipal rinde a la ciudadanía, así como el análisis e integración del documento relativo.



- ✓ Informar sobre el desarrollo de sus actividades y poner los planes y programas a consideración del Alcalde Municipal.
- ✓ Las demás que señalan las Leyes y reglamentos
- ✓ Relaciones Internas
- ✓ Consejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Sub alcaldes
- ✓ Oficiales Mayores
- ✓ Directores de Área
- ✓ Todas las dependencias del Municipio
- ✓ Relación Interinstitucionales
- ✓ Ministerios
- ✓ Prefectura del Departamento de La Paz
- ✓ Órganos rectores de los Sistemas que regula la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Gobiernos Municipales
- ✓ Instituciones Públicas en General

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA**

- ✓ Nombre de Unidad Orgánica
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Nivel de Dependencia
- ✓ Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Nivel de Mando Lineal
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Unidad de Finanzas
- ✓ Base Legal
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades
- ✓ Ley N° 1551 de Participación Popular



- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Objetivo
- ✓ ministrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos del Gobierno Municipal de Palca, en el Marco de los Sistemas Administrativos regulados por la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Funciones y Atribuciones Específicas
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar, los recursos del Gobierno Municipal de Palca.
- ✓ Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Específicos del Gobierno Municipal de Palca de los sistemas establecidos en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Elaborar su Programa de Operación Anual y sus Presupuesto, en base a lo determinado en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación y Presupuesto del Gobierno Municipal de Palca.
- ✓ Controlar la correcta utilización de los recursos y dominio municipal, asignados por Ley.
- ✓ Administrar la provisión de materiales y servicios generales al Gobierno Municipal de Palca
- ✓ Aplicar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, Crédito Público, Administraciones Bienes y Servicios, Programación de Operaciones y de Administración de Personal de conformidad a las Normas básicas establecidas en el Marco de la Ley 1178 y el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Administrar los derechos y tasas por prestación de servicios.



- ✓ Proponer y gestionar financiamientos para la ejecución de programas y proyectos de inversión, de acuerdo a las Normas de Tesorería y Crédito Público, previa aprobación del Consejo Municipal.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente y asegurar la asignación de recursos para inversión en los programas establecidos por Ley.
- ✓ Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades a su cargo así como a los funcionarios.
- ✓ Ejecutar las funciones que le sean delegadas por el Alcalde Municipal y oficial Mayor de Administración y Finanzas dentro del Ámbito de su competencia.
- ✓ Relaciones Internas
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Oficial Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Consejo Municipal
- ✓ Sub alcaldías
- ✓ Comité de Vigilancia
- ✓ Unidad de Apoyo
- ✓ Relaciones Interinstitucionales
- ✓ Ministerio de Hacienda
- ✓ Prefectura del Departamento de La Paz
- ✓ Órganos Rectores de los Sistemas que regula la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Gobiernos Municipales
- ✓ Instituciones Públicas en General

### **DIRECCIÓN DE CATASTRO URBANO**

Nombre de la Unidad Orgánica

- ✓ Dirección de Catastro Urbano





- ✓ Nivel de Dependencia
- ✓ Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Nivel de Mando Lineal
- ✓ Auxiliar de Cartografía y Catastro Urbano y rural
- ✓ topógrafo
- ✓ Base Legal
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades
- ✓ Ley N° 1551 de Participación Popular
- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Objetivo
- ✓ Lograr el conocimiento de las características cualitativas y cuantitativas de propiedad municipal, mediante la formación y conservación de los registros catastrales que permitan obtener los elementos técnicos, estadísticos, fiscales, económicos y jurídicos y sociales que la integran.
- ✓ Funciones y Atribuciones Específicas
- ✓ Elaborar, actualizar y puesta en consideración de proyectos de tablas de valores, reformas y adiciones catastrarles, reglamentos o instructivos y valores comerciales ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y su respectiva puesta en vigencia mediante Ordenanza Municipal respectiva.
- ✓ Atender las inconformidades que presentan los causantes y que no tengan el carácter de recursos de revisión.
- ✓ Resolver los asuntos que los causantes presentan en forma directa, así como atender consultas de otras dependencias e informarse de las correspondencias que amerite ser conocida directamente.
- ✓ Autorizar las notificaciones de avalúo, los avalúos periciales, los deslindes catastrales, las certificaciones y los avalúos de terrenos que sean Enajenados por el Municipio, así como autorizar los avalúos que soliciten otras dependencias.



- ✓ Aprobar planimetrías, planos de construcción y de instalación sanitaria, eléctrica etc. Estructura vial, cesión de terrenos para área de equipamiento y estructura vial al Municipio de Urbanización entre otras.
- ✓ Realizar y coordinar reuniones de trabajo con peritos valuadores.
- ✓ Formular los instructivos y reglamentos que sean necesarios
- ✓ Establecer reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de establecer medidas y programas de coordinación entre áreas afines.
- ✓ Ordenar las visitas y las valuaciones en los casos previstos según normativa vigente.
- ✓ Apoyar a los usuarios en materia de planificación, urbanismo y obras Públicas.
- ✓ Apoyar a las dependencias correspondientes en el inventario de propiedad municipal.
- ✓ Asesorar a los organismos que desarrollen programas en materia de asentamientos humanos en Municipio.
- ✓ Realizar las demás actividades que le señalan las Leyes y reglamentos correspondientes
- ✓ Relaciones Internas
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Sub alcaldías
- ✓ Unidades de Apoyo
- ✓ Relaciones Interinstitucionales
- ✓ Ministerio de Urbanismo y Vivienda
- ✓ Prefectura del Departamento de La Paz
- ✓ Órganos Rectores de los Sistemas que regula la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Gobiernos Municipales
- ✓ Instituciones Públicas y Público en general



## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

Nombre de la Unidad Orgánica

- ✓ Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ Nivel de Dependencia
- ✓ Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Nivel de Mando Lineal
- ✓ Auxiliar de Desarrollo Humano
- ✓ Médicos, Sociales y Sanitarios
- ✓ Base Legal
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades
- ✓ Ley N° 1551 de Participación Popular
- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Objetivo
- ✓ Planificar, organizar y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones orientadas al desarrollo municipal de los sectores de salud y medio ambiente, educación y cultura, deportes y turismo en jurisdicción Municipal de Palca.
- ✓ Funciones y Atribuciones Específicas
- ✓ Planificar, organizar dirigir y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones emanadas en la normativa y reglamentación vigentes en cada Entidad Pública y/o Privada del sector a su cargo.
- ✓ Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
- ✓ Cumplir con los Reglamentos Específicos del Gobierno Municipal de Palca de los Sistemas establecidos en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



- ✓ Cumplir con las Leyes y Normas Legales vigentes para una eficiente gestión dentro el área de su competencia.
- ✓ Elaborar su Programa de Operación Anual y Presupuesto, en base a lo determinado a los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto del Gobierno Municipal de Palca.
- ✓ Administrar los recursos de uso y dominio Municipal, asignados por Ley.
- ✓ Proponer y gestionar financiamientos para la ejecución de programas y proyectos de inversión en el área de su competencia.
- ✓ Supervisar y controlar al personal a su cargo.
- ✓ Supervisar y controlar la ejecución de actividades y proyectos programados en el presupuesto y POA de la Gestión Municipal concerniente a su área.
- ✓ Realizar los trámites respectivos para efectivizar los pagos relacionados con el SUM, Seguro gratuito de vejez, Desayuno Escolar, y otros relacionados en coordinación con la Dirección Administrativa. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones legales en su unidad organizacional.
- ✓ Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Alcalde Municipal y Oficial Mayor de Administración y Finanzas dentro de su ámbito de competencia.
- ✓ Relaciones Internas
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Oficial Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Sub alcaldías
- ✓ Comité de Vigilancia
  
- ✓ Unidades de Apoyo elaciones Interinstitucionales
- ✓ Ministerio de Salud y Deportes
- ✓ Ministerio de Educación
- ✓ Prefectura del Departamento de La Paz



- ✓ Órganos Rectores de los Sistemas que regula la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Gobiernos Municipales
- ✓ Instituciones Públicas en Genera

### **OFICIALÍA MAYOR TÉCNICA**

Nombre de la Unidad Orgánica

- ✓ Oficialía Mayor Técnica
- ✓ Nivel de Dependencia
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Nivel de Mando Lineal
- ✓ Unida de Proyectos y Otros
- ✓ Encargado de Supervisión y Control de Obras
- ✓ Unidad de Fomento a la Producción y Agropecuaria
- ✓ Unidad de Limites y Geografía
- ✓ Operador Retro excavadora
- ✓ Operador Volqueta
- ✓ Operador Tractor
- ✓ Encargado de Aguas
- ✓ Supervisores de Obras
- ✓ Base Legal
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades
- ✓ Ley N° 1551 de Participación Popular
- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Objetivo
- ✓ Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano y rural del Municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos



niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta ejecución.

- ✓ Supervisar y controlar, así como dar seguimiento a las actividades y los proyectos de desarrollo local que ejecútela Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con sus correspondiente respaldo legal y técnico.
- ✓ Funciones y Atribuciones Específicas
- ✓ Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades y proyectos programados por el Gobierno Municipal de Palca.
- ✓ Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Específicos del Gobierno Municipal de Palca de los sistemas establecidos en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Elaborar su Programa de Operación Anual POA y su presupuesto en base a lo determinado en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto del Gobierno Municipal de Palca.
- ✓ Proponer y gestionar financiamientos para la ejecución de programas y proyectos de inversión en coordinación con la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, previa aprobación de Concejo Municipal.
- ✓ Administrar y supervisar el funcionamiento de las Unidades a su cargo.
- ✓ Ejecutar las funciones que le sea delegadas por el Alcalde Municipal dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Relaciones Internas
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Oficial Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Sub alcaldías
- ✓ Comité de Vigilancia



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

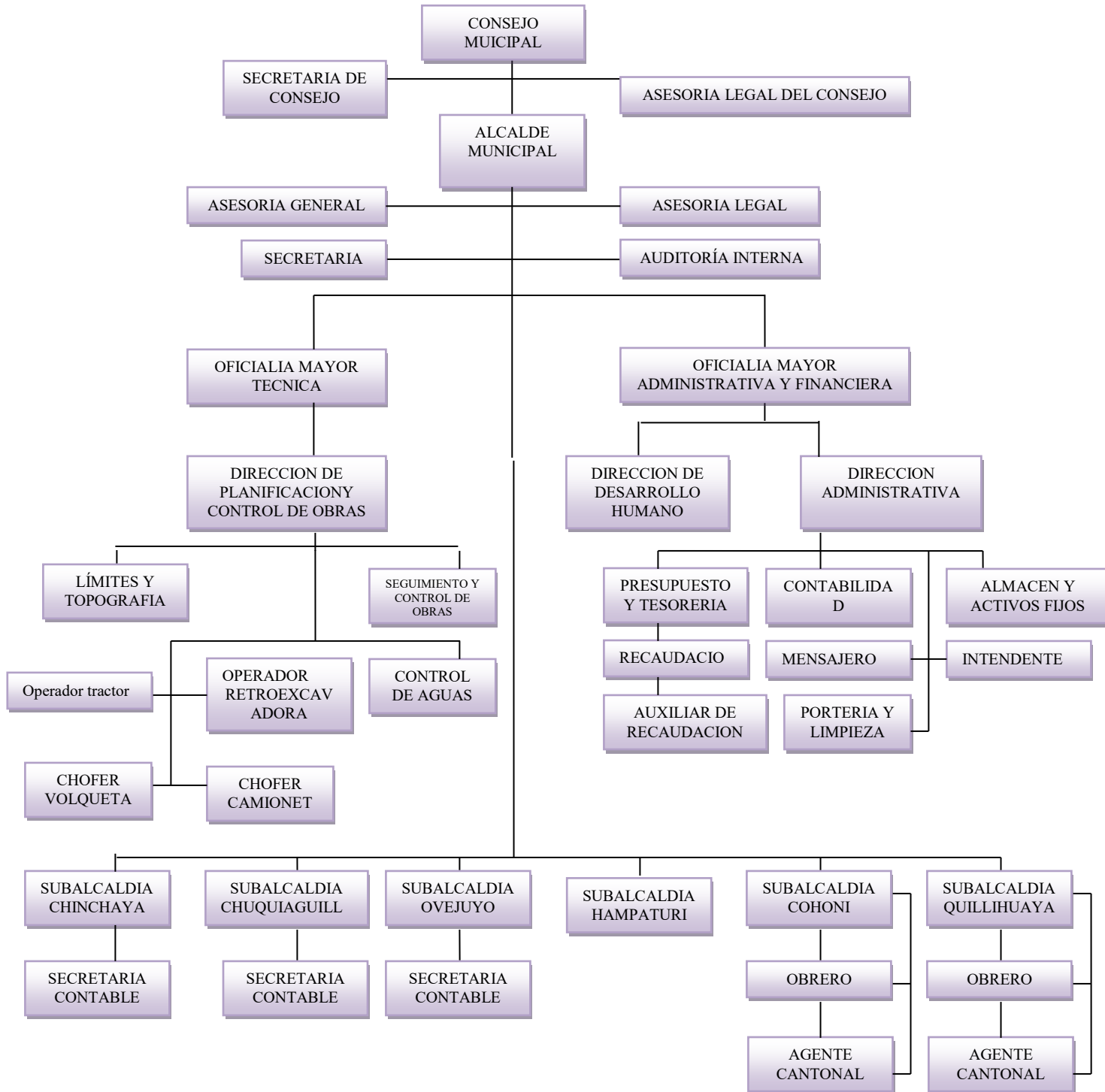
---

- ✓ Unidades de Apoyo
- ✓ Relaciones Interinstitucionales
- ✓ Ministerio de Hacienda
- ✓ Prefectura del Departamento de La Paz
- ✓ Órganos Rectores del Sistema que regula la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Gobiernos Municipales
- ✓ Instituciones Públicas en General
- ✓ SUB ALCALDÍAS
- ✓ Sub alcaldía de Ovejuyo
- ✓ Sub alcaldía de Chinchaya
- ✓ Sub alcaldía de Chuquiaguillo
- ✓ Sub alcaldía de Hampaturi
- ✓ Sub alcaldía de Cohoni
- ✓ Sub alcaldía de Quilihuay



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

**1.2.6 ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA**







## **CAPÍTULO II**

### **2.-JUSTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **2.1 PROBLEMÁTICA**

Se identifica como problemática esencial para la realización del presente trabajo, las deficiencias en el Control Interno con relación a la: Entrega, descargo y registro de los importes componentes de la cuenta Fondos en Avance en los Estados Financieros del Gobierno Municipal de Palca, por el periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de septiembre de 2008, debido a que existen saldos pendientes de Rendiciones fuera de los plazos establecidos.

#### **2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Hemos logrado verificar deficiencias de Control Interno en la asignación y descargo de fondos registrados en la cuenta Fondos en Avance debido a que no existe una adecuada distribución de funciones, no se cuenta con un Reglamento Específico de la Institución para el Sistema de Tesorería ni tampoco para el Sistema de Contabilidad, adicionalmente existe retraso en el registro contable de las cuentas personales de los funcionarios que utilizaron los recursos de esta cuenta.

Corresponde hacer notar que en ninguna oportunidad se efectuó ningún tipo de Auditoría específica para este rubro con el riesgo de Responsabilidad por la Función Pública debido a que el saldo no sea confiable y existan cuentas sin rendir oportunamente que puedan ocasionar daño económico al Estado.

#### **2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la revisión preliminar realizada por la Unidad de Auditoría Interna, se han establecido deficiencias de Control Interno relacionadas con la: Asignación, Ejecución y Descargo de dineros entregados a Servidores Públicos bajo el concepto de Fondos en Avance, motivo por el cual la Unidad de Auditoría Interna, determinó la realización de una Auditoría Especial sobre el particular, con el objeto de evitar riesgos de detección



que pudieran surgir por la falta de identificación de presuntas Responsabilidades por la Función Pública emergentes de incumplimientos a Disposiciones Legales..

