

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ – G.A.M.L.P.  
(RUBRO PATRIMONIO NETO)**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR:** PATRICIA CAROLA GARCÍA APAZA  
LENNY GRISEL RIVEROS UGARTE

**TUTOR:** FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ - BOLIVIA  
Junio, 2013



## ÍNDICE

	Página
<b><u>RESUMEN DEL TRABAJO DIRIGIDO</u></b>	6
<b><u>CAPÍTULO I</u></b>	
<b>MARCO GENERAL</b>	7
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	7
<b>1.1 MODALIDAD DE TITULACIÓN</b>	7
<b>1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL</b>	7
<b>1.3 DEFINICIÓN DE TEMARIO</b>	7
<b><u>CAPÍTULO II</u></b>	
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	9
<b>2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES</b>	9
<b>2.1 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ – GMLP</b>	9
<b>2.1.1 MISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</b>	9
<b>2.1.2 VISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</b>	10
<b>2.1.3 OBJETIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</b>	10
<b>2.1.4 ESTRUCTURA GANIZACIONAL</b>	11
<b>2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	12
<b>2.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	13
<b>2.2.2 OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	13
<b>2.2.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	14
<b>2.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	15
<b>2.3 MARCO LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</b>	16
<b><u>CAPÍTULO III</u></b>	
<b>MARCO METODOLÓGICO</b>	17



<b>3. IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>17</b>
<b>3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>17</b>
3.1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	17
3.1.2 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	17
<b>3.2 VARIABLES</b>	<b>18</b>
3.2.1 VARIABLE DEPENDIENTE	18
3.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE	18
<b>3.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO</b>	<b>18</b>
3.3.1 OBJETIVO GENERAL	18
3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
<b>3.4 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>19</b>
3.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	19
3.4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	19
3.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	19
<b>3.5 METODOLOGÍA DEL TRABAJO</b>	<b>19</b>
3.5.1 MÉTODO DEDUCTIVO	19
3.5.2 MÉTODO DESCRIPTIVO	20
<b>3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>20</b>
3.6.1 TÉCNICAS VERBALES	20
3.6.2 TÉCNICAS OCULARES	21
3.6.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES	21
3.6.4 TÉCNICAS FÍSICAS	21
3.6.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS	21
<b>3.7 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>22</b>
3.7.1 FUENTES PRIMARIAS	22
3.7.2 FUENTES SECUNDARIAS	22
<b><u>CAPÍTULO IV</u></b>	
<b>MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y NORMATIVO</b>	<b>23</b>
<b>4.1 MARCO TEÓRICO</b>	<b>23</b>
<b>4.2 MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>23</b>
4.2.1 AUDITORÍA	23
4.2.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	23



<b>4.2.3 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>25</b>
<b>4.2.4 PROCESO DE AUDITORÍA</b>	<b>26</b>
<b>4.2.4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>26</b>
<b>4.2.4.2 PLANIFICACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>4.2.4.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>28</b>
<b>4.2.4.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>31</b>
<b>4.2.5 CONTROL INTERNO</b>	<b>31</b>
<b>4.2.5.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>32</b>
<b>4.2.5.2 OBJETIVOS</b>	<b>32</b>
<b>4.2.5.3 COMPONENTES</b>	<b>33</b>
<b>4.2.5.3.1 AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>33</b>
<b>4.2.5.3.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>34</b>
<b>4.2.5.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>34</b>
<b>4.2.5.3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>35</b>
<b>4.2.5.3.5 SUPERVISIÓN</b>	<b>36</b>
<b>4.2.6 INFORME DE CONFIABILIDAD</b>	<b>36</b>
<b>4.2.7 RUBRO PATRIMONIO NETO</b>	<b>36</b>
<b>4.2.8 ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>39</b>
<b>4.2.8.1 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>40</b>
<b>4.2.9 PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>41</b>
<b>4.2.9.1 OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>41</b>
<b>4.2.9.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>41</b>
<b>4.2.9.3 INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBE CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>42</b>
<b>4.2.9.4 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>43</b>
<b>4.2.9.5 CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>44</b>
<b>4.2.9.6 MARCAS DE AUDITORÍA</b>	<b>44</b>
<b>4.3 MARCO NORMATIVO</b>	<b>44</b>



4.3.1 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	44
4.3.2 DECRETO SUPREMO N° 23318-A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”	45
4.3.3 DECRETO SUPREMO 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”	53
4.3.4 MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	55
4.3.5 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	56
4.3.6 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	57
4.3.7 LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES	59
<b><u>CAPÍTULO V</u></b>	
<b>MARCO PRÁCTICO</b>	<b>61</b>
<b>5.1 PLANIFICACIÓN</b>	<b>61</b>
5.1.1 ORDEN DE DESIGNACIÓN DE TRABAJO	61
5.1.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	61
5.1.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A.)	61
5.1.4 PROGRAMA DE TRABAJO (P. Institucional y Público)	108
<b>5.2 EJECUCIÓN</b>	<b>119</b>
5.2.1 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	119
5.2.2 MUESTREO	119
5.2.3 EVIDENCIA DE AUDITORÍA	120
5.2.4 HALLAZGOS DE AUDITORÍA	120
5.2.5 PAPELES DE TRABAJO	121
5.2.6 REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO	121
5.2.7 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	122



---

<b>5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>122</b>
<b>5.3.1 RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	<b>122</b>
<b><u>CAPÍTULO VI</u></b>	
<b>INFORME DEL AUDITOR INTERNO</b>	<b>123</b>
<b><u>CAPÍTULO VII</u></b>	
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>130</b>
<b><u>CAPÍTULO VIII</u></b>	
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>149</b>
<b>8.1 CONCLUSIÓN</b>	<b>149</b>
<b>8.2 RECOMENDACIONES</b>	<b>149</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>151</b>
<b>ANEXO N°. 1 ORGANIGRAMA DEL G.A.M.L.P</b>	
<b>ANEXO N°. 2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>ANEXO N°. 3 CRONOGRAMA DE TRABAJO</b>	
<b>ANEXO N°. 4 DETERMINACIÓN TAMAÑO DE LA MUESTRA</b>	



## **RESUMEN DEL TRABAJO DIRIGIDO**

### **“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ – G.A.M.L.P. (RUBRO PATRIMONIO NETO)”**

El Presente Trabajo de Auditoría de Confiabilidad del Rubro Patrimonio Neto fue desarrollado en la Dirección General de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en conformidad al Convenio Interinstitucional y al Reglamento para la obtención del Grado Académico de Licenciatura, que contempla en su artículo N° 9 en sus anexos 5 y 6 las características de la estructura y exigencias del Perfil de Trabajo Dirigido.

De acuerdo a la Normas de Auditoría Gubernamental, Ley N° 1178 y otras Disposiciones que se menciona en el contenido del trabajo, se tiene como objetivo expresar una opinión independiente respecto si la información contenida en los Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera y patrimonial del G.A.M.L.P., al 31 de diciembre de 2011.

Una vez realizado el trabajo de campo con la revisión, análisis, y evaluación, se obtuvo como resultado la identificación de una Inconsistencia de saldos entre el Balance General Comparativo Consolidado y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado, por lo que se recomendó al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las Unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones específicas contenidas en el numeral 2.1.3 del Informe de Control Interno, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.



## CAPÍTULO I MARCO GENERAL

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente “Perfil de Trabajo Dirigido” titulado **“Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria al 31 de diciembre del 2011 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – G.A.M.L.P. (Rubro Patrimonio Neto)”** tiene por finalidad identificar, reconocer, examinar y focalizar el Objetivo General y los Objetivos Específicos.

#### 1.1 MODALIDAD DE TITULACIÓN

El “Trabajo Dirigido”, está sujeto a la Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 91/97 que aprueba el Reglamento de la Modalidad de Graduación a Nivel Licenciatura, asimismo en conformidad al VIII Congreso de Universidades, Reglamento del Régimen Estudiantil, artículo 71. El mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés y Empresas Públicas o Privadas; realizando trabajos prácticos en forma individual o por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados bajo un Asesor o Guía de la Institución o Empresa y un Tutor Académico designado por la Carrera, también otro campo de acción es el de verificar las soluciones de problemas específicos, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos, sobre la base de un temario aprobado por la Dirección de la Carrera.

#### 1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El Presente Trabajo se realiza según la Modalidad de Graduación de “Trabajo Dirigido” que consiste en realizar trabajos especializados previo Convenio de Cooperación Interinstitucional realizada entre el G.A.M.L.P. y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) - Carrera de Contaduría Pública Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 125/2009 de 10 de marzo de 2009.

#### 1.3 DEFINICIÓN DE TEMARIO

En coordinación con el Tutor designado, se ha definido y aprobado el tema objeto del Trabajo Dirigido, denominado **“Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria al 31 de diciembre del 2011 del**





---

**Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – G.A.M.L.P. (Rubro Patrimonio Neto)”**

que se realizará dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna de dicha Entidad.



## **CAPÍTULO II**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

El G.A.M.L.P es una Entidad Autónoma de Derecho Público, con Personería Jurídica y Patrimonio Propio que representa institucionalmente al Municipio, su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de la vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

A partir de la promulgación de la Ley de Municipalidades del 28 de octubre de 1999, el G.A.M.L.P., deberá considerar 5 Oficialías Mayores como máximo para la Dirección y Administración del Gobierno Municipal, cuyas atribuciones serán establecidas a través de un Reglamento Interno.

La Ley N° 1551 de Participación Popular, delimita como jurisdicción territorial del Gobierno Municipal a la sección de Provincia; amplía competencias e incrementa recursos a favor de los Gobiernos Municipales y los transfiere, la infraestructura física de salud, educación, deporte, caminos vecinales y micro riego, con la delegación de administrar, mantener y renovarla.

#### **2.1 G.A.M.L.P.**

El G.A.M.L.P como Gobierno Local con Autonomía de Gestión, es la Entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de la vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

##### **2.1.1 MISIÓN DEL G.A.M.L.P.**

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno G.A.M.L.P., es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad,



responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía.<sup>1</sup>

### **2.1.2 VISIÓN DEL G.A.M.L.P.**

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno G.A.M.L.P., es una institución intercultural, moderna y líder a nivel Latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral de área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y su Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país.<sup>2</sup>

### **2.1.3 OBJETIVO DEL G.A.M.L.P.**

Los Objetivos Generales de la Entidad corresponderán, lo señalado en el artículo 5 de la Ley de Municipalidades N° 2028, los mismos que se detallan a continuación:

- I.** La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.
- II.** El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:
  - 1.** Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
  - 2.** Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;

<sup>1</sup> Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2012 Pág. 3

<sup>2</sup> Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2012 Pág. 3



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

#### **2.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Ver Anexo 1)**

La Estructura Organizacional del G.A.M.L.P. está conformada por seis niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 402/2008:

##### **Nivel I – Normativo Fiscalizador.**

Conformado por el Concejo Municipal como la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

##### **Nivel II – Dirección.**

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal y sus Unidades Organizacionales de Asesoramiento. Siendo el Alcalde Municipal la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.L.P., responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.



### **Nivel III – Apoyo Técnico Especializado.**

Conformado por el Despacho de Secretaría Ejecutiva y las unidades organizacionales administrativas. Como área organizacional es responsable de establecer de forma operativa las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal, brindando apoyo técnico especializado en la coordinación y seguimiento de las operaciones de todas las unidades organizacionales del G.A.M.L.P., contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos con eficacia, eficiencia y economía.

