



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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA POR EL PERIODO
COMPENDIDO ENTRE EL 1° DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007”**

Postulantes : *Antonia Chalco Yujra*

Olivia Marcia Paye Limachi

Tutor Académico: *Lic. Salomón Mendoza Condori*

LA PAZ – BOLIVIA
2009



INDICE		
		Páginas
CAPITULO I		
SECCION PROPOSITIVA		
1.	Convenio Interinstitucional.....	1
CAPITULO II		
MARCO INSTITUCIONAL		
1.	Introducción.....	4
2.	Marco Institucional.....	5
2.1.	Antecedentes del municipio.....	5
2.3.	Aspecto legal de la institución.....	6
2.4.	Misión y Visión institucional.....	7
2.5.	Marco estratégico.....	8
2.5.1.	Programación de Operaciones Anual.....	8
2.5.2.	Lineamientos Estratégicos.....	8
2.5.3.	Análisis de la situación y entorno.....	10
2.6.	Objetivos institucionales.....	13
2.6.1.	Objetivos.....	13
2.6.2.	Objetivos por Lineamiento Estratégico.....	13
2.7.	Estructura organizacional.....	14
CAPITULO III		
MARCO CONCEPTUAL		
1.	Auditoría.....	15
1.1.	Tipos de Auditoría.....	15
1.1.1	Auditoría Interna.....	15
1.1.2.	Auditoría Externa.....	15
1.2.	Clasificación de Auditoría.....	16
1.2.1..	Auditoría Gubernamental.....	16
1.2.1.1	Tipos de Auditoría Gubernamental.....	16
1.2.1.1.1.	Auditoría Financiera.....	16
1.2.1.1.2.	Auditoría Ambiental.....	17
1.2.1.1.3.	Auditoría Operacional.....	17
1.2.1.1.4.	Auditoría Especial.....	17
1.2.1.1.5.	Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.....	17



1.3.	Proceso de Auditoría.....	18
1.3.1.	Etapa de Planificación.....	18
1.3.2.	Etapa de Ejecución.....	18
1.3.3.	Etapa de Conclusión.....	18
2.	Importancia relativa.....	19
3.	Evaluación del Proceso de Control Interno.....	19
3.1.	Ambiente de Control.....	19
3.2.	Evaluación de riesgos.....	19
3.3.	Actividades de Control.....	19
3.4.	Información y Comunicación.....	20
3.5.	Supervisión.....	20
4.	Procedimientos de Auditoria.....	20
4.1.	Procedimientos de Cumplimiento.....	20
4.2.	Procedimientos Sustantivos.....	20
5.	Evidencia de Auditoria.....	21
5.1.	Fuentes de Evidencia de Auditoria.....	21
5.2.	Muestreo.....	21
6.	Riesgos de auditoría.....	21
6.1.	Evaluación de Riesgo de Auditoría.....	22
6.2.	Clasificación de los riesgos.....	22
6.2.1.	Riesgo Inherente.....	22
6.2.2.	Riesgo de Control.....	22
6.2.3.	Riesgo de Detección.....	22
7.	Papeles de Trabajo.....	22
7.1.	Características de los Papeles de Trabajo.....	23
8.	Hallazgos de Auditoria.....	23
8.1.	Atributos de un hallazgo.....	23
9.	Sistema de Contabilidad Integrada – SINCON.....	24
CAPITULO IV		
MARCO LEGAL Y NORMATIVO		
1.	Sistema de Administración y Control Gubernamental – LEY 1178.....	25
1.1.	Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318- A	37
1.1.1.	Clases de Responsabilidades.....	37
1.1.1.1.	Responsabilidad Administrativa.....	37
1.1.1.2.	Responsabilidad Ejecutiva.....	37



1.1.1.3.	Responsabilidad Civil.....	37
1.1.1.4.	Responsabilidad Penal.....	38
1.2.	Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República D.S. 23125.....	39
2.	Ley de Municipalidades N° 2028.....	39
2.1.	Carácter de los Ingresos Municipales.....	42
3.	Ley N° 1551 de Participación Popular.....	43
3.1.	Clasificación de los Ingresos del Estado (Art. 19).....	44
4.	Normas Básicas del Sistema de Contratación de Administración de Bienes y Servicios.....	45
5.	Normas de Auditoría Gubernamental.....	45
6.	Normas de Auditoría Especial – NAG 250 (versión 4).....	46
6.1	Planificación.....	46
6.2.	Supervisión.....	47
6.3.	Control Interno.....	48
6.4.	Evidencia.....	48
6.5.	Comunicación de Resultados.....	49
6.6.	Procedimientos de Aclaración.....	51
7.	Normas Básicas de Control Interno.....	52
8.	Principios de Control Interno.....	52
9.	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.....	52
CAPITULO V		
FUNDAMENTOS BÁSICOS		
1.	Antecedentes.....	53
2.	Problema de investigación.....	53
2.1.	Planteamiento del Problema.....	53
2.2.	Formulación del Problema.....	54
2.3.	Alcances o límites.....	54
2.4.	Espacialidad.....	54
2.5.	Temporalidad.....	54
2.6.	Unidad de análisis.....	55
2.7.	Sistematización del problema.....	55
3.	Justificación de la investigación.....	55
3.1.	Justificación Teórica.....	55
3.2.	Justificación Metodológica.....	56



3.3.	Justificación Práctica.....	56
4.	Objetivos.....	57
4.1.	Objetivo General.....	57
4.2.	Objetivos Específicos.....	57
CAPITULO VI		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		
1.	Tipo de estudio.....	58
2.	Método de investigación.....	59
2.1.	Método Inductivo.....	59
3.	Fuentes y Técnicas de recolección de información.....	60
3.1.	Fuentes de información.....	60
3.2.	Técnicas de información.....	60
CAPITULO VI		
DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO		
1.	Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).....	63
2.	Programa de Trabajo para el Examen de Ingresos.....	73
3.	Programa de Trabajo para el Examen de Egresos.....	75
4.	Planilla de Deficiencias.....	76
CAPITULO VII		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		96
BIBLIOGRAFIA.....		99



Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal de Sorata por el periodo comprendido entre el 1° de Julio al 31 de Diciembre de 2007

RESUMEN

Según el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Municipal de Sorata y la Universidad Mayor de San Andrés, de fecha 27 de octubre de 2008, cuyo objeto es desarrollar acciones conjuntas por parte de ambas instituciones a través de Programas y proyectos mediante practicas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido.

El presente Trabajo dirigido “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal de Sorata por el periodo comprendido entre el 1° de Julio al 31 de Diciembre de 2007”, fue realizado en la Oficialía Mayor Administrativa del Gobierno Municipal de Sorata, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales inherentes a la captación y uso de recursos del Gobierno Municipal de Sorata, referente al Estado de Recursos y Gastos.

El trabajo realizado se divide en 8 capítulos:

CAPITULO I	SECCION PROPOSITIVA
CAPITULO II	MARCO INSTITUCIONAL
CAPITULO III	MARCO CONCEPTUAL
CAPITULO IV	MARCO LEGAL Y NORMATIVO
CAPITULO V	FUNDAMENTOS BASICOS
CAPITULO VI	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
CAPITULO VII	DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO
CAPITULO VIII	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



El trabajo efectuado siguió un proceso secuencial de pasos esenciales (planificación, ejecución y conclusión) para la ejecución de la auditoría.

Este proceso comprendió la realización de actividades de auditoría, que cumplidas permitieron obtener el suficiente conocimiento de las actividades examinadas, mismas que condujeron a la emisión del informe.

A través de la realización del trabajo dirigido, pudimos determinar la existencia de deficiencias relacionadas al sistema de control interno; consecuentemente, hemos planteado las recomendaciones pertinentes para cada una de las deficiencias detalladas en el informe de auditoría, que fueron aceptadas; y que serán objeto de un seguimiento posterior para verificar su cumplimiento y eficacia de las recomendaciones.



CAPITULO I

SECCION PROPOSITIVA

El presente trabajo de grado fue realizado bajo la modalidad de Trabajo Dirigido aprobado por la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés. Para este propósito se suscribió un Convenio de Cooperación Interinstitucional, entre la Universidad y el Gobierno Municipal de Sorata, para la realización de actividades de complementación académica y laboral; designando alumnos egresados de la carrera de Contaduría Pública para efectuar trabajos dirigidos que coadyuven a la solución de problemas y mitigación de riesgos de Control Interno específicos que afectan a Instituciones de este tipo.

1.- CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES CARRERA DE AUDITORÍA

037/2008

Por el presente documento se establece que el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, suscriben el presente convenio de conformidad al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- Intervienen en la suscripción del presente Convenio Interinstitucional el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA, legalmente representado por el Sr. Genaro Quito Suca, H. Alcalde Municipal, entidad que para efectos del presente documento se denominara GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, institución pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 52 del Código Civil y 185 de la Constitución Política del Estado,



representada por su Decano Dr. Luís Adalid Aparicio Delgado Ph. D. que en adelante se denominara la U.M.S.A.

SEGUNDA.- La U.M.S.A. y el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA, suscriben el presente Convenio de Cooperación a través del cual el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA brindara a estudiantes de la U.M.S.A. de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Auditoría, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.

Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión de la U.M.S.A. a través de la Carrera de Auditoría, quien es la Unidad encargada de ejecutar el presente convenio, facilitando el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA a su disponibilidad de los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la U.M.S.A.

TERCERA.- Para fines interpretativos y de ejecución del CONVENIO, una de las modalidades de graduación para los egresados de la Carrera de Auditoría, es el TRABAJO DIRIGIDO, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base de un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.

CUARTA.- La suscripción del convenio que realiza el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA, es por el lapso de 1 año a partir de la firma del presente y el mismo podrá ser renovado o suspendido a petición de ambas partes, los alumnos o grupos de alumnos seleccionados por la Universidad, cumplido el periodo se solicitara la reposición de recursos humanos de acuerdo a los términos estipulados.

Asimismo, el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener su disposición recursos



humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera de Auditoría según los requerimientos del GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA.

QUINTA.- El apoyo que ofrece el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA no genera ninguna responsabilidad ni obligación con la Facultad de Ciencias Económicas y financieras de la Universidad Mayor de San Andrés que no sea el acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades del GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA considerando el Reglamento Interno de la Institución, como parte integrante del presente Convenio.

Entre el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA y los estudiantes no existe ninguna relación que no sea la de colaborar a la información de recursos humanos en las actividades y fines del GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA que contribuyan a la formación del estudiante.

SEXTA.- En señal de aceptación y conformidad firman por el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA representada legalmente por el Sr. Genaro Quito Suca, H. Alcalde Municipal, y por la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras su Decano Dr. Luís Aparicio Delgado Ph.D. es dado en la ciudad de La Paz a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil ocho.



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Sorata es una Institución Pública y autónoma que contribuye de manera directa al desarrollo óptimo del Municipio, consolidando la participación de los ciudadanos para satisfacer sus demandas colectivas y brindando soluciones a los problemas presentes y futuros.

En el Marco del Convenio de Cooperación Institucional entre el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA y la U.M.S.A. y con el objetivo de desarrollar actividades conjuntas a través de programas y proyectos mediante prácticas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido instituido por esta casa de estudios, dicho convenio tiene el objetivo de realizar el trabajo de investigación específico y aplicable que constituya un aporte administrativo para el beneficio mutuo de las partes convenidas.

Asimismo en el marco del convenio ya mencionado, el presente Trabajo Dirigido se esta desarrollando dentro la Oficialía Mayor Administrativa Financiera del GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA; durante el seguimiento de la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal de Sorata, por el periodo comprendido entre el 1º de julio al 31 de diciembre de 2007, se evaluara y verificara el seguimiento Físico Financiero.

El Gobierno Municipal es una Entidad del Sector Público, su actividad se encuentra marcada en la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 SAFCO y sus Normas Básicas, Ley N° 2028 Ley de Municipalidades y La Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.



2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO ¹

El Municipio de Sorata está ubicado territorialmente en la Primera Sección perteneciente a la Provincia Larecaja del Departamento de La Paz y esta a una altitud de 2.697 m.s.n.m. Geográficamente se sitúa entre los 15.00,00.- a 16. de Longitud sur y 68.00.00.- de longitud oeste. Las características climáticas indican que se tiene un clima templado y ligeramente seco. Las precipitaciones pluviales media normal es 774,20 mm por año, siendo febrero con 171 mm considerado el mes más lluvioso. La temperatura promedio es de 14,63 grados centígrados, la temperatura máxima se presenta en el mes de octubre con 27.70 grados centígrados, la temperatura mínima media de 5.9 grados centígrados y corresponde al mes de julio.

De acuerdo al censo de población y vivienda llevado en el año 2001 por el Instituto Nacional de Estadística (INE) el Municipio de Sorata cuenta con 18,932 habitantes de los cuales 2,217 habitantes pertenece al área urbano y 16,715 habitantes pertenecen al área rural.

El Gobierno Municipal de Sorata, ha definido como política de gestión priorizar las demandas de los cantones, comunidades y organizaciones del Municipio en forma participativa, equitativa y concertada con las bases, los proyectos se encuentran enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, ya que es necesario la participación de todo los actores sociales en la operativización de todo los proyectos y actividades propuestas en el POA 2007del Municipio.

Los recursos destinados al Municipio se distribuye entre 10 cantones, en el área rural se toma en cuenta las diferentes centrales que conforman un cantón y en el área urbana las villas y zonas; bajo este criterio es que se conforma la atención de demandas y necesidades de las OTB's.

1.- Programa Operativo Anual 2007, Pág. 2 y 3



Los recursos hídricos más significativos pertenecen a los causes que se originan en la cordillera del Illampu, los mismos son utilizados para el sistema de agua potable y sistema de riego. Entre los ríos permanentes de mayor importancia en la sección tenemos los ríos: Chillcani, Huaira, Jalanta, Ilabaya, Tacapi, Hawara, Challapampa, Huerta y San Cristóbal (correspondiente a la cuenca San Cristóbal), Tipuani, Yani, Ancoma, Chajollpaya, Lipichi, y Tora (de la cuenca Tipuani) además de los ríos Capinota, Soque, Tujsajahuirá, Chillcani, Jamilaya, Pacollo, Chejje y otros, los mismos que en épocas de lluvias suelen ser peligrosas para el paso de personas y animales.

El sector agropecuario, juega un papel central en el proceso de desarrollo económico del Municipio, tanto como excedentes económicos o como ofertante de empleo, cuyas potencialidades productivas son agrícola, ganadería, forestal, artesanía, caza y pesca. La explotación de recursos auríferos existentes en la región determina su vocación Minera. Los cantones de Lijuata, Yani y Ancoma son los que tienen mayor potencia de recursos minerales tales como el Wólfram, cobre, plomo, oro y otros.

La vocación turística se ve en pleno impulso debido a la abundancia de paisajes, áreas de esparcimiento, ruinas arqueológicas y otros recursos turísticos como el nevado del Illampu, la gruta de San Pedro, laguna glacial, camino de oro, aguas termales de Ilabaya, Ruinas Incaicas de Yani y otros.

2.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El Gobierno Municipal de Sorata fue Constituido en el marco de la Ley 1551 de Participación Popular y la Ley 2028 de Municipalidades. Es una Entidad de Derecho Público con Autonomía Municipal consistente en la potestad Normativa, Fiscalizadora, Ejecutiva, Administrativa y Técnica dentro de su Jurisdicción. El Alcalde Municipal, en cumplimiento al Art. 44 numeral 10 de la Ley de Municipalidades, eleva ante el Honorable Concejo para su consideración y aprobación el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal correspondiente a la gestión.