Hasta la gestión 2008 el Gobierno Municipal de Palca, ha aplicado deficientes procedimientos en el manejo de recursos, que nos permite opinar de la siguiente manera, se han realizado procedimientos en el manejo de recursos de manera deficiente, debido a la secuencia del cómo se procede a los desembolsos económicos para sus diversas solicitudes, sobre todo en la cuenta de Fondos en Avance, debido a que se carece de Reglamentos en la Institución, Personal Responsable y comprometido para el fiel cumplimiento de los mismos; que hayan sido aprobados por las instancias correspondientes y por el Municipio, en el caso específico de Fondos en Avance sólo existe un Reglamento que actualmente se encuentran en su fase de borrador,

Debido a que entre otros aspectos no se cuenta con tareas definidas en forma escrita para los funcionarios, se carece de un adecuado Control Interno en el proceso de desembolsos y formas de descargos que presentan los funcionarios, derivando de esta manera en una contabilización poco confiable y verificable de manera oportuna que derivan en la exposición dudosa de saldos en los Estados Financieros.

### **2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Para el presente trabajo se analiza la cuenta Fondos en Avance, en la que se identificaron las siguientes deficiencias en su control:

- ✓ No existe una adecuada distribución de funciones, debido a la carencia de Reglamentos y Manuales Internos propios del Municipio.
- ✓ No se cuenta con un Reglamento para el correcto control y manejo de los Fondos en Avance.
- ✓ El registro contable entrega y descargo de los Fondos en Avance no se realiza de manera oportuna debido que no se considera una secuencia ni orden en la elaboración de comprobantes.



## **2.4 OBJETIVOS**

### **2.4.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente, sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales, relacionadas con el Desembolso, Descargo y Registro de los saldos expuestos en la cuenta Fondos en Avance en los Estados Financieros por el Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008.

### **2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la Función Pública.
2. Verificar si los saldos expuestos en los Estados Financieros (Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre) de la cuenta Fondos en Avance del Gobierno Municipal de Palca son información útil, oportuna, confiable y verificable.
3. Proponer criterios de Eficiencia, Eficacia de las operaciones realizadas en el manejo de recursos con cargo a rendición de cuentas.

## **2.5 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES**

### **VARIABLE DEPENDIENTE**

Se constituye en variable dependiente la identificación de incumplimiento a Disposiciones Legales y Normativa Vigente relacionada con la cuenta Fondos en Avance.

### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

La calidad del Control Interno respecto a la cuenta Fondos en Avance.



| OPERATIVIZACION DE VARIABLES     |   |  |   |             |
|----------------------------------|---|--|---|-------------|
|                                  | CONCEPTO  | DIMENSIÓN  | INDICADOR   | ACTIVIDADES |
| IDENTIFICACION DE INCUMPLIMIENTO | Que los estados financieros resulten erróneos o incompletos, por incumplimiento de Principios y normas contables, aplicación no uniforme de los mismos o existencia de omisiones significativas de información. | Determinar la naturaleza, el calendario y la extensión de los controles y de los procedimientos de auditoría precisos para comprobar la conformidad a las leyes y a los reglamentos, el auditor deberá valorar el riesgo de una falta de conformidad a la legalidad que pueda tener un efecto importante sobre los resultados de la auditoría. | Limitaciones al alcance de la fiscalización.<br>Estados financieros resulten erróneos o incompletos, por incumplimiento de principios y normas contables, aplicación no uniforme de los mismos o existencia de omisiones significativas<br>Incertidumbre con respecto al contenido de las cuentas y los hechos con ellas relacionados, cuyo desarrollo final e incidencia cuantitativa no sean susceptibles de una estimación razonable.. |             |



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*



|                                  | CONCEPTO  | DIMENSIÓN   | INDICADOR  | ACTIVIDADES  |
|----------------------------------|---|---|--|--|
| CONTROL INTERNO FONDOS EN AVANCE | El Control Interno en la cuenta Fondos en Avance es inspeccionar, examinar, revisar, un proceso, procedimiento, actividad, objeto, para asegurarse que logrará su objetivo. | El Control Interno es importante para las Entidades Públicas porque a través de su incorporación y aplicación adecuada en los Sistemas Administrativos y Operativos, asegura de “manera razonable” el logro de los objetivos institucionales a través de la:<br>*Identificación<br>*detección<br>* comprobación de la existencia de errores y/o irregularidades | El control Interno nos permite opinar acerca de los procedimientos Administrativos que debe seguir la Municipalidad para Fondos en Avance. | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Comprender la urgencia y necesidad de implantar el control interno</li> <li>*Desarrollar una visión realista sobre el control interno que debe implantar</li> <li>*Disminuir la resistencia al cambio</li> <li>*Comunicar, difundir y determinar agentes participantes</li> <li>*Generar capacidad y confianza de los funcionarios para agilizar la implantación</li> <li>*Reconocer y difundir las metas alcanzadas durante el desarrollo de la implantación</li> <li>*Arraigat el control interno implantado en la cultura organizacional</li> </ul> |



## **CAPÍTULO III**

### **3 METODOLOGÍA Y ALCANCE DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Toda investigación necesita la elección de un método para llevarlo a cabo, el desarrollo del mismo ya que mediante este se apoyará a la consecución de los objetivos trazados, por lo que se toma en cuenta:

- a) El método Deductivo

Que parte de las verdades generales o universales hasta llegar a las particulares descendiendo de las causas a los efectos.

#### **3.2 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.**

##### **3.2.1 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Entre las técnicas de investigación que se utilizaron para la realización del trabajo se consideraron las siguientes:

Investigación de Campo. Nos permitió recoger y registrar información mediante la observación y recolección de documentación, para determinar los posibles riesgos inherentes en la asignación ejecución y registro de recursos económicos manejados en la cuenta Fondos en Avance

Investigación Documental. Con esta investigación se obtuvo información de los documentos relacionados al tema, como ser

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Ley 2028 de Municipalidades
- ✓ Ley 1551 de Participación Popular
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A



- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de Palca (Fase Borrador)

### **3.2.2 TÉCNICA DE AUDITORÍA**

Las técnicas de auditoría, se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia. Los ejemplos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.

### **3.2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial; desarrolladas para comprender la actividad o el área objeto del examen; para recopilar la evidencia de auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración.

### **3.2.4 RELACIÓN ENTRE TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**

Considerando que los procedimientos de auditoría constituyen el conjunto de técnicas de investigación que el auditor aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su opinión profesional; las técnicas constituyen un detalle del procedimiento.

El auditor gubernamental utiliza para realizar su trabajo un conjunto de herramientas, que se denominan técnicas de auditoría. Dado que procedimiento significa método de ejecutar alguna cosa, la aplicación de las distintas técnicas de auditoría para aplicarlas al estudio particular de una cuenta u operación se denomina procedimiento de auditoría. Respecto de los procedimientos, es conveniente determinar los procedimientos de auditoría, en el sentido de decidir qué técnica o técnicas de auditoría deberían formar parte, con carácter general, de un procedimiento de auditoría. Ello es así porque el auditor, generalmente, no puede obtener la evidencia necesaria y suficiente mediante la



aplicación de un solo procedimiento de auditoría, sino que -por el contrario- debe examinar los hechos que se le presentan mediante la aplicación simultánea o sucesiva de varios procedimientos de auditoría.

Por último, cuando se aplican o ejecutan los procedimientos de auditoría, se dice que se está realizando una prueba de auditoría. Por ello, resumiendo las definiciones expuestas, podemos señalar que los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas y que la puesta en práctica de dichos procedimientos constituye o se materializa en pruebas de auditoría.

### **3.2.5 TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA**

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas, y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza. Antes de aplicar cualquier técnica de relevamiento, es conveniente que el auditor haya revisado los reglamentos y manuales que formalizan y sustentan el proceso de control interno. La documentación básica a utilizar debe ser la exclusivamente relacionada con los objetivos de la auditoría. Dichos documentos deben ser comprendidos por el auditor para poder aplicar efectivamente la o las técnicas que resulten más convenientes.

Cuando no existe documentación que sustente el diseño de los sistemas operativos y sus procesos, se podrán desarrollar encuestas, entrevistas y observaciones. Estas herramientas permiten el desarrollo de técnicas narrativas y la elaboración de flujogramas para complementar y clarificar el relevamiento.

Para los sistemas administrativos se considera efectivo desarrollar directamente cuestionarios específicos, que pueden ser complementados por narrativas y flujogramación. Estos cuestionarios específicos deben ser elaborados en función a los parámetros de diseño establecidos por las normas básicas correspondientes.





En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, es así que tenemos las siguientes:

### **3.2.5.1 LAS TÉCNICAS VERBALES O TESTIMONIALES**

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la Entidad, durante una auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas. La evidencia obtenida mediante la aplicación de estas técnicas pocas veces es de confiar por sí sola. El principal valor para el auditor descansa en corroborar otra materia de evidencia y revelar asuntos que ameriten mayor investigación y documentación. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún procedimiento propio de la Entidad, posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales pueden ser:

**1,-Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta. Las entrevistas son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizados. Consisten en un intercambio directo de información entre el auditor y un funcionario de la Entidad, donde el Auditor es el que conduce la reunión con un conocimiento primario de las cuestiones a tratar que haya obtenido, por ejemplo, de las encuestas previas.

Un buen relevamiento de control interno no puede prescindir de la entrevista ya que sin este contacto con los miembros de la Entidad la tarea sería incompleta.



Las entrevistas pueden ser abiertas o cerradas. En las entrevistas cerradas, las preguntas ya están previstas (cuestionarios estandarizados), en cambio en las entrevistas abiertas, el auditor tiene libertad para formular nuevas preguntas, ya sean producto de respuestas no previstas por el auditor o por situaciones que se planteen en la misma, permitiendo intervenciones del auditor para solicitar la ampliación de algún punto en particular, en caso de ser necesario.

Para que las entrevistas resulten un medio eficiente de obtener información se requiere que se cumplan una serie de premisas:

- Deben ser planificadas previendo una determinada sucesión o encadenamiento, es decir, siguiendo la secuencia del sistema bajo análisis.
- El auditor debe concurrir a la entrevista con una guía de temas a considerar.
- La entrevista debe ser conducida ordenadamente por el auditor evitando derivaciones no pertinentes.
- El auditor debe tener un conocimiento previo del sistema u operación para facilitar la comprensión y evitar preguntas obvias.
- Las entrevistas deben ser desarrolladas preferentemente en lugares privados y con una duración prudente.
- Deben concretarse de común acuerdo con el entrevistado para no interferir en sus tareas habituales.
- El auditor debe demostrar interés tomando nota sobre el contenido de las respuestas. Estas notas deben ser abiertas para que el entrevistado las pueda observar y no desconfiar sobre el tenor de las anotaciones.
- El auditor debe presentar una actitud franca y abierta procurando obtener confianza de su interlocutor para que no existan restricciones sobre información significativa.



No siempre la entrevista se agota en una sola oportunidad. Puede ser necesaria una segunda entrevista para confirmar, complementar o modificar alguna información o supuestas incoherencias que el auditor haya detectado cuando revise el resultado de la

## **2.- Encuesta**

Las encuestas se desarrollan mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad; generalmente se utilizan tres tipos de formularios: los dirigidos a niveles gerenciales, a los supervisores y al personal operativo o de línea. Para que una encuesta tenga efectividad debe ser concreta, no muy extensa, de fácil respuesta y deben acompañarse con instrucciones relativas a cómo completar cada punto de la misma.

Las encuestas se entregan personalmente a los encuestados solicitándoles que las mismas sean respondidas íntegramente y devueltas en una fecha predeterminada. Estas encuestas deben ser firmadas por los encuestados.

Mediante las encuestas se pretende identificar:

- ✓ Las tareas que cumple el encuestado.
- ✓ La frecuencia de ejecución y su volumen.
- ✓ La documentación que genera.
- ✓ Los registros que opera.
- ✓ Los archivos que mantiene o a los que accede.
- ✓ La posición jerárquica que ocupa y su dependencia.
- ✓ El detalle de los subordinados que tiene a cargo.

En las encuestas dirigidas a supervisores y gerentes no se piden detalles sobre documentación, archivos y registros. Asimismo, en este tipo de encuestas se pide que se mencionen los problemas concretos existentes, en opinión del encuestado, y la posibilidad de solucionarlos con el programa emprendido, así como las sugerencias específicas que se puedan aportar para superar los problemas mencionados.



- ✓ Las encuestas tienen un valor relativo como elemento de relevamiento. Diversas son las razones que confluyen para restarle validez a las mismas:
- ✓ Los encuestados son personas de diferente nivel de preparación y, por lo tanto, las respuestas no tienen uniformidad que permitiría tomarlas como base para armar un panorama coherente de la realidad.
- ✓ El grado de atención que ponen los encuestados es variable, en la medida que algunos tienden a no considerar las mismas como algo que hace a sus obligaciones dentro de la Entidad.
- ✓ Los funcionarios, en general, son sumamente reticentes a proporcionar información por escrito a personas que no conocen, por no estar seguros sobre el uso que se dará a sus expresiones.

No constituyen un elemento definitivo pero ayudan al conocimiento y a la preparación de las entrevistas, además permiten ir a las entrevistas con un conocimiento, que si bien es parcializado y poco seguro, sirve de base para formular las preguntas sin un desconocimiento total de las realidades sobre las que se está trabaja

### **3.- Observaciones**

Observaciones son una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización de temas como:

- ✓ La disposición física del personal y los elementos de trabajo.
- ✓ La circulación del personal e información.
- ✓ Las características de interacción con los usuarios.
- ✓ El funcionamiento de equipos.
- ✓ La estructura y ordenamiento de los archivos.
- ✓ La documentación utilizada y generada.

Las observaciones se diferencian de las entrevistas y las encuestas en que en las primeras existe una participación cara a cara con el auditor.



Esta herramienta es complementaria de las anteriores, de por sí no está en condiciones de proporcionar todos los datos que se necesitan para el relevamiento, pero es elemental para abordar temas de eficiencia administrativa.

La observación directa puede adolecer de inexactitudes en la medida que el personal modifique sus actitudes frente a la observación a la que está siendo sometido. Sin embargo, los vicios adquiridos son difícilmente disimulables cuando el tiempo de observación se extiende lo suficiente como para que el auditor quede confundido con la rutina diaria.

En la práctica ninguna de estas herramientas de relevamiento son excluyentes sino que todas se complementan entre sí, es decir que colaboran en conjunto para una mejor comprensión del diseño de los sistemas, operaciones o ciclos que están bajo relevamiento.

#### **4.- Carácter de Técnicas Narrativas.**

Esta técnica consiste en describir semánticamente los sistemas u operaciones en forma individual o colectiva de acuerdo con la extensión o las necesidades de la auditoría en base a la información obtenida mediante la aplicación de las distintas herramientas desarrolladas previamente como encuestas, entrevistas u observaciones.

Se debe detallar en papeles de trabajo, en forma ordenada y secuencial, las operaciones sujetas a relevamiento y mencionar los funcionarios responsables de las operaciones, como también, los ejecutores de las mismas con énfasis sobre los siguientes aspectos:

- ✓ Separación de funciones.
- ✓ Registros y formularios utilizados.
- ✓ Niveles jerárquicos intervinientes.
- ✓ Características de las autorizaciones y aprobaciones.
- ✓ Archivos de documentación.
- ✓ Controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.
- ✓ Controles que se aplican post-operaciones, oportunidad y periodicidad de los mismos.



La técnica narrativa se puede complementar con la utilización de flujo-gramas o curso-gramas para facilitar la interpretación integral de los sistemas u operaciones.