### **Nivel IV – Acción Estratégica.**

Conformado por las Oficialías Mayores, Direcciones Especiales y Programas Estratégicos, como responsables de la generación de políticas y normas sectoriales para el desarrollo integral del Municipio de La Paz, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

### **Nivel V – Operación Desconcentrada.**

Conformado por las Sub Alcaldías Urbanas y Rurales y por las Unidades Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

### **Nivel VI – Descentralizado.**

Conformado por las Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del G.A.M.L.P. a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.<sup>3</sup>

## **2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna, depende directamente del Despacho del Alcalde Municipal; el cual Ejerce el Control Gubernamental Interno Posterior en el G.A.M.L.P., en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la ley 1178.

La Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, determinan la confiabilidad de los Estados Financieros del G.A.M.L.P.,

---

<sup>3</sup> Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2012 Pág. 3 y 4.



analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones; ejerce una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y de consulta, para mejorar las deficiencias con los que se cuenta en la organización.

### **2.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Una eficiente función de la Unidad de Auditoría Interna, implica una serie de procesos y técnicas a través de las cuales se da seguridad a la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a:

- ◆ Si los Controles establecidos son mantenidos adecuada y efectivamente.
- ◆ Si los Registros y Estados Financieros Contables o de otra naturaleza reflejan las operaciones actuales a los resultados de manera adecuada y rápida en cada Dirección o Unidad.

La Auditoría Interna es el mecanismo más importante de verificación de Control Interno que tiene la administración de una entidad a su disposición, a tal punto que actualmente no se concibe que una entidad importante, privada o gubernamental, que no tenga una Unidad de Auditoría Interna en su Estructura Orgánica.

La Auditoría Interna abarca un conjunto de actividades, que van desde las pruebas de transacciones para el cumplimiento de Controles Internos, hasta las complejas Auditorías Financieras y Operacionales, cuyo criterio independiente de las operaciones que audita, retroalimenta a los Sistemas de Administración y Control a través de las recomendaciones de Control Interno, con el fin de mejorar dichos sistemas.

### **2.2.2 OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Los Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. son los siguientes:

- a. Mejorar la eficacia de las operaciones, actividades de Unidades Organizacionales del G.A.M.L.P., así como de Unidades o Programas relacionados con la gestión de Proyectos de inversión Pública Municipal.
- b. Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.



- c. Sugerir recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los registros e información.
- d. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales en las operaciones ejecutadas por el G.A.M.L.P.

### **2.2.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Las Funciones de la Unidad de Auditoría Interna son:

- a. Ejecutar Auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
- b. Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- c. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- d. Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal.
- e. Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- f. Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- g. Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.



- h. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- i. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
- j. Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- k. Realizar auditorías informáticas y medioambientales.
- l. Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Control Gubernamental.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.<sup>4</sup>

#### **2.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (Ver Anexo 2)**

La Unidad de Auditoría Interna desarrolla sus actividades de acuerdo a su Manual de Funciones y Atribuciones, el cual tiene como campo de aplicación a toda la Estructura Orgánica de la Unidad de la siguiente manera:

- ◆ Un Auditor General, que constituye el Mando Superior.
- ◆ Un Supervisor General de Auditoría.
- ◆ Tres Supervisores de Área.
- ◆ Cinco encargados de Comisión.
- ◆ Un Supervisor Técnico.
- ◆ Un Asesor Legal.
- ◆ Diez Auditores.
- ◆ Tres Técnicos.
- ◆ Auxiliares de Auditoría.
- ◆ Una Secretaria de Dirección.
- ◆ Una Secretaria Recepcionista
- ◆ Un encargado de Archivo.

---

<sup>4</sup> Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2012 Pág. 45 y 46.





- ♦ Un Mensajero – Notificador.

### **2.3 MARCO LEGAL DEL G.A.M.L.P.**

EL G.A.M.L.P., en su condición de Entidad Pública se enmarca en principios legales que tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo del Municipio, sus actividades se basan en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional, la Ley N° 1178, sus Normas Básicas, la Ley N° 2028 de Municipalidades y en la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.



## CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

### **3. IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El planteamiento del problema está dado por el cumplimiento del marco normativo vigente para la ejecución de éste tipo de auditorías, requerido por el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178, que señala que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los artículos 3° y 4° de la citada norma, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 31 de marzo de la siguiente gestión, cuyo incumplimiento es causal de Responsabilidad por la Función Pública.

##### **3.1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

En cumplimiento del artículo 15° de la Ley N° 1178, la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. efectuará la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondiente al período finalizado al 31 de diciembre de 2011 el cual deberá presentarse en forma Confiable, en virtud a las Normas de Auditoría Gubernamental y los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Por ser una Entidad con una gran diversidad de operaciones requiere de una mayor Cultura de Control Interno relacionado con cada una de sus operaciones para prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que hayan ocurrido.

Es por ello que la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a la gestión 2011, plantea a los auditores internos verificar si los montos reflejados con relación a dicho rubro en los Estados Financieros son reales, confiables, competentes y se encuentran suficientemente respaldados de acuerdo a la normativa respectiva.

##### **3.1.2 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

¿La adecuada Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria al 31 de



diciembre del 2011 del G.A.M.L.P. (Rubro Patrimonio Neto) nos permitirá emitir una opinión respecto a la confiabilidad de los Estados Financieros detallados, específicamente del Rubro de Patrimonio Neto que se nos asignó como Trabajo Dirigido y al mismo tiempo nos permitirá establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno para formular Recomendaciones de Control Interno destinadas a subsanarlas?

### **3.2 VARIABLES**

#### **3.2.1 VARIABLES DEPENDIENTES**

El Informe de Auditoría Interna y el Informe de Control Interno.

#### **3.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE**

Calidad del Control Interno relacionado con el Rubro Patrimonio Neto en función de la aplicación o no de nuestras Recomendaciones.

### **3.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO**

#### **3.3.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente trabajo es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad del Rubro Patrimonio Neto expuesto en los Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31 de diciembre del 2011, y si está de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada e informar sobre el Control Interno Vigente.

#### **3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros que incluye el rubro Patrimonio están vinculados a:

- ◆ Obtener evidencia competente y suficiente que avale la opinión independiente a ser vertida sobre el Rubro Patrimonio Neto en los Estados Financieros.
- ◆ Determinar si los saldos del Patrimonio Neto en los Estados Financieros del G.A.M.L.P., están expuestos de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (Presentación y Revelación).
- ◆ Determinar si la integridad de las operaciones de Patrimonio Neto fueron registrados en los Estados Financieros del G.A.M.L.P. con respaldo suficiente (Existencia e Integridad).



- ♦ Determinar si el Patrimonio Neto se encuentra Valuado de acuerdo con los Principios de la Contabilidad Integrada (Valuación).
- ♦ Considerar el Control Interno sobre el Patrimonio Neto.

### **3.4 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO**

#### **3.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El Presente Trabajo Dirigido “Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria al 31 de diciembre del 2011 del G.A.M.L.P. (Rubro Patrimonio Neto)” se lo realiza en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (Gestión 2011) del G.A.M.L.P., así como lo dispuesto en el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178 y en las Normas de Auditoría Gubernamental.

#### **3.4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Toda investigación necesita de un determinado método para llevar a cabo el desarrollo del mismo, ya que mediante este se llegará a la conclusión de los objetivos trazados en la investigación.

Este trabajo se llevará a cabo con la utilización de los métodos deductivo y descriptivo, porque nos servirá para desarrollar el análisis de dicho trabajo mediante la realización del examen de auditoría.

#### **3.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La realización del presente Trabajo de Auditoría prácticamente nos permitirá aplicar los conocimientos adquiridos en la Carrera, obtener la vivencia práctica de cómo funciona el G.A.M.L.P específicamente opinar respecto al saldo del Rubro Patrimonio Neto. Además que prácticamente coadyuva al cumplimiento del P.O.A. de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P.

### **3.5 METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

Para el desarrollo del presente trabajo se aplicará la Metodología de Investigación Descriptivo – Deductivo.

#### **3.5.1 MÉTODO DEDUCTIVO**

El Método Deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se



lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general.<sup>5</sup>

Así, de la teoría general acerca de un fenómeno o situación (Examen de Confiabilidad del Rubro Patrimonio Neto), se explican hechos o situaciones particulares (Resultados reflejados en los saldos de los Estados Financieros), este método será utilizado en la revisión documentaria del Rubro Patrimonio.

### 3.5.2 MÉTODO DESCRIPTIVO

En el caso de la economía, la administración y las ciencias contables, es posible llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad que el exploratorio. Éste lo define el estudio descriptivo, cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación.<sup>6</sup>

Este método será utilizado para describir, analizar, comparar y evaluar los hechos que permitirá medir el grado de cumplimiento de normas y disposiciones en actual vigencia, cuyo propósito es promover la eficiencia en el desarrollo de actividades.

### 3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las Técnicas que utilizamos para la recolección de información general son las siguientes:

#### 3.6.1 TÉCNICAS VERBALES

Estas técnicas se subdividen en: indagación y encuestas.

- ◆ **Indagación:** Es obtener información por medio del contacto directo y personal con funcionarios de distinto nivel de las direcciones, particularmente mediante la realización de entrevistas que son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas y operaciones que no están debidamente formalizados.
- ◆ **Encuestas:** Se hace mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la entidad, generalmente se utiliza tres tipos de formularios:

---

<sup>5</sup> Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Pág. 135.

<sup>6</sup> Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, 2ªed. Colombia, Pág. 125.



Los dirigidos a niveles gerenciales, a los supervisores y al personal operativo o de línea.

### 3.6.2 TÉCNICAS OCULARES

Estas técnicas se subdividen en observación y comparación.

- ♦ **Observación:** Aplicación de las actividades, que observar la forma en que se ejecutan los procedimientos, métodos, etc. Consiste en observar la ejecución tal como es realmente ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales, instructivos, guías y otros documentos similares.
- ♦ **Comparación:** Se relaciona y establece, tomando en cuenta ciertas cualidades entre dos o más elementos que están bajo examen con el propósito de establecer analogías y diferencias.

### 3.6.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES

Se subdividen en el Cálculo Aritmético y la Comprobación.

- ♦ **Cálculo y Comprobación:** Se hace los cálculos hechos por funcionarios de dirección o por el auditor para corroborar alguna información.

### 3.6.4 TÉCNICAS FÍSICAS

Es la más utilizada, en nuestro caso la utilizada es la inspección y significa tomar conocimiento de la existencia de las cosas o actividades desarrolladas dentro de la dirección o unidad. Así tenemos por ejemplo la verificación física de los activos fijos, insumos y otros.

### 3.6.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

- ♦ **Entrevista:** Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de la encuesta que se ciñe a un cuestionario, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta.

Durante la misma, puede profundizarse la información de interés para el estudio.

- ♦ **Internet:** En la actualidad es una enorme red que conecta redes y computadoras distribuidas por todo el mundo, permitiéndonos comunicarnos y transferir



información sin grandes requerimientos tecnológicos ni económicos relativos para el individuo. En esta red participan computadoras de todo tipo, en adición, se dan cita en ella instituciones gubernamentales, educativas, científicas, sin fines de lucro y cada vez más empresas privadas con intereses comerciales, haciendo su información disponible a un público.