Estos documentos han sido elaborados en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- ❖ Constitución Política del Estado
- ❖ Ley N° 1178 (SAFCO), Sistema de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990
- ❖ Ley N° 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999
- ❖ Ley N° 2235 Dialogo Nacional 2000 del 30 de julio de 2001
- ❖ Ley N° 1551 de Participación Popular del 20 de abril de 1994
- ❖ Ley de Descentralización Administrativa del 28 de julio de 1995
- ❖ Ley N° 2426 Seguro Universal Materno Infantil del 21 de noviembre de 2002
- ❖ Ley del Deporte del 7 de julio de 2004
- ❖ Ley de Administración Presupuestaria del 21 de diciembre de 1999
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ❖ Reglamento de Inmovilización de Recursos Fiscales Municipales D.S. 27848 del 12 de noviembre de 2004

2.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

• MISIÓN

“Contribuir a la realización de las necesidades colectivas, garantizar la integración y participación de los ciudadanos de forma equitativa en la planificación. Asimismo, promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional”.³

Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización, regulación, administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y municipales para promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.

3.- Programa Operativo Anual 2007, Pág. 6



- **VISIÓN**

“Consolidarse como un Municipio de integración de los pueblos amazónicos y del occidente, de hombres y mujeres solidarios y comprometidos con la diversidad cultural y turismo, su medio ambiente, la equidad y la igualdad de oportunidades, centro productivo, turístico y de servicios competitivos, de gobierno democrático, transparente y legitimado por la participación social”.⁴

2.4. MARCO ESTRATÉGICO

2.4.1. PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

Define la visión estratégica de desarrollo del Municipio expresado en el objetivo general y en los lineamientos estratégicos, orientando la demanda ciudadana, la inserción estratégica de políticas de gestión y la planificación participativa de los niveles vecinales distritales y Cantónales del Municipio.

El Objetivo General de la Programación de Operaciones Anual, establece los siguientes fundamentos:

“Consolidar un Municipio democrático, transparente, solidario, equitativo y Participativo, fortaleciendo sus capacidades competitivas, impulsando la construcción de un Municipio Productivo.

2.4.2. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Orientan las actividades del Municipio capitalizando las oportunidades más importantes y los factores internos más sólidos, que coadyuvan el desarrollo del Municipio, evitando los factores negativos internos y externos.⁵

Entre estos lineamientos podemos mencionar los siguientes:

4.- Programa Operativo Anual 2007, Pág. 5

5.- Ibídem, Pág. 6-11



a) LINEAMIENTO MUNICIPIO PRODUCTIVO Y COMPETITIVO

Establece una visión de largo plazo, mediante la cual el Municipio, propone desarrollar ventajas competitivas que contribuyen a posicionarlo como líder del desarrollo sostenible regional y en el centro económico del norte del Departamento de La Paz.

b) LINEAMIENTO MUNICIPIO INTEGRADOR DEL NORTE PACEÑO

Los objetivos estratégicos definen cursos de acción para la conformación de una estructura territorial, sostenible e integradora que permite el manejo de los recursos naturales, socioeconómicos e Institucionales.

- **Lineamiento municipio con equidad de género y desarrollo**

La introducción del enfoque de género en las Políticas Municipales contribuye a la eficiencia y eficacia de la gestión Municipal, posibilitando una adecuada percepción y análisis de las diferencias e intereses de los actores sociales, mujeres y hombres, respecto a la participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo municipal.

- **Lineamiento municipalidad solvente, descentralizada, transparente, participativa y libre de corrupción**

El Municipio de Sorata, precisa una reforma institucional profunda que suprima las causas que impiden su avance y le permita dotarse de nuevos y transparentes instrumentos para una efectiva gestión municipal.

c) LINEAMIENTO MUNICIPIO HABITABLE

La Ley de Municipalidades establece como finalidad de la gestión municipal la satisfacción de las necesidades colectivas y la garantía de integración y participación de los ciudadanos en las actividades del municipio:



- El ordenamiento territorial, tanto urbano como rural.
- El desarrollo y la provisión de infraestructura, equipamientos y servicios

Los cursos de acción, como políticas para lograr los objetivos de este lineamiento, están en relación con el uso racional y la ocupación del suelo del Municipio, mediante la formulación y ejecución de normas que guíen el desarrollo del medio ambiente construido y/o acondicionado para una mejor calidad de vida; fiscalizar, regular y controlar el uso del suelo y la provisión de servicios, mediante la administración urbana descentralizada, a través de los distritos y cantones con capacidades institucionales fortalecidas para la fiscalización y control territorial.

Las políticas de este lineamiento están orientadas a mejorar el uso del suelo y la provisión de servicios mediante la institucionalización en la gestión municipal de diversas redes de equipamiento, servicios e infraestructura, superando acciones aisladas e inconexas de gestiones anteriores. En este propósito, se debe fortalecer también la capacidad de los distritos y cantones, en la gestión del riesgo, mediante el control territorial de amenazas naturales, hídrica y geológica principalmente.

2.4.3. ANÁLISIS DE SITUACIÓN Y EL ENTORNO

- **GESTIÓN 2007**

En el mes de noviembre 2006 se lleva adelante la realización del POA 2007 conjuntamente con las autoridades, como Agentes Cantónales, Concejales y Alcalde; y es aprobado en el mes de diciembre, el mismo es presentado al Ministerio de Hacienda el 29 diciembre del mismo año.

Una vez presentado el Programa Operativo Anual al Ministerio de Hacienda, el Gobierno Municipal empieza a ejecutar los proyectos, sin embargo el proceso de ejecución, al 31 de diciembre de 2007 alcanza a una ejecución física del 40 %.



- **ANÁLISIS DE SITUACIÓN INSTITUCIONAL**

- i. **FORTALEZAS**

Para encarar la gestión 2007, se identifica las siguientes fortalezas del Gobierno Municipal de Sorata.

- Se cuenta con un marco estratégico de acción (POA) que guía la ejecución municipal en el corto, mediano y largo plazo, orientando las decisiones y actividades en todas las instancias municipales.
- Hasta el momento los resultados de proyectos ejecutados y concluidos son significativos, por tanto nos permite tener credibilidad de trabajo y una estabilidad social.
- Se ha logrado avances en la formulación de políticas de gestión en el ámbito de programación, planificación y curso financiero para el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de la administración municipal.

- ii. **DEBILIDADES**

Entre las debilidades que se observan en el funcionamiento del Gobierno Municipal cabe mencionar los siguientes:

- Insuficientes recursos financieros para atender la creciente demanda de la sociedad civil urbana y rural,
- Insuficiencia de infraestructura, equipos, ambientes y sistemas integrados.
- Emergencias por riesgos y desastres naturales que presionan la capacidad de atención de la Municipalidad y postergan la ejecución de las operaciones programadas.



- **ANÁLISIS DE ENTORNO**

- i. **OPORTUNIDADES**

En el marco del análisis realizado, se prevé las siguientes oportunidades para el Gobierno Municipal:

- La credibilidad en el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA aumenta las posibilidades de concretar financiamiento externo y financiamiento privado para inversiones de rentabilidad.
- La política gubernamental de reactivación de la economía requiere un incremento de la inversión pública y el empleo en el ámbito local y hace necesaria la búsqueda de inversiones concurrentes con instancias nacionales y departamentales.
- La política gubernamental de atención a la niñez y maternidad es expresada en el Seguro Universal Materno Infantil.

- ii. **AMENAZAS**

Las amenazas que podrían presentarse, en un ambiente de expectativas para la economía nacional, son las siguientes:

- La situación social nacional, provoca un efecto de estancamiento de la economía nacional afectando los ingresos nacionales y municipales.
- Estancamiento de la inversión privada por efecto de las expectativas negativas de los agentes económicos.
- El incremento del desempleo y la pobreza provocaran una mayor postergación de las aspiraciones sociales.



2.5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2.5.1. OBJETIVOS⁶

- ✓ Mejorar las condiciones sociales y culturales de la población, en un proceso constante de participación social y ejercicio de los derechos humanos y ciudadanos.
- ✓ Implementar los proyectos estratégicos y de las obras estructurantes de la Provincia.
- ✓ Mejorar las condiciones de habitabilidad del municipio, incrementando la cobertura de acceso a los servicios y equipamiento y ejecución de acciones de mejoramiento de las comunidades en todo los Cantones.
- ✓ Promover el desarrollo económico y la generación de empleo local a través de la inversión pública municipal y la inversión privada competitiva, en los sectores de mayor vocación productiva del municipio.
- ✓ Avanzar en la construcción de la Alcaldía como una institución transparente y confiable, con mayor solvencia financiera y libre de corrupción, con mejoradas y más eficientes capacidades técnicas y administrativas.

2.5.2. OBJETIVOS POR LINEAMIENTO ESTRATÉGICO⁷

Municipio Productivo y Competitivo

- Incrementar la eficiencia en la prestación de servicios públicos y se ha canalizando inversión privada hacia las zonas rurales con mayor vocación productiva.
- Contribuir al desarrollo turístico en el municipio de Sorata, a través de acciones de promoción.

6.- Programa Operativo Anual 2007, Pág. 14

7.- Ibídem, Pág. 14-15



Municipio con equidad de Género

- Fortalecer los mecanismos para la aplicación de la Ley contra la violencia familiar, para el respeto de los derechos humanos de las mujeres y para la promoción de la seguridad ciudadana.
- Se ha institucionalizado y fortalecido la incorporación de la equidad de género en el Gobierno Municipal, sensibilizando y capacitando en la perspectiva de género a funcionarios municipales, promocionando la participación de las mujeres en espacios de decisión.

2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de Sorata esta constituida de la siguiente manera:

- **Nivel Representativo, Normativo y Fiscalizador:** Honorable Consejo Municipal
- **Nivel Directivo Ejecutivo:** Honorable Alcalde Municipal
- **Nivel STAFF:** Asesor Legal
- **Nivel Operativo:** Oficial Mayor Administrativo, Oficial Mayor Técnico, Jefes de Unidades, Personal de apoyo y otros recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados.
 - √ **Oficialía Mayor Administrativa y Financiera**
La Oficialía Mayor Administrativa Financiero, define su actuación en el ámbito de los procesos de contabilidad, presupuestario, tesorería y recaudaciones.
 - √ **Oficialía Mayor Técnico**
La Oficialía Mayor Técnico, define su actuación en el ámbito de planificar las obras, supervisar, fiscalizar.



CAPITULO III

MARCO CONCEPTUAL

2.7. AUDITORÍA

“Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda.”⁸

1.1. TIPOS DE AUDITORÍA

La labor de Auditoría puede ser desarrollada por contadores independientes o bien por los mismos empleados o funcionarios de la organización. Consiguientemente los tipos de Auditoría son; Auditoría Interna y Auditoría Externa.

1.1.1. AUDITORÍA INTERNA

“Es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidades el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyo resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los mas altos niveles de la organización.”⁹

1.1.2. AUDITORÍA EXTERNA

“Es un examen efectuado por profesionales externos a la Entidad auditada, el Auditor o Contador Público que realiza Auditoría Externa da FÉ PÚBLICA sobre el examen realizado, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la base de los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen.”¹⁰

8.- Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, Gabriel Vela Quiroga, La Paz Bolivia 2007, Pág. 2



9.- Auditoría y Control Interno, Gustavo Cepeda, Editorial McGraw-Hill, Edición 1997, Pág. 185

10.- Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental-Lic. Aud. Lidia Irma Zuazo Yujra Pág. 25

1.2. CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA

La Auditoría se clasifica en función a quien efectúa la Auditoría y el objeto de esta, clasificándose en:

- Según el sujeto: Auditor Externo y Auditor Interno
- Según el objeto: Auditoría Gubernamental, Financiera, Operativa, etc.

1.2.1. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades: Financieras, Administrativas y Operativas y ejecutadas por la entidades públicas. Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.”¹¹

1.2.1.1. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Los tipos de Auditoría Gubernamental, enunciados por el Órgano Rector son los siguientes: Auditoría Financiera, Auditoría Ambiental, Auditoría Operacional, Auditoría Especial, Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.

1.2.1.1.1. AUDITORÍA FINANCIERA

“Es un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, como base en los Estados Financieros, su objetivo es evaluar y verificar las operaciones, con el fin de emitir un dictamen o una opinión independiente sobre la presentación razonable de la situación Financiera de la Empresa, en concordancia con los Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas o con las disposiciones legales vigentes aplicables, asegurándose de que dichos Estados Financieros hayan sido preparados en forma consistente de un periodo a otro”.¹²



11.- Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 4

12.- Auditoría y Control Interno, Gustavo Cepeda, Editorial McGraw-Hill, Edición 1997, Pág. 185

1.2.1.1.2. AUDITORÍA AMBIENTAL

“Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.”¹³

La Auditoría Ambiental considera como objeto de examen los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado, los ecosistemas y los recursos naturales.

1.2.1.1.3. AUDITORÍA OPERACIONAL

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente” sobre:¹⁴

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

1.2.1.1.4. AUDITORÍA ESPECIAL

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras Normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública”.¹⁵

1.2.1.1.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un Proyecto de Inversión Pública y/o de la Entidad gestora del mismo.¹⁶

13.- Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 6

14.- Ibídem, Pág. 6



15.- Ibídem, Pág. 6

16.- Ibídem, Pág. 6

1.3. PROCESO DE AUDITORÍA

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una Auditoría, puede variar según diferentes circunstancias. No obstante a ello, usualmente se verifican tres etapas esenciales: Planificación, Ejecución y Conclusión.

Estas tres etapas implican que la Auditoría es un proceso secuencial con un punto de partida y otro de terminación.

1.3.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 221: define que: La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente¹⁷

1.3.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

En esta etapa se desarrolla el plan de Auditoría, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados en la etapa anterior. El propósito de la etapa de ejecución es obtener suficiente satisfacción de Auditoría sobre la cual se puede sustentar el informe del auditor. La satisfacción de Auditoría se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

1.3.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN

La etapa de conclusión une los resultados del trabajo realizado en cada unidad operativa y en cada componente. El objetivo es analizar los hallazgos de Auditoría de cada unidad y componente de Auditoría, obtener una conclusión general sobre los Estados Financieros toma en su conjunto, la que en definitiva constituye la esencia del informe del Auditor.



17.- Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 17

2. IMPORTANCIA RELATIVA

Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión financiera) individual o en combinación con otros errores, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable que confiara en la información, fuera incluido por la cifra errónea, o que su decisión sea aceptada como resultado de error. La determinación de la importancia relativa o significatividad por parte de los auditores, es un asunto de criterio profesional que depende de la percepción del auditor gubernamental sobre las necesidades de los usuarios relativas a la toma de decisiones.¹⁸

3. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión. Estos componentes son:

3.1. AMBIENTO DE CONTROL

Marca las pautas de comportamiento en una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.¹⁹

3.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos definidos en planes estratégicos y anuales. El riesgo puede medirse en: riesgo mínimo, bajo, medio y alto.