La ventaja de esta técnica es que ofrece un informe completo con detalles de los procedimientos que no se perciben con otras técnicas.

La desventaja de las narraciones es que a veces es difícil o engorrosa su lectura o comprensión o porque se incluye información no relevante que dispersa la atención

#### **5.- Procedimientos necesarios para el diseño del flujo-grama:**

Esta técnica consiste en la representación gráfica del sistema, operación o ciclo transaccional mediante la utilización de una serie de símbolos normalizados e interconectados desde el principio hasta el final del proceso.

Las ventajas de la utilización de esta técnica son las siguientes:

- ✓ Permite una visualización integral de la circulación de la documentación, su registro y
- ✓ Reduce considerablemente el tiempo de lectura para interpretar el proceso.
- ✓ Expresa en forma clara tanto la falta o ausencia de controles como la existencia de los mismos.
- ✓ Indica y resalta la existencia de trabajos innecesarios o superfluos, y duplicidad de información o tareas.
- ✓ Indica cuando hay errores de información o escasez de la misma
- ✓ No tiene errores semánticos como en las otras técnicas.
- ✓ Las desventajas principales de esta técnica son las siguientes:
- ✓ Cierta información relacionada con las tareas y responsabilidades no siempre puede ser reflejada con simbología; razón por la cual, resulta necesario la combinación con la técnica narrativa para complementar datos de difícil diagramación.
- ✓ Se requiere de entrenamiento y capacitación para su elaboración.
- ✓ Es indispensable determinar una simbología uniforme en la organización de auditoría para que sean aplicados en forma consistente por todos sus miembros.



Para el desarrollo del flujo-gramas o el curso-gramas, se deben respetar ciertas técnicas de diagramación a tener en cuenta por los auditores. En este sentido, se recomienda lo siguiente:

- a) El diseño o diagramación debe tratar de representar en forma coherente, ordenada y comprensible el proceso que se quiere graficar.
- b) No existen normas o estándares universales y por ello es importante que el auditor diagrame el proceso en la forma más simple para evitar errores de interpretación.
- c) Según el tipo de proceso que se pretenda diagramar, los curso-gramas adquieren distintas formas:
  - ✓ Procesos con una breve descripción de las operaciones al margen.
  - ✓ Procesos que incluyan los formularios y sus copias, y los registros utilizados.
  - ✓ Procesos que incluyan formularios, registros y además, una breve descripción de las operaciones.
- a) Cuando resulte necesario, por razones de mejor exposición, se pueden hacer diagramas de sub-circuitos (anteriores, intermedios o posteriores al circuito principal) y presentarse en hoja aparte.

Sobre la base de este tipo de diagramación existen las siguientes condiciones mínimas o requisitos a tener en cuenta por parte del auditor:

- ✓ Mantener una perfecta separación entre las unidades o departamentos de una Entidad. Dicha separación debe manifestarse mediante columnas verticales y presentar el flujo de la información en forma horizontal y de izquierda a derecha. La secuencia de la información debe ser de arriba hacia abajo.
- ✓ Se debe efectuar la aclaración de los símbolos aplicados, ya sea al pie de la hoja o en una hoja aparte.
- ✓ Representar, mediante la diagramación, el desarrollo cronológico de las operaciones en sentido descendente.
- ✓ Identificar en forma clara, sintética y precisa las deficiencias o los puntos débiles detectados.



- ✓ Cuando se usen Leyendas explicativas, las mismas deben ser concisas y claras.  
Cuando se incluyan símbolos de formularios o registros, éstos deben contener todas sus copias, su precisa distribución y desglose.

## **6.-Procedimientos necesarios para la elaboración de los cuestionarios de Control Interno**

En esta guía se incluirán los cuestionarios para el relevamiento y la comprobación del diseño del proceso de control interno. No obstante, se mencionan a continuación las características principales de esta técnica para que pueda ser desarrollada por los auditores y aplicarlos sobre los sistemas operativos.

La técnica de los cuestionarios consiste en la preparación de una serie de preguntas sobre el sistema u operación que se pretende evaluar y los controles que se quieren identificar.

Para la elaboración de las preguntas sobre los controles el auditor indagará sobre los controles que espera hallar fundamentándose en los objetivos críticos de control y en la naturaleza de la operación relacionada, o en las normas aplicables.

Las preguntas de los cuestionarios normalmente son cerradas y procuran obtener respuestas rápidas (SI), (NO) y (N/A) se completarán en las columnas diseñadas para tales alternativas.

Dichas respuestas permiten obtener un conocimiento brindado directamente por los responsables de las operaciones sobre el diseño del proceso y el control interno incorporado.

Si los cuestionarios se elaboran específicamente para un sistema, proceso u operación de la Entidad no deberían obtenerse respuestas (N/A); no obstante, se recomienda la inclusión de esta columna ante la posibilidad de errores en la elaboración de las preguntas.

También se podrán realizar preguntas abiertas, pero en estos casos se combinará esta técnica con las narrativas correspondientes. Este tipo de preguntas son más aplicables para dirigir un relevamiento narrativo y no se ajustan a la técnica pura de los cuestionarios.





Los cuestionarios ofrecen como ventaja el ser concisos, claros y evitar pérdidas de tiempo.

Adicionalmente, permiten que no se omitan temas importantes.

La desventaja de esta técnica radica en que permite que el personal pueda ocultar información y a veces, producto de su estandarización, se formulen preguntas no aplicables a la estructura y actividades de la Entidad.

Los cuestionarios son de fácil elaboración cuando existe alguna regulación o norma externa o interna que establece las características del sistema, proceso u operación. La inexistencia de esas reglamentaciones implican que el auditor carezca de pautas o parámetros para las indagaciones; razón por la cual, en estos casos es conveniente desarrollar técnicas narrativas en combinación con la flujo-diagramación.

## **7.- Documentales**

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- ✓ **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- ✓ **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

### **7,1 Físicas**

- ✓ Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la Entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.



- ✓ Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.
- ✓ Entre estas técnicas tenemos las siguientes:
- ✓ Inspección: Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
- ✓ Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- ✓ Comparación o confrontación: Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- ✓ Revisión selectiva: Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- ✓ Rastreo: Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.(También llamada prueba de cumplimiento)

## **7,2 Analíticas**

- ✓ Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:
- ✓ Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.



Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la Entidad auditada, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, etc.

- ✓ Conciliación: Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.
- ✓ Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
- ✓ Tabulación: Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.
- ✓ Informáticas
- ✓ Más comúnmente conocidas como Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC), se refiere a las técnicas de auditoría que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar más eficazmente, eficientemente y en menor tiempo pruebas de auditoría.
- ✓ En resumen, los procedimientos de auditoría son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular.
- ✓ Las técnicas en el presente trabajo serán aplicadas en:
  - ✓ Fuente Secundaria, que cuenta con:
    - ✓ La investigación documental
    - ✓ Además de otras incluidas para la recolección de datos, como ser:



- ✓ Análisis de corrido, técnica de reconocimiento que se emplea para identificar de manera detallada los pasos que sigue una determinada actividad, los documentos que se utilizan y las unidades que intervienen.
- ✓ Investigación Bibliográfica, de temas referidos al tema y áreas de estudio que compete.
- ✓ Análisis documental, consiste en el análisis de disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y circulares que regulan las actividades que se desarrollan dentro del Gobierno Municipal de Palca
- ✓ El presente trabajo adoptará también como tipo de investigación a la descriptiva, ya que la misma busca describir situaciones y eventos, es decir como es y cómo se manifiesta cada determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier fenómeno o fenómenos a investigar.

### **3.2.6 ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

En esta etapa se realizó el análisis descriptivo “*que se basa en la medición de uno o más atributos del fenómeno descrito, para decidir cómo es y cómo se manifiesta*”<sup>2</sup> el cual nos permitió realizar la descripción de la situación en la que se encuentra la Municipalidad de Palca respecto a su organización y los procedimientos que emplea.

El Análisis efectuado está basado principalmente en el nivel de medición de las variables que determinaron los resultados de la Auditoría Especial.

---

<sup>2</sup> HERNANDEZ, Roberto Fernández, et. Al. Metodología de la Investigación, Ed. Mc GRAW = HILL, México Pág. 60



## **CAPÍTULO IV**

### **4. MARCO DE REFERENCIAS**

#### **4.1 MARCO CONCEPTUAL**

La Auditoría Especial sobre la Cuenta Fondos en Avance por el Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008, es el examen posterior profesional, objetivo y sistemático, respecto al cumplimiento de disposiciones legales y normativa interna.

El marco conceptual es la que sustenta el trabajo comprende conceptos teóricos plasmados de manera textual para este tema.

##### **4.1.1 AUDITORÍA**

La palabra “Audi” viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

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».

Por otra parte, la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Otro elemento de interés, es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las Entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales



requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión<sup>3</sup>

#### **4.1.1.1 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

“Auditoría financiera u operacional de una dependencia gubernamental o una Institución a cargo del Estado.

Examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades financieras y operativas de las Entidades Públicas con el objeto de evaluar su eficiencia, efectividad, economía, transparencia y cumplimiento de las disposiciones legales”

*“La Auditoría Gubernamental es puramente constructiva; sin embargo, en caso de irregularidades impone sanciones o exige el restablecimiento de daños en el campo ejecutivo, administrativo, civil y lo penal.”<sup>4</sup>*

La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas ya ejecutadas por las Entidades Públicas.

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las Entidades Públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función Pública.

#### **4.1.1.2 AUDITORÍA ESPECIAL**

*Es un examen objetivo y sistemático de evidencia cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función Pública 4*

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si

<sup>3</sup> [www.wikilearning.com](http://www.wikilearning.com)

<sup>4</sup> Glosario de Auditoría Conceptos y Comentarios, Wálker Paiva Q.



corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función Pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva).

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

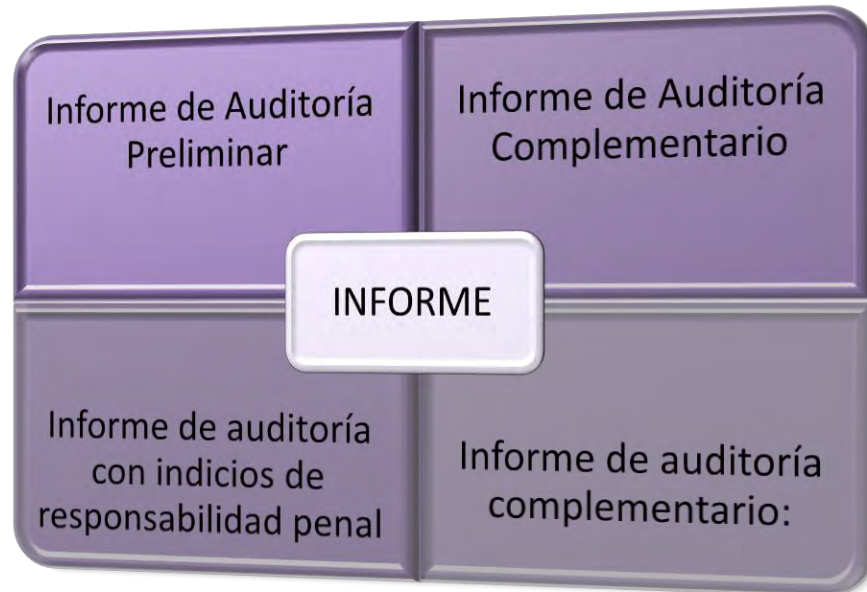
- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función Pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesional independiente y otros sustentatorios.

Emergente de este informe, se emiten los siguientes informes:

1. ***Informe de auditoría preliminar:*** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.  
En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.
2. ***Informe de auditoría ampliatorio:*** Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
3. ***Informe de auditoría complementario:*** Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
4. ***Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal:*** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial



o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.



Informe (Recomendaciones de Control Interno) que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función Pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas

La auditoría especial es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función Pública, que pueden ser:

### **Responsabilidad administrativa**

Cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público

### **2) Responsabilidad civil**

Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas y privadas, cause daño al Estado valuable en dinero.

### **3) Responsabilidad penal,**

Cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentre tipificada en el Código Penal





**) Responsabilidad ejecutiva,**

Cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e) o f) del artículo 27º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, o cuando se encuentre negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía



**4.1.1.2.1 NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES**

Los auditores normalmente no investigan los delitos que competen al Ministerio Público, existe la probabilidad de que el auditor, por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, detecte hechos y situaciones que involucren actos ilícitos cometidos con los bienes y recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar o apoyar el proceso de investigación correspondiente. Cuando se detecten casos de índole penal, serán transmitidos inmediatamente al Ministerio Público.



#### **4.1.1.2.2 NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL**

Por lo general, son las siguientes:

- 1) *Denuncias*: De los hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de indicios de responsabilidad por la función Pública.
- 2) *Identificación de hechos irregulares*: Durante la ejecución de cualquier auditoría gubernamental, que implique la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función Pública.
- 3) *Identificación*: En cualquier auditoría gubernamental de deficiencias significativas de control interno y de incumplimiento legal normativo conlleva un en la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función Pública.
- 4) *Incumplimiento de contratos*: Por personas privadas que tienen relación con el Estado.
- 5) *Requerimiento de una autoridad gubernamental de un poder del Estado o de un organismo internacional para efectuar una auditoría especial con el fin de verificar el cumplimiento*: De una parte del ordenamiento jurídico administrativo u otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, así como estipulaciones en convenio con organismos internacionales, independientemente de cualquier irregularidad y posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función Pública.

#### **4.1.1.2.3 ETAPAS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL**

Cualquier tipo de auditoría a ejecutarse según las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita, por lo tanto la auditoría especial debe cumplir con estas actividades bajo las siguientes etapas:

- ✓ Relevamiento de información
- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución



- ✓ Comunicación de Resultados
- ✓ Seguimiento



#### **4.1.2 NORMAS DE AUDITORÍA**

Requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.

##### **4.1.2.1 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL**

###### **4.1.2.1.1 PLANIFICACIÓN**

“La planificación implica desarrollar una estrategia en la ejecución del trabajo, para asegurar que el auditor gubernamental tenga el conocimiento adecuado del ente a examinar y que le permita evaluar el nivel de riesgo de la AUDITORÍA, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La información necesaria para la planificación, varía de acuerdo con el tipo de AUDITORÍA, el objeto, los objetivos de la misma, la naturaleza del ente auditado y la atención a sus sistemas y procesos.

En esta fase, se recopilan una serie de insumos necesarios para definir la estrategia de AUDITORÍA que orientara la fase de ejecución.



La definición del objetivo de AUDITORÍA constituye sin duda la parte más importante de la planificación. Es de una gran relevancia tener perfectamente definida la finalidad de la AUDITORÍA, lo que se pretende de ella y lo que se busca. Resulta de suma importancia que la AUDITORÍA se planifique con criterios realistas y que no fijen objetivos inviables, bien sea esta inviabilidad absoluta, es decir, por las dificultades intrínsecas bebidas a la Entidad, actividad o programa, o por insuficiencias e inadecuación del equipo auditor.”<sup>5</sup>

Al planificar la auditoría, se debe definir los objetivos de auditoría, así como el alcance y la metodología para el logro de los mismos. Estos elementos no son determinados en forma separada o aislada unos de otros; por el contrario, son formulados en forma conjunta.

### ***Ejecución de la comprobación***

Los ejecutores de la comprobación son los auditores asignados en la planificación de la auditoría.

Los *auditores internos* examinan directamente los controles internos y recomiendan para corregir las deficiencias halladas procurando evitar su reiteración futura y, de esa manera, mejorar el nivel de eficacia del proceso de control interno.