### **3.7 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

La información se obtendrá a través de la utilización de fuentes primarias y secundarias las cuales ayudarán a la presentación del trabajo a realizar.

#### **3.7.1 FUENTES PRIMARIAS**

Es posible que el desarrollo de la investigación propuesta dependa de la información que el investigador debe recoger en forma directa.

Existen diferentes técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las ciencias económicas, administrativas y contables.<sup>7</sup>

En este trabajo se utilizara como fuente primaria: Registros, Estados Financieros e Información Complementaria del G.A.M.L.P. referente al rubro Patrimonio.

#### **3.7.2 FUENTES SECUNDARIAS**

Toda investigación implica acudir a este tipo de fuentes, que suministra información básica. En este punto del diseño debe existir completa claridad sobre el tipo de información necesaria y la utilización de estas fuentes.<sup>8</sup>

En este trabajo utilizaremos como fuente secundaria: textos de Auditoría, Legajos de papeles de trabajo proporcionados por el G.A.M.L.P., y otros relacionados con el tema a investigar.

---

<sup>7</sup> Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, 2ªed. Colombia, Pág. 144.

<sup>8</sup> Méndez A. Carlos E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, 2ªed. Colombia, Pág. 143.



## CAPÍTULO IV

### MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y NORMATIVO

#### 4.1 MARCO TEÓRICO

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y sus Instrumentos de Control Interno, determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, también deberá analizar los resultados y la eficacia de las operaciones.

#### 4.2 MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual está referido a todo el respaldo técnico conceptual sobre el cual está fundamentado el proceso del trabajo realizado, en la Dirección General de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., el mismo que está apoyado con todos los aspectos técnicos legales preestablecidos para el efecto. En este sentido para desarrollar nuestro trabajo es necesario conocer algunos conceptos.

##### 4.2.1 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.<sup>9</sup>

##### 4.2.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La Auditoría se puede clasificar también de acuerdo con la afiliación de la persona o grupo que la lleva a cabo.

La Auditoría se clasifica en:

- a. **Auditoría Externa**, los miembros de las firmas de contadores públicos no son funcionarios de las organizaciones cuyas afirmaciones o declaraciones auditan. Los contadores públicos o auditores financieros ofrecen sus servicios independientes de auditoría con base en un contrato. Aunque esos servicios consisten en auditorías tanto financieras como operacionales, la mayoría de las que practican los contadores públicos son financieras. La auditoría financiera

---

<sup>9</sup> Valeriano Ortiz Luis Fernando, Auditoría Administrativa, 1ªed. Perú, Pág. 12.





más común es un examen de estados financieros hecho con el fin de formar una opinión de su imparcialidad, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.<sup>10</sup>

- b. Auditoría Interna,** La auditoría interna, en cambio, se describe como “una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización”.

Los auditores internos son funcionarios de las organizaciones cuyas actividades evalúan. Sin embargo, se pueden tomar medidas para dar a estos auditores cierto grado de independencia. En muchas empresas, por ejemplo, los auditores internos dependen directamente del Consejo de Administración y en el caso de las instituciones públicas de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Los Auditores internos de una empresa pueden practicar auditorías tanto financieras como operacionales; pero, en el caso de las financieras, la finalidad y el alcance difieren de los que caracterizan a las que practican los auditores externos. Los auditores internos determinan el grado en que las diversas funciones de su organización observan las políticas y requisitos administrativos establecidos.<sup>11</sup>

- c. Auditoría Gubernamental,** Se encuentra a cargo de la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del sistema de Control Gubernamental y que opera en las Instituciones Públicas de acuerdo al alcance de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y su propio Reglamento para el ejercicio de sus atribuciones contempladas en el D.S. 23215, audita diversos programas, funciones, actividades y organizaciones estatales. Estas auditorías comprenden:

- ♦ Examen de las operaciones financieras, las cuentas y los informes, para determinar si se ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables (un tipo de auditoría financiera).

<sup>10</sup> Walker Pava Quinteros, Guía del Auditor, Bolivia, Pág. 15.

<sup>11</sup> Walker Pava Quinteros, Guía del Auditor, Bolivia, Pág. 15 y 16.



- ♦ Evaluación del grado de eficiencia y economía en la utilización de los recursos; por ejemplo, de los gobiernos locales (un tipo de auditoría operacional).

### **4.2.3 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, se pueden identificar los siguientes tipos de Auditoría Gubernamental: Auditoría Gubernamental, Auditoría Financiera, Auditoría Operacional, Auditoría Ambiental, Auditoría Especial, Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación y Auditoría Interna.

#### **1. Auditoría Financiera**

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

- a. Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.
- b. Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

#### **7. Auditoría Interna**

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.



Las Normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el auditor interno gubernamental.

#### **4.2.4 PROCESO DE AUDITORÍA**

Todo trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada entidad, proyecto o programa a auditar. Existen cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- a. Actividades previas al trabajo de campo.
- b. Planificación.
- c. Ejecución del trabajo.
- d. Conclusión y comunicación de resultados.

##### **4.2.4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.**

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de auditoría realizar, la Sub contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo administrativo, relacionado con la planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las entidades públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz auditoría.

##### **4.2.4.2 PLANIFICACIÓN.**

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad
2. Objetivos y Alcance de la Auditoría
3. Análisis Preliminar del Control Interno
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad



5. Planeación Específica de la Auditoría

6. Elaboración de programas de Auditoría

**1) Conocimiento y Comprensión de la Entidad a auditar.**

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

**2) Objetivos y Alcance de la Auditoría.**

El objetivo es el de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar Auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.)

**3) Análisis Preliminar del Control Interno**

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

**4) Análisis de los Riesgos y la Materialidad.**

El Riesgo en Auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En Auditoría se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección.



**El riesgo inherente**, es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

**El riesgo de control**, está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

**El riesgo de detección**, está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

El riesgo de auditoría se encuentra así:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

**La Materialidad**, es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

#### **5) Planeación Específica de la Auditoría.**

Para cada Auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

#### **6) Elaboración de Programa de Auditoría**

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

#### **4.2.4.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los Hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o



procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos de la fase de ejecución

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Técnicas de Muestreo
3. Evidencias de Auditoría
4. Papeles de Trabajo
5. Hallazgos de Auditoría

### 1. Las Pruebas de Auditoría

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

**Las pruebas de control**, están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

**Las pruebas analíticas**, se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

**Las pruebas sustantivas**, son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

### 2. Técnicas de Muestreo.

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

### 3. Evidencia de Auditoría

Se llama evidencia de auditoría a " Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido".



La Evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser Suficiente y Competente.

También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoría. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la Auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confiabilidad.

#### **4. Papeles de Trabajo**

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la Auditoría.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la referenciación de los papeles de trabajo y las Marcas.

#### **5. Hallazgo**

Se considera que los Hallazgos en Auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del Hallazgo:

1. Condición: la realidad encontrada
2. Criterio: Cómo debe ser (La Norma, La Ley, El Reglamento, lo que debe ser)
3. Causa: qué originó la diferencia encontrada.
4. Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el Hallazgo, el auditor primeramente indicará el título del Hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el Hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el Hallazgo y



finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que el Hallazgo sea presentado en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como Hallazgo (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

#### **4.2.4.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

Una vez resumido el o los Hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los informes correspondientes.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la Auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

En el sector público esta indicación es más estricta, por cuanto la Contraloría puede sancionar a los auditores que dejen en indefensión al auditado, garantizándoles el debido proceso.

#### **4.2.5 CONTROL INTERNO**

Se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y Eficiencia Operacional, Confiabilidad de la Información Financiera y Cumplimientos de Políticas, Leyes y Normas.

El Control Interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño, los componentes son: un Ambiente de Control, una Valoración de Riesgos, las





Actividades de Control, Información y Comunicación y finalmente el Monitoreo o Supervisión.

#### **4.2.5.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

En un sentido amplio, se define el control interno como:

Conjunto de planes, programas, manuales, instructivos, memorándums que cada entidad pública posee y debe cumplir, realizado por la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva) y toda la planta excepto el Departamento de Auditoría interna (pues se encarga de evaluar el Control, interno) con el objeto de:

- ◆ Salvaguardar los activos (financieros y económicos) y controlar los pasivos (ej. Velar el cumplimiento de los contratos).
- ◆ Promover que los Estados Financieros sean confiables, oportunos, verificables (sirvan como una herramienta de administración y control).
- ◆ Promover la eficiencia, efectividad y economicidad de las operaciones añadiendo la excelencia para tener control de calidad.
- ◆ Promover la adecuación a las políticas de la entidad.
- ◆ Cumplir con las leyes y normas.

#### **4.2.5.2 OBJETIVOS**

El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no a un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

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

Complementando la definición de Control Interno podemos citar: “El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo”, “Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos”, “Solo puede aportar un grado de seguridad



razonable, no la seguridad total”, “Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que al mismo tiempo , suelen tener puntos en común.

#### **4.2.5.3 COMPONENTES**

El marco integrado de control interno que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de dirección e integrados al proceso de gestión:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

##### **4.2.5.3.1 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este ultimo imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Los principales factores del ambiente de control son:

- ◆ La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia
- ◆ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- ◆ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ◆ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- ◆ El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.



- ◆ En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.
- ◆ El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

#### **4.2.5.3.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos, tanto al nivel de la organización (internos y externos), como de la actividad.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

#### **4.2.5.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son aquellos que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Podemos señalar que estas actividades están expresadas en políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamientos adecuados. Las políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y



garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos.

Incluyen actividades preventivas, directivas y correctivas tales como: Aprobaciones y autorizaciones, Reconciliaciones, Segregación de funciones, Salvaguarda de activos, Indicadores de desempeño, Finanzas y seguro, Análisis de registros de información, Verificaciones, Revisión de desempeños operacionales, Seguridades físicas, Revisiones de informes de actividades y desempeño, Controles sobre procesamiento de información.

#### **4.2.5.3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. Los controles generales tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer información adecuada y oportuna.

Los estados financieros constituyen una parte importante de esta información y su contribución es incuestionable.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.



#### **4.2.5.3.5 SUPERVISIÓN**

Incumbe a la dirección de la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede a la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

#### **4.2.6 INFORME DE CONFIABILIDAD**

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.<sup>12</sup>

#### **4.2.7 RUBRO PATRIMONIO NETO**

##### **PATRIMONIO**

Representa la diferencia existente entre el total de las cuentas activas y pasivas del ente. Está constituido por el patrimonio institucional y el patrimonio público.

##### **31 PATRIMONIO INSTITUCIONAL**

Comprende la participación del Estado sobre los activos del ente según corresponda a la naturaleza jurídica de la misma, conformando la Hacienda Pública en el caso de la Administración Central del Estado y; el Capital Institucional en el resto de las Entidades Públicas. Se halla integrado por el Capital, Reservas, Ajuste de Capital y los Resultados.

---

<sup>12</sup> BOLIVIA Contraloría General de la República 1998. Resolución CGR – 1/002/98, Norma CI/03/1: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros. Febrero 1998. Pág. 28.



### **311 Capital**

Está constituido por el Capital Institucional, los Aportes por Capitalizar y, las transferencias y Donaciones de Capital Recibidas.