3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Están constituidas por las políticas, normas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.²⁰

18.- Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 18



19.- Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, Gabriel Vela Quiroga, La Paz Bolivia 2007, Pág. 305
20.- Ibídem, Pág. 309

3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se debe establecer una comunicación eficaz interna y externa, la cual implica una circulación multidireccional de la información, conformando un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Los Sistemas de Información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas.²¹

3.5. SUPERVISIÓN

Comprende la evaluación de la calidad y rendimiento de los Sistemas de Control Interno de la organización a través del tiempo, y además comprende el seguimiento de su funcionamiento.²²

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La selección de los procedimientos de Auditoría se debe efectuar considerando a las afirmaciones para las que debe obtenerse validez y a los riesgos que las afectan. Estos procedimientos son únicos para cada ente en particular y se traducen en programas detallados de trabajo.

4.1. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Los procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirman la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas, y corroboran su efectividad.

4.2. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Estos procedimientos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o Estados Financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.



21.- Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, Gabriel Vela Quiroga, La Paz Bolivia 2007, Pág. 311

22.- Ibídem, Pág. 312

5. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza. La evidencia de Auditoría puede obtenida de los sistemas del Ente; de la documentación respaldatoria de transacciones y saldos; de la gerencia y empleados, deudores, proveedores y otros terceros relacionados con el ente. Para que la evidencia de Auditoría sea aceptable, debe ser suficiente, creíble y confiable.²³

Según sea la fuente de obtención de evidencia estas pueden ser:

- Evidencia de Control
- Evidencia Sustantiva

5.1. FUENTES DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La calidad de la evidencia varia considerablemente según sea la fuente que la origina ya sea de Mayor confiabilidad y Menor Confiabilidad.

5.2. MUESTREO

Es el proceso de determinar un a muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de transacciones y saldos por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo, permita inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.”

6. RIESGOS DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría es la probabilidad de que los Estados Financieros o área que se esta examinando, contengan errores o irregularidades no detectados, una vez que la auditoría ha sido completada.²⁴



23.- Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental-Lic. Aud. Lidia Irma Zuazo Yujra, Pág. 52
24.- Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, Gabriel Vela Quiroga, La Paz Bolivia 2007, Pág. 332-335

6.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

La evaluación de los riesgos se la encuentra en la planificación preliminar y la planificación específica, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso. El riesgo puede medirse en: Riesgo mínimo, bajo, medio y alto.

6.2. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen tres tipos de categorías de riesgo de Auditoría. Las mismas son:

6.2.1. RIESGO INHERENTE

El Riesgo inherente esta totalmente fuera de control por parte del Auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del Ente.

6.2.2. RIESGO DE CONTROL

Es el riesgo de que los Sistemas de Control estén incapacitados para detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

6.2.3. RIESGO DE DETECCIÓN

Es el riesgo de que los procedimientos de Auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los Estados Contables.

7. PAPELES DE TRABAJO

Son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el Auditor (Contador Público) y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del Auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el Proceso de Auditoría.²⁵



7.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser claros, completos y concisos, y además deben suministrar un testimonio inequívoco del trabajo que fue realizado y las razones que fundamentan las decisiones adoptadas sobre aspectos controvertidos.²⁶

Los papeles de trabajo que respaldan al examen de Auditoría son archivados en cuatro legajos principales:

1. Legajo de Planificación
2. Legajo de Información Permanente
3. Legajo de Información Corriente
4. Legajo de Resumen de Auditoría

8. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

8.1. ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

▪ TÍTULO

Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.

▪ CONDICIÓN

Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los cuales se ha identificado una deficiencia, o irregularidad cuyo grado de desviación debe ser demostrada. (Causa - efecto).

▪ CRITERIO

Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en las leyes, reglamentos, manuales etc. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición.



26.- Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental-Lic. Aud. Lidia Irma Zuazo Yujra, Pág. 64

▪ **CAUSA**

Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

▪ **EFFECTO**

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

▪ **RECOMENDACIONES**

Son sugerencias constructivas o medidas correctivas, que el auditor propone a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales.

9. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA - SINCON

Este Sistema permite a las Instituciones Públicas cumplir con sus obligaciones de presentar Información Financiera, Presupuestaria y Económica. Cuenta con un sin número de reportes que permiten realizar una mejor gestión. Desde la gestión 2004 el sistema SINCON está bajo la plataforma Windows, que permite las ventajas que da este Sistema Operativo.

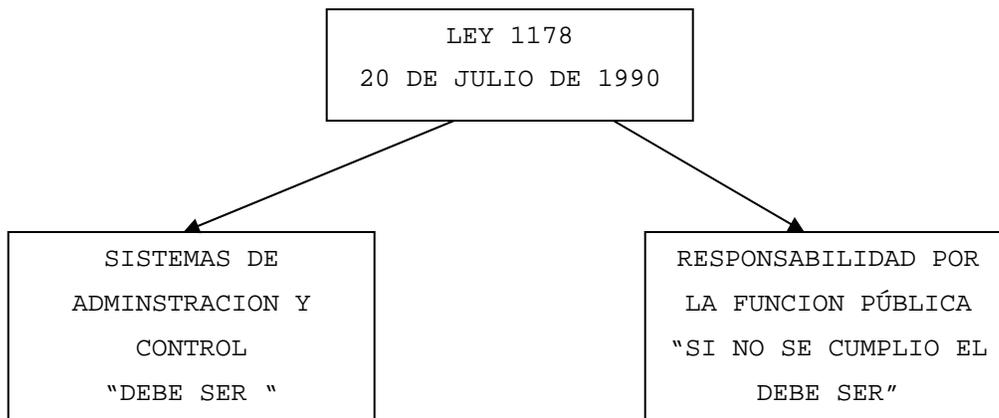


CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL – LEY 1178

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, comúnmente conocida como la Ley SAFCO, es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, comprende 8 Capítulos y 55 Artículos, que determinan los CONCEPTOS Y CRITERIOS fundamentales de ADMINISTRACIÓN Y CONTROL que se deben aplicar a TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO, también regula el régimen de RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA.



CARACTERÍSTICAS DE LA LEY N° 1178

- a. CARÁCTER PRINCIPISTA
 - Ley marco
 - Normas básicas
 - Norma específica
- b. CARÁCTER INSTRUMENTAL



- Brinda instrumentos (sistemas) para la ejecución de cualquier política gubernamental.
- c. ENFOQUE SISTEMÁTICO
- Señala relaciones de independencia de los diferentes sistemas definidos en la ley.

FINALIDADES DE LA LEY Nº 1178

Las finalidades u objetivos que persigue esta Ley están definidas en el artículo 1, y son las siguientes:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso 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.
- b. Que la información generada institucionalmente sea útil, oportuna y confiable. Esto implica que se debe tener información adecuada de planes, proyectos contratos, bienes municipales, así como un registro contable y financiero de todas las operaciones de ingresos y gastos de los municipios. Toda esta información debe ser actualizada y estar disponible para que el Alcalde tome decisiones sobre las obras, contratos o funcionamiento del Municipio, así también esta información debe estar disponible para el Consejo Municipal, el Comité de Vigilancia o la población en su conjunto, de manera que conozca de forma transparente la Gestión Municipal.
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma, uso y resultado de su aplicación.



- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 1178

La Ley se debe aplicar:

- a) A todo Servidor Público, incluyendo a los GOBIERNOS MUNICIPALES.
- b) A las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, y
- c) Al Sector Privado cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie de subsidios, subvenciones o exenciones o reste servicios no sujetos a la libre competencia.

Las Alcaldías Municipales para poder utilizar los recursos de la Participación Popular, de acuerdo a la Ley N° 1551 art. 23, inciso II, deben dar cumplimiento a las normas de los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley N° 1178.



SISTEMAS DE LA LEY



La Ley N° 1178 - SAFCO establece un proceso lógico en la administración del Estado, señalando 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.

Para administrar bien un Gobierno Municipal se necesita planificar, Organizar, Ejecutar u controlar

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

SISTEMAS PARA
PROGRAMAR Y ORGANIZAR
LAS ACTIVIDADES

1. Programación de operaciones
2. Organización Administrativa
3. Presupuesto

SISTEMAS PARA EJECUTAR
LAS ACTIVIDADES
PROGRAMADAS

4. Administración de Personal
5. Adm. De Bienes y Servicios
6. Tesorería y Crédito Público
7. Contabilidad Integrada.

SISTEMAS PARA
CONTROLAR LA GESTIÓN
PÚBLICA

8. Control Gubernamental

Administrar significa establecer objetivos, trabajar.
Para cumplirlos y medir los resultados que se han alcanzado

SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDAD

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

El sistema de Programación de Operaciones tiene las siguientes características:



- Debe ser concordante con la planificación estratégica institucional y la estrategia nacional.
- Se debe identificar en los planes de:
 - Objetivos concretos a alcanzar
 - Actividades específicas y procedimientos a emplear
 - Recursos a utilizar (humanos, materiales, tecnológicos y servicios)
 - Momento, lugar y encargado para la ejecución del plan
- Debe integrar, comprender a las operaciones de:
 - Funcionamiento
 - Inversión
 - Financiera
 - Regulación

Para programar se deben tomar decisiones sobre:

- ¿Qué hacer? Fijar objetivos
- ¿Cómo hacer? Fijar procedimientos
- ¿Con que hacer?..... Establecer los recursos
- ¿Cuándo hacer? Señalar el momento
- ¿Dónde hacer?..... Establecer el lugar.
- ¿Quién debe hacer?..... Establecer los encargados

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Se definirá en función de la Programación de Operaciones
- Evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones.
- Adecuar, fusionar, crear o suprimir entidades
- Centralización de la adopción de políticas y descentralización de la ejecución de las mismas.
- Toda entidad pública organizara internamente en función a sus objetivos y actividades, los Sistemas de Administración y Control Interno.



Organizar significa establecer una estructura orgánica donde se definan unidades organizacionales y jerarquías.

**UNA BUENA ORGANIZACIÓN,
PERMITIRÁ AL GOBIERNO MUNICIPAL**

- Ordenar las actividades
- Saber quien será el responsable de cada actividad
- Saber que relación tiene una actividad con la otra
- Saber que trabajo debe hacer cada unidad, y en cada una que trabajo realiza cada funcionario público.

La organización de un Municipio debe ser propuesta por el Alcalde al Consejo Municipal y este aprobar mediante una disposición, que los tome en vigencia.

Los documentos que se deberán aprobar son:

1. El gráfico de la organización (organigrama) que muestre las unidades existentes y sus relaciones.
2. El manual de funciones, que describe:
 - Las funciones que realiza cada unidad
 - autoridad que tiene sobre otras unidades
 - La dependencia de las distintas unidades
 - Las relaciones de coordinación
3. El manual de descripción de cargos que define:
 - El nombre de todos y cada uno de los cargos del Municipio
 - La relación de dependencia (cuando existe subordinación a un cargo de menor jerarquía)
 - Funciones que debe desarrollar cada cargo



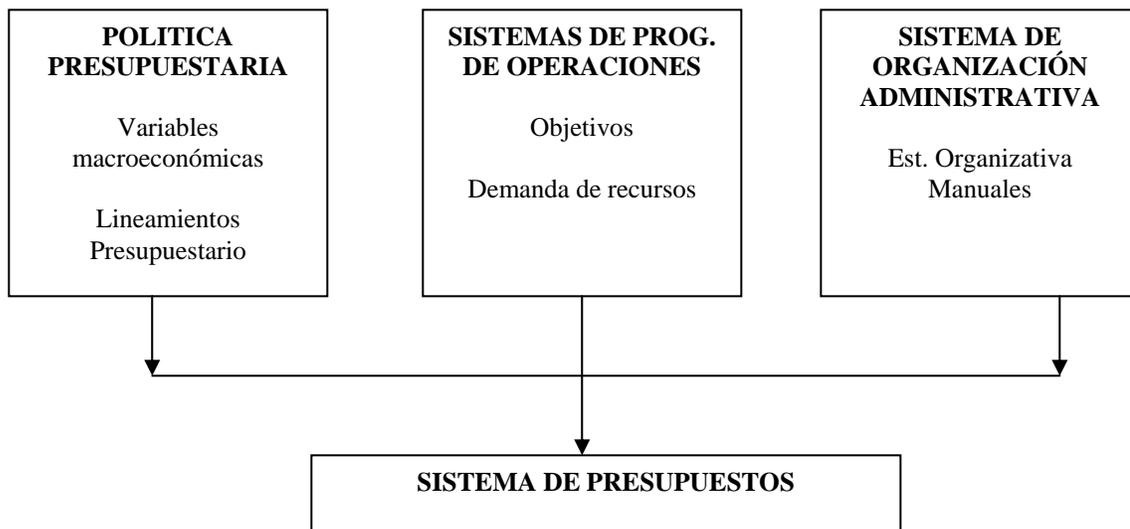
- Atribuciones, capacidades y potestades de los cargos (no las personas)
Obligaciones del cargo
- Requisitos para cada cargo.

SISTEMA DE PRESUPUESTO

- Las instrucciones estimaran, los montos y fuentes de recursos financiero su asignación a los requerimientos señalados en la Programación Operaciones y Organización Administrativa adoptada.

Los municipios deben sujetar sus gastos a los limites legales permitidos a la disponibilidad de recursos y condiciones de financiamiento debidamente contraídos.

SISTEMA DE PRESUPUESTO LEY 1178 (ART, 8)

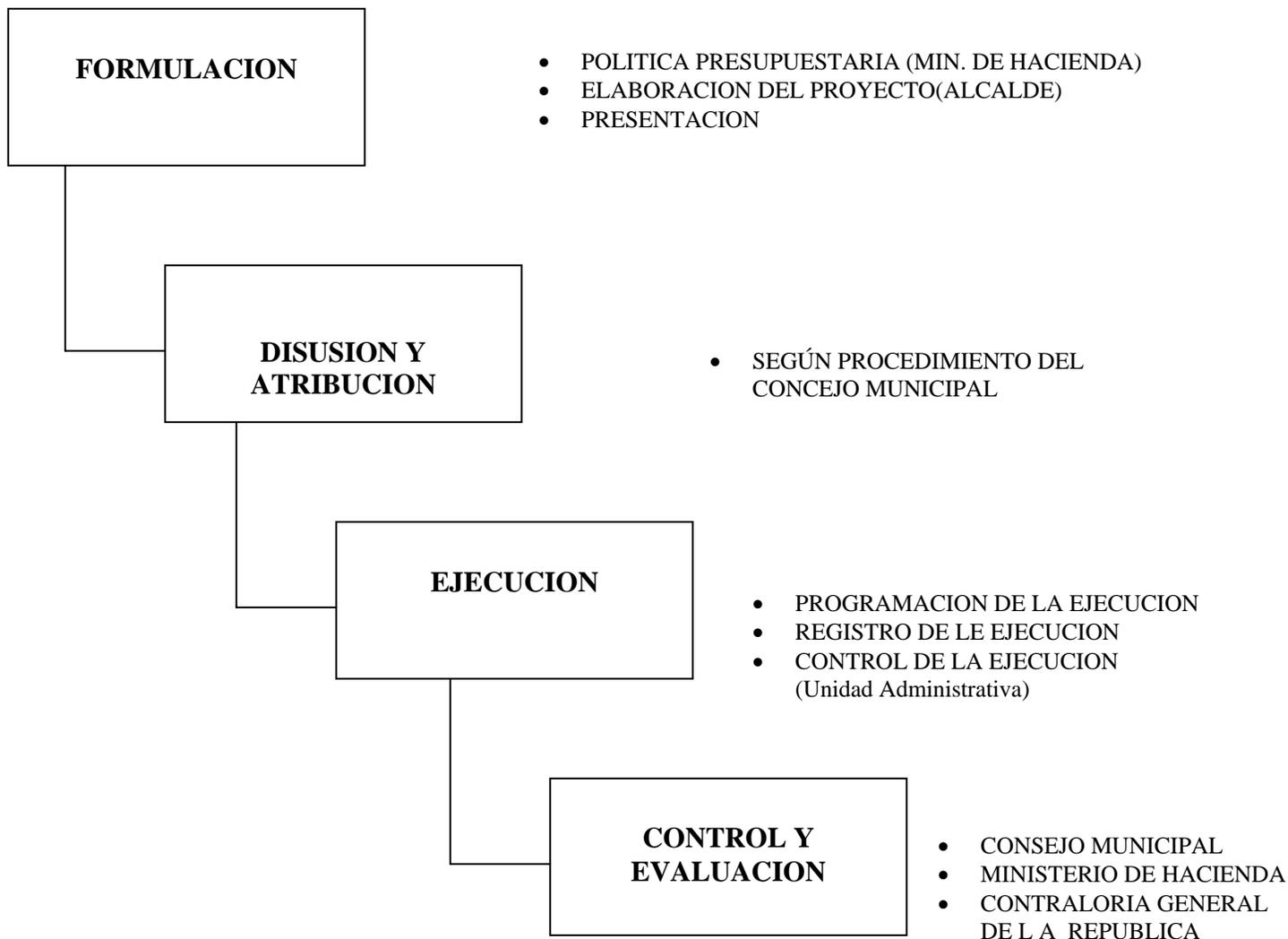


CONTENIDO DEL PRESUPUESTO





PROCESO PRESUPUESTARIO



SISTEMAS PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (Art.9)