La Unidad de Auditoría Interna debe comprobar el funcionamiento de los controles para poder informar oportunamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre la ineficacia y las deficiencias del proceso de control interno. Esta es una tarea obligatoria determinada por la Ley 1178 y su reglamentación que debe ser desarrollada recurrentemente. También, deberá comprobar los controles internos relacionados con el objeto de otras auditorías durante la planificación de las mismas, a efectos de determinar el enfoque que se desarrollará para obtener la evidencia necesaria que pueda justificar sus opiniones.

El trabajo de Auditoría Interna debe cumplir con un objetivo formal que es la emisión de una opinión sobre el nivel de eficacia del proceso de control interno pero a su vez,

---

<sup>5</sup> Contraloría General del Estado CENCAP, Textos de Consulta Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 17



comprende un beneficio adicional para la administración y el control institucional que consiste en la contribución, mediante sus recomendaciones, al mejoramiento continuo de los controles, no sólo de la información financiera, sino también, de la eficacia y eficiencia de las operaciones y del cumplimiento de Leyes y normas. Dicho beneficio adicional permite a la Máxima Autoridad demostrar la realización de evaluaciones continuas y de mejoras en los sistemas operativos, de administración y de control interno; que de lo contrario, su inexistencia puede configurar un indicio de gestión ejecutiva deficiente o negligente.

### **Reglas generales para el objetivo de auditoría**

Los objetivos de las evaluaciones del control interno pueden ser de dos naturalezas excluyentes<sup>6</sup>

Determinar la eficacia del proceso de control interno; Se mencionará la categoría de objetivos de la Entidad que están siendo examinados desde el punto de vista de los controles vigentes. La auditoría del proceso de control interno puede relacionarse con uno o el conjunto de estas categorías:

- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Cumplimiento de Leyes y normas.

Establecer el grado de confianza que se puede depositar en los controles internos para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos que se deban ejecutar para el cumplimiento de otras auditorías.

El grado de confianza preliminar se determina en función a la adecuación del diseño de los controles internos relacionados con las operaciones.

En primera instancia, un adecuado diseño permite depositar confianza en los controles. Dicha adecuación deberá ser corroborada por la ejecución de pruebas de cumplimiento sobre aquellos controles clave que seleccione el auditor de acuerdo con las necesidades y

---

<sup>6</sup> Evaluación del Proceso del Control Interno G/CE/018 Versión 1 Pág. 72 -73



el objetivo de la auditoría. Por otra parte, la falta de confianza dará origen a las deficiencias del diseño correspondientes.

Las fallas del diseño de los controles se relacionan con la inadecuada instrumentación de un control determinado, como así también, con un control necesario o requerido y que no está implantado.

Las fallas de cumplimiento se refieren a deficiencias en la aplicación de los controles implantados. Adicionalmente, el auditor interno deberá considerar si estas fallas generan indicios de responsabilidad a los funcionarios involucrados.

### **Reglas generales para el objeto de Auditoría**

El alcance debe mencionar que la evaluación de los controles se ha realizado de acuerdo con la Normas Generales de Auditoría Gubernamental. También se debe especificar la fecha de corte utilizada para la evaluación y, cuando sea pertinente, el período que se ha cubierto con la verificación del funcionamiento.

En caso en que el objetivo no haya sido alcanzado en su totalidad por motivos no atribuibles al auditor, deberán indicarse los hechos que limitaron el alcance de su trabajo.

Cabe aclarar que la fecha del período utilizado para comprobar el funcionamiento debe ser coincidente con la correspondiente al período de corte para examinar el objetivo de la auditoría relacionada.

En el alcance se deberán mencionar los siguientes aspectos adicionales:

- ✓ La responsabilidad por implantar y mantener el control interno corresponde al Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- ✓ La responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre la ineficacia y las deficiencias detectadas en los controles internos; o en su caso, del auditor externo, de expresar una opinión sobre el control interno.
- ✓ La opinión sobre el proceso de control interno se refiere a un momento determinado.
- ✓ El proceso de control interno sólo provee una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos de la Entidad debido a que pueden existir errores no detectados por



limitaciones inherentes a la relación costo beneficio o por la posibilidad de errores humanos. También pueden haberse generado irregularidades por colusión de intereses que debido a sus características de ocultamiento pueden no ser detectadas por los procedimientos de auditoría desarrollados.

Cualquier restricción respecto al alcance del trabajo impuesto por la Entidad o por las circunstancias, implicará que el auditor gubernamental emita una opinión que refleje tales efectos según la importancia relativa de los mismos.

### **Metodología de Auditoría**

La metodología debe describir los principales procedimientos y técnicas comparativas que aplicadas, y en caso de que se hayan utilizado métodos de muestreo, se explicará la forma en que se han diseñado las muestras para la obtención de las evidencias que permitan opinar sobre el grado de funcionamiento de los controles.

### **Riesgo y aspectos que se deben considerar**

El riesgo es la probabilidad que un evento o acción pueda afectar negativamente a la organización o actividad bajo revisión. En otros términos, el riesgo es algo que puede impedir a una organización lograr un objetivo. Los tres grandes componentes del riesgo son:

- ✓ La causa o evento que pueda interferir con el logro de un objetivo.
- ✓ Las consecuencias negativas que inciden en el cumplimiento de un objetivo.
- ✓ La probabilidad de ocurrencia.

Sin embargo, no es esencial que todos los aspectos de riesgo sean documentados, sino que los riesgos en sí mismos sean considerados y comprendidos.



#### **4.1.2.1.1.1 Riesgo Inherente**

*“..Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados...”<sup>7</sup>*

El riesgo inherente representa la susceptibilidad de que las operaciones de la Entidad presenten errores que puedan afectar el logro de objetivos, independientemente del funcionamiento de los posibles controles implantados por la Entidad.

Los riesgos inherentes identificados y analizados permitirán al auditor la definición del alcance de sus pruebas sobre los controles y obtener evidencia suficiente. Dichos riesgos podrían estar constituidos por factores vinculados a condiciones estructurales ajenas a la Entidad, y normalmente con imposibilidad de ser cubiertas por el control interno.

Asimismo, pueden existir otros factores relacionados con las características específicas de las operaciones auditadas.

Cuando las operaciones presenten riesgos inherentes significativos, el auditor deberá incrementar el alcance de sus pruebas para la comprobación de los controles relacionados.

La significatividad de los riesgos inherentes está sujeta a la importancia de las operaciones relacionadas, considerando características cuantitativas y cualitativas respecto al logro de los objetivos de la Entidad.

Los riesgos inherentes pueden tener distintos orígenes:

##### **1.- Factores Externos:**

Estos aspectos se refieren a condiciones que no están sujetas al control de la Entidad.

- ✓ Cambios en la legislación y otras regulaciones aplicables.
- ✓ Cambios en las Normas Básicas relacionadas con el alcance de la evaluación.
- ✓ Cambios en las políticas de gobierno.
- ✓ Problemas políticos, económicos, tecnológicos, sociales u otros.

---

<sup>7</sup> Norma de Auditoría Financiera M/CE/10-B Versión 4 Pág. 19





## **2.- Factores Generales:**

Los factores que se mencionan a continuación generalmente afectan a diversos sistemas administrativos y operativos.

- ✓ Naturaleza del servicio.
- ✓ Integridad de la administración.
- ✓ Tipo y volumen de las operaciones.
- ✓ Clase y cantidad de los productos.
- ✓ Situación económica y financiera de la Entidad.
- ✓ Estructura gerencial y calidad de los recursos humanos.

## **3.-Factores Específicos:**

Estos aspectos del riesgo inherente, son peculiares del tipo específico de cada operación.

- ✓ Importancia y cantidad de deficiencias detectadas en auditorías previas.
- ✓ Complejidad de algunas operaciones del sistema administrativo.
- ✓ Experiencia del personal que realiza las operaciones.
- ✓ Nuevo sistema de procesamiento.
- ✓ Existencia de sistemas de procesamiento sin interfaces adecuadas.
- ✓ Existencia de sistemas de procesamiento sin mantenimiento adecuado.
- ✓ Numerosas actividades manuales para las operaciones del sistema.
- ✓ Necesidad de coordinación con otras áreas para las operaciones del sistema.

Una vez identificados los riesgos inherentes de las operaciones, éstos se deben relacionar con los controles necesarios a efectos de determinar el alcance de su comprobación.

### **4.1.2.1.1.2 Riesgo de Control**

*“...Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la Entidad...”<sup>8</sup>*

---

<sup>8</sup> Normas de Auditoría Financiera M/CE/10-B Versión 4 Pág. 19



La existencia de bajos niveles de riesgo de control, implica que existan buenos procedimientos en los sistemas de información contabilidad y control, puede ayudar a nivelar el nivel de riesgo inherente evaluado en una etapa anterior.

#### **4.1.2.1.1.3 Riesgo de Detección**

El riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgo inherente y de control. Los factores que determinan el riesgo de detección son:

- ✓ No examinar toda evidencia disponible
- ✓ La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicada.
- ✓ La mala aplicación de un procedimiento de Auditoría resulte eficaz o no.
- ✓ Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado, este factor se relaciona con la existencia de muestra no representativas.

#### **4.1.2.1.1.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

Es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y al alcance de auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quién lo debe hacer.

El MPA es elaborado por el Auditor Interno y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Contenido del MPA

- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes.
- ✓ Sistema de información financiera contable.
- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Análisis de los riesgos.
- ✓ Revisiones analíticas.



- ✓ Evaluación del sistema de información, contabilidad y control.
- ✓ Enfoque de auditoría esperado.
- ✓ Trabajos realizados por firmas de auditoría externa.
- ✓ Apoyo de Auditoría Interna de la Entidad o de la Entidad Tutora.
- ✓ Apoyo de especialistas.
- ✓ Administración del trabajo.
- ✓ Programa de trabajo.
- ✓ Procedimientos de auditoría.
- ✓ Técnicas de auditoría.
- ✓ Consideraciones sobre la significatividad

#### **4.1.2.1.2 SUPERVISIÓN**

“El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría, desde su inicio hasta la aprobación del informe, por el nivel competente.

La supervisión implica, entre otros, los siguientes aspectos:<sup>9</sup>

- a) Proporcionar instrucciones a los distintos miembros del equipo.
- b) Mantenerse informado de los problemas importantes que se presenten.
- c) Revisar el trabajo efectuado dejando constancia de dicha revisión en los papeles de trabajo.
- d) Variar los programas de trabajo de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo.
- e) Resolver las diferencias de opinión entre los distintos miembros del equipo.

#### **4.1.2.1.3 CONTROL INTERNO**

“La evaluación preliminar del Control Interno, es un procedimiento insoslayable para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los

---

<sup>9</sup> Contraloría General del Estado CENCAP Textos de Consulta Normas de Auditoría Gubernamental Pág. 18



procedimientos de Auditoría control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: ambiente de control; evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión.

Cuáles son los componentes del control interno y en qué medida hay que valorar y examinar estos, son extremos que variarán en función de la auditoría que se quiere realizar. No obstante, conviene tener en cuenta que muchos de estos mecanismos están interrelacionados.”<sup>10</sup>

#### **4.1.2.1.4 EVIDENCIA**

“El auditor gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la Entidad auditada.”<sup>11</sup>

“El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad “<sup>12</sup>

##### **a. Competente:**

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.

La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

---

<sup>10</sup> Contraloría General del Estado CENCAP Textos de Consulta Normas de Auditoría Gubernamental Pág. 19

<sup>11</sup> Contraloría General de la República CENCAP Textos de Consulta Normas de Auditoría Gubernamental Pág. 20

<sup>12</sup> Contraloría General de la República CENCAP Textos de Consulta Normas de Auditoría Gubernamental Pág. 20-21



El concepto de evidencia relevante se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas para extraer una conclusión tienen una relación lógica y concreta con respecto a tal conclusión.

La evidencia válida significa que las pruebas en que se sustente la evidencia sean fiables, esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

#### **b. Suficiente:**

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

1) El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:

- ✓ La naturaleza del hecho o transacción.
- ✓ La eficacia del control interno.
- ✓ La naturaleza de la actividad.
- ✓ La situación financiera patrimonial de la Entidad.
- ✓ Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.



- 2) La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.
- 3) La experiencia adquirida en auditorías anteriores.
- 4) Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- 5) La calidad de la información disponible.
- 6) La confianza que merecen la dirección de la Entidad y sus empleados.

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, por lo que se formará un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo.

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

Los papeles de trabajo habrán de ser, por tanto:

Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.

Claros, comprensibles y detallados, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

Relevantes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar.



La extensión de la documentación a incluir dependerá del juicio profesional del auditor. La forma y contenido de los papeles de trabajo estarán afectados por los siguientes factores:

- ✓ La naturaleza de la auditoría
- ✓ El tipo de informe que se vaya a emitir
- ✓ La naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad
- ✓ El grado de confianza en la efectividad del control interno.

En cada auditoría, los papeles de trabajo deben diseñarse y organizarse según las circunstancias y las necesidades del auditor.

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

Encabezamiento: incluirá el nombre de la Entidad Pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.

Identificación: iniciales de las personas que han contribuido a su elaboración, fecha de realización, así como constancia de la revisión efectuada.

Fuente: indicación de la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

Explicación: comentarios al trabajo realizado, señalando los objetivos perseguidos y las pruebas llevadas a cabo para su consecución.

Referencias: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas que permita

### **c.)La revisión.**

Alcance del trabajo: indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

Información general: sobre problemas planteados, deficiencias encontradas, etc.

Conclusiones: exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.



El tiempo de conservación de los papeles de trabajo, se sujetará al establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General del Estado, el plazo que resulte mayor<sup>13</sup>.

Las auditorías con indicios de responsabilidad deberán respaldar tal hallazgo con documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fin de una acción legal.

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

#### **4.1.2.1.4.1 Evaluación de la evidencia**

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor.

Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

#### **4.1.2.1.4.2 Evidencia de auditoría competente**

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma. La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor

---

<sup>13</sup> Contraloría General de la República CENCAP Textos de Consulta Normas de Auditoría Gubernamental Pág. 20





gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de *evidencia relevante* se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos examinados y las conclusiones tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada. Por ejemplo, supongamos que al auditor le preocupa que un cliente no esté facturando todas las ventas (objetivo de integridad). Si el auditor escogió una muestra de copias de facturas de ventas y rastreó los respectivos documentos de despacho, las evidencias obtenidas no serían relevantes para el objetivo de integridad. Un procedimiento relevante sería rastrear una muestra de documentos de despacho con las copias de las facturas de venta, para determinar si se ha facturado cada una.

La relevancia puede considerarse sólo en términos de objetivos de auditoría específicos.

Las evidencias son relevantes para un objetivo de auditoría pero no para otro diferente.

En el ejemplo anterior, cuando el auditor cotejó las copias de las facturas de ventas con los respectivos documentos de despacho, las evidencias fueron relevantes para el objetivo de existencia. La mayoría de las evidencias son relevantes para más de uno, pero no para todos, los objetivos de auditoría.

La *evidencia válida* significa que las pruebas en que se sustente la misma sean confiables, la confiabilidad de la evidencia se refiere sólo a los procedimientos de auditoría escogidos. No puede mejorarse la confiabilidad de la evidencia escogiendo una muestra más grande o una población diferente, sólo puede mejorarse escogiendo procedimientos de auditoría que contengan mayor calidad. Entre los factores que afectan la confiabilidad de la evidencia se encuentran:

- ✓ La fuente (interna o externa): Las evidencias obtenidas de una fuente externa a la Entidad, son más confiables que las obtenidas dentro. Por ejemplo, las evidencias externas como pueden ser las comunicaciones de los bancos, abogados, proveedores, por lo general, se consideran más confiables que las respuestas obtenidas en consultas con la Entidad. De igual forma, los documentos que se



originan fuera de la Entidad se consideran más confiables que los originados dentro de la misma, como por ejemplo las pólizas de seguro.