#### **3111 Capital Institucional**

Representado, para la Administración Central, por el patrimonio fiscal o hacienda pública, que es la diferencia entre activos y pasivos del ente a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable y de las variaciones incorporadas posteriormente. Así mismo por los aportes iniciales de capitales públicos y privados los incrementos al mismo en el resto de las entidades públicas.

#### **3112 Aportes por Capitalizar**

Son aportes que aún no han recibido la autorización legal para integrar el capital institucional de la entidad.

#### **3113 Transferencias y Donaciones de Capital**

Recursos recibidos como transferencias del sector público o donaciones del sector privado, destinados a gastos de capital institucionales y que aun no han sido integrados al capital institucional. Se registran también en esta cuenta las transferencias de capital para las construcciones de bienes nacionales para la comunidad, capitalizables y no capitalizables.

#### **3114 Afectaciones Patrimoniales**

Cuenta de ajuste al patrimonio institucional por operaciones que no corresponden a recursos ni gastos corrientes, de capital o financieros. Representativa de derechos (activos) u obligaciones (pasivos) del Largo Plazo, que se reconocen y que modifican el patrimonio institucional del Ente.

#### **312 Reservas**

Son segregaciones de los resultados positivos, temporales o permanentes, retenidas por la entidad, cuando corresponda, para cumplir un fin determinado de conformidad con normas legales o estatutarias



### **313 Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos**

Configuran una extensión cierta del Patrimonio Institucional, se constituyen por el mayor valor asignado a los activos fijos por peritajes realizados de conformidad a normas legales vigentes.

### **314 Ajuste Global del Patrimonio**

Constituyen ajustes de capital por correcciones a la expresión monetaria del Patrimonio Institucional: capital, reservas y resultados, de conformidad a normas legales vigentes.

### **315 Resultados**

Acumula el mayor o menor valor respecto de los ingresos y gastos corrientes en el ejercicio y en los ejercicios anteriores. La exposición de los resultados se afecta por la inversión con recursos corrientes realizada por el ente, en la construcción de bienes de dominio público, además, por los gastos en proyectos no capitalizables.

#### **3151 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores**

Representa los resultados positivos o negativos de ejercicios pasados sin asignación determinada.

#### **3152 Resultado del Ejercicio**

Resultado del ejercicio fiscal que al inicio del subsiguiente periodo será asignado a los resultados acumulados.

#### **3153 (Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)**

Cuenta reguladora de los resultados que a la fecha de balance, representa el monto invertido en el ejercicio en la Construcción de Bienes de Dominio Público.

#### **3154 Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables**

Registra los importes cargados a gastos de los proyectos sociales o intangibles que no se capitalizan. La contra cuenta de ajuste corresponde a las Transferencias y Donaciones de Capital.

### **316 Ajuste de Capital**

Registra la re expresión y actualización del Capital Institucional para su adecuada exposición como mantenimiento de capital financiero.



### **317 Ajuste de Reservas Patrimoniales**

Contabiliza las operaciones por la re expresión y actualización del resto de cuentas contables del Patrimonio Institucional, excepto, los resultados Acumulados de Gestiones Anteriores y Resultado del Ejercicio.

### **32 PATRIMONIO PÚBLICO**

Registro de carácter transitorio que refleja las transferencias y donaciones de capital recibidas, y parte de los recursos corrientes afectados para la Construcción de Bienes de Dominio Público. Debe ser disminuido en oportunidad en que dichas construcciones se concluyan y entreguen a la comunidad.

#### **4.2.8 ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros que deben ser examinados según el Título III, Capítulo III, punto 1., de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, “Las entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial”.

Estados Financieros Básicos:

- ◆ Balance General.
- ◆ Estado de Resultados.
- ◆ Estado de Flujo de Efectivo.
- ◆ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- ◆ Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- ◆ Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- ◆ Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

Los Estados Financieros Básicos, excepto los de ejecución presupuestaria deben contener información de la gestión anterior. La información del año actual estará presentada como primera columna y en la segunda columna la información de la gestión anterior, re expresada a moneda de cierre de la gestión actual. Las entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los estados financieros, mediante notas explicativas que forman parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser





presentadas en forma narrativa o compilada en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda.

Estados Financieros Complementarios: son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los estados financieros básicos, entre otros se mencionan los siguientes:

- ◆ Estado de movimientos de Activos Fijos.
- ◆ Inventario de existencias o almacenes.
- ◆ Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

Los Estados Financieros que se deben auditar tienen relación directa con aquellos que deben ser emitidos, al respecto las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada manifiestan en el Título III, Capítulo III, punto 2.2, lo siguiente:

Los Gobiernos Municipales, Entidades de Seguridad Social, Entidades Descentralizadas sin fines Empresariales, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero deben elaborar los estados financieros básicos y complementarios mencionados en la primer parte de este punto.

Las unidades de auditoría interna de estas entidades deberán emitir el informe sobre la confiabilidad de dichos estados financieros y sus registros contables correspondientes.

#### **4.2.8.1 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las afirmaciones que presentan los estados financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los estados financieros. Pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

**Existencia u ocurrencia,** Se refieren a si los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.

**Integridad,** Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros han sido incluidas.

**Propiedad y exigibilidad,** Si los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

**Valuación o aplicación,** Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados.



**Presentación y revelación,** Si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados descritas y revelados.

**Exactitud,** Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los estados financieros fueron registrados o procesadas exactamente.

#### **4.2.9 PAPELES DE TRABAJO**

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

##### **4.2.9.1 OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La preparación de los papeles de trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- a. Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- b. Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- c. Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del sector público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de auditoría.

##### **4.2.9.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

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



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

**Relevantes y pertinentes**, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.

**Objetivos**, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.

**Ordenados**, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características:

- ◆ Uniforme
- ◆ Coherente
- ◆ Lógico

#### **4.2.9.3 INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO**

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

**Título:** “Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria al 31 de diciembre del 2011 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – G.A.M.L.P. (Rubro Patrimonio Neto)”

**Encabezamiento:** incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.

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

**Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo:** Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

**Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo:** Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

**Referencia al paso del programa de trabajo:** A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.



**El análisis realizado:** El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

**Alcance del trabajo:** Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

**Método de muestreo:** Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

**Fuente de la información obtenida:** Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

**Explicación de las marcas de auditoría utilizadas:** En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

**Conclusiones:** Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

**Documentación preparada o proporcionada por la entidad:** En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

#### **4.2.9.4 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:

- ◆ Supervisión
- ◆ Revisión
- ◆ Consulta



- ♦ Demostración del trabajo realizado

#### **4.2.9.5 CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado

#### **4.2.9.6 MARCAS DE AUDITORÍA**

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma concisa, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

### **4.3 MARCO NORMATIVO**

#### **4.3.1 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

La Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, es una disposición Legal promulgada el 20 de Julio de 1990, que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funciona de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

Comprende 8 capítulos y 55 artículos los capítulos son los siguientes:

**Capítulo I** Finalidad y ámbito de aplicación

**Capítulo II** Sistemas de Administración y Control

**Capítulo III** Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.



**Capítulo IV** Atribuciones Institucionales

**Capítulo V** Responsabilidad por la Función Pública

**Capítulo VI** Del Funcionamiento de la Contraloría General de la República

**Capítulo VII** De la Jurisdicción Coactiva Fiscal

**Capítulo VIII** Abrogaciones y Derogaciones

Las finalidades de la presente Ley, son las que se detallan a continuación:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

El ámbito de aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la Ley No. 1178, se concentrará sobre todas las entidades del sector público, sin excepción; las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado), conforme a sus objetivos, planes y políticas.

Son ocho los Sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

**a. PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES**

**Sistemas de Programación de Operaciones**

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a



alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **Sistemas de Organización Administrativa**

Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- ◆ Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- ◆ Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que esta ley.

### **Sistema de Presupuesto**

En función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- ◆ Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.



- ◆ Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- ◆ Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- ◆ La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

## **b. PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

### **Sistema de Administración de Personal**

En procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

### **Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- ◆ Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de





solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, o- oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

- ◆ Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- ◆ La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas de Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

### **Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público o programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- ◆ Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- ◆ Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- ◆ Será de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.



### **Sistema de contabilidad Integrada**

Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- ◆ El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- ◆ La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

### **c. PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

#### **Control Gubernamental**

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- ◆ El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.
- ◆ El sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.



### **Control Interno Previo**

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones.

Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

### **Control Interno Posterior**

El control interno posterior será practicado:

- ◆ Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia, y
- ◆ Por la unidad de auditoría interna.

La auditoría interna se practicará por la unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado Plurinacional).



La auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

#### **4.3.2 DECRETO SUPREMO N° 23318-A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”**

El D.S. 23318-A es una disposición creada el 3 de noviembre de 1992, el presente reglamento se emitió en cumplimiento del artículo 45 de la Ley No.1178, que regula en su capítulo V la “Responsabilidad por la Función Pública”. 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. Se constituye en 7 capítulos y 67 artículos, siendo sus capítulos, los siguientes:

**Capítulo I** Fundamento y Alcance

**Capítulo II** Terminología

**Capítulo III** Responsabilidad Administrativa

**Capítulo IV** Responsabilidad Ejecutiva

**Capítulo V** Responsabilidad Civil

**Capítulo VI** Responsabilidad Penal

**Capítulo VII** Disposiciones Varias

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.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión. La acción es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o



facultad de realizar una cosa; y la omisión es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño de la función pública. Todos los servidores públicos deben responder ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo; este último ante las autoridades de las entidades que ejercen tuición hasta la cabeza del sector, las autoridades del Poder Ejecutivo y de las entidades autónomas de acuerdo a disposiciones legales ante el Poder Legislativo, Concejos Prefecturales, Concejos Municipales o la máxima representación universitaria según corresponda; y todos los detallados anteriormente. Todo servidor público y ex servidor público son sujetos de la responsabilidad por la función pública. Asimismo, son sujetos de índole civil y penal las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el Estado y las personas naturales que no siendo servidores públicos se beneficien con recursos públicos. Los tipos de responsabilidad por la función pública, que contempla la Ley No 1178, son:

- ◆ Responsabilidad Administrativa
- ◆ Responsabilidad Ejecutiva
- ◆ Responsabilidad Civil
- ◆ Responsabilidad Penal

### **Responsabilidad Administrativa**

Se produce porque el servidor público incurre en una acción u omisión que contraviene al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, por lo tanto su naturaleza es exclusivamente disciplinaria. Se determina por proceso interno que se lleva a cabo en la entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por denuncia por parte de cualquier servidor público de oficio o cuando sea resultados de una auditoría si la hubiere.

### **Responsabilidad Ejecutiva**

Es causada cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión haya sido deficiente o negligente.



El Contralor General de la República, tiene la facultad de determinar ésta responsabilidad.

### **Responsabilidad Civil**

Es originada por la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas que cause daño al Estado valuado en dinero. El Juez competente, se encarga de determinar la responsabilidad civil como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria, la cual es una instancia creada por la Ley No. 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, entidades públicas y privadas en las cuales se determine responsabilidades civiles.

### **Responsabilidad Penal**

Esta responsabilidad es suscitada a consecuencia de la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal y es determinada por un Juez en lo penal.