Este sistema se desarrolla en función de la Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto, y en procura de la eficiencia establece las siguientes funciones:

- Identificará los puestos de trabajo efectivamente necesarios.
- Establecerá los requisitos y procedimientos para proveerlos
- Definirá las formas de evaluación y retribución al trabajo.
- Desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos.
- Establecerá los procedimientos para el retiro y movilidad de los mismos.
- Registrarán las acciones de personal (bajas, vacaciones, ascensos, etc.) y funcionamiento del sistema (inventario)

SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

Corresponde a este sistema:

- El manejo de ingresos
- La administración del financiamiento o crédito publico.
- Programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto.
- Toda deuda publica interna o externa igual o mayor a un año serán contraídas por el Tesoro General de la Nación por cuenta de la entidad beneficiaría.
- Las deudas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad de acuerdo a la programación financiera fijada por el TGN.
- Las normas que emita el Tesoro General de la Nación, en materia de manejo de fondos, valores y endeudamiento son de cumplimiento obligatorio.

El objetivo del Sistema de Tesorería es el de mantener adecuados niveles de liquidez, tener dinero disponible cuando se necesite.



Para lograr este objetivo se pueden utilizar instrumentos tales como el Presupuesto de Caja, que muestra la previsión de entradas (ingresos) de dinero y las salidas (egresos) de dinero en un periodo determinado.

Las entradas o ingresos a caja o las cuentas corrientes del Gobierno Municipal de Sorata (bancos) pueden ser por:

- ✓ Recursos por Coparticipación
- ✓ Recursos Tributarios propios
- ✓ Recursos SUMI
- ✓ Recursos de Embajada de Venezuela

Las salidas o egresos de caja pueden ser por;

- ✓ Sueldos
- ✓ Servicios no personales
- ✓ Materiales y suministros
- ✓ Activos

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Este sistema incorporara las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, para la salida de información importante y útil para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

El sistema confiable específico de cada entidad, debe responder a sus propios requerimientos, respetando los principios y normas de aplicación general. Cuando resulte importante, se deben medir el costo de las acciones realizadas.

PROPOSITO

1. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias que afectan la situación financiera de las instituciones.
2. Suministrar información oportuna para la toma de decisiones estratégicas a cargo de los distintos niveles del poder ejecutivo.
3. Suministrar información relevante, oportuna y útil para la toma de decisiones de los responsables de la gestión operativa y financiera de la entidad a su cargo.



REQUISITOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD INTEGRADA

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 . Registro universal2 . Registro único3 . Concepto ampliado de ingresos y gastos4 . Diseño de un sistema integrado de cuentas presupuestarias patrimoniales y tesorería5 . Momentos contables (interrelación) |
|---|

SISTEMAS PARA CONTROLAR

SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El control gubernamental tiene por objetivo:

- Mejorar el manejo de la captación, uso de los recursos en las operaciones de la institución.
- Mejorar la información de la contabilidad
- Mejorar los procedimientos para que toda autoridad rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- Mejorar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos municipales.

El control gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrada por:



✓ Control Interno

- Previo
- Posterior

✓ Control Externo

QUIENES DEBEN EJERCER EL CONTROL GUBERNAMENTAL

Respecto al Control Interno Previo

- ✓ Todos los servidores públicos de acuerdo a su competencia específica

Respecto el Control Interno Posterior:

- ✓ Las unidades de Auditoría interna y los responsables superiores respecto los resultados alcanzados por las unidades bajo su dependencia , y

Respecto al Control Externo Posterior:

- ✓ La Contraloría General de la República
- ✓ Las entidades que ejercen tuición, y
- ✓ Las firmas privadas contratadas para el efecto.

El Control Interno Previo debe estar incorporado en los manuales de procedimientos, reglamentos internos, y se realiza antes de la ejecución de las operaciones y actividades o que sus actos causen efecto. Comprende:

- > Verificar el cumplimiento de las normas (legalidad)
- > La conveniencia de las operaciones
- > La oportunidad

El Control Interno Posterior se aplica para:

- > Evaluar los resultados de las operaciones
- > Evaluar el cumplimiento y la eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno Previo
- > Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros



- > Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

El Control Externo, que siempre debe ser posterior, podrá:

- > Calificar la eficacia de los sistemas de Administración y Control Interno.
- > Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables operativos
- > Evaluar los resultados de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

1.1. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA D.S. 23318- A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992

Decreto supremo emitido en cumplimiento al Art. 45 de la Ley N° 1178 de administración y Control Gubernamental que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”. La Responsabilidad por la Función Pública es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo *Servidor Público* de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

1.1.1. CLASES DE RESPONSABILIDADES:

1.1.1.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Responsabilidad es Administrativa, cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaría del servidor público.

1.1.1.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La Responsabilidad es Ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas por la Ley o cuando su gestión ha sido Deficiente o negligente.



1.1.1.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado, valuado en dinero.

1.1.1.4. RESPONSABILIDAD PENAL

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentre tipificado como delito en el Código Penal.

En el siguiente cuadro podemos mostrar un resumen de los tipos de responsabilidad y sus características

Tipo de responsabilidad	Naturaleza	Sujeto	Determinación	Sanción	Prescripción
Administrativa	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico, administrativo.	Servidores públicos, ex - servidores públicos.	Por proceso interno	Multa, suspensión o destitución.	A los dos años de la contravención.
Ejecutiva	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d) e) y f) Ley N° 1178 y otras causas.	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos ex autoridades.	Por Dictamen del Contralor General.	Suspensión o destitución.	A los 2 años de concluida la gestión.
Civil	Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero.	Servidores públicos, ex – servidores públicos, personas privadas.	Por Juez competente.	Resarcimiento de daño económico.	A los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.



Penal	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal.	Servidores públicos, ex – servidores públicos o particulares.	Por Juez competente.	Penas o sanciones previstas por el Código Penal.	De acuerdo a los términos del Código Penal.
--------------	---	---	----------------------	--	---

1.2. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA D.S. 23125

La Ley 1178 asigna a la Contraloría General de la República, en su calidad de Órgano Rector de Control Gubernamental, la responsabilidad de emitir Normas Básicas de los Sistemas de Control Interno y Externo, y como Entidad superior de Auditoría de Estado, la evaluación eficacia los Sistemas de Control Interno y la realizaron y supervisión del control externo posterior.

2. LEY DE MUNICIPALIDADES Nº 2028

Ley de Municipalidades Nº 2028, del 28 de octubre de 1999, publicada el 8 de noviembre de 1999 define entre las competencias de Gobierno Municipal 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.

La ley de Municipalidades tiene por objeto regular el régimen Municipal, donde el ámbito de aplicación segun el **Art. 2** es el siguiente:

- a) Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal.
- b) Normas Nacionales sobre el Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Publico, y
- c) Control Social del 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.

MUNICIPALIDAD

Es la entidad autónoma de derecho publico con por personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, forma parte del estado y contribuye a la realización de sus fines. La autonomía Municipal se ejerce a través de;

- La libre elección de las autoridades municipales
- La facultad de generar, recaudar a invertir recursos
- La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales.
- La potestad de hacer cumplir la presente ley y sus propias Ordenanzas y Resoluciones

GOBIERNO MUNICIPAL

La actividad principal del Gobierno Municipal es la de promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, preservar el patrimonio y el medio ambiente, construir, equipar y mantener la infraestructura escolar y de salud, recaudar y administrar los ingresos municipales El Gobierno Municipal como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población tiene los siguientes fines:

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible mediante planes y programas y proyectos.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio.



- Promover el crecimiento económico local y regional
- Preservar y conservar el medio ambiente
- Fortalecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
- 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

La Ley N° 2028, Ley de Municipalidades, fue emitida el 28 de Octubre de 1999 tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en La Constitución Política del Estado, Título VI, Régimen Municipal, Artículos 200 al 206.

El gobierno y la administración de los Municipios están a cargo de los gobiernos municipales, autónomos y de igual jerarquía. La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales. (Art. 4)

El Gobierno Municipal esta conformado por el Consejo y el Alcalde Municipal.

El Concejo Municipal tiene potestad normativa y fiscalizadora, y el Alcalde Municipal tiene potestad ejecutiva administrativa y técnica, en el ámbito de su competencia

En lo referente a la contabilidad de les Gobiernos Municipales se regirá por los principios de Contabilidad Integrada y Gubernamental, con uniformidad en la nomenclatura de cuentas y procedimientos administrativos.

En materia administrativa y financiera:

- Recaudar y administrar los ingresos municipales de carácter tributario y no tributario;
- Generar ingresos para el Municipio otorgando concesiones de uso y disfrute de la propiedad publica municipal, de acuerdo con una reglamentación específica.



- Recaudar las rentas generadas por el uso común de la propiedad inmueble pública municipal.
- Establecer limitaciones administrativas y de servidumbre a la propiedad, por razones de orden técnico, jurídico y de interés público;
- Administrar el Sistema del Catastro Urbano y Rural en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con normas técnicas emitidas por el Poder Ejecutivo.
- Administrar el Registro y Padrón de Contribuyentes, en base al Catastro Urbano y Rural.
- Conocer los trámites de adjudicaciones, expropiaciones, concesiones, licitaciones, contratos y convenios que los órganos e instituciones departamentales y nacionales realicen en su jurisdicción y resolver la compatibilidad con el Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas de Desarrollo en el marco de sus competencias.
- Expropiar inmuebles por razones de necesidad o utilidad pública o cuando no cumplan una función social, previa indemnización justa, mediante Ordenanza Municipal.
- Supervisar el uso del equipamiento, mobiliario, material didáctico, medicamentos, alimentos y otros insumos que usan los servicios de educación y salud bajo su tuición, así como administrar dichos bienes, cuando corresponda.

2.1. CARÁCTER DE LOS INGRESOS MUNICIPALES. (Art. 100)

Los Ingresos Municipales son de carácter Tributario y no Tributario

INGRESOS TRIBUTARIOS

Se consideran Ingresos Municipales Tributarios a los provenientes de:

- Impuestos
- Tasas y Patentes.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS



Se consideran ingresos municipales no tributarios a:

- Pagos provenientes de concesiones o actos jurídicos realizados con los bienes municipales o producto de la política de concesiones o explotaciones existentes en la jurisdicción municipal.
- Venta o alquiler de bienes municipales.
- Transferencia y contribuciones.

- Donaciones y legados a favor del Municipio.
- Derechos Preconstituidos.
- Indemnizaciones por daños a la propiedad municipal.
- Multas y sanciones por transgresiones a disposiciones municipales.
- Operaciones de crédito público

Los recursos originados por la venta de bienes principales se destinarán íntegramente a la inversión

TASAS Y PATENTES

- El Gobierno Municipal, a través del Alcalde Municipal, presentará las Ordenanzas de Tasas y Patentes, sus modificaciones o enmiendas al H. Senado nacional, dentro de los primeros sesenta (60) días de cada legislatura ordinaria, previo dictamen técnico motivado por el poder Ejecutivo, el mismo que será emitido en el plazo máximo de veinte (20) días a partir de su presentación, caso contrario, remitirá sin el dictamen requerido.
- El Senado nacional considerará esta ordenanza en un plazo no mayor a los sesenta (60) días a partir de su presentación. Vencido este plazo, se entenderán por aprobadas y entrarán en vigencia.
- Si el gobierno Municipal no presentara la Ordenanza de Tasas y patentes en el plazo establecido en el presente artículo, regirá la última vigente, bajo su propia responsabilidad.



3. LEY N° 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR

Ley de Participación Popular N° 1551 del 20 de abril de 1994, amplía las competencias de Gobierno Municipal y fortalece los instrumentos políticos y económicos necesarios para perfeccionar la democracia representativa, incorporando la participación ciudadana en un proceso de democracia participativa, garantizando la igualdad de mujeres y hombres.

De acuerdo a esta ley, sobre la ampliación de competencias del Gobierno municipal, esta se encargara de dotar el equipamiento, mobiliario, material didáctico, insumos, suministros incluyendo medicamentos y alimentaciones salud, administrar y supervisar su uso para un adecuado funcionamiento de la infraestructura y los servicios de salud, saneamiento básico.

3.1. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS DEL ESTADO (Art. 19)

A los efectos del Art. 146 de la Constitución Política del Estado, los ingresos del Estado se establecen con la siguiente clasificación.

INGRESOS NACIONALES:

1. El Impuesto al Valor Agregado (IVA)
2. El Régimen Complementario del IVA (RC-IVA)
3. El Impuesto a la Renta Presunta de Empresas (IRPE)
4. El impuesto a las Transacciones (IT)
5. El Impuesto a los Consumos Específicos (ICE)
6. El Gravamen Aduanero Consolidado (GAC)
7. El Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes (Sucesiones)
8. El Impuesto a las salidas al Exterior.

INGRESOS DEPARTAMENTALES

1. Las Regalías Asignadas por Ley



INGRESOS MUNICIPALES:

- a) El Impuesto a La Renta Presunta de Propietarios de Bienes que comprende:**
1. El Impuesto a la Propiedad Rural (IRPPB)
 2. El impuesto a los Inmuebles Urbanos (IRPPB)
 3. El Impuesto Sobre Vehículos Automotores, Motonaves y Aeronaves (IRPPB)
- b) Las Patentes e Impuestos establecidos por Ordenanza Municipal de conformidad a lo previsto por La Constitución Política del Estado.**

La totalidad de las Rentas Municipales definidas en el Art. 19 inciso c) de la presente ley, es de dominio exclusivo de los Gobiernos Municipales, quienes son responsables de recaudarlas e invertirías de acuerdo al Presupuesto Municipal, conforme a las normas y procedimientos técnico tributarios reglamentados por el Poder Ejecutivo.

4. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otro sistemas de administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes de las Entidades Públicas.

El objetivo del SABS es lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, teniendo como principal acción de establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades.