- ✓ Su naturaleza (visual, oral o documentaria): Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más confiables que la información obtenida en forma indirecta.
- ✓ Eficacia de la estructura de control interno: Cuando la estructura de control interno de la Entidad es eficaz, las evidencias obtenidas de la misma son más confiables que cuando la estructura es débil.

Aún cuando la confiabilidad de la evidencia de auditoría está en función de las circunstancias en las que se obtiene, hay ciertas suposiciones que puede ser importante tener en cuenta:

- ✓ La evidencia obtenida de fuentes independientes y externas a la organización de la Entidad auditada es más fidedigna que la obtenida dentro de la propia Entidad.
- ✓ Cuando la evidencia se obtiene de la propia Entidad es más fidedigna en el caso de que exista un sistema eficaz de control interno que allí donde los controles son débiles o inexistentes.
- ✓ La evidencia obtenida a través del examen físico, mediante inspección u observación, es preferible a la obtenida indirectamente.
- ✓ La evidencia documental es preferible a la evidencia oral.
- ✓ Los documentos originales proporcionan una evidencia más adecuada que las copias.
- ✓ La evidencia testimonial obtenida en condiciones de libre inspección es más válida que la conseguida en condiciones comprometidas (por ejemplo, allí donde la persona puede ser intimidada).
- ✓ La evidencia testimonial obtenida de una persona no sesgada o que tiene un conocimiento completo sobre el área es más adecuada que la de alguien con sesgos o con conocimientos parciales.



- ✓ El auditor puede tener mayor seguridad cuando la evidencia de auditoría obtenida de diversas fuentes, o de naturaleza diferente, es concordante. En estas circunstancias, puede tener una seguridad mucho mayor que la que atribuye a las partidas individuales por si solas. Por el contrario, cuando la evidencia de auditoría derivada de una fuente no es concordante con la obtenida a partir de otra fuente, puede ser preciso aplicar procedimientos adicionales a fin de resolver la discrepancia.

El auditor deberá ser cuidadoso al obtener la evidencia y ser objetivo en su evaluación. Al seleccionar los procedimientos encaminados a obtener la evidencia, debe reconocer la posibilidad de que la información financiera esté incorrecta en sus aspectos importantes. Deberá existir una relación racional entre el costo de la obtención de la evidencia con la utilidad de la información recabada. No obstante, la dificultad y costos involucrados en la comprobación de una partida en particular no constituye, por si misma, una base válida para omitir un procedimiento.

#### **4.1.2.1.4.3 Evidencia de auditoría suficiente**

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.



El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

- El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
  - La naturaleza del hecho o transacción.
  - La eficacia del control interno.
  - La naturaleza de la actividad.
  - La situación financiera patrimonial de la Entidad.
  - Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.
- La experiencia adquirida en auditorías anteriores.
- Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- La calidad de la información disponible.
- La confianza que merecen la Dirección de la Entidad y sus empleados.
- La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluyen todos los papeles de trabajo.

#### **4.1.2.1.4.4 Obtención de evidencia de auditoría**

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre el objeto de la auditoría.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ninguno de los controles internos relacionados con el objeto de la auditoría, y por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los Estados financieros de la Entidad, será probado por el auditor a



través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno de un ciclo, indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar en los controles internos de la Entidad para reducir el alcance de sus pruebas **Sustantivas de** Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado. Incluye la verificación de:

- Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia, y
- Que han estado funcionando durante todo el período objeto de la auditoría.

Suralmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la auditoría. La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerá de factores tales como:

- ✓ La importancia del ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los Estados financieros
- ✓ La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones
- ✓ La importancia de un control en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos, y
- ✓ La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otros controles (ej. Supervisión estrecha del personal) no dejan rastro de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el periodo que se está examinando.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación de que los controles estaban operando. Debido a lo



anterior, es mejor verificar la operación de las técnicas de control mismas, en vez de verificar los resultados de procesamiento.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente

### **Pruebas sustantivas**

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada. La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la Entidad, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudiera ocurrir, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos puedan permitir errores en los Estados financieros pero, debidos a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podrían aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los Estados financieros.

Así por ejemplo, en la auditoría financiera se aplicarán pruebas sustantivas con la finalidad de validar los siguientes extremos:

- ✓ Que los activos y pasivos existen en una fecha dada.



- ✓ Que los activos son bienes o derechos de la Entidad y los pasivos son obligaciones, a una fecha dada.
- ✓ Que las transacciones o hechos registrados tuvieron lugar.
- ✓ Que no hay activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- ✓ Que los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- ✓ Que las transacciones se registran por su justo importe.
- ✓ Que los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al período
- ✓ Que las transacciones se clasifican de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptadas.

#### **.1.2.1.4.5 PROGRAMAS DE TRABAJO**

“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 quien los ha elaborado.”<sup>14</sup>

#### **4.1.2.1.4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA<sup>15</sup>**

Ventajas:

- 1) Proporciona un plan sistemático de cada fase del trabajo
- 2) Permite fijar las responsabilidades por cada procedimiento de auditoría
- 3) Establece una rutina de trabajo económica y eficiente
- 4) Hace hincapié en los procedimientos esenciales para el examen de cada entidad
- 5) Asegura la adherencia a los principios y normas de Auditoría y contabilidad
- 6) Documenta al alcance de Auditoría
- 7) Posibilita una supervisión adecuada

Son las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para la auditoría. El programa de auditoría incluye siempre una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los

<sup>14</sup> Glosario de Auditoría Conceptos y Comentarios, Walker Paiva Quinteros, Pág. 194

<sup>15</sup> Glosario de Auditoría Conceptos y Comentarios, Walker Paiva Quinteros, Pág. 194



procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el período de las pruebas. Por lo general se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la auditoría.

El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planteó adecuadamente, para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para la ejecución del trabajo.

Además los programas de trabajo son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituyen en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales:

- ✓ Objetivos
- ✓ Procedimientos de auditoría seleccionados para alcanzar los objetivos trazados.
- ✓ Alcance específico de los procedimientos
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del auditor encargado de la realización de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Evidencia de la realización y aprobación por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

#### **4.1.2.1.4.7 PAPELES DE TRABAJO**

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





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

#### **4.1.2.1.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

El informe de auditoría, debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, además de claro y conciso.
- b) Revelar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos, el alcance y la metodología empleada.
- c) Indicar que la auditoría se la desarrolló de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información de la información omitida.
- e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes de control interno.

La auditoría especial, puede dar lugar a dos tipos de informes de responsabilidad por la función Pública (Civil, penal y administrativa):

**1.- Informe** que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función Pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustenta torios.

Emergente de este informe, se emiten los siguientes informes:



✓ **Informe de auditoría preliminar:**

Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad que deben ser sujetos a procesos de aclaración.

Dentro de este tipo de informe se puede mencionar Informes:

C :

Responsabilidad administrativa,

Responsabilidad ejecutiva,

Responsabilidad civil y responsabilidad penal.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración, ya que es remitido al Ministerio Público.

✓ **Informe de auditoría ampliatorio:**

Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de proceso de aclaración.

✓ **Informe de auditoría complementario:**

Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificaran o modificaran los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

Para una mejor comprensión se muestra los siguientes conceptos:

- Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Administrativa:  
Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad administrativa que puede surgir como resultado de la auditoría especial, si la contravención fue generada por acción u omisión.



- Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Civil: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos civil, que pueden surgir como resultado de la Auditoría especial, si el daño económico fue generado por acción u omisión.
- Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Ejecutiva: Documento por el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad ejecutiva que puede surgir como resultado de la auditoría especial, si los casos que generan la responsabilidad fueron producto de la acción observada.
- Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Penal: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.

**Informe que contiene los hallazgos de auditoría** que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función Pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

#### **4.1.2.1.5.1 Redacción de los Hallazgos de auditoría**

El informe debe exponer con claridad los hallazgos significativos de la auditoría y las recomendaciones que se consideren apropiadas, para corregir las causas de las deficiencias y procurar mejorar las situaciones observadas.

- ✓ Se debe informar los hallazgos proporcionando evidencia creíble que se relacione con los objetivos de auditoría.
- ✓ Estos hallazgos deben estar respaldados por evidencia suficiente, competente y relevante.
- ✓ Deben estar presentados de manera que promuevan la suficiente comprensión de los aspectos informados.



- ✓ Cada hallazgo debe exponerse bajo un título que exprese sintéticamente la condición a reportar.
- ✓ La redacción de los atributos de los hallazgos debe respetar el orden de la condición, criterio, causa y efecto.

### **Características de los atributos reportables:**

**Condición:** Representa la situación encontrada por los auditores en un momento determinado

**Criterio:** representa lo que debe estar regido bajo normativa.

**Causa:** Representa el desvío del criterio, la razón comprobada o inferida que ha provocado un comportamiento diferente al esperado según los criterios preestablecidos. La identificación de la causa de los problemas contribuye a que los auditores propongan recomendaciones constructivas para corregir y mejorar la situación detectada.

Dentro de las causas posibles identificadas podemos referirnos a las siguientes:

- ✓ Normas internas inadecuadas, inexistentes u obsoletas.
- ✓ Carencia de personal de recursos financieros y materiales.
- ✓ Falta de honestidad de los empleados.
- ✓ Insuficiente capacitación de personal clave.
- ✓ Falta de conocimientos de las normas.
- ✓ Decisión consciente de desviarse de las normas.
- ✓ Negligencia o descuido en el desarrollo de tareas.
- ✓ Insuficiente supervisión de trabajo.
- ✓ Funcionamiento deficiente del órgano de Auditoría Interna.
- ✓ Inadecuada segregación de funciones.

**Efecto:** Representa la consecuencia o el riesgo involucrado debido a que el efecto puede ser real o potencial. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso detectado posible. Permite informar sobre el impacto de la diferencia entre lo que encontraron los auditores (Condición) y los que debería aplicarse (Criterio). En una auditoría especial, los efectos pueden estar reflejados en pérdidas económicas a la Entidad.



- ✓ Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
- ✓ Pérdida de recursos potenciales.
- ✓ Gastos indebidos
- ✓ Control deficiente de actividades o recursos.
- ✓ Informes financieros inexactos o sin significación.
- ✓ Incumplimiento de disposiciones legales.

**Recomendación:** El auditor gubernamental debe considerar que sus recomendaciones exteriorizan su compromiso con la Entidad. Para ello es necesario que las recomendaciones presenten valor agregado. El valor agregado por la recomendación del auditor está constituido por sus sugerencias para la mejora más que para la corrección de errores pasados. Siempre se debe considerar la relación Costo/Beneficio, nunca el Costo de la implantación de la recomendación deberá superar el Beneficio que reporta implantar la recomendación.

El informe debe incluir las correspondientes recomendaciones, procurando eliminar las causas de los hallazgos que se consideran como los generadores de las deficiencias.

#### **4.1.2.1.6 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.**

*Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad, deben someterse al procedimiento de aclaración de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.*

El procedimiento de aclaración, consiste en dar a conocer a los presuntos involucrados las partes pertinentes del informe conteniendo los indicios de responsabilidad, para que en un plazo de 10 días hábiles presenten sus justificativos en forma escrita adjunta la documentación respensoria debidamente legalizada.

Esos descargos deben ser analizados conjuntamente Asesoría Legal. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a otro procedimiento de aclaración.



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

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

#### **4.1.3 SEGUIMIENTO**

El auditor debe verificar el cumplimiento de la implantación de las recomendaciones para solucionar las falencias expuestas en el Informe Analítico sobre las Deficiencias y Excepciones de Control Interno.

Si bien el auditor no es el responsable de tomar las acciones para mejorar los controles y/o superar los incumplimientos normativos, su actuación debe propender a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión. Esto debe verificarse a través del seguimiento efectivo que lleve a cabo, de las recomendaciones expuestas en el informe analítico.

Para la realización de las tareas de seguimiento, el auditor deberá considerar el cronograma de implantación de recomendaciones presentado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad auditada (Formulario 1).

El seguimiento oportuno, le permitirá al auditor verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y si los resultados obtenidos de su implantación corresponden con las expectativas.

La información del seguimiento de las recomendaciones es muy útil para el desarrollo de una nueva evaluación del control interno porque permite un rápido conocimiento de las deficiencias de control que al momento no han sido solucionadas.



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

---

#### **4.1.4 FONDOS EN AVANCE**

Los Fondos en Avance representan importes originados por la entrega de dinero a un funcionario de la Institución formalmente autorizado, a efecto de que los utilice en la ejecución y pago de cierto tipo de gastos con cargo a rendición documentada de cuentas.



## **CAPÍTULO V**

### **5. MARCO LEGAL**

#### **5.1 ANTECEDENTES DE MARCO LEGAL**

El marco legal proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política. En el marco legal regularmente se encuentran en un buen número de provisiones regulatorias y Leyes interrelacionadas entre sí.

Su fundamento en muchos países es La Constitución como suprema legislación, que se complementa con la legislación promulgada por un parlamento o legislatura donde se incluyen Leyes, códigos penales, y Regulaciones, que incluyen Códigos de Conducta/Ética, dados a conocer por distintas instancias reguladoras que guardan estrechos vínculos con la materia en cuestión.

El marco legal faculta a la autoridad correspondiente para que lleve a cabo las labores de administración de conformidad a la estructura detallada dentro de sus mismas provisiones.

Las presentes Leyes constituyen la base legal de los lineamientos que regulan los sistemas de Administración y de Control de recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, que permite la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

#### **5.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

La Constitución o carta magna (del latín cum, con, y statuere, establecer) es la norma fundamental, escrita o no, de un Estado soberano u organización, establecida o aceptada para regirlo. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado (poderes que, en los países occidentales modernos, se definen como poder legislativo, ejecutivo y judicial) y de éstos con sus ciudadanos, estableciendo así las





bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan. Este documento busca garantizar al pueblo sus derechos y libertades.

## **5.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

### **REGIMEN MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 200**

El gobierno y la administración de los Municipios están a cargo de gobiernos municipales autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá agentes municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.

La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales.

El Gobierno Municipal está a cargo de un Consejo y un Alcalde.

Los Concejales son elegidos en votación universal, directa y secreta por un período de cinco años, siguiendo el sistema de representación proporcional determinado por Ley. Los agentes municipales se elegirán de la misma forma, por simple mayoría de sufragios.

Son candidatos a Alcalde quienes estén inscritos en primer lugar en las líneas de concejales de los partidos. El Alcalde será elegido por mayoría absoluta de votos válidos.

Si ninguno de los candidatos a Alcalde obtuviera la mayoría absoluta, el Consejo tomará a los dos que hubieran logrado el mayor número de sufragios válidos y de entre ellos hará la elección por mayoría absoluta de votos válidos del total de miembros del Consejo, mediante votación oral y nominal. En caso de empate se repetirá la votación oral y nominal. De persistir el empate se proclamará Alcalde al candidato que hubiere logrado la mayoría simple en la elección municipal. La elección y el cómputo se harán en Sesión Pública y permanente por razón de Tiempo y Materia, y la proclamación mediante Resolución Municipal.

La Ley determina el número de miembros de los consejos municipales.



### **ARTÍCULO 201**

El Consejo Municipal tiene la potestad normativa y fiscalizadora. Los gobiernos municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes cuya creación requiera aprobación previa de la Cámara de Senadores, basada en un dictamen técnico del Poder Ejecutivo. El Alcalde Municipal tiene potestad ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su competencia.

Cumplido por lo menos un año desde la posesión del Alcalde que hubiese sido elegido conforme al Párrafo VI del Artículo 2001, el Consejo puede censurarlo y removerlo por tres quintos del total de sus miembros, mediante voto constructivo de censura siempre que simultáneamente elija al sucesor de entre los Concejales. El sucesor así elegido ejercerá el cargo hasta concluir el período respectivo. Este procedimiento no podrá volverse a intentar sino hasta cumplido un año después del cambio de un Alcalde, ni tampoco en el último año de Gestión Municipal.