### **4.3.3 DECRETO SUPREMO 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”**

El D.S. 23215 es una disposición, cuya fecha de creación es el 22 de julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley No.1178 a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

Este Reglamento, está compuesto de 7 capítulos y 70 artículos, capítulos que se detallan a continuación:

**Capítulo I** Disposiciones Generales

**Capítulo II** Definiciones Básicas.

**Capítulo III** Elaboración e Implantación de la Normatividad de Control Gubernamental.

**Capítulo IV** Ejercicio del Control Gubernamental Externo Posterior.

**Capítulo V** Servicios Legales para el Ejercicio del Control Gubernamental.

**Capítulo VI** Capacitación en los Sistemas de Administración y Control



## **Capítulo VII** Ejercicio de la Autonomía de Gestión de la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República hoy Contraloría General del Estado, como órgano rector del sistema de control gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, debe adecuar su organización y funcionamiento a las normas básicas y procedimientos establecidos en la mencionada disposición legal que le permita ejecutar sus sistemas de control gubernamental en forma eficaz para responder a los requerimientos de un estado moderno. El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales:

- ◆ Promover el acatamiento de las normas legales.
- ◆ Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes, y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna.
- ◆ Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- ◆ Lograr el cumplimiento de sus planes, programas, presupuestos en concordancia con las políticas prescritas, con los objetivos y metas propuestas.

Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. Está compuesto por el control interno previo el control interno posterior a cargo de los responsables superiores y la auditoría interna.

### **Control Interno Previo**

Comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan, los hechos que respaldan, la conveniencia y oportunidad de su ejecución.



### **Control Interno Posterior**

Está a cargo de los responsables superiores, comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización, reglamentos, manuales, procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de la operación bajo su directa competencia.

### **Auditoría Interna**

Comprende procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros, estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad, analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.

#### **4.3.4 MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) fue aprobado mediante Resolución N° CGE/063/2012 del 13/06/2012 Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

El presente Manual contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia. Las normas se presentan bajo el código 01 y las aclaraciones correspondientes bajo los códigos subsiguientes.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley No. 1178, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- ◆ Contraloría General de la República





- ◆ Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.
- ◆ Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Su contenido está estructurado por ocho títulos, los cuales son los siguientes:

**210** Normas Generales de Auditoría Gubernamental

**220** Normas de Auditoría Financiera

**230** Normas de Auditoría Operacional

**240** Normas de Auditoría Ambiental

**250** Normas de Auditoría Especial

**260** Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

**270** Normas de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación

**300** Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna

El presente documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

#### **4.3.5 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

La presente guía fue emitido por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) fue aprobada mediante Resolución N° CGR-1/002/98 de 04/02/1998 y tiene por objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.<sup>13</sup>

#### **OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA**

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de registros y la presentación de estados financieros contribuyen a los servidores públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor interno

<sup>13</sup> BOLIVIA Contraloría General de la República 1998. Resolución CGR – 1/002/98, Norma CI/03/1: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros. Febrero 1998. Pág. 1.



gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

En este sentido, la presente guía se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD**

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **4.3.6 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Los Principios, Normas Generales y básicas de Control interno Gubernamental trata del control interno, que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. En tal sentido, se diferencia del control externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su conjunto y los resultados



que produce, para lo cual califica los sistemas de administración y control interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los estados financieros y evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.

Los Principios, Normas Generales y básicas de Control interno Gubernamental involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. El proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por el personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

La Naturaleza de Los Principios, Normas Generales y básicas de Control interno Gubernamental radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.

### **Principios del Control Interno**

Los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno son:

- a. Naturaleza de control interno
- b. Calidad de control interno
- c. Responsabilidad
- d. Jerarquía de los controles
- e. Criterio y juicio personal y profesional

### **Normas Generales**

Las Normas Generales se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno, definido en el informe COSO y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- a. Ambiente de control



- b. Evaluación de riesgos
- c. Actividades de control
- d. Información y comunicación
- e. Supervisión
- f. Calidad

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno el cual forma parte integrante del control gubernamental.

#### **Normas Básicas**

Tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas.

#### **4.3.7 LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES**

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

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

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

#### **Gobierno Municipal**

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

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

1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes,



programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;

2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;
3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
4. Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

### **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 público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, forma parte del estado y contribuye a la realización de sus fines.



## CAPÍTULO V **MARCO PRÁCTICO**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) gestión 2012 de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., se realizó el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P., en nuestro caso del Rubro Patrimonio Neto al 31 de diciembre de 2011.

### **5.1 PLANIFICACIÓN**

#### **5.1.1 ORDEN DE DESIGNACIÓN DE TRABAJO**

La Dirección de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., asignó mediante Memorándum, apoyar en el análisis del **RUBRO PATRIMONIO NETO**, como parte de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria al 31 de diciembre de 2011 del G.A.M.L.P., considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2011; con el objeto de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### **5.1.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

El trabajo realizado de la Auditoría de Confiabilidad del Rubro Patrimonio Neto comprendió el Memorándum de Planificación, el Programa de Trabajo conjuntamente con la evaluación preliminar del Control Interno existente dentro del G.A.M.L.P.

La Norma de Auditoría Financiera 220 de la Contraloría General del Estado, indica que “La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.

#### **5.1.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A.)**

La información recolectada en la etapa de planificación estratégica, está documentada en el Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A) de acuerdo al siguiente detalle:

1. Términos de referencia.
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución.
3. Sistema de Información Financiera Contable.
4. Ambiente de Control.



5. Políticas Contables.
6. Enfoque de Auditoría esperado.
7. Administración de Trabajo.
8. Programa de Trabajo.

A continuación presentaremos el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), del G.A.M.L.P.

## **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

#### **1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **1.1 Orden de trabajo**

El presente trabajo se efectúa en cumplimiento al Art. 27 inciso e) de la Ley N° 1178 de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales, de 20/07/1990, que establece que toda entidad pública debe presentar estados financieros con la opinión del Auditor Interno, dentro del plazo legal de tres meses de concluido el ejercicio fiscal.

##### **1.2 Objetivo**

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros comparativos del G.A.M.L.P., así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del G.A.M.L.P. y sus entes controlados, por los períodos terminados al 31 de diciembre de 2011 y 2010.

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

La responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros del G.A.M.L.P. por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2011 y 2010 es de



la Máxima Autoridad Ejecutiva (Alcalde Municipal) y del Director Especial de Finanzas del G.A.M.L.P.

Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos y registros de los mismos, según señala el artículo 15 de la Ley 1178, dentro del plazo legal establecido en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178.

Cabe aclarar que, en el numeral 2.2 del presente documento, se detallan los antecedentes de los entes controlados del G.A.M.L.P. A tal efecto, el G.A.M.L.P. es propietario de la totalidad de los patrimonios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), de la Empresa Municipal de Transporte Automotor (EMTA), del Sistema de Regulación Municipal (SIREMU), y de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS); del 33.33 por ciento del capital correspondiente al Registro Único Automotor (RUA), y de una porción no determinada a la fecha de presentación de estados financieros del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA).

En consecuencia, la responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros de los citados entes controlados, por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2011 y 2010, es de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Dirección Administrativa y Financiera de tales entidades. Asimismo, la responsabilidad de la emisión de los estados financieros consolidados es de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del Director Especial de Finanzas del G.A.M.L.P.; Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos y registros de los mismos, según señala el artículo 15 de la Ley 1178, dentro del plazo legal establecido en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178.

#### **1.4 Informes a emitir**

Con base en la Auditoría a los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados al 31/12/2011 y 31/12/2010, se emitirán los siguientes informes:





- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del G.A.M.L.P. por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2010 y 2008.
- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del G.A.M.L.P., EMAVERDE, SIREMU y EMAVIAS por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
- Informe de Control Interno, si correspondiere, reportando las deficiencias de control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

### **1.5 Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo**

El examen se efectuará de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, y analizaremos la documentación de la gestión 2011, correspondiente que respalda los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados. Al efecto, el G.A.M.L.P. emitió los Estados Financieros por los ejercicios terminados al 31/12/2011 y 31/12/2010, tanto el institucional como el consolidado con sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y SIREMU.

Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General del G.A.M.L.P. y de los estados financieros consolidados, relacionadas al activo, pasivo y patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del G.A.M.L.P. y de los entes controlados, referidos a los ingresos y gastos y los correspondientes a la ejecución presupuestaria y sus relaciones con el resto de los estados financieros de la gestión 2011 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

De acuerdo con las disposiciones legales, las unidades organizacionales afectadas a la prestación del servicio de salud tienen autonomía de gestión, y este Gobierno Autónomo Municipal es propietario de los bienes de la infraestructura física que utilizan esas unidades y de los recursos originados en la venta de bienes y servicios



de esas unidades; por lo tanto, la situación y las variaciones patrimoniales producidas por las operaciones y actividades ejecutadas por esas unidades organizacionales son tratadas contablemente por el Gobierno Municipal.

## 1.6 Objeto

Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el G.A.M.L.P. y sus entidades descentralizadas, resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2011 y 2010, expresada en los siguientes estados financieros básicos y complementarios:

- Balance General comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo
- Estado de Flujo de Efectivo comparativo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto comparativo
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento comparativo
- Notas a los estados financieros

Los estados financieros objeto del examen fueron puestos a disposición de Auditoría Interna según el siguiente detalle:

- ◆ G.A.M.L.P., remitido mediante nota Cite: DESP.G.A.M.L.P. No. 145/2011 del 25/02/2011 (Hoja de Ruta Sitr@m N° 19996).
- ◆ EMAVIAS remitido mediante CITE GAF. N° 036/2011 del 28/01/2011 (Hoja de Ruta Sitr@m N° 9750).
- ◆ EMAVERDE remitido mediante nota EMAVERDE: CITE GG/021/11 del 26/01/2011 (Hoja de Ruta Sitr@m N° 8636).
- ◆ SIREMU remitido mediante nota SIREMU/C-OF-DG/0024/2011 del 25/01/2011 (Hoja de Ruta Sitr@m N° 282, recepcionada en Auditoría Interna el 27/01/2011).



### **1.7 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.**

El trabajo será realizado considerando entre otros, las siguientes disposiciones legales y técnicas:

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999.
- Ley N° 1551 de Participación Popular, de 20/04/1994; y sus modificaciones posteriores.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales, modificando la Ley N° 1551 del 20/04/1994 y la Ley N° 1702 del 17/07/1996.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009.
- Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000, que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- Decreto Supremo N° 27028 del 08/05/2003 que reglamenta la Ley N° 2434 del 21/12/2003 de actualización de mantenimiento de valor, utilizando la variación de las Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.



- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.
- “Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el Vice ministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.
- Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal SIGMA, y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos” aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio al SIGMA Municipal, con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del G.A.M.L.P., aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0693/2008 del 27/01/2010, promulgada el 06/02/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del G.A.M.L.P., aprobado a través de Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 432/2010 del 28/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del G.A.M.L.P., aprobado mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 468/2010 promulgado el 15/10/2009.
- Reglamento para el Cobro de Ingresos Tributarios, en sus III Capítulos y 17 artículos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005.



- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del G.A.M.L.P., aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 566/2004 del 02/12/2004, promulgado el 24/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del G.A.M.L.P., aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 182/2010 del 31/03/2010, promulgada el 13/05/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del G.A.M.L.P., aprobado por Ordenanza Municipal N° 567/2004 del 02/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del G.A.M.L.P., en sus 143 artículos, aprobado con Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004.
- Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008 que aprueba entre otros aspectos la constitución de las áreas solicitantes y sus funciones, las funciones de la Unidades Organizacionales en los procesos de contratación.
- ↯ Resolución Municipal N° 112/2011 del 29/03/2010, aprobación de procedimientos de adquisición de bienes y servicios referente a plazos, documentos y otros, bajo la Modalidad de Contratación Menor, y designación de RPC. Resolución que fue derogada en sus artículos primero y segundo mediante Resolución Municipal N° 297/2011 del 11/06/2010.
- Resolución Municipal N° 011/2010 del 19/01/2009 que aprueba el Reglamento de Contratación del G.A.M.L.P. bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y el Empleo (ANPE) a través de las convocatorias efectuadas mediante ferias a la inversa.
- Metodología de Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Municipal N° 0463/2004 de 17/12/2004.
- Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P., y el Manual de Procesos Gerencial del G.A.M.L.P. (gestión 2011), aprobados mediante Ordenanza Municipal 604/2010 del 18/12/2009.



- Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P. (modificado gestión 2010), aprobado mediante Ordenanza Municipal 220/2010 promulgado el 28/05/2010 (deroga el artículo Segundo de la Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 604/2009 del 18/12/2009).
- “Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del G.A.M.L.P. mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 de 24/06/2009.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la gestión 2011, aprobado mediante Resolución Municipal N° 585/2011 del 25/11/2011.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobado con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006
- Normas de Auditoría y Contabilidad emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA’s), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS), emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de



- Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
  - Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

### 1.8 Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

<b>Actividades</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
<b>Planificación</b>		
Evaluación del Control Interno a nivel global	02/08/2011	15/12/2011
Revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.	02/08/2011	31/01/2011
Conocimiento de la Entidad y sus Operaciones	03/01/2011	21/01/2011
Evaluación del Proceso de Control Interno por Cuentas (específico)	24/01/2011	11/02/2011
Elaboración del MPA y Programas de Trabajo	11/02/2011	28/02/2011
<b>Ejecución de la Auditoría</b>		
Lectura de Actas, Ordenanzas y Resoluciones Municipales	03/01/2011	31/01/2011
Análisis de Saldos de las Cuentas de los Estados Financieros	14/02/2011	18/03/2011
Hechos Posteriores	16/03/2011	24/03/2011
<b>Comunicación de Resultados</b>		
Preparación de Carta de Gerencia	24/03/2011	24/03/2011
Preparación y Emisión de Informes	25/03/2011	*28/03/2011

\* La fecha mencionada sólo corresponde a la emisión del Informe del Auditor Interno (Opinión), ya que por la magnitud del examen, la experiencia previa de años recientes y la priorización de trabajos urgentes, el Informe de Control Interno será emitido posteriormente.

En las actividades que forman parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2011, se considerará la Evaluación del Proceso de Control Interno y el trabajo de corte de documentación efectuado al cierre de la gestión 2011.



## **2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.1 Antecedentes de la entidad G.A.M.L.P. y marco legal de creación**

El G.A.M.L.P. es una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

La Ley N° 1669 del 30/10/1995, delimita la jurisdicción del Municipio de La Paz como Sección de la Provincia Murillo.

### **2.2. Estructura organizacional y descentralización en la toma de decisiones**

#### **G.A.M.L.P.**

Mediante Ordenanza Municipal N° 220/2011 del 26/05/2011 se aprueba el Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P. que contiene la estructura organizacional, razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación.

La Estructura Organizacional del G.A.M.L.P. que forma parte del citado Manual está estructurado en los siguientes seis niveles:

- ↯ Nivel I Normativo Fiscalizador
- ↯ Nivel II De Dirección
- ↯ Nivel III De Apoyo Técnico Especializado
- ↯ Nivel IV De Acción Estratégica
- ↯ Nivel V De Operación Desconcentrada
- ↯ Nivel VI Descentralizado

### **2.3 Misión, visión, fines y objetivos de la entidad**

#### **Misión y visión del G.A.M.L.P.**

La **Misión** institucional del G.A.M.L.P. es la razón de ser de la institución, es el elemento que la define, la distingue de otras, le da la razón de ser a la entidad, que fundamentalmente expresa su mandato social para la cual fue creada. En este





sentido, la misión institucional del G.A.M.L.P. definida en el proceso del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2008/2011, es:

*“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía”.*

La formulación de la **Visión del G.A.M.L.P.**, demandó representar la situación deseada y factible, es decir, aquella que exprese las aspiraciones, retos y valores sobre los cuales la institución pretende asentar su trabajo, aquello que se pretende alcanzar hasta el 2011. De esta forma se llegó a la formulación de la Visión que según el citado Programa de Desarrollo Institucional (PDI), es:

*“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, es una institución intercultural, moderna y líder a nivel latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral del Área Metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y su Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país.”.*

### **Objetivos de Gestión Institucional del G.A.M.L.P.**

Los Objetivos de Gestión Institucional (OGI) del G.A.M.L.P. que responden a los Objetivos Estratégicos del JAYMA – PDM 2007/2011, plasmados en el POA/2011 aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal N° 603/2010 de 15/12/2010, han sido definidos desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo de manera integral, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa, habiéndose definido los siguientes OGI:

- Consolidar el proceso de lucha contra la marginalidad urbana, de manera integral y planificada en los barrios precarios para convertirlos en Barrios de Verdad.



- Iniciar la implementación del Programa Comunidades de Verdad en su Fase Piloto, en comunidades de los Distritos Rurales de Zongo y Hampaturi, bajo un enfoque integral de lucha contra la pobreza, mediante mecanismos participativos y de corresponsabilidad de las comunidades beneficiarias; asimismo se pretende generar las condiciones para dar sostenibilidad a éste programa.
- Concluir las obras contempladas en el Programa de Revitalización Urbana (PRU) para promover el desarrollo, recuperando y revalorizando del Centro Urbano, mejorando los espacios públicos, la circulación, la infraestructura para las actividades comerciales, culturales y de recreación; la capacidad para la prestación de servicios y la valorización inmobiliaria. De igual forma se consolidarán las condiciones para iniciar el desarrollo de la Segunda Fase del PRU ampliando y dando continuidad al impacto de su implementación.
- Concluir la transformación de los espacios públicos y áreas verdes del Parque Urbano Central (PUC), así como prever la continuidad de intervenciones en el mismo.
- Generar las condiciones políticas, técnicas y administrativas para la consolidación del Área Metropolitana de La Paz.
- Dar continuidad a la ejecución y conclusión de proyectos estratégicos de la ciudad, dando respuesta a los problemas estructurales del municipio, así como generar las condiciones para la consolidación del área metropolitana.
- Preservar y mantener la infraestructura del municipio para consolidar a La Paz en una ciudad con infraestructura y servicios urbanos seguros y equipados.
- Mantener las acciones y prever condiciones orientadas a la mejora del ordenamiento y organización del transporte público y del tráfico vehicular. Así como dar inicio al proceso que permita la modernización del Transporte Masivo.
- Prever la continuidad de acciones orientadas al apoyo e incentivo de la competitividad del sector productivo del municipio permitiendo alcanzar,



- sostener y mejorar las ventajas comparativas, de productividad, de eficiencia, y de fortalecimiento a nuestras ventajas competitivas
- Establecer condiciones que permitan continuar con la promoción, valorización y revitalización de los atractivos, las actividades y los circuitos turísticos, en favor de una atención de calidad y excelencia al visitante nacional y extranjero.
  - Continuar con la modernización, apoyo y promoción de la red de mercados municipales de abasto para coadyuvar en su competitividad y mejorar los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
  - Mantener las acciones de ordenamiento y control de las condiciones del servicio y de la infraestructura para el comercio en vías y espacios públicos.
  - Consolidar una gestión de riesgos coordinada, institucionalizada e integral, a través de acciones en materia de prevención anual u estructural para mitigar el impacto de las amenazas.
  - En caso de emergencias y/o desastres, prestar acciones de atención inmediata y de respuesta oportuna para proteger a la población.
  - Dar continuidad a la implementación de la estrategia político – legal para la explotación y uso sostenible de los recursos naturales y la operación para la provisión de servicios básicos. Así como, consolidar la implementación del plan municipal de gestión ambiental mediante la adecuación y aplicación de la normativa existente.
  - Continuar con la mejora de la cobertura y dotación de servicios básicos rurales, atendiendo el uso racional de los recursos naturales con una visión ambiental estratégica de largo plazo.
  - Continuar el control y monitoreo del deterioro ambiental, disminuyendo los niveles de contaminación del aire, suelos, agua y visual para proteger el hábitat y la salud de la población.
  - Establecer los mecanismos e instrumentos técnico-legales de planificación, ordenamiento, administración e información integral del territorio que permitan



- dar continuidad al desarrollo y mejora de los mismos, defendiendo los intereses del municipio y su población.
- Consolidar la infraestructura y el equipamiento por ciclos en las redes educativas de las áreas urbana y rural del municipio y apoyar la calidad de los servicios educativos.
  - Generar los mecanismos que permitan mantener la calidad y garantizar la dotación de alimentación complementaria así como continuar con la vigilancia de los niveles de nutrición de los niños, niñas y adolescentes.
  - Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención y calidad de los servicios de salud en los diferentes niveles, consolidando la mejora continua del servicio y cobertura de salud
  - Continuar y sostener los mecanismos de control, monitoreo, capacitación e información, para la disminución de enfermedades provenientes de vectores y productos de origen animal transmisores de enfermedades.
  - Coordinar y fortalecer la gestión integral de salud, mejorando los servicios y la administración de los hospitales, consolidando el funcionamiento de la red de salud, acción que implica la mejora de la infraestructura a través de la construcción, ampliación y equipamiento.
  - Continuar con la generación de condiciones para la práctica masiva de la actividad física, el deporte recreativo y formativo; así como coordinar acciones para la promoción del deporte a nivel competitivo con inclusión, interculturalidad y equidad; mejorando y especializando la infraestructura deportiva.
  - Consolidar las acciones que promuevan el respeto y ejercicio pleno de los derechos y obligaciones de los grupos vulnerables.
  - Coadyuvar en la sostenibilidad de las acciones de fortalecimiento de la seguridad ciudadana, recuperar espacios públicos en los macro distritos del municipio, mejorar la infraestructura y equipamiento destinadas para el efecto y



- continuar la coordinación con todas las instancias encargadas de la seguridad ciudadana.
- Dar continuidad a la promoción de actividades destinadas a consolidar una gestión intercultural integral en el municipio.
  - Promover la continuidad de acciones, costumbres y reglas mínimas de comportamiento que mejoren la convivencia mutua, generando un sentido de pertenencia, respeto, derechos y deberes ciudadanos. Así como continuar el proceso de promover la no discriminación e inclusión social.
  - Consolidar las acciones que promuevan el respeto a las identidades culturales diversas, la interculturalidad, la recuperación y protección del patrimonio tangible e intangible con recursos e infraestructura necesaria.
  - Consolidar el fortalecimiento de la gobernabilidad local y los vínculos interinstitucionales del G.A.M.L.P., así como promover los mecanismos y sistemas para fortalecer la corresponsabilidad y control social.
  - Consolidar el modelo de gestión municipal fortalecimiento sus mecanismos participativos y estratégicos de gestión pública, a través de la mejora continua en los procesos de planificación, ejecución y control, generando valor público en los servicios que se presta a la ciudadanía.
  - Mejorar la eficiencia en la administración de los recursos destinados a gastos por obligaciones, servicios y funcionamiento del G.A.M.L.P., para mejorar el servicio a toda la población del Municipio de La Paz.
  - El Concejo Municipal de La Paz ejerce a cabalidad las atribuciones reconocidas por ley como órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, cumple y hace cumplir lo estipulado en el Art. N° 12 de la Ley de Municipalidades N° 2028 en sus numerales del 1 al 29 y del Art. 5 en sus incisos A) al F) del Reglamento Interno del HCM.