5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



Las Normas de Auditoría Gubernamental fueron aprobadas con Resolución de la Contraloría General de la República N° CGR 1/119/2002, estas normas son de aplicación obligatoria en la practica de Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178.

6. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL – NAG 250 (VERSIÓN 4)

6.1. PLANIFICACIÓN

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.

Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.



Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

Cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno. Se debe determinar el riesgo de auditoría.

Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.

Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

6.2. SUPERVISIÓN

Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

La actividad de supervisión incluye:

- instruir al equipo de auditoría;
- informarse de los problemas significativos;
- revisar el trabajo realizado
- ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos;



- y asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

6.3. CONTROL INTERNO

Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen.

La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

6.4. EVIDENCIA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Deben considerarse los aspectos mencionados en los incisos 05 a 13 de la Norma 224 y, además para las auditorías con indicios de responsabilidad los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines 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.

6.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de auditoría especial debe:

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



- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

Para fines de redacción del informe deben considerarse los aspectos mencionados en la norma 235, inciso 02.

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

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

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

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

El contenido del informe debe hacer referencia a:



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

El informe debe exponer:

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



- c. las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

6.6. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN

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

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública, y debe requerir la opinión legal correspondiente.

Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

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

- a. la referencia al informe especial preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b. detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c. el análisis de los descargos
- d. conclusiones.
- e. las recomendaciones finales del auditor gubernamental.
- f. el informe legal.
- g. los informes técnicos complementarios, si corresponden.

7. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL



Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno fueron emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000.

8. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los principios de Control Interno son:

- **Naturaleza del Control Interno**

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales del gobierno.

- **Calidad del Control Interno**

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimientos de control interno de los entes públicos deben ajustarse y orientarse hacia el concepto de calidad.

- **Responsabilidad**

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no solo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

- **Jerarquía de los controles**



El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

- **Criterio y juicio personal y profesional**

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

9. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría que se realizara, específicamente tomando en cuenta los conceptos de relevancia ajustada a nuestro tema.

Los componentes interrelacionados del control interno, en el marco de los principios antes enunciados e integrados al proceso de gestión, devienen por su propia naturaleza en las Normas Generales y Básicas de control interno.



CAPITULO V

FUNDAMENTOS BASICOS

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° NAG Res. CGR /079/2006 de, la Auditoría Especial es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Este tipo de Auditoría puede ser realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Institución o por consultores externos, así como también por la Contraloría General de la República; esta implícito el grado de independencia que debe primar en relación con la unidad a ser Auditada. Esta Auditoría implica la acumulación y análisis de las evidencias que sustentan los procedimientos para obtener ingresos y dirigir los gastos, realizando pruebas selectivas sobre los movimientos de recursos y otros; el alcance y profundidad de estas pruebas lo determinara el auditor basándose en juicio profesional y experiencia.



2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo al Art. 23 de la Ley de Participación Popular nos señala que uno de los requisitos para disponer de los Recursos de la Coparticipación Tributaria es efectuar la rendición de sus cuentas, correspondientes a la Ejecución Presupuestaria de la gestión anual anterior, de conformidad a lo prescrito en Art. 152 de la Constitución Política del Estado y El Art. 12 inciso e) de la Ley 1178, establece que dentro de los tres meses de

concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con autonomía financiera entregara obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los Estados Financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el Informe del Auditor Interno.

Como es de conocimiento el Gobierno Municipal de Sorata es una Institución que recibe recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), razón por la cual surge la necesidad de evaluar las operaciones referente a los Ingresos y Egresos, ejecutados durante el periodo de julio a diciembre de 2007, llegando a determinar si los mismos cumplen o no con la normativa y las disposiciones legales vigentes en lo relativo a aspectos financieros, contables, legales y otros relacionadas al objeto de Auditoría; así como, las obligaciones contractuales pertinentes.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

- ✓ ¿El Gobierno Municipal de Sorata cumple con el ordenamiento jurídico, administrativo en el proceso de adquisición, administración y disposición de los recursos asignados por el Tesoro General de la Nación?

2.3. ALCANCES O LIMITES



Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal de Sorata por el periodo comprendido entre el 1° de Julio al 31 de Diciembre de 2007.

2.4. ESPACIALIDAD

El trabajo de campo se realizara en las dependencias del Gobierno Municipal de Sorata, Oficialía Mayor Administrativa Financiera.

2.5. TEMPORALIDAD

Nuestro examen comprenderá las operaciones de Ingresos y Egresos, en base a la documentación proporcionada por la Oficialía Mayor Administrativa Financiera del 1° de julio al 31 de Diciembre de 2007.

2.6. UNIDAD DE ANÁLISIS

El examen se realizara en base a la siguiente información:

- a. Estados Financieros
- b. Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos
- c. Programa Operativo Anual
- d. Comprobantes
- e. Extractos Bancarios
- f. Contratos
- g. Resoluciones Municipales
- h. Sistema Informático SINCON

2.7. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Existirá un adecuado Sistema de Control Interno con respecto a las operaciones contables realizadas por la unidad de Contabilidad en base a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Sorata?

¿Los Controles Internos vigentes proporcionan seguridad en cuanto a la custodia y manejo de los Recursos Propios del Municipio?



3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Actualmente la Auditoría Especial es muy importante en función al Control Externo Posterior, proporcionando mediante la misma que Organismos Financieros, el Estado y la comunidad obtengan una información objetiva respecto a:

- ❖ La utilización de los recursos para una determinada operación, actividad o programa plasmada en el POA.
- ❖ Recursos asignados por organismos internacionales destinados a objetos específicos.



- ❖ Integración de recursos captados, cumplimiento de contratos, etc.

3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Durante el trabajo de campo se realizó un estudio histórico y lógico, asimismo un análisis descriptivo: que nos permitió la revisión y el posterior examen a las principales operaciones financieras, registros utilizados, información emitida y toda otra documentación utilizada en el periodo correspondiente al examen.

3.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente Trabajo Dirigido tiene como propósito, mediante la aplicación de Normas y procedimiento de Auditoría Gubernamental (NAG versión 4), evaluar las operaciones de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal de Sorata; con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la identificación de áreas críticas y de control; planteando las recomendaciones pertinentes para superarlos.

Nuestro examen se realizara de conformidad con:

- Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la Republica
- La ley N° 1178 de Administración y control gubernamental, la cual establece los Sistema de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas nacionales de Planificación.
- Las Normas Básicas del Sistema de tesorería, que constituyen el marco general del Sistema de y Tesorería del Estado, basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento, así como las funciones esenciales de este Sistema relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación de flujo financiero, la ejecución presupuestaria y la custodia de títulos valores.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Verificar, evaluar los registros y la producción de la información contable (Presupuestaria, Patrimonial y Financiera) del Gobierno Municipal de Sorata, relacionados principalmente con operaciones y/o transacciones contables de Egresos o Inversión en Obras y Proyectos ejecutados del 1° de julio al 31 de diciembre de 2007.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los Ingresos y Egresos de recursos Financieros.
- Verificar los respaldos documentados de la información contable presupuestaria, registrados en el Sistema Integrado de Contabilidad.
- Verificar la documentación necesaria y suficiente de los procesos de contratación, por la compra de bienes y/o servicios, sobre la base de disposiciones y normativas vigentes.
- Verificar las cantidades de obra efectivamente certificadas, por aquellos Egresos relacionados con la ejecución de Proyectos u Obras.
- Obtener posibles hallazgos que den lugar a observaciones sobre aspectos administrativos contables o de Control Interno, con la formulación de recomendaciones a objeto de minimizar o dejar sin efecto las causas que las motivaron.
- Obtener posibles hallazgos con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, mismas que serán reportadas en el informe correspondiente, respaldando con la evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y las conclusiones.
- Verificar el proceso administrativo inmerso en el Gobierno Municipal.



CAPITULO VI

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Durante el trabajo de campo se realizó un estudio histórico y lógico, asimismo un análisis descriptivo; que nos permitió la revisión y el examen de las principales operaciones financieras, los registros utilizados, la información emitida y toda otra documentación utilizada durante la gestión 2007.

1. TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio señala el nivel de profundidad con el cual el investigador busca abordar el objeto de conocimiento. Es decir el propósito es señalar el tipo de información que se necesita así como el nivel de análisis que deberá realizar.

El estudio utilizado en el desarrollo del trabajo, hace referencia a los siguientes tipos de estudio:

a. DESCRIPTIVO

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

En un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide independientemente, para así y valga la redundancia describir lo que se investiga.²⁹

Los estudios descriptivos se centran en medir con la mayor precisión posible. En esta clase de estudios el investigador debe ser capaz de medir que se va a medir y como se va a lograr la precisión en esa medición asimismo debe ser capaz de especificar quien o quienes tiene que incluirse en la medición. A través de la aplicación del método descriptivo, se medirá el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales en actual vigencia.

29.-Metodología de la investigación de Roberto Hernández Sampieri Edic Mac Grall-Hill Interamericana de Mex S.A. Pág. 60-61



b. EXPLICATIVO

Los estudios explicativos van mas allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de las relaciones entre conceptos; están dirigidas a responder a las causas de los eventos físicos o sociales su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este, o porque dos o mas variables están relacionadas.³⁰

Las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de estudios y de hecho implican los propósitos de ellas, además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia.

La metodología explicativa, es para identificar las razones por las que en la Institución, hubo deficiencias en los procesos de organización.

c. HISTÓRICO

El método histórico, presupone el estudio detallado de todos los antecedentes, causas y condiciones históricas en que surgió y se desarrollo un objeto o proceso determinado en este caso, las operaciones desarrolladas durante la gestión 2007.

2. METODO DE INVESTIGACIÓN

2.1. MÉTODO INDUCTIVO

Es una forma de razonamiento que va de hechos concretos y particulares para llegar a establecer principios generales. Es definido como el proceso por el cual a partir de situaciones de carácter particular, se llega a conclusiones de tipo general.³¹

El método inductivo se aplica porque el presente trabajo concierne a un estudio que se basa en la recolección de datos y análisis específico de los ingresos que pertenecen al Municipio, y que provienen de transferencias, donaciones y los adquiridos por Recursos Propios

30.-Metodología de la investigación de Roberto Hernández Sampieri Edic Mac Grall-Hill Interamericana de Mex S.A. Pág. 67-68
31.-Pág. 57 Elaboración científica de perfil de tesis de Carlos Jorge Navia Alanes



3. FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN³²

Las principales fuentes son las siguientes:

- **INFORMACIÓN PRIMARIA**

Documentación obtenida de la institución relativo al proceso administrativo de los Ingresos y Egresos; contenidos en los Estados Financieros, Informes, Comprobantes, Circulares, Resoluciones, Instructivos, Manual de Funciones, Reglamentos Específicos, Normas Legales aplicables, etc.

- **INFORMACIÓN SECUNDARIA**

Información bibliografía especializada y general; la cual nos proporcione las bases conceptuales para la elaboración de la presente investigación.

3.2. TÉCNICAS DE INFORMACIÓN³³

a. OBSERVACIÓN

Es la base más elemental del conocimiento científico. Es la percepción dirigida de los objetos y fenómenos de la realidad y en ella se distinguen el objeto, el sujeto, los medios y la condición de la observación. La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento desempeñado por otros.

b. MEDICIÓN

Es el proceso de comparación de una determinada propiedad expresada en números con una magnitud homogénea toma como unidad de comparación.

Los elementos componentes de la medición son:

32.- Auditoría un Enfoque Integral, Whiltington, Ray, O., 12^a Edición; impreso en Colombia: Mc – Graw – Hill; 2001, Pág. 67
33.-Metodología, Guía para Elaborar diseños de investigación en ciencias económicas contables y Administrativos, 2° ed.
, Carlos Méndez Álvarez Pág. 85



- El objeto de la medición
- La unidad de la medición
- El observador o sujeto que realiza la medición
- Los instrumentos de medición
- Los resultados de medición

C. ENTREVISTA

Por entrevista se entiende un tipo de diálogo en el que dos personas intercambian información con un propósito determinado.

√ OBSERVACIÓN PARTICIPANTE

Esta técnica exige la intervención del investigador en las actividades que desarrolla la entidad en este caso el Gobierno Municipal de Sorata, esta participación puede ser de forma pasiva o activa. Se denomina pasiva cuando únicamente se observa los acontecimientos y las relaciones que se dan en la práctica cotidiana y activa cuando el análisis se mezcla con los miembros de la organización como uno más de sus integrantes.

√ REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DATOS

La búsqueda y recopilación de información con las entrevistas analizadas es para determinar los resultados de este trabajo y de esta manera poder proporcionar las soluciones mas adecuadas a las necesidades del Gobierno Municipal de Sorata.



CAPITULO VII

DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

Los fines y competencias del Gobierno Municipal se encuentran definidos en los art. 5° y 8° de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999, en este marco se define la misión del GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA como planificar y promover el desarrollo local, buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integración y participación de los ciudadanos en el proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, a través de una justa distribución y una eficaz gestión de los recursos públicos municipales.

1. PROCESO DE AUDITORÍA

1.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Inicialmente, se realizó el relevamiento de la información del objeto de auditoría, obtenida del archivo permanente, dando lugar a la elaboración del Memorando de Planificación de Auditoría (MPA), como lo establece la NAG 251.

Por medio de este documento definimos la naturaleza de las operaciones, los sistemas de información tanto financieros como contables. Del mismo modo verificamos si la entidad fue objeto de auditoría por firmas de auditoría externa. Finalmente consideramos las fechas de las etapas a cumplir para la ejecución del trabajo de auditoría.

1.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

La herramienta principal para la evaluación de las operaciones de la entidad fue el Programa de Auditoría, mediante el cual se determinó los procedimientos a ser utilizados para la obtención de evidencia de auditoría.



Se realizó el análisis e inspección de la documentación de respaldo de los gastos ejecutados, además, efectuamos la comparación y cotejo de los extractos bancarios con la información proporcionada por la entidad respecto a sus ingresos propios mediante confirmaciones externas.

Adicionalmente se realizó la verificación física de las nuevas adquisiciones de activos y el manejo y administración de los materiales depositados en su almacén. La ejecución de la auditoría y utilización de los procedimientos mencionados, se encuentran plasmados en los Papeles de Trabajo.

1.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN

Los hallazgos detectados durante el proceso de auditoría especial de Ingresos y Egresos, fueron evaluados y analizados en forma minuciosa. De esta manera pudimos identificar y establecer los tipos de responsabilidad por la función pública.



MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

1. TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA 2008), se tiene programado una Auditoría Especial de Ingresos y Egresos, ejecutado por el GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA, por el periodo comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2007.

1.2 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

El objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales inherentes a la captación y uso de recursos del Gobierno Municipal de Sorata, referente al estado de recursos y gastos por el periodo comprendido entre el 1º de julio al 31 de diciembre de 2007.

1.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA

El objeto de la Auditoría Especial constituye toda la documentación con respecto a la captación y uso de recursos del Gobierno Municipal de Sorata, referente al estado de ejecución presupuestaria por el periodo comprendido entre el 1º de julio al 31 de diciembre de 2007.



1.4 ALCANCE

El alcance del examen comprenderá la revisión y análisis de las principales operaciones, los registros utilizados, la información financiera emitida y toda otra documentación utilizada para tal fin serán revisadas y analizadas entre el 1° de julio al 31 de diciembre de 2007.