### **ARTÍCULO 202.**

Las municipalidades pueden asociarse o mancomunarse entre sí y convenir tipos de con personas individuales o colectivas de derecho público y privado, para el mejor cumplimiento de sus fines, con excepción de lo prescrito en la atribución 50 del artículo 591 de la Constitución política del Estado.

### **ARTÍCULO 203**

Cada Municipio tiene una jurisdicción territorial continua y determinada por Ley.

### **ARTÍCULO 204**

Para ser elegido Concejel o Agente Cantonal se requiere tener como mínimo veintíun años de edad y estar domiciliado en la jurisdicción municipal respectiva durante el año anterior a la elección.



## **ARTÍCULO 205**

La Ley determina la organización y atribuciones del Gobierno Municipal.

## **ARTÍCULO 206**

Dentro del radio urbano los propietarios no podrán poseer extensiones de suelo no edificadas mayores que las fijadas por la Ley. Las superficies excedentes podrán ser expropiadas y destinadas a la construcción de viviendas de interés social.

### **5.3 LEY DE MUNICIPALIDADES**

#### **5.3.1 MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL**

La presente Ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en el Título VI de la Parte Tercera, Artículos 200° al 206°, de la Constitución Política del Estado.

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

1. Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal;
2. Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público; y
3. Control social al Gobierno Municipal.

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 del Estado Plurinacional.

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 la administración del Municipio se ejercen por el Gobierno Municipal.

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:

1. La libre elección de las autoridades municipales;
2. La facultad de generar, recaudar e invertir recursos;
3. La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales;
4. La programación y ejecución de toda gestión jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social;
5. La potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la presente Ley y de sus propias Ordenanzas y Resoluciones; y
6. 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 las normas aplicables.

Finalidad

1.1.10

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 el desarrollo humano sostenible del Municipio.

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

1. 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 concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
2. 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;
3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
  4. Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
  5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
  6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
  7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
  8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

#### **5.4 LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROLES GUBERNAMENTALES - 1178**

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

Artículo 1°

El D.S. N° 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la CGR“. Regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la CGR como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

Artículo 13 Señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos del Estado y que estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.



Artículo 19 del citado Decreto Supremo, señala que las normas básicas de control externo posterior son:

Las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado con el propósito de permitir el desarrollo uniforme o compatible de las actividades de Auditoría Externa practicada por la Contraloría, por las Entidades tutoras y por las firmas o profesionales independientes contratadas por la Contraloría o las Entidades Públicas para tal objeto

Los reglamentos que emita la Contraloría General del Estado, cuya aplicación corresponda a todas las Entidades Públicas.

Los Reglamentos que emita la Contraloría General del Estado, cuya aplicación corresponda a todas las Entidades Públicas.

¿Cuáles son los componentes del Sistema de Control Gubernamental?

El Sistema de Control Gubernamental está integrado por:

El Sistema de Control Interno, que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los Reglamentos y Manuales de procedimientos de cada Entidad, y la Auditoría Interna.

Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990 20 de julio de 1990 La Ley N° 1178 establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las Entidades del Sector Público que se basa en un criterio técnico que se conoce como un enfoque de sistemas. Este enfoque significa aplicar el concepto, características y funcionamiento de los sistemas de administración Pública.

Determina los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación e inversión Pública y los sistemas de administración de control gubernamental confiriéndole la atribución se elaborar sus normas básicas.

Logrando mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos y desarrollar la capacidad administrativa de los servidores públicos estableciendo ocho sistemas para planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de las Entidades, de forma tal que los bienes y servicios que estos presten a



la comunidad sean los mejores en términos de volumen, calidad y costo. Los sistemas que establece la Ley son:

- ✓ Sistema de programación de operaciones
- ✓ Sistema de organización administrativa
- ✓ Sistema de presupuesto
- ✓ Sistema de administración de personal
- ✓ Sistema de administración de bienes y servicios
- ✓ Sistema de tesorería
- ✓ Sistema de crédito público

Art. 3 Los sistemas de administración y de control se aplicaran en todas las Entidades del Sector Público , sin excepciones entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia del Estado, los ministros, las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y de las Cortes Electorales ; Banco Central de Bolivia , Las Superintendencias Bancos y de Seguros , las Corporaciones de desarrollo y las Entidades estatales intermediación financiera las fuerzas Armadas y de la Policía Nacional , Los Gobiernos departamentales , las universidades y las Municipalidades, las Instituciones organizaciones empresas de los gobiernos nacionales , departamentales y local y todo otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Publica

Art. 17.- Normas sobre conducta del Servidor Público. Cada superintendencia elaborará las normas para la regulación de la conducta de sus servidores públicos, a efectos del debido cumplimiento de los fines previstos en el Artículo 29 de la Ley 1178 y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo 23318-A. El Superintendente General aprobará dicha norma, de conformidad con el inciso e) del Artículo 7 de la Ley SIRESE.

Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 de Modificación de Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Señala en su Artículo 72 que el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental debe proponer al poder ejecutivo la



reglamentación y revisión de los procedimientos relativos a los procesos internos establecidos en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D.S. 23318-A.

## **5.5 SISTEMA DE CONTROL GUERNAMENTAL**

¿Qué es el Sistema de Control Gubernamental y cuál es su Marco Legal?

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas y normas, procesos y procedimientos, cuyo marco legal está constituido principalmente por:

La Constitución Política del Estado (Art. 154). Establece la existencia de la Contraloría General del Estado cuya función es el Control Fiscal sobre las operaciones de las Entidades Públicas y la revisión de la gestión anual de estas Entidades a través de auditorías especializadas.

### **5.5.1 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)**

Las Normas de Auditoría Gubernamental tienen como objetivos generales del Sistema de Control Interno son: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna;

Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Comprende los instrumentos de:

Control Interno Previo, aplicado por todas las Unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.

Control Interno Posterior, practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia; y por la Unidad de Auditoría Interna.

El Sistema de Control Externo Posterior, que se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.





El Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por las Entidades Públicas.

Los objetivos generales del Control Externo Posterior son: Aumentar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno, mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de Información Gerencial (registros contables, operativos y estados financieros) contribuir al incremento del grado de eficiencia y economía de las operaciones e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas.

## **5.6 DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA DE LAS NAG**

Las Normas de Auditoría Gubernamental Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República, las unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.



La primera versión de las Normas de Auditoría Gubernamental fue aprobada mediante Resolución N° CGR-1/017/92 del 30 de septiembre de 1992, bajo el nombre de “Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del Control Posterior en Bolivia”, vigentes estas, hasta el 31 de diciembre de 1996.

De 1992 a la fecha, mucha es la experiencia acumulada en el ejercicio de la auditoría, lo que hace preciso la periódica revisión de las Normas vigentes, corrigiéndolas, y sobre todo ampliándolas, a fin de adaptarlas a la nueva realidad y a los nuevos tipos de trabajos que se requieren encarar en el ámbito del control gubernamental. Tal es así que en el periodo 1992 a 2005 se han emitido 6 diferentes versiones de las Normas de Auditoría Gubernamental, siendo la última la aprobada mediante Resolución N° CGR-1/026/2005,

Del 24 de febrero de 2005. Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales

El auditor gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al objeto de examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la administración Pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría Gubernamental N° 216 manifiesta: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el Contraloría General de la República CENCAP Normas de Auditoría Gubernamental 16

Cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”. La evaluación del cumplimiento de las Leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, Entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para evaluar el cumplimiento de las Leyes y reglamentos el auditor gubernamental está obligado a documentar su conocimiento sobre las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen



ocurrir, aplicando la Ley, a fin de que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

#### Relevamiento de información

Antes de iniciar cualquier trabajo las organizaciones de auditoría pueden realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad, siendo esta última la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado; al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217 menciona: “En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a

Efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

#### Ejecución

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”. Esto significa que se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

#### Seguimiento

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General del Estado y las unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes”. El grado de implantación de las recomendación debe ser considerada como implantada, parcialmente implantada o no implantada.

Se considera implantada una recomendación, cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y si se han cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

---

Una recomendación estará parcialmente implantada, cuando se tomaron las acciones necesarias para anular o minimizar las causas que motivaron la recomendación, pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.

Normas de Auditoría Gubernamental Se considera como no implantada una recomendación, cuando no se ha realizado ninguna actividad o las realizadas no aseguran la eficacia de la solución del problema.

¿Cuáles son las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna?

Las unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas realizan el Control Interno Posterior, actividades que deben estar regidas por las normas de auditoría gubernamental para el ejercicio de la Auditoría Interna. Estas normas son las siguientes:

Alcance de la auditoría: Que se refiere a que los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.



## **CAPÍTULO VI**

### **INFORME / UAI N° 25/2009**

**PARA:** TOMAS MACHACA ASENCIO  
H. ALCALDE MUNICIPAL DE PALCA

**DE:** GUIDO DEMETRIO ALCÓN CALDERÓN  
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

**REF:** INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DE  
PALCA (PERIODO 1° DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

**FECHA:** La paz 9, de agosto del 2009

---

#### **6.1 INTRODUCCIÓN**

En atención a su instrucción impartida mediante nota interna GMP/UAI. 060/2008 del 7 de Julio del 2008, para que se realice la Auditoría Especial de referencia, informo a su Autoridad los resultados alcanzados en la misma.

#### **6.2 ANTECEDENTES**

La Primera sección de Palca, consta de 14.185 habitantes (según censo Nacional de Población y Vivienda 2001). Se encuentra ubicada en la Provincia Murillo del Departamento de La Paz y mediante D.S. de creación del 8 de enero de 1837 durante la presidencia del Mcal. Andrés de Santa Cruz se creó con el nombre de provincia CERCADO y posteriormente fue modificado por Ley de 12 de Septiembre de 1912 con el nombre de Provincia Murillo durante la Presidencia de Eliodoro Villazón, actualmente comprendida por cinco secciones: Sección Capital La Paz, Primera Sección Palca, Segunda Sección Mecapaca, Tercera Sección Achocalla y Cuarta Sección El Alto de La Paz.

El territorio de la sección Municipal, está constituido por 3 Cantones: Palca, Chohoni y Quilihuaya, con 75 comunidades y más de 20 juntas vecinales en el sector de la frontera con la ciudad de La Paz: entre las más importantes tenemos: Ovejuyo, Chinchaya,



Chuquiaguillo, Hampaturi, Chicani, Quellumani, Pantini, Villa Salomé, Alto Achumani y otros

De acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Estado Plurinacional Art. 283, el Gobierno Municipal de Palca, como Gobierno Local y Autónomo, actualmente es una Entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y propia que representa el conjunto de vecinos asentados a una jurisdicción territorial determinada, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad.

### **6.3 OBJETIVO**

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo, financiero y otras normas aplicables, respecto a la Administración Financiera y Económica ejecutada En el Gobierno Municipal de Palca con relación a la cuenta Fondos en Avance..

### **6.4 OBJETO**

El trabajo fue realizado sobre la base de la información y documentación proporcionada por la Municipalidad de Palca respecto a la entrega y descargos de Fondos en Avance (Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)

### **6.5 ALCANCE**

El Examen se ha efectuado de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y conforme a las disposiciones legales en vigencia, realizando una evaluación del Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008

### **6.6 NORMATIVIDAD APLICADA**

El examen de la Auditoría Especial de gastos, fue practicado de acuerdo a las siguientes normativas, administrativas, contables, técnicas y disposiciones legales:

- ✓ Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.



- ✓ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992.
- ✓ Ley de Participación Popular N° 1551, del 20 de abril de 1994.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo Nos. 25964 y 27328 de 20/11/2000 y 31/01/2004, respectivamente.
- ✓ Decreto Ley N° 14933, Artículo 77ª de 29/09/1977 del Sistema de Control Fiscal.
- ✓ Ley de Municipalidades N° 2028, del 28 de octubre de 1999, publicada el 8 de noviembre del 1999.
- ✓ Ley del Seguro materno Infantil (SUMI).
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- ✓ Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 del 21 de diciembre de 1999.
- ✓ Reglamento de Inmovilización de Recursos Fiscales y Municipales, aprobado con el Decreto Supremo N° 27848 del 12 de noviembre de 2004.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas con Resolución CGR-1/119/2002 del 31 de julio de 2002.
- ✓ Ley 843 Texto Ordenado, sus Decretos Reglamentarios y Resoluciones Normativas del Directorio.
- ✓ Otras disposiciones legales inherentes.

## **6.7 METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

La Auditoría Especial, se ejecutó conforme a un Programa Específico de Auditoría (Anexo 2), e información y documentación generada por la Municipalidad de Palca, sobre la base de los pagos en efectivo, comprobantes de contabilidad, recibos de pagos, procesos de compra de bienes y servicios y documentos de respaldos.



## **6.8 INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

### **Marco Legal de la Entidad**

El Gobierno Municipal de Palca es una Entidad Pública con Autonomía Municipal regulada por la Ley N°2028 de Municipalidades establecido en el Título VI de la Parte Tercera, artículos 200 al 206, de la Constitución Política del Estado Plurinacional del 13 de abril de 2004.

El Gobierno Municipal de Palca fue creado mediante D.S. del 8 de Enero de 1837 durante la presidencia del Mcal. Andrés de Santa Cruz con el nombre de Provincia Cercado y posteriormente fue modificado por la Ley del 12 de Septiembre de 1912 con el nombre de Provincia Murillo durante la Presidencia de Eliodoro Villalón, actualmente comprendida por cinco secciones: Sección Capital La Paz, Primera Sección Palca, Segunda Sección Meca paca, Tercera Sección Achocalla y Cuarta Sección El Alto de La Paz.

El territorio de la sección Municipal, está constituido por 3 Cantones Palca, Coona y Quilihuaya, con 75 comunidades y más de 20 juntas vecinales en el sector de la frontera con la ciudad de La Paz: entre las más importantes tenemos Ovejuno, Chinchaya, Chuquiaguillo, Hampaturi, Chicani, Quellumani, Pantini, Villa Salome, Alto Achumani y otros

De acuerdo a lo establecido por la Actual Constitución Política del Estado Plurinacional Art. 283, El Gobierno Municipal de Palca, como gobierno local y autónomo actualmente es una Entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y propia que representa el conjunto de vecinos asentados a una jurisdicción territorial determinada, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad.

### **Estructura Organizativa**

En el marco de la Ley de Reforma de la Constitución Política del Estado, se han introducido significativas modificaciones tendientes a consolidar los Municipios como verdaderos Gobiernos Locales con Autonomía y genuina participación popular.

El Plan de Organización actual del Gobierno Municipal de Palca está conformado de la siguiente manera:





#### Nivel Normativo y de Fiscalización

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Nivel de Decisión
- ✓ Alcalde
- ✓ Nivel de Ejecución
- ✓ Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Administrativa – Financiera
- ✓ Dirección de catastro urbano
- ✓ Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ Oficial Mayor Técnica
- ✓ Sub alcaldías
- ✓ Intendencia

#### **6.9 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES**

El Gobierno Municipal de Palca, como gobierno local y autónomo actualmente es una Entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y propia que representa el conjunto de vecinos asentados a una jurisdicción territorial determinada, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad.

Es una Entidad Pública, autónoma y legítima, con atribuciones y competencias administrativas, fiscalizadoras, operativas y normativas, orientadas a generar las condiciones para el desarrollo integral y sostenible del Municipio, priorizando la participación de la población y la actuación honesta, eficiente y transparente del servidor municipal, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la población.