## **2.5 Naturaleza de las operaciones**

### **2.5.1 Características de los productos o servicios que presta**

Esta parte intenta responder a la pregunta ¿Qué hace y/o a que se dedica la entidad?

En ese entendido, por mandato legal el G.A.M.L.P. se dedica a prestar servicios de distinta naturaleza en la jurisdicción del municipio, tales como por ejemplo:

- ◆ Desayuno escolar (alimentación complementaria a niños en edad escolar).
- ◆ Recojo de basura
- ◆ Construcción de obras públicas (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles, etc.).
- ◆ Equipamiento y provisión de materiales a los establecimientos educativos
- ◆ Equipamiento y provisión de insumos médicos y materiales a los centros hospitalarios
- ◆ Mantenimiento de la infraestructura educativa y de salud.
- ◆ Administración del Catastro Urbano
- ◆ Recaudación y administración de tributos municipales
- ◆ Fomento de la cultura y el deporte.

### **2.5.2 Principales insumos y procesos de compra**

Los principales insumos que adquiere el G.A.M.L.P. son cemento asfáltico, material escolar e insumos médicos, papelería, contratación de obras públicas y servicios de consultoría.

### **2.5.3 Fuentes de provisión y principales proveedores**

#### G.A.M.L.P.

Las fuentes de provisión de materiales y suministros e insumos del G.A.M.L.P. corresponden al sector comercio, industria y servicios, contando la Unidad de Procesos de Contratación (UPC) dependiente de la Dirección de Administración General (DAG) con una base de datos de proveedores, así como también el SIGMA Municipal cuenta con un “Catálogo” de proveedores de materiales, suministros, insumos requeridos debidamente estratificados.



### EMAVIAS

Las fuentes de provisión de materiales y suministros e insumos de EMAVIAS corresponden al sector comercio, industria y servicios, no contando con una base de datos de proveedores.

### EMAVERDE

La política para la selección de proveedores, se basa considerando la variable del precio más bajo, sin embargo la entidad vio por conveniente el recomendar la consideración de otras variables, como ser: calidad del producto, y/o servicio, tiempo de entrega, garantías, entrega en almacenes; no cuenta con una base de datos de proveedores.

### SIREMU

Las fuentes de provisión de materiales y suministros de SIREMU corresponden al sector comercio, industria y servicios, dependiendo de la necesidad de dotarse de materiales y suministros, no contando con una base de datos de proveedores. Los principales proveedores son entre otros Estación de Servicios Kantutani, SGS S.A (alquiler de oficina).

#### **2.5.4 Métodos de operación**

Los principales métodos de operación utilizados por el G.A.M.L.P. y sus entidades controladas son entre otros:

- ◆ Contratación de empresas contratistas para la construcción de obras públicas, estando el proceso de fiscalización de obras a cargo del personal del G.A.M.L.P.
- ◆ Contratación de empresas proveedoras para el desayuno escolar bajo la supervisión y control del SIREMU.
- ◆ Asfaltado de calles y avenidas a través de contratos suscritos con EMAVIAS, por ofrecer un servicio especializado.
- ◆ Servicio de parques infantiles a través de EMAVERDE.



## 2.5.5 Métodos de almacenamiento y distribución

### G.A.M.L.P.

El G.A.M.L.P. cuenta con un Almacén Central y más de 50 sub almacenes de acuerdo a detalle expuesto.

Las compras de materiales y suministros efectuadas por las diferentes unidades del G.A.M.L.P., son ingresadas y registradas en los diferentes Sub Almacenes en formularios de Ingreso e inmediatamente son entregadas a la unidad solicitante registrando esta operación en formularios de Salida de Almacén emitidas por el SIAFIM. Por las características indicadas no existe un estocamiento de materiales, excepto los materiales que no fueron utilizados desde gestiones anteriores, encontrándose depositados hasta que sean requeridos, así como los materiales en desuso.

Al respecto, el saldo de la cuenta “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros” del G.A.M.L.P. al 31/12/2011 asciende a Bs19.461.436,69 representando el 0,34% del total Activo.

En la verificación de cierre efectuado al final de la gestión 2011, en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la gestión 2011, no se identificaron observaciones respecto a las condiciones de infraestructura de los ambientes de los almacenes, excepto en el Almacén de la Unidad de Vías, el mismo que se reitera en la gestión 2008 y fue reportado en la gestión 2007; asimismo, se identificaron observaciones de faltantes y sobrantes en los Almacenes de Unidad de Servicios Eléctricos, Parque Urbano Central, Sub alcaldía Centro, Sub alcaldía de Hampaturi y Sub alcaldía de Mallasa, y la existencia de materiales sin movimiento en la Sub alcaldía de Max Paredes. Faltantes que serán considerados en el análisis final de la cuenta.

En la gestión 2011, el G.A.M.L.P., para la valoración del Inventario de Materiales y Suministros aplicó el método de valuación de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS); asimismo, a partir de la gestión 2008, el G.A.M.L.P. no actualiza sus inventarios.





## 2.6.1 Estructura y patrimonio de la entidad

### Patrimonio G.A.M.L.P.

Al 31/12/2011, el Patrimonio total del G.A.M.L.P. asciende a Bs4.652.913.157,84 que representa el 83,21% en relación al total del Pasivo y Patrimonio; la composición es como sigue:

Rubro y/o Cuenta Contable	Importe Bs	% Respecto al Total
<b>Patrimonio Institucional</b>	<b>4.302.562.981,68</b>	<b>92,47</b>
<b>Capital</b>	2.236.847.697,44	48,07
Capital Institucional	1.634.264.574,37	35,12
Transferencias y Donaciones de Capital	140.337.553,55	3,02
Afectaciones Patrimoniales	462.245.569,52	9,93
<b>Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos</b>	1.925.156.640,52	41,37
Ajuste Global del Patrimonio	833.264.092,86	17,91
<b>Resultados</b>	(1.010.681.219,34)	(21,72)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.037.028.249,39)	(22,29)
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	(334.363.910,84)	(7,19)
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	4.332.887,17	9,31
Resultado del Ejercicio	356.378.053,72	7,66
<b>Ajuste de Capital</b>	105.448.396,05	2,27
<b>Ajuste de Reservas Patrimoniales</b>	212.527.374,15	2,57
<b>Patrimonio Público</b>	<b>350.350.176,16</b>	<b>7,53</b>
<b>Total Patrimonio</b>	<b>4.652.913.157,84</b>	<b>100</b>

### Patrimonio de entes controlados por el G.A.M.L.P.

Al 31/12/2011, el patrimonio consolidado de los entes controlados del G.A.M.L.P. asciende a Bs9.300.000,00; la composición es como sigue:



Rubro y/o cuenta contable	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	SIREMU Bs	Total Bs
<b>Patrimonio Institucional</b>	<b>41.428.623,26</b>	<b>12.869.594,30</b>	<b>2.156.624,34</b>	<b>56.454.841,90</b>
Capital	35.543.315,28	907.480,38	1.991.721,02	38.442.516,68
Capital Institucional	6.489.150,28	907.480,38	187.042,42	7.583.673,08
Transferencias y Donaciones de Capital	29.054.165,00	0,00	1.784.095,60	30.838.260,60
Afectaciones Patrimoniales	0,00	0	20.583,00	20.583,00
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	0,00	0	339.737,77	339.737,77
Ajuste Global del Patrimonio	4.528.302,31	3.089.661,06	715.575,53	8.333.538,90
Resultados	-659.984,29	8.593.901,17	-1.084.455,91	6.849.460,97
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-2.063.462,78	7.945.730,19	-717.257,11	5.165.010,30
Resultado del Ejercicio	1.403.478,49	648.170,98	-367.198,80	16.844.500,67
Ajuste de Capital	416.733,05	58.278,38	12.011,86	487.023,29
Ajuste de Reservas Patrimoniales	1.600.256,91	220.273,31	182.034,07	2.002.564,29
<b>Patrimonio Público</b>	<b>14.324.196,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14.324.196,92</b>
<b>Total Patrimonio</b>	<b>55.752.820,18</b>	<b>12.869.594,30</b>	<b>2.156.624,34</b>	<b>70.779.038,82</b>

## 2.6.2 Fuentes de generación de recursos

### G.A.M.L.P.

Las principales fuentes de recursos para el G.A.M.L.P. durante la gestión 2011 fueron:

- ◆ Transferencias Corrientes Recibidas del Gobierno Central por concepto de coparticipación tributaria y recursos IDH, que representa el 52,94% de los Recursos Corrientes.
- ◆ Ingresos tributarios (tributos municipales), con el 30,11% de los Recursos Corrientes.
- ◆ Venta de Servicios con el 6,14% de los Recursos Corrientes.
- ◆ Otros Ingresos, de los cuales el más relevante son las “Tasas”.



- ◆ Transferencias de capital: Recursos del Diálogo 2000 (HIPIC II), cuyo total transferido por el Gobierno Central asciende a Bs14.994.070,22 registradas en el patrimonio institucional del GAMLP.

### **Entes Controlados**

- ◆ EMAVERDE y EMAVIAS: Venta de Servicios que representa en cada caso el 99% respecto al total de Recursos Corrientes.
- ◆ SIREMU: Transferencias Corrientes a cargo del GAMLP que representa el 99,55% del total de Recursos Corrientes.

### **2.6.3 Convenios de Cooperación (Donaciones)**

#### **G.A.M.L.P.**

El G.A.M.L.P. suscribió entre otros los siguientes Convenios de Cooperación que estuvieron vigentes durante la gestión auditada:

- ↯ Convenio de Cooperación Interinstitucional S/N de fecha 29/06/2011, suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico (SWISSCONTAC), el cual tiene como objeto la consolidación e institucionalización de un sistema independiente de gestión de la calidad del aire en el Municipio de La Paz, además del apoyo y mantenimiento de los proyectos ya consolidados llevados a cabo por el G.A.M.L.P. y SWISSCONTAC, en función a la Estrategia Municipal “Aire, Salud y Transporte Paceño 2011-2014”. Convenio aprobado por el Consejo Municipal de La Paz, mediante Ordenanza Municipal N° 533/2011 de fecha 07/12/2011 y promulgada el 30/12/2011
- ↯ Adenda al Convenio de Cooperación S/N de fecha 06/09/2011 suscrito entre el entonces G.A.M.L.P. y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), el 07/10/2010 para la Implementación del Proyecto “**Fortalecimiento de la Gestión del Patrimonio del Municipio de La Paz**”,



que tiene como objeto modificar las cláusulas Cuarta, Quinta y Sexta del Convenio de Cooperación suscrito, a fin de considerar la tercera subvención.