1.5 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL EMISIÓN DE INFORMES

Se emitirán los siguientes informes según corresponda:

- a) Un informe que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública (si corresponde)

- b) aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

2. COMPRENSIÓN SOBRE LAS OPERACIONES, ACTIVIDADES Y UNIDADES OBJETO DE LA AUDITORÍA.

2.1. ANTECEDENTES LEGALES SOBRE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA AUDITADA

El Gobierno Municipal de Sorata fue Constituido en el marco de la Ley 1551 de Participación Popular y la Ley 2028 de Municipalidades. Es una Entidad de Derecho Público con Autonomía Municipal consistente en la potestad Normativa, Fiscalizadora, Ejecutiva, Administrativa y Técnica dentro de su Jurisdicción.



2.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ORGANIZACIONALES INTERVINIENTES EN EL PROCESO OBJETO DE LA AUDITORÍA

La estructura organizacional del gobierno municipal, se encuentra básicamente conformada de la siguiente forma:

- **NIVEL LEGISLATIVO**

Representado por el Honorable Consejo Municipal, que constituye la máxima autoridad del Gobierno Municipal de Sorata siendo este el órgano representativo, deliberativo, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

- **NIVEL EJECUTIVO**

Conformado por el Honorable Alcalde Municipal como Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de Sorata y representa al municipio, en la ejecución, determinación, planificación y programación de proyectos de desarrollo humano, apoyado por la secretaria y el asesor legal, seguido por los oficiales mayores administrativo financiero, técnico y desarrollo humano.

- **NIVEL OPERATIVO**

Conformado por las unidades de contabilidad y presupuesto, responsable de recaudación, tesorería, responsable de almacenes, intendencia municipal, supervisores, encargado de catastro, defensoría de la niñez y adolescencia que operativizan realizando el seguimiento, control y evaluación de proyectos, teniendo áreas con una afinidad de trabajo de acuerdo a tareas que realizan conformadas por todos los funcionarios municipales.

- **AGENTES MUNICIPALES**

Actúan en su cantón bajo la supervisión y control del Gobierno Municipal, cuyas atribuciones son las de ejercer las funciones delegadas por el Consejo Municipal a nivel cantón.



2.3. FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ORGANIZACIONALES INTERVINIENTES EN EL PROCESO OBJETO DE LA AUDITORÍA

No se cuenta manual de funciones en la gestión sometida a revisión

2.4. PRINCIPALES RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

Personeros que tienen firmas autorizadas son:

- a. Alcalde firma autorizada para la emisión de cheques
- b. Tesorero firma autorizada para la emisión de cheques

2.5. HISTORIAL DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA

No existe evidencia de auditorías externas realizadas en la gestión 2007.

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Gobierno Municipal de Sorata para el control y elaboración de sus estados de Ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos utiliza El SINCON (Sistema Integrado de Contabilidad Municipal) y para determinar ingresos y gastos diarios, utiliza registros auxiliares apoyados en la hoja electrónica EXCEL.

4. METODOLOGÍA A APLICAR

1.1. PRINCIPALES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Para el logro de los objetivos de la auditoría se aplicaran, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Circularizaciones efectuadas a diferentes instituciones, Ministerio de Hacienda, Banco Unión, Asesor Legal del Municipio entre otros.



- Verificación de la legalidad e integridad de los desembolsos efectuados, según comprobantes contables y documentación respaldo.
- Entrevistas a funcionarios y a ex - funcionarios del Gobierno Municipal.
- Otros procedimientos de acuerdo a la naturaleza de los gastos efectuados

5. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS APLICABLES

Se aplican las siguientes disposiciones legales aplicables son las siguientes:

- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos Reglamentarios
- ✓ Reglamento de la responsabilidad de la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992
- ✓ Ley de Participación Popular N° 1551 de 20 de abril de 1994.
- ✓ Ley de Municipalidades N° 2028
- ✓ Reglamento de la Ley de Participación Popular, D.S. N° 23813 de 30 de junio de 1994.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Bolivia Resolución N° CGR-026/2005
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás disposiciones conexas.
- ✓ Otras disposiciones legales aplicables.

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Para el logro de este objetivo se toma en cuenta los riesgos de inherentes, de control y detección en la Auditoría encomendada.

En el examen especial no se requerirá de la participación de otros especialistas y en el caso de dicha necesidad, se solicitará a la máxima autoridad ejecutiva la contratación de los mismos.



6.1. SIGNIFICATIVIDAD

Es el nivel de error o irregularidad que pueda existir en cada uno de los documentos examinados.

7. CONTROL INTERNO

7.1. AMBIENTE DE CONTROL

Según los Cuestionarios de evaluación del proceso de control Interno practicados al Gobierno Municipal de Sorata en fecha 11/03/2009 en el componente referido al ambiente de control se reflejaron bajos puntajes de calificación en los siguientes elementos integridad y valores éticos, administración estratégica, sistema organizativo, asignación de responsabilidades y niveles de autoridad, competencia del personal, políticas de administración de personal. Debido a estas deficiencias (no cuenta con un Código de Ética en la organización., no existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de los objetivos de gestión, inexistencia del Manual de procesos, manual de puestos, las políticas del personal no están formalmente establecidas). El ambiente de control tiene un nivel bajo.

7.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Según los Cuestionarios de evaluación del proceso de control Interno practicados al Gobierno Municipal de Sorata en fecha 11/03/09 en el componente referido al de evaluación de riesgos se reflejaron bajos puntajes de calificación en los siguientes elementos; falta de una cultura de riesgos, falta de identificación de riesgos internos y externos, carencia de insumos para el proceso de identificación de riesgos, falta de implantación de técnicas para la identificación de riesgos presentes, falta de implantación de técnicas para la identificación de riesgos potenciales externos e internos, falta de sistema de información para identificación de riesgos potenciales, falta de criterios para analizar los riesgos no identificados y la falta de establecimiento de características de mapas de riesgos.



7.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Según los Cuestionarios de evaluación del proceso de control Interno practicados al Gobierno Municipal de Sorata en fecha 11/03/2009 en el componente referido a actividades de control se reflejaron bajos puntajes de calificación en los siguientes elementos, no existe evidencia de la existencia de reglamentos manuales y procedimientos para la captación y disposición uso de recursos en el Gobierno Municipal de Sorata. De acuerdo a estas deficiencias las actividades de control tienen un nivel **bajo**.

7.4. SUPERVISIÓN

Según los Cuestionarios de evaluación del proceso de control Interno practicados al Gobierno Municipal de Sorata en fecha 11/03/09 en el componente referido al de supervisión se reflejaron bajos puntajes de calificación en los siguientes elementos; falta de procedimientos en la dirección para la revisión del control interno para asegurarse de que los controles se están aplicando adecuadamente, falta de procedimientos para que se soliciten confirmaciones a terceros de comprobar la información generada dentro de la entidad, falta de procedimientos para que se confirmen los saldos de las existencias físicas mediante instancias independientes, carencia de una unidad de auditoría interna. Por los aspectos mencionados las actividades de control tienen un nivel **bajo**.

7.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Según los Cuestionarios de evaluación del proceso de control Interno practicados al Gobierno Municipal de Sorata en fecha 11/03/09 en el componente referido a la información y comunicación se reflejaron bajos puntajes de calificación en los siguientes elementos; falta de evidencia de conformidad respecto de los funcionarios que utilizan el sistema de información con respecto la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas, carencia de resguardos apropiados de la



información contra alteraciones, perdidas y falta de confiabilidad, falta de identificación de los responsables de implantar, documentar, probar y aprobar cambios en los sistemas de información, falta de evidencia sobre el apoyo de la dirección hacia la implantación de nuevos y mas aptos sistemas de información, falta de evidencia sobre la capacidad técnica de la entidad para la elaboración de informes financieros anuales y periódicos confiables, falta de evidencia sobre la recepción de la dirección sobre información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente, carencia de información sobre los factores críticos del éxito que deben estar presentes, falta de mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios, falta de procedimientos para comunicar las irregularidades de los funcionarios hayan detectado, falta de procesos para comunicar rápidamente la información crítica a toda la entidad, falta de mecanismos para la coordinación de tareas, unidades y funcionarios.

Por los aspectos mencionados las actividades de control tienen un nivel **bajo**.

8. RIESGO DE AUDITORÍA

De acuerdo a la documentación existente y habiendo analizado los cuestionarios se detecto niveles elevados de riesgos inherentes y de control que serán descritos en los puntos siguientes no obstante la existencia de controles informales, asimismo debemos mencionar que el periodo sujeto a revisión por auditoría antes del 1° de julio de 2007 presenta riesgos muy altos, por consiguiente hemos planificado asumir un riesgo de auditoría del 5% por lo tanto, todo el riesgo de auditoría estará depositado en el riesgo de detección. Ejecutaremos nuestras pruebas sustantivas con un nivel mínimo de confianza del 95 %, teniendo un alcance de revisión del 88% respecto de los gastos ejecutados.



8.1 RIESGO INHERENTE

Siendo que el periodo sometido a revisión es parte de la gestión 2007 se presume irregularidades en los procesos de contratación tal como lo establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

De acuerdo a cuestionario de fecha 11/03/2009 realizado al responsable de la custodia de los archivos del Gobierno Municipal de Sorata se denotaron los siguientes aspectos; se cuenta con los comprobantes y sus respectivos respaldos respecto de los gastos ejecutados del periodo sometido a revisión denotando que la infraestructura de mantenimiento de archivos no es la adecuada.

8.2 RIESGO DE CONTROL

Asimismo de acuerdo a cuestionario realizado en fecha 11/03/2009 se evidencio que el Gobierno Municipal no cuenta con reglamentos específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales, también se evidencio que los ambientes carecen de medidas de seguridad.

8.3 RIESGO DE DETECCIÓN

Debido a los riesgos inherentes y de control detallados anteriormente, el riesgo de auditoría estará depositado en el riesgo de detección, por lo tanto ejecutaremos nuestras pruebas sustantivas de amplio alcance con un nivel de confianza del 95%.

1.6 ACTIVIDADES Y FECHAS

Actividades	Fechas
Relevamiento de información	18/02/09 al 28/02/09
Etapas de planificación	01/03/09 al 10/03/09
Ejecución de la auditoría	10/03/09 al 10/05/09
Preparación de informes	10/05/09 al 20/05/09



AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE INGRESOS

OBJETIVOS:

1. Los ingresos registrados contablemente corresponden al período objeto del examen según presupuesto aprobado por el POA 2007 (Integridad existencia, exactitud y propiedad).
2. Se han contabilizado en forma adecuada las transferencias de fondos mensuales en cuentas bancarias del Municipio, mismas que están reflejadas en el estado de resultados. (Integridad, propiedad existencia y exactitud).
3. Los ingresos, han sido clasificados adecuadamente y descritos en el estado de resultados tomando en cuenta el presupuesto aprobado y el reformulado (valuación y presentación).
4. Las Normas de Auditoría Gubernamentales y los principios de contabilidad son adecuados y se aplican consistentemente al Municipio (Presentación y revelaciones).

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Objetivo	Realizado o por	Ref. / Obs.
	Procedimientos Analíticos			
1.	Verificar la existencia de manuales, resoluciones administrativas, resoluciones municipales e informes respecto al presupuesto aprobado u otros referente al rubro de ingresos.			
2.	Obtener y documentar un entendimiento de las transacciones contables en el ciclo de ingresos y otras cuentas relacionadas con cobros y pagos, viendo el movimiento de la cuenta detallando naturaleza, políticas contables mismas que se procesan en los estados financieros.			



	<p>Pruebas de Detalle</p>			
3.	Realizar pruebas sustantiva tales como los siguientes:			
4.	Preparar la planilla sumaria y subsumarias para los componentes de este rubro al 31 de diciembre de 2007.			
5.	Cotejar los saldos del estado de ejecución de recursos, presupuestado según POA aprobado, mayor auxiliar y estados de cuenta.			
6.	Realizar la circularización de los fondos entregados por transferencias de coparticipación tributaria y otros ingresos al Municipio tanto por el Tesoro General de la Nación y otras instituciones según presupuesto aprobado de la gestión 2007.			
7.	Realizar la circularización de los bancos verificando el saldo al 31 de diciembre de 2007 respecto del estado de resultados.			
8.	Realizar el muestreo submuestreo tomando en cuenta la materialidad de las cuentas de ingreso las cuales serán objeto de su revisión en hojas de trabajo al 31 de diciembre de 2007.			
9.	Cotejar las cuentas de ingresos según extractos bancarios y otros documentos si se considera.			
10	En cuentas de ingreso las cuales presentan movimientos poco usuales, realizar análisis detallado en papel de trabajo tomando en cuenta los siguientes aspectos entre otros: <ul style="list-style-type: none">a. Cotejo de los saldos con los mayores generales, estados de cuenta, presupuesto aprobado y comprobantes contables. b. Documentación de respaldo respecto de los fondos percibidos (boletas de depósito). c. El adecuado registro contable de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental.			



11	Analizar si los ingresos corresponden al ejercicio en que se registraron tomando en cuenta presupuesto reformulado de la gestión sometida a análisis.			
12	<p>Analizar y cotejar los ingresos generados por operaciones de tributos municipales, solicitando los reportes de recaudaciones mensuales emitidas por los bancos y mutuales Vs. las conciliaciones realizadas por la unidad de recaudaciones, asimismo debe tomarse en cuenta:</p> <p>Si estas fueron registradas contablemente.</p> <ul style="list-style-type: none">a. El adecuado registro contable según Normas de Auditoría Gubernamental.b. Las conciliaciones realizadas han sido consensuadas con las entidades a cargo de la recaudación.			



AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE EGRESOS

OBJETIVOS:

- 1 Todos los montos por pagar a proveedores u otros por bienes o servicios recibidos antes del fin de año se incluyen o, si no, se acumulan (Integridad, existencia, exactitud y propiedad).
- 2 Todos los desembolsos son válidos y se registran debidamente (éstos son por bienes y servicios recibidos por el Municipio; la clasificación de las cuentas como activos, gastos, pasivos y otras es apropiada) (Existencia y exactitud).
- 3 Los Principios, Normas Generales y Básicas Gubernamentales y de control interno son adecuados y se aplican consistentemente (Valuación, presentación y revelaciones) (Estimados Contables).

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Objetivo	Realizado por	Ref. / Obs.
	Procedimientos Analíticos			
1.	Verificar la existencia de manuales, resoluciones administrativas, resoluciones municipales e informes respecto del presupuesto aprobado u otros referentes al rubro de gastos tomando en cuenta el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.			
2.	Obtener y documentar un entendimiento de las transacciones contables en el ciclo de efectivo y otras cuentas relacionadas con saldos de cobros y pagos viendo el movimiento y dinámica de la cuenta detallando naturaleza, políticas contables y composición correspondiente, mismas que se procesan en los estados financieros (SCI).			