## 6.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| <b><u>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u></b> |             |               |                   |
|---|-------------|---------------|-------------------|
| <b>ACTIVIDAD</b>                        | <b>DIAS</b> | <b>INICIO</b> | <b>CONCLUSIÓN</b> |
| <b>PLANIFICACIÓN</b>                    | 1           | 10-jul-07     | 10-jul-07         |
| <b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>            |             |               |                   |
| Revisión de Documentación               | 17          | 11-jul-09     | 27-jul-09         |
| Verificación de Documentación           | 3           | 28-jul-09     | 30-jul-09         |
| Comprobación de Documentación           | 3           | 31-jul-09     | 03-ago-09         |
| Supervisión                             | 1           | 04-ago-09     | 04-ago-09         |
| Resumen de Hallazgos                    | 3           | 05-ago-09     | 07-ago-09         |
| Supervisión                             | 1           | 08-ago-09     | 08-ago-09         |
|   |             |               |                   |
| <b>ENTREGA DE INFORME FINAL</b>         | 1           | 09-ago-09     | 09-ago-09         |
|   |             |               |                   |
| <b>TOTAL DIAS</b>                       | <b>30</b>   |               |                   |

### RECURSOS HUMANOS

Jefe de Auditoría Interna

Asistente de Auditoría Interna

Asistente de Auditoría Interna

Presupuesto de Tiempo



## PRESUPUESTO DE TIEMPO

|  | CARGO                                  | NOMBRE                    | FUNSION   | HORAS      |
|--|--|---------------------------|---|------------|
|  | Jefe de la Unidad de Auditoría Interna | Lic. Guido Alcón Calderon | Dirección, Supervisión, verificación, comprobación y resumen de hallazgos | 24         |
|  | Asistente de Auditoría Interna         | Paola Machicado Choque    | Revisión y determinación de hallazgos                                     | 32         |
|  | Asistente de Auditoría Interna         | Yolanda Lipa Paucara      | Análisis, comprobación y verificación                                     | 184        |
|  |  |                           | <b>TOTAL HORAS</b>  | <b>240</b> |

### 6.11 RESULTADOS DEL EXÁMEN

A continuación detallamos los Hallazgos de Control Interno establecidos como resultado de la aplicación de procedimientos de la Auditoría Especial aplicados a la Cuenta Fondos en Avance, según las Deficiencias y Excepciones siguientes:

#### DEFICIENCIAS

#### RECURSOS GENERADOS PARA GASTOS CORRIENTES E INVERSIONES

##### **Condición**

En nuestra revisión pudimos observar que el 1ro de Agosto de 2008, el Sr. Gonzalo Pascual Tarqui Choque - Encargado de Servicios Generales del Gobierno Municipal de Palca, efectuó retiros de fondos para gastos corrientes e inversiones por Bs5.970.000.- de las cuentas corrientes del Banco Unión S.A. originado en las Fuentes de Financiamiento de Participación Popular y el IDH, que mantenía el Gobierno Municipal de Palca, la composición de los retiros se detalla a continuación:



| <u>Nº</u>    | <u>Banco</u> | <u>Cta. Corriente</u> | <u>Cheque Nº</u> | <u>Bs.</u>       |
|--------------|--------------|-----------------------|------------------|------------------|
| 1            | Banco Unión  | Participación Popular | 2785             | 3.400.000        |
| 2            | Banco Unión  | Participación Popular | 2787             | 1.070.000        |
| 3            | Banco Unión  | IDH                   | 256              | 1.200.000        |
| 4            | Banco Unión  | IDH                   | 257              | 20.000           |
| 5            | Banco Unión  | IDH                   | 259              | 100.000          |
| <b>TOTAL</b> |              |                       |                  | <b>5.790.000</b> |

**Cuadro 1**

Estos importes fueron custodiados en la caja fuerte de las oficinas del Gobierno Municipal de Palca bajo la responsabilidad del Sr. Gonzalo Tarqui Choque.

### **Criterio**

Que de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada el Art. 22 Inc. a) La apropiación y asignación de gasto es el momento en el cual se registra en el sistema, los importes aprobados en el presupuesto de la Entidades del Sector Público, para cada una de las partidas por objeto del gasto. Apertura los registros auxiliares de la ejecución presupuestaria de gasto. Inc. d) Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en caso de pago con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios.

### **Causa**

Según el Sr. Gonzalo Choque Tarqui Encargado de Servicios Generales del Municipio de Palca se retiró los fondos para prevenir un posible congelamiento de las cuentas.



### **Efecto**

La Falta de procedimientos adecuados para el manejo de estos fondos retirados, trae consigo una susceptibilidad en el momento del custodio de estos importes que son por demás considerables.

### **Recomendación**

Se recomienda al Alcalde Municipal implementar procedimientos como ser: proporcionar llaves de la caja fuerte a distintos responsables, como mínimo dos y o solicitar pólizas de seguro para realizar una mejor Administración...

## **RECURSOS UTILIZADOS COMO FONDOS EN AVANCE**

### **Condición**

Los recursos mencionados en el anterior hallazgo fueron entregados a varios Funcionarios Públicos del Municipio de Palca, como Fondos en Avance y se los utilizó para efectuar diferentes gastos y que de acuerdo a la información obtenida por el Municipio, los mismos se encuentran conformados supuestamente de la siguiente manera:

| <u>Funcionario</u> | <u>Fuente de financiamiento</u> | <u>Gasto Bs</u> | <u>Recurso Bs</u> | <u>Diferencia Bs</u> |
|--------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------|
| Eduardo Alvarez    | Participación Popular           | 20,017          | 108,417           | 88,400               |
| Eduardo Alvarez    | IDH                             | 52,478          | 69,328            | 16,850               |
| Raul Quispe        | Participación Popular           |                 | 12,095            | 12,095               |
| Edwin Ramos        | Participación Popular           |                 | 4,360             | 4,360                |
| Remigio Perez      | Participación Popular           | 225             | 19,474            | 19,249               |
| Miguel Quiroga     | Participación Popular           |                 | 23,240            | 23,240               |
| Mario Salazar      | Participación Popular           |                 |                   |                      |
|                    |                                 |                 |                   |                      |
|                    |                                 |                 |                   |                      |
|                    |                                 | <b>72,720</b>   | <b>236,914</b>    | <b>164,194</b>       |

**Cuadro 2**



En el análisis y revisión efectuada al descargo del informe Físico Financiero de la documentación presentada los Funcionarios Públicos: Eduardo Alvarez Merida, Raúl Quispe Sanz, Edwin Ramos Paye, Miguel Quiroga Loza, Remigio Perez Tapia y Mario Salazar Usnayo; hemos evidenciado que el importe asignado en la columna Recurso, son parte integrante del saldo expuesto en la cuenta Fondos en Avance por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 30 de septiembre de 2008; y el saldo en la columna Gasto, fue el utilizado para efectuar pagos en efectivo a diferentes funcionarios por la compra de bienes y servicios.

### **Criterio**

En cumplimiento al Artículo 27 inciso c de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990 que establece que toda Entidad, Funcionario o personal, recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estados tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo (Art. 27 Inciso c) Ley 1178

### **Causa**

Según el Lic. Guido Alcón Calderón encargado de Auditoría Interna se les ha emitido varias circulares para que regularicen los importes pendientes y no ha encontrado solución al momento para tal situación

### **Efecto**

Para tal efecto la no aplicación de la normativa antes mencionada, lleva a arrastrar saldos como lo ha venido haciendo la Municipalidad para próximas gestiones, pero además esta situación se hace susceptible de identificación de Responsabilidades por la Función Pública. Cuyo informe se emitirá por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Palca.



### **Recomendación**

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de Palca en su gestión, realizar una Auditoría Externa a fin de establecer saldos reales y apropiados a las cuentas personales por Funcionario Público, y de esta manera proceder a la recuperación de los fondos de acuerdo Ley.

### **FALTA DE REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE**

#### **Condición**

Establecimos que el Gobierno Municipal de Palca, no cuenta con un Reglamento para administración de Fondos en Avance.

#### **Criterio**

En cumplimiento al Art. 35 de las Normas Básicas del Sistemas de Contabilidad Integrada, la entrega de recursos a Servidores Públicos es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva quién debe instruir se reglamenten todos los procesos.

#### **Causa**

Según el Lic. Eduardo Alvarez Merida, Director Administrativo de la Municipalidad de Palca este reglamento se encuentra aún en fase de borrador y no ha sido aprobado por las Autoridades competentes.

#### **Efecto**

La Falta de un Reglamento de Fondos en Avance impide la Administración adecuada de los recursos otorgados bajo este rubro a los Servidores Públicos.

### **Recomendación**

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de Palca, agilizar la pronta aprobación del Reglamento y que el mismo cuente con requisitos Mínimos como ser:



- Definición de Fondos en Avance
- Ámbito de Aplicación
- Nivel Normativo del Reglamento
- Responsables de la Aprobación, Asignación y Administración, Descargo,
- Control y Verificación de Informes de Fondos en Avance
- Rendición de Cuenta y Descargo del Fondo en Avance
- Prohibiciones
- Sanciones

## **COMPROBANTES CONTABLES SIN RESPALDO**

### **Condición**

Se pudo verificar que los comprobantes contables no cuentan documentación que respalde la transacción registrada, detallamos a continuación un detalle de los mismos:

| N°<br>CPBTE. | DETALLE   |
|--------------|---|
| 217          | Para compra de repuestos para chapería de la camioneta y pago al electricista                                     |
| 230          | Para la compra de tubos de 4" para tanimpata y cemento para pucaya  |
| 240          | compra de materiales de riego para canal de riego pusquiri y compra de combustible                                |
| 274          | Por la compra de combustible para la camioneta del Municipio para el traslado de materiales a la capital de palca |
| 293          | Por concepto de gastos varios con cargo a rendición de cuenta   |
| 467          | Para la compra de materiales para la construcción de Aulas en la UE Pedro Domingo Murillo de Palca                |
| 554          | Para gastos varios 10,000+1500+200+2100+150+800+1000  |
| 686          | Para gastos varios 1000+200+864+300   |





|     |  |
|-----|--|
| 703 | Entrega de dinero sg recibos de caja general para gastos varios<br>2500+7000+400+1000+600+600  |
| 128 | Para compra de materiales construcción Poli funcional de Cachapaya 16500, compra de materiales para refacción de sanitario San Gerónimo 2274, compra de material const. Poli funcional de Tahuaco y Campo Deportivo 13400, compra de material eléctrico para el proyecto const. Polifuncional en la UE de Tahuaco 1942, compra de puertas y ventanas const. Aulas Marcelo Quiroga Sta. Cruz 9096, compra de mar. De const. Estanque y Canal de Riego Atahuallani 3220, compra de mar. De constr. polif. tahuaco 7350 |
| 394 | Para compra de combustible para camioneta del ejecutivo traslado del alcalde a Palca y Quilihuaya  |
| 402 | Para compra de combustible para camioneta del ejecutivo traslado del alcalde   |
| 618 | Para compra de combustible para camioneta del ejecutivo traslado del alcalde   |

### **Criterio**

Según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en su Capítulo III, Art. 18. Menciona que: “Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y Entidades señaladas por Ley.

Asimismo “según lo establece la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, Capítulo IV, Art. 27, Inciso c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustitutoria y las condiciones de su archivo”.



### **Causa**

Según el H. Alcalde Municipal de Palca Sr. Tomas Machaca esto se debe a un desconocimiento de normas y procedimientos correctos para la elaboración del informe de descargo de Fondos en Avance.

### **Efecto**

No permite verificar con certeza si la transacción es valedera, si los importes y los conceptos de las transacciones son los que corresponden registrar.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Área Contable tener mayor diligencia al momento de la Entrega de Dineros, Recepción de Descargo y el orden de los mismos y verificar como por ejemplo: fechas cronológicas.

## **AUSENCIA DE COMPROBANTES CONTABLES**

### **Condición**

Se evidenció la ausencia de comprobantes de contabilidad, de las transacciones de cierto periodo (1º de junio del 2008 al 13 de agosto del 2008) del Gobierno Municipal de Palca

### **Criterio**

Según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en su capítulo III, Art. 18. Menciona que: “Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y Entidades señaladas por Ley.

El Artículo 24 de la mencionada Ley indica que “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.

Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.”,

### **Causa**

Según el H. Alcalde Municipal de Palca Tomas Machaca esto se debe a un gran descuido y falta de orden en el departamento de Contabilidad de la Municipalidad.

### **Efecto**

Limitación en el Trabajo de auditoría, como también la falta de una información real, oportuna y confiable en los Estados Financieros por el periodo examinado.

### **Recomendación**

Se Recomienda, a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la correcta aplicabilidad de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en su Capítulo III, Art. 18.Inc., para de esta manera no incurrir en una situación que genere responsabilidades por la función Pública de acuerdo a la Ley 1178 y 23215 A.

## **EXCEPCIONES**

### **PRESENTACIÓN DE INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Condición**

Se evidenció la ausencia de presentación de información de la ejecución presupuestaria de las Entidades del Sector Público, sobre ingresos, gastos e inversión Pública, que debe enviarse mensualmente



## **Criterio**

Las normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, aprobada mediante Resolución Suprema N° 22957, del 4 de marzo de 2005, en sus Capítulos I y II, Artículo N° 37, señala que todos los organismos y Entidades Públicas, tienen la responsabilidad de presentar información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos de Dirección General de Contaduría en los plazos previstos por Ley, su incumplimiento genera sanciones establecidas en disposiciones legales, Artículo 40, obligatoriedad de elaborar la información financiera y artículo 41 describe la naturaleza de los estados financieros básicos.

Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Artículo 11, señala que las Entidades Públicas tienen la obligación de presentar al Ministerio de Hacienda la información que este requiera para el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional y el avance de la programación de operaciones anuales Institucional .POA, de la misma manera señala de que la información de la ejecución presupuestaria de las Entidades del Sector Público, sobre ingresos, gastos e inversión Pública, debe enviarse mensualmente hasta el 10 del siguiente al de ejecución a las Entidades rectoras que ejercen control, Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de Palca ha incumplido, con esta normativa, puesto que no existe ningún documento que acredite su cumplimiento.

Reglamento de inmovilización de Recursos Fiscales y Municipales, Decreto Supremo N° 27848 del 12 de noviembre de 2004, Artículo N° 4, señala de que las municipalidades deben presentar un resumen de ejecución presupuestaria mensual en medio impreso, por rubros de recursos y partidas de gasto institucional y en medio magnético al mínimo nivel de detalle, no hemos advertido ningún indicio de que se haya presentado esta información, puesto que ni siquiera existen adjuntos certificaciones presupuestarias.

## **Causa**

Según el Lic. Juan Rivero Baptista, Oficial Mayor ADN. Financiero esto se debe al retraso en el registro contable que presenta la Municipalidad.



### **Efecto**

Una deficiente Administración de fondos del Estado, no permitiendo de esta manera realizar las formalidades que al tratarse de una Alcaldía, deberían cumplirse, esto además puede general susceptibilidad de una posible malversación de fondos y traer son sigo posibles responsabilidades por la función Pública.

### **Recomendación**

Se recomienda al H. Alcalde de la Municipalidad de Palca, tener más diligencia en la Administración de los recursos de la Municipalidad e Instruir al Área Contable la pronta el pronto procesamiento y la inmediata elaboración de comprobantes contables y de esta manera contribuir a obtener Información Útil, Oportuna y Confiable

## **SALDOS EN LA CUENTA FONDOS EN AVANCE**

### **Condición**

En nuestra revisión de comprobantes contables y asignaciones presupuestaria de gastos, Hemos, verificado que se realizo la entrega de importes en efectivo a Funcionarios del Municipio bajo la modalidad de Fondos en Avance, de dichos importes, a la fecha, evidenciamos que en su mayoría no han realizado aun el correspondiente descargo.