	Pruebas de Detalle			
	<p>Realizar pruebas sustantiva tales como las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="272 415 1110 520">3. Preparar la planilla sumaria y subsumarias para los componentes de este rubro al 31 de diciembre de 2007.<li data-bbox="272 562 1110 667">4. Cotejar los saldos del estado de ejecución de gastos, presupuesto ejecutado, mayor auxiliar y estados de cuenta.<li data-bbox="272 709 1110 814">5. Realizar el muestreo y submuestreo de las cuentas de gasto las cuales serán objeto de su revisión en hojas de trabajo al 31 de diciembre de 2007.<li data-bbox="272 856 1110 1192">6. En cuentas de gasto las cuales presenten movimientos mensuras fijos o constantes, realizar procedimientos tales como:<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="402 1003 704 1035">a. Pruebas globales.<li data-bbox="402 1077 1110 1182">b. Análisis en papel de trabajo del mes seleccionado de partidas según muestra tomada (materialidad).<li data-bbox="272 1224 1110 1940">7. En cuentas de gasto las cuales presentes movimientos variables, realizar análisis detallado en papel de trabajo toma en cuenta los siguientes aspectos entre otros:<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="402 1402 1110 1507">d. Cotejo de los saldos con los mayores general, panilla de presupuesto ejecutado, estados de cuenta y comprobantes contables.<li data-bbox="402 1549 1110 1696">e. Revisión en la adjudicación de compra de bienes y prestación de servicios mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Ley 1178).<li data-bbox="402 1738 1110 1843">f. Documentación de sustento en el proceso de adjudicación (facturas, contratos, adendums y otros).<li data-bbox="402 1885 1110 1940">g. Emisión de cheques o efectivo tomando en cuenta el monto desembolsado.			



8.	<p>h. Firmas de preparado, revisado y autorizado tanto de los reportes contables y otros documentos que respalden su autenticidad.</p> <p>Revisar las cuentas de gasto provisionadas en el pasivo según muestreo registrados después del final del período y revisar los pagos subsecuentes de efectivo (documentación de respaldo).</p>			
-----------	---	--	--	--



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

1. INEXISTENCIA DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS, MANUALES Y/O INSTRUCTIVOS

▪ CONDICIÓN

El Gobierno Municipal de Sorata no dispone de Reglamentos Específicos enmarcados en las Norma Básicas de Administración y Control Gubernamental.

▪ CRITERIO

La Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental, promulgada en 20 de julio de 1990, en su Artículo N° 27, Capítulo IV, señala:

“Cada entidad del sector público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.”

Asimismo, la Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de Octubre de 1999, en su artículo N° 44 enuncia:

“...elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas”

▪ CAUSA

Falta de aplicación de disposiciones en actual vigencia



▪ **EFFECTO**

La inexistencia de reglamentos específicos evidencia la falta de una adecuada estructuración del sistema de control interno de la entidad, que a la vez incide sustancialmente en la confiabilidad de la información expuesta en los Estados Financieros.

▪ **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruya al Oficial Administrativo Financiero la contratación de una consultora multidisciplinaria para la elaboración de los reglamentos específicos respectivos y la correspondiente compatibilización por el Órgano Rector, para su posterior implantación.



2. INEXISTENCIA DE ARCHIVO ADECUADOS

▪ CONDICIÓN

Hemos observado que el Gobierno Municipal de Sorata carece de un sistema adecuado de archivo de las carpetas de comprobantes contables que protejan y resguarden su salvaguarda.

▪ CRITERIO

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante R. S. N° 218040 de 29 de julio de 1998, señala en su Título II, Capítulo I, Art. 24 respecto a los archivos: “El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Cada entidad del sector público es responsable de los archivos de contabilidad y sus documentos de respaldo, lo cual permitirá su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.”

CAUSAS

La inexistencia del personal con la formación y conocimiento adecuado al cargo de contador es la causa fundamental de la generación de esta deficiencia.



RECOMENDACIÓN

Sugerimos en función de la información expuesta en este acápite, al Honorable Alcalde Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa Financiera, instruya al departamento de Contabilidad, iniciar acciones inmediatas para subsanar las deficiencias identificadas, a fin de de que la elaboración y presentación de los estados financieros del Gobierno Municipal de Sorata, se efectúe de acuerdo con las exigencias establecidas por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



3. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BASICAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

▪ CONDICIÓN

Durante el proceso de relevamiento de información realizado a las diferentes unidades del Gobierno Municipal de Sorata no pudimos verificar la existencia de documentos que prueben la implementación del Sistema de Organización Administrativa durante la gestión 2007. En consecuencia el Municipio no realizó el Diseño Organizacional, incumpliendo de esta forma con las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa.

▪ CRITERIO

- La deficiencia enunciada anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que en su Numeral 9 señala: el análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.”
- El numeral 14 de las Normas Básicas del Sistema de organización Administrativa enuncia. “(Etapas del Diseño o rediseño organizacional) Las etapas que se contemplaran en este proceso, son: ...elaboración de Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos”
- Del mismo modo el numeral 15 expresa: “(Formalización del Diseño Organizacional). El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:
 - a. Manual de Organización y Funciones que incluirá:
 - Las disposiciones legales que regulan la estructura.



- Los objetivos institucionales.
- El organigrama.

- √ para las unidades de nivel jerárquico superior:
 - Los objetivos.
 - El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
 - Las funciones.
 - Las relaciones de coordinación interna y externa.

- √ Para otras unidades:
 - La relación de dependencia.
 - Las funciones.

- b. Manual de Procesos que incluirá:
 - La denominación y objetivo del proceso.
 - Las normas de operación.
 - La descripción del proceso y sus procedimientos
 - Los diagramas de flujo.
 - Los formularios y otras formas utilizadas.”

▪ **CAUSA**

La existencia de esta deficiencia se atribuye al descuido, falta de delegación de autoridad, falta de capacitación, falta de aplicación de sentido común y el total desconocimiento de las Normas Gubernamentales por parte de las autoridades y de los funcionarios del Municipio de Sorata.

▪ **EFFECTO**

El incumplimiento de las Disposiciones legales y la ineficiencia por el logro de metas y objetivos establecidos en su momento, son las consecuencias de esta deficiencia.



▪ **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere al Honorable Alcalde Municipal, a través de la Oficialía Mayor Administrativa Financiera, diseñar y elaborar los manuales e instructivos diseñados para el cumplimiento de las Normas de Administración y Control Gubernamental.



INGRESOS

4. COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS SIN FIRMAS DE APROBACIÓN

▪ CONDICION

Hemos evidenciado que los comprobantes de ingresos del Gobierno Municipal de Sorata presentan las siguientes observaciones:

a) No cuenta con la firma de Revisado

b) No cuenta con la firma de aprobación del ejecutivo Municipal

Los casos observados son los siguientes:

Nº CBT	FECHA	DESCRIPCION	BS	Obs
33	31/07/07	Impuestos Municipales mes Julio	41,244.45	a), b)
115	31/08/07	Impuestos Municipales mes de Agosto	1,126.65	a), b)
167	30/09/07	Impuestos Municipales	11,389.56	a), b)
169	30/09/07	Impuestos Municipales	4,732.60	a), b)
170	30/09/07	Impuestos Municipales	1,652.50	a), b)
185	31/10/07	Impuestos Municipales mes de octubre	2,634.75	a), b)
217	30/11/07	Impuestos Municipales noviembre	424.15	a), b)
397	31/12/07	Ingresos a Cta. Cte. recursos propios por el mes de diciembre	1,179.22	a), b)
411	30/12/07	ingresos según informe de recaudaciones de noviembre	14,628.50	a), b)
412	31/12/08	ingresos según informe de recaudaciones de diciembre	30,080.90	a), b)
431	31/12/07	deposito efectuado según extracto bancarios mes diciembre	30,000.00	a), b)

Los importes que se muestran en el cuadro son importes referenciales y no reales



▪ **CRITERIO**

El artículo 46 de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada indica al respecto “Responsabilidad y firma de los Estados Financieros – Los Estados Financieros Básicos y Estados de Cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.

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

Asimismo el artículo 18.- “responsabilidad de las Direcciones Administrativas, señala: “Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley”.

▪ **CAUSA**

Incumplimiento de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada y la falta de diligencia por parte de la responsable contable en el registro y control de las operaciones efectuadas por el Gobierno Municipal de Sorata.

▪ **EFECTO**

Incertidumbre e integridad sobre la razonabilidad de los registros contables.



▪ **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través del Director instruir a la responsable Contable del Gobierno Municipal de Sorata regularizar estas observaciones, y en lo sucesivo instruir para que todos los comprobantes estén debidamente rubricados por los responsables de su elaboración y validación dándole así veracidad a los mismos.



EGRESOS

5. COMPROBANTES CONTABLES SIN FIRMAS DE REGISTRO, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES COMPETENTES

▪ CONDICIÓN

Hemos evidenciado que el Gobierno Municipal de Sorata no tiene actividades de control interno respecto del control por oposición en la elaboración y autorización de los registros contables efectuados, ya que los comprobantes contables de ejecución de gastos proporcionados y emitidos durante el periodo de examen presentan las siguientes observaciones.

- a) No cuenta con la firma de Elaborado
- b) No cuenta con la firma de Revisado
- c) No cuenta con la firma de aprobación del Ejecutivo Municipal
- d) Falta de documentación

Los casos observados son los siguientes:

Nº CBT	FECHA	Descripción	CH	BS.	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	OBS:
78	23/08/07	Pago de transporte de viaje Chuchulaya, Cocapunco y Puente Llipi	5884	2,500.00	LA SOLICITUD NO TIENE EL VºBº DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, NI SE ADJUNTA EL INFORME CORRESPONDIENTE	b) , d)
92	29/08/07	Pago SEDCAM para Mantenimiento Camino Carretero tramo Sorata, yani Ancoma	5902	8,523.90	NO SE ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, ORDEN DE PAGO	b) , d)
95	30/08/07	Pago de Transporte de traslado de basura por Ase Urbano Sorata a Challapampa	5905	5,408.00	LA SOLICITUD DE PAGO NO TIENE EL Vº Bº DEL EJECUTIVO MUNICIPAL NI SE ADJUNTA LA ORDEN DE PAGO E INFORME.	b) , d)



141	04/09/07	pagos de sueldos al Prof. De la escuela de fútbol, Luis Orozco mes de julio y agosto	5918	3,600.00	NO ADJUNTA SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO	d)
146	10/09/07	adquisición y corte de madera para construcción obra bruta de matadero municipal según contrato	558	3,456.00	NO ADJUNTA LA SOLICITUD TECNICA NI EL INFORME CORRESPONDIENTE	d)
149	18/09/07	compra de 2 computadoras, 2 impresoras para el área de contabilidad y defensoría de la niñez	5937	11,037.10	FALTA CUADRO COMPARATIVO, ORDEN DE COMPRA Y EL ACTA DE RECEPCION NO TIENE LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES	a), c) d)
151	20/09/07	pago proyecto de estudio a diseño final apertura camino cocoyo chojollpaya	5938	4,750.90	NO SE ADJUNTA INFORME FINANCIERO SOBRE PAGO ANTERIORES Y SALDOS	d)
154	21/09/07	adquisición de material deportivo para núcleo educativo cocoyo cantón lijuata	5941	2,425.00	NO ADJUNTA ORDEN DE PAGO NI ACTA DE RECEPCION DEL MATERIAL DEPORTIVO	d)
155	22/09/07	viáticos mes agosto según resolución municipal 64/66/77 y 80	5943	400.00	NO ADJUNTA ORDEN DE DESEMBOLSO Y LA SOLICITUD DE PAGO NO TIENE LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	a),d)
156	22/09/07	viáticos mes agosto según resolución municipal 64/66/77 y 80	5944	400.00	NO ADJUNTA ORDEN DE DESEMBOLSO Y LA SOLICITUD DE PAGO NO TIENE LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	a),d)
157	22/09/07	viáticos mes agosto según resolución municipal 64/66/77 y 80	5945	400.00	NO ADJUNTA ORDEN DE DESEMBOLSO Y LA SOLICITUD DE PAGO NO TIENE LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	a),d)
158	22/09/07	viáticos mes agosto según resolución municipal 64/66/77 y 80	5946	400.00	NO ADJUNTA ORDEN DE DESEMBOLSO Y LA SOLICITUD DE PAGO NO TIENE LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	a),d)
160	22/09/07	Consumo y refrigerio de pasantes UMSA	357-359	1,284.00	NO SE ADJUNTA COPIA CONVENIO Y LA ORDEN DE PAGO NO TIENE EL V° B° DEL OFICIAL MAYOR FINANCIERO	a),d)
162	28/09/07	deposito MAN-B construcción unidad educativa Pocobaya cantón llabaya	562-563	15,000.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA Y ORDEN DE DESEMBOLSO	d)
177	06/10/07	pago de planilla de avance obra gruesa conclusión matadero municipal	568	2,010.02	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, ORDEN DE PAGO, COPIA CONTRATO	d)
178	10/10/07	compra de repuestos para maquinaria según convenio prefectura apertura camino Tora Chusi Minalaya cantón Lijhuata	569	3,060.74	NO ADJUNTA ORDEN DE PAGO, NOTA DE RECEPCION Y REMISION ALMACEN NO ESTA FIRMADA POR EL RESPONSABLE	b) , d)
179	15/10/07	Anticipo 20% servicio de transporte de áridos subcentral Chillcani hasta Molina Yavira	818	2,000.00	NO ADJUNTA COPIA CONVENIO, ORDEN DE PAGO, NOTA DE RECEPCION	d)
182	16/10/07	compra de material de construcción y mano de obra matadero municipal sorata	578	10,198.50	NO SE ADJUNTA SOLICITUD DE AREA TECNICA	d)
196	19/11/07	Deposito a SEDCAM limpieza camino Sorata Ancoma Yani	589	9,701.30	NO SE ADJUNTA SOLICITUD APROBADA Y ORDEN DE PAGO	b) , d)
201	24/11/07	Anticipo de 20% de contrato Conclusión obra fina Matadero Municipal de Sorata	596	9,324.04	LA COPIA DEL CONTRATO ES FOTOCOPIA	d)
202	27/11/07	compra de material y anticipo de mano de obra proyecto de conclusión unidad educativa alto Canaviri	598-600-601-603	23,011.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, ORDEN DE PAGO Y COPIA DE CONTRATO MANO DE OBRA	b) , d)
237	21/12/07	Pago por nivelación de plataforma Cancha subcentral Chillcani	5962	3,258.00	NO SE ADJUNTA ORDEN DE PAGO, COPIA CONTRATO DE ALQUILER MOTONIVELADORA, FACTURA Y ACTA DE RECEPCION	d)
238	21/12/07	Pago Construcción Centro de capacitación Huayruruni	5963	2,512.77	NO SE ADJUNTA ORDEN DE PAGO	b) , d)
241	21/12/07	Pago por provisión de material de construcción	5969	5,096.00	NO ADJUNTA SOLICITUD DE MATERIALES	d)



243	21/12/07	Pago aguinaldos Presidenta consejo	5972	4,800.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, PLANILLA, INFORME SOBRE LA ASISTENCIA A SESIONES	d)
244	21/12/07	Pago aguinaldos secretaria de municipio	5974	4,800.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, PLANILLA, INFORME SOBRE LA ASISTENCIA A SESIONES	d)
250	08/12/07	Pago provisión de materiales centro de salud Millipaya gestión	612	9,000.00	NO SE ADJUNTA SOLICITUD APROBADA Y ORDEN DE PAGO	b) , d)
253	11/12/07	reposición de FOPOS meses Abril a Nov Chuchulaya	702	7,589.56	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA Y LA ORDEN DE PAGO NO ESTA CON V°B° DEL CONTADOR	a),c)
255	11/12/07	reposición de FOPOS meses Abril a Nov Cheje	709	8,864.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA Y LA ORDEN DE PAGO NO ESTA CON V°B° DEL CONTADOR	a),c)
256	11/12/07	reposición de FOPOS meses Abril a Nov Millipaya	713	4,224.20	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA Y LA ORDEN DE PAGO NO ESTA CON V°B° DEL CONTADOR	a),c)
259	11/12/07	reposición de FOPOS meses Abril a Nov Hospital Sorata	701 717	10,122.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA Y LA ORDEN DE PAGO NO ESTA CON V°B° DEL CONTADOR	a),c)
265	18/12/07	Deposito de contraparte MAN-B sistema de agua potable San Pedro	620	15,000.00	NO SE ADJUNTA ORDEN DE DESEMBOLSO, COPIA CONVENIO	b)
268	21/12/07	Pago aguinaldo a Concejal Serapio Uri	5976	4,000.00	NO SE ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, ORDEN DE PAGO, NI PLANILLA AUTORIZADA	d)
270	21/12/07	Pago Honorarios Asesor Karen Oporto	5979	3,000.00	LOS INFORMES PRESENTADOS Y LA SOLICITUD DE PAGO NO TIENE EL V° B° DEL CONTADOR	c)
276	21/12/07	Pago de servicio de recojo de basura Ciudad Sorata a Challapampa	5987	7,535.50	NO SE ADJUNTA SOLICITUD DE PAGO, ORDEN DE PAGO Y COPIA CONTRATO	d)
278	21/12/07	Pago Provisión madera Viviendas profesores	5991	5,965.70	LA ORDEN DE PAGO NO ESTA CON V°B° DEL CONTADOR, NO HAY NOTA DE RECEPCION Y REMISION AL ALAMACEN	a),d)
282	21/12/07	pago sueldo a auxiliar contabilidad	6003	2,489.93	LA SOLICITUD NO ESTA APROBADA FALTA INFORME DEL AREA CORRESPONDIENTE Y ORDEN DE PAGO	a)
283	21/12/07	pago provisión de materiales	6007	11,720.00	NO ADJUNTA SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO APROBADA	a),c),d)
286	26/12/07	Pago de sueldos a entrenador escuela futbol sorata	6014	2,532.78	NO ADJUNTA INFORMES MENSUALES , SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO	d)
287	26/12/07	Pago aguinaldos vicepresidenta consejo	6017	4,000.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, INFORME SOBRE ASISTENCIA A SESIONES	a),d)
300	26/12/07	pago de servicio de transporte material de construcción sistema de riego Pacollo	6032	5,441.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, NOTA DE RECEPCION Y ACTA DE ENTREGA MATERIAL.	b),d)
309	26/12/07	pago de sueldos a contrato mes de nov y dic	6041	3,887.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA Y ORDEN DE PAGO	d)
312	27/12/07	deposito contraparte MAN-B Construcción aulas Multigrados Villacurupampa	632	13,085.00	NO ADJUNTA COPIA CONVENIO	d)
	27/12/07	Pago según informe Planilla final mano de obra construcción centro de capacitación Tusuhuya	633	2,451.00	NO ADJUNTA ORDEN DE PAGO Y CONTRATO	d)
315	27/12/07	Deposito contraparte MAN-B Construcción sistema de agua potable cantón Laripata	6046	9,589.60	NO ADJUNTA COPIA CONVENIO	d)
319	27/12/07	Gastos realizados en refrigerios ampliado	6051	2,826.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, ORDEN DE DESEMBOLSO	a), c) d)
322	27/12/07	pago de aguinaldos al personal administrativo	6055	2,655.23	LAS PLANILLAS ADJUNTAS NO LLEVAN FIRMAS	a),c)
326	27/12/07	Saldo de cancelación mano de obra construcción obra fina Unidad educativa cantón Chuchulaya	6058	1,976.41	NO ADJUNTA SOLICITUD , ORDEN DE PAGO	d)



331	28/12/07	Pago de planilla de avance Polifuncional en Alto Canaviri	634	3,342.93	NO ADJUNTA ORDEN DE PAGO, NI PLANILLA DE AVANCE	d)
333	28/12/07	adquisición de material obra fina Centro de Quichahuichini	637	6,404.44	NO ADJUNTA PROCESO DE COMPRA	d)
334	28/12/07	Servicio de transporte, recojo de basura agosto y sept. Challapampa	6065	6,050.20	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, ORDEN DE PAGO, COPIA CONTRATO.	b), d)
347	29/12/07	Materiales para municipio Fac. 683	6078	5,450.00	NO ADJUNTA ORDEN DE PAGO Y NOTA DE RECEPCION	d)
349	28/12/07	Reposición mejoramiento deportivo arcos Cheje	6080	3,000.00	LA SOLICITUD NO ESTA CON V°B° AL IGUAL QUE LA ORDEN DE PAGO	a),c)
365	28/12/07	cancelación proyecto apertura camino Cocoyo	6097	8,524.50	LA SOLICITUD DE PAGO NO ESTA APROBADO POR EL OFICIAL MAYOR TECNICO	a, c)
368	28/12/07	pago de viáticos y pasajes devengados según res Consejo	6101	5,500.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, ORDEN DE PAGO E INFORME SOBRE ASISTENCIA A SESIONES DE CONSEJO	d)
372	28/12/07	Provisión de materiales sistema de agua potable 2da fase Villa Santiago	6110	8,935.00	NO ADJUNTA ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES	d)
374	28/12/07	AFP	6092	1,567.80	LA ORDEN DE PAGO NO SE ENCUENTRA AUTORIZADO	a)

Los importes que se muestran en el cuadro son importes referenciales y no reales

▪ **CRITERIO**

El artículo 46 de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada indica al respecto “Responsabilidad y firma de los Estados Financieros – Los Estados Financieros Básicos y Estados de Cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.

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

Asimismo el artículo 18.- “responsabilidad de las Direcciones Administrativas, señala: “Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;



- c) 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”.

▪ **CAUSA**

Incumplimiento de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada y la falta de diligencia por parte de la responsable contable en el registro y control de las operaciones efectuadas por el Gobierno Municipal de Sorata.

▪ **EFFECTO**

Incertidumbre e integridad sobre la razonabilidad de los registros contables.

▪ **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través del Director instruir a la responsable Contable del Gobierno Municipal de Sorata regularizar estas observaciones, y en lo sucesivo instruir para que todos los comprobantes estén debidamente rubricados por los responsables de su elaboración y validación dándole así veracidad a los mismos.



6. DESEMBOLSOS EFECTUADOS CON INSUFICIENTE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

▪ CONDICIÓN

Mediante cheques y comprobantes de contabilidad aprobados por las firmas autorizadas en cuentas bancarias del Municipio, se ha evidenciado la existencia de desembolsos por la adquisición de bienes, prestación de servicios y otros que no cuentan con documentación que evidencia la recepción y aplicación de los mismos en beneficio de los objetivos de la Entidad y su Programación Operativa Anual. A continuación se presentan las siguientes observaciones:

- a) No existe kardex de control que demuestre su uso y destino
- b) No adjunta planillas de sueldos que evidencie pago al personal
- c) No existe informe técnico y acta de recepción
- d) No existe evidencia del destino de los materiales y si estos fueron entregados a los beneficiarios
- e) No existe evidencia de documentación alguna

N° CH	FECHA	DESCRIPCION		Importe	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	Obs.
77	23/08/2007	Compra de 3 pares de arcos de Futbol Cantón Lijhuata	5883	9,570.00	NO SE ADJUNTA SOLICITUD, PROCESO DE COMPRA APROBADA, NO EXISTE FACTURA NI ACTA DE RECEPCION.	a), d),e)
93	29/08/2007	traspaso de fondos al comité de vigilancia	5903	15,000.00	EL DESEMBOLSO SE REALIZA EN CTA DEL BANCO UNIION A NOMBRE DE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VIGILANIA	e)
100	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final Microriego Huañahuya Chico y Grande	5911	12,000.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
101	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final Camino carretero Pampa Colani tujsa Jahaira	5912	6,000.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)



102	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final apertura camino Jumuco Patata Quirambaya	5913	8,000.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
103	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final apertura camino Vecinal Sumata Lambramani Huaynapata	5914	20,000.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
106	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final camino Carapata	451	7,200.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
108	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final Sistema de Microriego Arapa Churuni cantón llabaya	809	8,000.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
109	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final Represa de Riego en Chañahuaya	810	6,800.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
110	31/08/2007	Entrega de anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final Aulas en Unidad educativa de llabaya	556	16,000.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
111	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final Complejo Educativo en Yani	811	17,525.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
112	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final Sistema de agua Potable en Ingenio cantón Yani	812	16,897.05	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
113	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final Alcantarillado en cantón Yani	813	12,000.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
114	31/08/2007	anticipo según contrato por proyecto de Estudio a Diseño Final Alcantarillado sanitario en ingenio en cantón Yani	557	11,503.00	NO ADJUNTA RECIBO FIRMADO, FACTURA , SOLICITUD APROBADA Y PROCESO DE CONTRATACION	e)
152	20/09/2007	aguinaldos de enero a julio personal planta de municipio	5940	10,039.59	NO SE ADJUNTA PLANILLAS DE PAGO NI HAY INDICIOS DEL DESTINO DEL DINERO	b), e)
263	15/12/2007	Provisión de material centro Kichahuichini	618	2,490.00	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, ORDEN DE COMPRA, FACTURA ORIGINALO, NOTA DE RECEPCION Y REMISION ALMACEN, INFORME TECNICO Y ACTA DE RECEPCION	c), d)
299	26/12/2007	pago de servicio de transporte material de construcción sistema de riego Soque	6029	5,567.85	NO ADJUNTA SOLICITUD APROBADA, ORDEN DE PAGO, INFORME TECNICO E INFORME DIRECCION ADMINISTRATIVA, FACTURA Y NOTA DE RECEPCION Y REMISION ALMACEN.	a),c),d),e)
363	31/11/07	Pago a consultor por tramites AFP	6093	9,857.26	NO ADJUNTA PROCESO DE CONTRATACION E INFORME DE LA CONSULTORA	e)

Los montos que se muestran son importes referenciales y no reales

▪ **CRITERIO**

El artículo 27 inciso c) de la Ley 1178 señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su



cargo, por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentatoria de las condiciones de su archivo”.

El artículo 28 de la Ley 1178 prevé que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y que a este efecto, la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinara tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

El artículo 14° de la Ley 1178 establece que los procedimientos de control interno previo se aplicaran por todas las unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto y comprende la verificación del cumplimiento de las normas que losa regulan y los regulan y los hechos que los respaldan así como de su convivencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Entidad.

El artículo 31° de la misma Ley 1178 concordante con el artículo 50° del Reglamento de responsabilidad por la Función Publica aprobado mediante D.S. N° 23318-A determina que la responsabilidad civil emerge del daño económico al Estado valuable en dinero, como consecuencia de la acción u omisión de los servidores publicas o de las personas naturales o jurídicas privadas.

Por otra parte el inciso c) del citado artículo 31 ° de la Ley 1178 señala que cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado serán solidariamente responsables.

El artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución 222957 del 4 de marzo de 2005,



relativo al archivo de documentos contables y de documentos de respaldo, establece que las transacciones registradas en los comprobantes contables deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales fotocopias legalizadas.

▪ **Causa**

Incumplimiento de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada al igual que las Normas de administración y Control Gubernamental y falta de diligencia por parte del responsable contable en el registro y control de las operaciones efectuadas por el Gobierno Municipal de Sorata.

▪ **Efecto**

- √ Incertidumbre e integridad sobre la razónabilidad de los Registro Contables.
- √ Ineficacia en el logro de metas y objetivos establecidos el POA del Municipio.

▪ **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de la Oficialía Mayor Administrativa Financiera instruir al responsable Contable del Gobierno Municipal de Sorata, regularizar estas observaciones, y en lo sucesivo instruir para que todos los comprobantes estén debidamente respaldados y debidamente documentado dándole así veracidad a los mismos.



CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones a las que pudimos llegar al término del presente trabajo denominado Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal de Sorata por el periodo comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2007 fueron:

La Auditoría derivó en un informe de Control Interno, donde se concluyó que el Gobierno Municipal no cumple con el ordenamiento jurídico, administrativo al no tener Manual de Funciones, procedimientos específicos para la administración, control del personal, y una disposición para el manejo y/o control de los recursos destinados al funcionamiento e inversión del Gobierno Municipal de Sorata.

RECOMENDACIONES

- Aplicar las recomendaciones realizadas en el informe de control interno con el fin de fortalecer el sistema de control interno y alcanzar el logro de objetivos en forma eficaz y eficiente.
- A través del ejecutivo municipal instruir a la Oficialía Mayor Administrativa, la elaboración y aprobación de reglamentos y procedimientos respecto, a la administración de los recursos e identificación de todos los servicios que proporciona la unidad.
- La unidad financiera del Gobierno Municipal de Sorata, debe programar controles periódicos, para la verificación de la información proporcionada.
- Mediante instrucciones del ejecutivo Municipal, la Oficialía Mayor Administrativa Financiera y la Oficialía Mayor Técnica, deberán asegurarse de que los procesos de contratación de bienes y



servicios realizados por el Gobierno Municipal de Sorata estén acordes a los lineamientos establecidos en la ley 1178, sus correspondientes normas y reglamentos internos.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES PARA LAS OBSERVACIONES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

▪ RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de la Oficialía Mayor Administrativa Financiera instruir al responsable Contable del Gobierno Municipal de Sorata regularizar estas observaciones, y en lo sucesivo instruir para que todos los comprobantes estén debidamente rubricados por los responsables de su elaboración y validación dándole así veracidad a los mismos.

▪ CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, y debido a la falta de evidencia de los cobros realizados se establece la existencia de indicios de responsabilidad administrativa por contra versión al ordenamiento jurídico-administrativo, las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público y Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES PARA LAS OBSERVACIONES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

▪ RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de la Oficialía Mayor Administrativa Financiera instruir al responsable Contable del Gobierno Municipal de Sorata, regularizar estas observaciones, y en lo sucesivo instruir para que todos los comprobantes estén debidamente respaldados y debidamente documentado dándole así veracidad a los mismos.



▪ **CONCLUSIÓN**

Por lo expuesto, y debido a la falta de evidencia de los cobros realizados y la falta de documentación se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil solidaria conforme a lo dispuesto en el artículo 31 ° inciso c) de la Ley 1178 sujetos a la aplicación del artículo 77° inciso h) de la Ley Sistema de Control Fiscal por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.



BIBLIOGRAFÍA

- ✂ Ley 1178- Ley de Administración Financiera y Control Gubernamental-SAFCO
- ✂ Ley de Sistema de Control Fiscal (artículo 77)
- ✂ Ley N° 2028 de Municipalidades
- ✂ Programa de Operaciones Anual - POA 2007
- ✂ Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución de la Contraloría General de la República N° CGR 1/119/2002
- ✂ Principios y normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.
- ✂ Auditoría y Control Interno, Gustavo Cepeda, Editorial Ediciones Mc – Graw – Hill.
- ✂ Auditoría un Enfoque Integral, Whiltington, Ray, O., 12^a Edición; impreso en Colombia: Mc – Graw – Hill; 2001.
- ✂ Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, Gabriel Vela Quiroga, La Paz Bolivia 2007
- ✂ Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental-Lic. Aud. Lidia Irma Zuazo Yujra
- ✂ Metodología, Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas Contables y Administrativos, 2da Edición, impreso en Colombia: Mc-Graw-Hill; 1995, MENDEZ, Álvarez, Carlos E.
- ✂ Elaboración Científica del Perfil de Tesis, Calos Jorge Navia Alanez, La Paz-EDCON Editores, 1997, Bolivia