### **Criterio**

Los Fondos en Avance, son los procedimiento de entrega de una determinada cantidad de dinero a un Servidor Público previamente autorizado, con el propósito de que utilice en la ejecución y pago de gastos autorizados y emergentes de requerimientos imperiosos y urgentes, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos

Los Fondos en Avance son entregas de fondos a Servidores Públicos autorizados con cargo a rendición de cuenta documentada, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Municipalidad



El art. 27 Inc. c) de la Ley 1178 que prescribe: “Toda entidad, servidor o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo”. Los Servidores Públicos responsables del gasto con Fondos en Avance que efectuaran manejo indebido de los recursos y que sus actos no se ajusten estrictamente a la regulación presupuestaria (Partidas y Grupos Asignados), incurrirán en el Delito de malversación de Fondos, siendo pasibles a las sanciones previstas en el Código Penal y el consecuente resarcimiento Civil.

Independientemente de la responsabilidad que pueda seguir por la Función Pública y la aplicación de las sanciones previstas por el Art. 29, 31 y 34 de la Ley 1178 Prohibiciones, gastos en regalos, saluciones, ofrendas, obsequios y otros presentes, de acuerdo al Art. 25 capítulo IV, del D.S. 21369 del 20 de agosto 1986.

### **Causa**

Según el H. Alcalde Municipal de Palca Sr. Tomas Machaca esto se debe a que no se tiene con certeza una relación de entrega y descargo de Funcionarios del Municipio que sirva de base para la recuperación de estos saldos por medio de la vía Legal, que además varios Ex Funcionarios son ya a esta altura difíciles de ubicar.

### **Efecto**

Los Estados Financieros del Gobierno Municipal de Palca, mantienen irregularmente saldos por cobrar en la cuenta Fondos en Avance correspondiente a gestiones anteriores, por un total de Bs. 11.709,98, el cual se encuentra expuesto en los Estados Financieros al 01 de enero de 2008 en la cuenta, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, a la entrega de dinero o recurso se debe registrar presupuestariamente el compromiso a las partidas correspondientes considerando que los Fondos en Avance es una cuenta del activo exigible, bajo la responsabilidad de quien lo recibe, debiendo presentar sus



descargos, necesariamente en el periodo fiscal en el que se produjo la entrega, caso contrario se debe debitar al responsable para su descuento de su haber o depositar los fondos recibidos en la siguiente gestión.

Al respecto la no obediencia a la Norma podría originar que los recursos entregados como Fondos en Avance resulten incobrables y ocasionar pérdidas económicas a la alcaldía.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Máxima autoridad realizar una Auditoría Externa a fin de establecer saldos reales y apropiados a las cuentas personales de cada funcionario en caso de que corresponda, para poder proceder a la recuperación de los fondos de acuerdo a Ley.

## **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN FINAL**

### **CONCLUSIÓN FINAL**

Se ha verificado en todos los aspectos anteriormente mencionados que no se observan como corresponden las Leyes, Normas, Procedimientos y Formalidades que conllevan a una Administración Eficiente para la Municipalidad de Palca.

### **RECOMENDACIÓN FINAL**

Se recomienda al Sr. Tomas Machaca H. Alcalde Municipal de Palca considerar los hallazgos expuestos en el presente informe y realizar un seguimiento de las recomendaciones que a bien de una correcta Administración para su gestión se direccionaría a alcanzar sus objetivos.

Es cuanto se informa, para los fines consiguientes

**La Paz, 11 de Noviembre de 2009**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA**



## 7. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estados Plurinacional
- Contraloría general del estado cencap, textos de consulta normas de auditoría gubernamental
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Papeles de Trabajo”: textos de consulta CENCAP.
- D.S. N° 23318 – A, “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, de 3 de noviembre de 1992
- Evaluación del procesos del Control Interno G/CE/018 Versión1
- Evaluación del procesos del Control Interno ; Resolución n° CGR/098/2004 del 16 de junio de 2004.
- Guía G/CI – 012 Versión 1, guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
- HERNANDEZ, ROBERTO FERNANDEZ, et. Al. Metodología de la Investigación, ed. Mc graw = hill, México
- HERNANDEZ, SAMPIERI ROBERTO; FERNANDEZ, COLLADO CARLOS;BAPTISTA, LUCIO PILAR “Metodología de la Investigación”
- Instructivo I/CI – 015 Versión 1, Tareas a ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna, ante Indicios de Responsabilidad por la Función Pública identificados en las auditorías realizadas.
- Ley 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999
- Manual de Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Auditoría Financiera M/CE/10 – b (versión 4), de febrero 2005
- Manual de Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10 – a (versión 4), de febrero 2005.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de Palca (borrador)
- Normas de Auditoría Financiera m/ce/10-b versión 4
- Nueva, Constitución Política del Estado.





*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

---

- Resolución N° CGR – 1/028/2001 Versión 2, seguimiento a la Tramitación de Procesos para la determinación de Responsabilidades
- Resolución N° CGR – 1/070/2000 Versión 2, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental del 21 de septiembre de 2000.
- Resolución N° CGR – 1/173/2002 Versión 1, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- WALKER PAIVA Q. Glosario de auditoría Conceptos y Comentarios
- WHITTINGTON PANY, “Principios de Auditoría”, decimocuarta edición.
- Ww.wikilearning.com
- Wwww.cge.gob.bo/
- Wwww.economiayfinanzas.gob.bo/
- Wwww.monografias.com/
- [Wwww.tesistrabajosprofesionales.como/earring.com](http://Wwww.tesistrabajosprofesionales.como/earring.com)



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

---

# ANEXOS



## **NEXO 1**

### **MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN**

**Y**

### **ESTRATEGIA DE AUDITORÍA**

**SERVICIO: AUDITORÍA ESPECIAL DE LA CUENTA DE FONDOS EN AVANCE**

**PERIODO: PERIODO 1RO. DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008**

**CLIENTE: GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA**

#### **I. ANTECEDENTES OBJETO Y OBJETIVO DEL SERVICIO**

Auditoría Especial no programada, a realizarse en cumplimiento a la instrucción recibida por el Sr. Tomas Machaca Asencio HONORABLE ALCALDE MUNICIPAL DE PALACA en respuesta a solicitud de la Unida de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Palca mediante nota interna GMP/UAI. 060/2008 de fecha 7 de Julio de 2008.

Con carácter previo a la solicitud, la Unida de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Palca ha encontrado deficiencias de Control Interno relacionadas con la: Asignación, Ejecución y Descargo de dineros entregados a funcionarios públicos bajo el concepto de Fondos en Avance, motivo por el cual la Unidad de Auditoría Interna, determinó la realización de una Auditoría Especial sobre el particular.

#### **II. OBJETO**

El trabajo será realizado sobre la base de la información y documentación proporcionada por Gobierno Municipal de Palca - Unidad de Auditoría Interna, respecto a la entrega, descargo y registro de importes consignados en la cuenta Fondos en Avance.



### **III. OBJETIVO**

- 1) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- 2) Verificar si los saldos expuestos en los Estados Financieros (Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre) de la cuenta Fondos en Avance del Gobierno Municipal de Palca son información oportuna, confiable y verificable.
- 3) Proponer criterios de Eficiencia, Eficacia y Economicidad de las operaciones realizadas en el manejo de recursos con cargo a rendición de cuentas.

### **IV. ALCANCE**

El trabajo comprenderá la revisión de los documentos relacionados con el Desembolsos, Asignación, Descargo y registro de importes que son parte del saldo expuesto en la Cuenta Fondos en Avance de los Estados Financieros por el Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008 desarrollado de acuerdo con Normas Generales de Auditoría Gubernamental y lo dispuesto en las Normas de Auditoría Especial.

La Auditoría Especial, se ejecutará conforme a un Programa Específico de

### **V. NORMATIVIDAD APLICADA**

- ✓ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990
- ✓ Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobada mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22 julio de 1992
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992.
- ✓ Ley de Participación Popular N° 1551 del 20 de Abril de 1994.



- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo Nos. 25964yt 27328 de 20/11/2000 y 31/01/2004 respectivamente.
- ✓ Decreto Ley N° 14933, Art. 77 Del Sistema de Control Fiscal
- ✓ Ley de Municipalidades del 28 de Octubre de 1999 Publicada el 8 de noviembre de 1999.
- ✓ Ley de Seguro Universal Materno Infantil (SUMI)
- ✓ Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- ✓ Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 del 21 de diciembre de 1999.
- ✓ Reglamento de inmovilización de Recursos Fiscales y Municipales con el Decreto Supremo N° 27848 del 12 de noviembre de 2004
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la República aprobadas por la resolución CGR – 1/119/2002 del 31 de Julio del 2002.
- ✓ Ley 843 Texto Ordenado, sus Decretos Reglamentarios y sus Resoluciones Normativas del Directorio.
- ✓ Otras Disposiciones legales Inherentes.

## **VI. METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

- ✓ Indagación
- ✓ Revisión
- ✓ Verificación
- ✓ Comparación
- ✓ Comprobación



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INFORME

| <b><u>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u></b> |             |               |                   |
|---|-------------|---------------|-------------------|
| <b>ACTIVIDAD</b>                        | <b>DIAS</b> | <b>INICIO</b> | <b>CONCLUSIÓN</b> |
| <b>PLANIFICACIÓN</b>                    | 1           | 10-jul-07     | 10-jul-07         |
| <b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>            |             |               |                   |
| Revisión de Documentación               | 17          | 11-jul-09     | 27-jul-09         |
| Verificación de Documentación           | 3           | 28-jul-09     | 30-jul-09         |
| Comprobación de Documentación           | 3           | 31-jul-09     | 03-ago-09         |
| Supervisión                             | 1           | 04-ago-09     | 04-ago-09         |
| Resumen de Hallazgos                    | 3           | 05-ago-09     | 07-ago-09         |
| Supervisión                             | 1           | 08-ago-09     | 08-ago-09         |
| <b>ENTREGA DE INFORME FINAL</b>         | 1           | 09-ago-09     | 09-ago-09         |
| <b>TOTAL DIAS</b>                       | <b>30</b>   |               |                   |

### VIII. PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*



| CARGO                                  | NOMBRE                    | FUNSIÓN   | HORAS      |
|--|---------------------------|---|------------|
| Jefe de la Unidad de Auditoría Interna | Lic. Guido Alcón Calderon | Dirección, Supervisión, verificación, comprobación y resumen de hallazgos | 24         |
| Asistente de Auditoría Interna         | Paola Machicado Choque    | Revisión y determinación de hallazgos                                     | 32         |
| Asistente de Auditoría Interna         | Yolanda Lipa Paucara      | Análisis, comprobación y verificación                                     | 184        |
| <b>TOTAL HORAS</b>                     |                           |   | <b>240</b> |

**IX. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

**ANEXO 2**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA  
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)**

| DETALLE | REL. OBJ. AUD. | REF. PT. | HECHO POR |
|---------|----------------|----------|-----------|
|---------|----------------|----------|-----------|

**OBJETIVOS DE AUTORÍA**

|   |  |  |                 |  |
|---|--|--|-----------------|--|
| 1 | Verificar el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. |  | <b>AE – 3/1</b> |  |
| 2 | Verificar si los saldos expuestos en los Estados Financieros (Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de   |  |                 |  |



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | Septiembre) de la cuenta Fondos en Avance del Gobierno Municipal de Palca son información oportuna, confiable y verificable.                       |  | <b>AE - 3<br/>/1<br/>AE -<br/>4.2/3</b> |  |
| 3 | Proponer criterios de Eficiencia, Eficacia y Economicidad de las operaciones realizadas en el manejo de recursos con cargo a rendición de cuentas. |  | <b>AE</b>                               |  |

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

|   |  |              |                                  |                     |
|---|--|--------------|----------------------------------|---------------------|
| 1 | Obtenga de la Unidad de Auditoría Interna Libros Mayores impresos y medio magnético de la cuenta Fondos en Avance por el Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008 |              | <b>AE -<br/>8.1/10</b>           | <b>MCPC<br/>LPY</b> |
| 2 | Verifique la entrega de dineros en efectivo entregados a Funcionarios Públicos con cargo a rendición de cuentas.   | <b>1 y 2</b> | <b>AE - 3/1<br/>AE - 5</b>       | <b>MCPC<br/>LPY</b> |
| 3 | Verifique los descargos y los correspondientes depósitos realizados.   | <b>1 y 2</b> | <b>AE -<br/>4.2/3<br/>AE - 5</b> | <b>MCPC<br/>LPY</b> |





*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

|   |  |      |   |                           |
|---|--|------|---|---------------------------|
| 4 | Coteje la información obtenida tanto de la entrega y devolución de saldos por concepto de sobrantes y o caso de faltantes.   |      | <b>AE - 6</b><br><b>AE -</b><br><b>3/1</b><br><b>AE -</b><br><b>4.2/3</b> | <b>MCPC</b><br><b>LPY</b> |
| 5 | Elaborar un resumen de hallazgos posterior a la información obtenida y revisada.   | 1 Y2 | <b>AE -</b><br><b>7.1/5</b>   | <b>MCPC</b><br><b>LPY</b> |
| 6 | Elabore el Informe de Auditoría especial en base a los hallazgos encontrados, como consecuencia de la revisión de entregas ,descargos y registros de dineros de la cuenta Fondos en Avance | 3    | <b>AE -</b><br><b>8.1/10</b>  | <b>MCPC</b><br><b>LPY</b> |
| 7 | En caso de indicios de responsabilidad por la función pública, especifique conforme lo señalado en el artículo 31º de la Ley N° 1178 y D.S. N° 23318-A                                     |      |   |                           |
| 8 | Concluya en forma concisa sobre la responsabilidad por la función pública de la acción u omisión de los hechos más significativos.<br><br>Asegúrese de que todos los                       |      |   |                           |



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

|    |  |  |               |                     |
|----|--|--|---------------|---------------------|
| 10 | <p>papeles de trabajo emergentes de los procedimientos de auditoría aplicados y pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia, válida y suficiente y las células de trabajo estén debidamente, referenciados y coreferenciados y con las características de papeles de trabajo.</p> <p>Entregar los papeles de trabajo una vez concluido al supervisor para su revisión correspondiente, antes de emitir el informe definitivo.</p> |  | <b>AE - 2</b> | <b>MCPC<br/>LPY</b> |
|    |  |  | <b>AE - 9</b> | <b>MCPC<br/>LPY</b> |



**ANEXO 3**

**XXXXXXXXXXXXXX**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

---

FORM. N 012

SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

La paz,.....de.....del 0

Señor:

XXXXXXXXXX

HONORABLE ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA

Presente.-

[ ]

Señor Alcalde:

Con el propósito de ejecutar las actividades programadas en el POA/20... tengo a bien solicitar a su despacho tenga la gentileza de evaluar e instruir a la unidad funcional pertinente, el desembolso de Bs.....(.....00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo a las siguientes características:

re del solicitante:

Área o Unidad Funcional:

Actividad a Ejecutar:

Monto Solicitado en Bs.:

[ ]

Adjunto detalle de lo solicitado en el anexo adjunto.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Firma de la unidad solicitante

c.c. Archivo



## ANEXO 4

### CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

#### SOLICITUD

La Paz

Al señor:

Lic.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GMP

Presente.-

Señor:

Con el propósito de ejecutar actividades académico-administrativas consignadas en el POA/20..., tengo a bien solicitar la siguiente información:

Área Funcional:

Disponibilidad de partida presupuestaria:

Grupo:

Nombre:

Partida:

Nombre:

Monto requerido:  Bs.

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

#### CERTIFICACION

La Dirección Administrativa y Financiera, una vez revisados el presupuesto Institucional y su ejecución, certifica:



*Auditoría Especial a la Municipalidad de Palca de la Cuenta Fondos en Avance  
(Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 30 de Septiembre de 2008)*

---

Procedente:

Improcedente:

La solicitud presentada por la dirección del Área Funcional solicitante por cuanto el mismo: SI   one de fondos en la partida requerida.

Es cuanto tenemos a bien certificar, para los fines consiguientes:

CONTADOR GMP  
FINANCIERO

DIRECTOR

ADMINISTRATIVO

Y