## 2.7 Presupuesto de recursos y gastos

### G.A.M.L.P.

El **presupuesto de recursos y gastos 2011** del G.A.M.L.P. fue aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 603/2010 del 16/12/2010. Durante el transcurso de la gestión y emergente de la reformulación del POA, el presupuesto de gastos, principalmente fueron modificados varias veces y también aprobados por el Concejo Municipal de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Descripción	Nº de Ordenanza Municipal	Fecha de aprobación	Importe total del Presupuesto aprobado Bs.
1.	POA y Presupuesto Reformulado I – marzo 2011	127/2011	16/04/2011	1.636.789.385
2.	POA y Presupuesto Reformulado II – mayo 2011	219/2011	28/05/2011	1.663.975.075
3.	POA y Presupuesto Reformulado III – agosto 2011	427/2011	09/09/2011	1.663.975.075
4.	POA y Presupuesto Reformulado IV – octubre 2011	485/2011	10/11/2011	1.636.449.969
5.	POA y Presupuesto Reformulado V – noviembre 2011	531/2011	07/12/2011	1.595.540.678

Fuente: Ordenanzas Municipales citadas.

En lo que respecta la **ejecución presupuestaria de recursos** de la gestión 2011, el G.A.M.L.P. percibió ingresos por los siguientes conceptos según se refleja en el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos** (base devengado):

Rubro	Descripción	GAMLP Bs	%	Consolidado Bs	%
11000	Ingresos de Operación	0	0	2.413.400,27	0,18
12000	Venta de Bienes y Servicios	69.886.239,48	5,43	74.095.241,98	5,66
13000	Ingresos por Impuestos	316.015.915,99	24,54	316.015.915,99	24,14
14000	Regalías Extracción de Áridos, Arcillas.	183.606,70	0,01	183.606,70	0,01
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos No Tributarios	103.842.251,74	8,06	104.001.888,44	7,95



16000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	33.304,84	0	33.304,84	0
18000	Donaciones Corrientes	4.039.160,17	0,31	4.058.147,17	0,31
19000	Transferencias Corrientes	555.684.549,27	43,15	555.684.549,27	42,46
21000	Recursos Propios de Capital	0	0	0	0
22000	Donaciones de Capital	25.691.723,02	1,99	25.699.509,52	1,96
23000	Transferencias de Capital	15.998.458,05	1,24	15.998.458,05	1,22
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	0	0	7.685.333,51	0,59
36000	Obtención Préstamos Internos y de Fondos en Fideicomiso	0	0	0	0
37000	Obtención de Préstamos del Exterior	196.558.067,84	15,26	196.558.067,84	15,02
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	0.00	0	0	0
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	0	0	6.443.094,32	0,49
	<b>Total Ingresos</b>	<b>1.287.933.277,10</b>	<b>100</b>	<b>1.308.870.517,90</b>	<b>100</b>

Por su parte, el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos** realizados en la gestión 2011, expone los siguientes importes ejecutados (devengados):

Partida	Descripción	GAMLP Bs.	%	Consolidado Bs.	%
10000	Servicios Personales	235.856.746,16	18,7	245.818.391,83	19,17
20000	Servicios no Personales	311.994.188,55	24,74	314.838.381,21	24,56
30000	Materiales y Suministros	103.530.973,51	8,21	112.957.873,75	8,81
40000	Activos Reales	399.719.519,27	31,7	404.183.748,52	31,53
50000	Activos Financieros	0	0	823.716,86	0,06
60000	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	158.663.439,03	12,58	156.211.279,18	12,18
70000	Transferencias	44.474.538,16	3,53	38.119.236,16	2,97
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	910.580,25	0,07	2.032.902,05	0,16
90000	Otros Gastos	5.964.879,61	0,47	7.066.575,78	0,55
	<b>Total Gastos</b>	<b>1.261.114.864,54</b>	<b>100</b>	<b>1.282.052.105,34</b>	<b>100</b>

#### **Entes controlados por el G.A.M.L.P.**

En la gestión 2011, los entes controlados por el G.A.M.L.P. percibieron ingresos por los siguientes conceptos, según se refleja en el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos** (devengado):



Rubro	Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	SIREMU Bs	Total Bs
11000	Ingresos de Operación	30.668.736,99	0.00	0.00	30.668.736,99
12000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones	0.00	31.358.997,15	0.00	31.358.997,15
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	112.351,03	37.851,77	9.433,90	159.636,70
18000	Donaciones Corrientes	0.00	0.00	18.987,00	18.987,00
19000	Transferencias Corrientes	0.00	0.00	6.355.302,00	6.355.302,00
22000	Donaciones de Capital	0.00	0.00	7.786,50	7.786,50
23000	Transferencias de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	7.884.379,18	5.592.388,28	206.234,13	13.683.001,59
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	1.655.349,64	4.758.706,10	29.038,58	6.443.094,32
	<b>Total Recursos</b>	<b>40.320.816,84</b>	<b>41.747.943,30</b>	<b>6.626.782,11</b>	<b>88.695.542,25</b>

Asimismo, el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos** expone los siguientes importes ejecutados (devengados) durante la gestión 2011:

Partida	Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	SIREMU Bs	TOTAL Bs
10000	Servicios Personales	7.655.564,25	20.076.239,17	5.392.560,34	33.124.363,76
20000	Servicios no Personales	4.727.906,07	786.538,31	450.290,74	5.964.735,12
30000	Materiales y Suministros	11.214.655,72	10.813.458,30	346.897,60	22.375.011,62
40000	Activos Reales	3.788.548,85	390.513,70	285.166,70	4.464.229,25
50000	Activos Financieros	10.250.148,00	6.143.938,73	0.00	16.394.086,73
60000	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	1.013.455,43	2.380.546,07	151.506,73	3.545.508,23
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	1.599.526,80	52.016,50	360	1.651.903,30
90000	Otros Gastos	71.011,72	1.104.692,52	0	1.175.704,24
	<b>Total Gastos</b>	<b>40.320.816,84</b>	<b>41.747.943,30</b>	<b>6.626.782,11</b>	<b>88.695.542,25</b>



Los ingresos de EMAVERDE y EMAVIAS se originan principalmente de las Ventas de Servicios por las obras que ejecuta para el G.A.M.L.P.. En tanto que en SIREMU son las Transferencias Corrientes que recibe del G.A.M.L.P. para el financiamiento de sus gastos corrientes.

Cabe aclarar que, para la gestión 2011 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas procedió a la restricción en el Sigma Municipal del grupo de gasto “70000 Transferencias”, grupo que se utilizaba para cursar las transferencias a las empresas EMAVERDE y EMAVIAS hasta la gestión 2010.

Por la restricción, el Ejecutivo Municipal determinó que en el Presupuesto 2011 del G.A.M.L.P., los proyectos de Áreas Verdes y Asfaltado de Vías (competencias de EMAVERDE Y EMAVIAS), sean inscritas con identificación de categorías programáticas específicas (proyectos), eliminándose la otorgación de recursos a través de Transferencias Corrientes y de Capital.

Para el Presupuesto del ejercicio fiscal 2011, las obras y proyectos que componen el Plan de Aras Verdes y Plan de Asfaltos, se inscribieron en el grupo de gasto 4000 “Activos Reales”, afectando a las partidas presupuestarias 42200 Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos Nacionales de Dominio Privado y la 42300 Construcciones y Mejoras de Bienes Nacionales de Dominio Público, y la 24300 Otros Gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación, éste último para el mantenimiento de áreas verdes y de pavimento respectivamente.

### **3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO**

#### **3.1 Sistema de información contable**

El artículo 12 de las actuales Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece que, el **Sistema de Contabilidad Integrada se constituye en el único medio válido de registro, procesamiento y generación de información presupuestaria, financiera y patrimonial del sector público.** Asimismo, señala que: “La información generada, enviada, recibida, archivada o



procesada a través de medios informáticos, tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a los efectos jurídicos correspondientes”.

Por su parte, el artículo 13 de las precitadas Normas, determina que, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Órgano Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público, y que su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del Estado.

Por otra parte, el párrafo último del artículo 16 de las mencionadas Normas Básicas, señala expresamente que:

- ↯ La Administración Central y las Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, con sus Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras conectadas a la red informática del sistema, operan en la misma base de datos.
- ↯ Las entidades no conectadas al sistema, hasta que efectúen su incorporación a la red informática, deben enviar información presupuestaria, patrimonial y de tesorería a la Dirección General de Contaduría (DGC), a través de medios magnéticos e impresos, para ser incorporada en la base de datos central.

### **SIGMA**

El SIGMA, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18/08/2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001 hasta la fecha. Son objetivos del SIGMA<sup>14</sup>:

- ◆ Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia
- ◆ Generación de información útil, oportuna y confiable
- ◆ Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública
- ◆ Interrelacionar de los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo

---

<sup>14</sup> Fuente: pág. web: [www.sigma.gob.bo/Antecedentes](http://www.sigma.gob.bo/Antecedentes)





- ♦ Interacción con los **Sistemas de Planificación e Inversión Pública** mediante la Programación de Operaciones y el Presupuesto, y enviar información sobre resultados de gestión al **Sistema de Seguimiento de Resultados SISER**.

La Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del Vice ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal es la instancia técnica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) encargada del desarrollo, administración e implantación de los sistemas informáticos de gestión fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, entre ellos el SIGMA y SICOES. Es responsable de:

- ↯ Desarrollar y actualizar los Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- ↯ Implantar los Sistemas de Gestión de Información Fiscal, brindar soporte técnico y mantenimiento en el ámbito nacional, departamental y local.
- ↯ Consolidar en una sola herramienta informática la información de los Sistemas de Gestión de Información Fiscal.

### 3.2 Información financiera emitida

Tanto el SIGMA Municipal como el SINCON emiten reportes contables y presupuestarios de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, siendo las salidas principales los estados financieros básicos exigidos por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

### 3.3 Registros contables y presupuestarios utilizados

El SIGMA utiliza para el registro presupuestario y contable los siguientes comprobantes (registros de entrada):

- ♦ C-31 Registro de Ejecución de Gastos
- ♦ C-21 Registro de Ejecución de Recursos
- ♦ C-34 Documento de Fondo Rotatorio
- ♦ Asiento Manual utilizado para registrar los asientos de ajuste contable (incidencia netamente patrimonial).

El SINCON utiliza un solo de registro de entrada denominado “Comprobante de Contabilidad”.



### 3.4 Grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras

Desde el punto de vista netamente contable-financiero, el área responsable del registro y control de los ingresos y gastos municipales, y en sí del procesamiento contable en el G.A.M.L.P. es la Dirección Especial de Finanzas, conformada por:

- ◆ Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF)
- ◆ Unidad Especial de Recaudaciones (UER)
- ◆ Unidad Especial de Crédito Público y Análisis Financiero

A su vez, la Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF) es “Responsable de implantar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería; generar información relevante y útil para la toma de decisiones de las autoridades municipales; y realizar el registro de la programación y ejecución presupuestaria. Está conformada por tres áreas: **Presupuestos, Contabilidad y Tesorería**”.

En consecuencia, el área responsable del registro contable de los ajustes y emisión de los estados financieros del G.A.M.L.P., así como la consolidación de los estados financieros de los entes controlados por el G.A.M.L.P. es CONTABILIDAD dependiente de la precitada UEGF.

En lo que respecta la ejecución de los gastos como tal, existe una desconcentración de responsabilidades, toda vez que mediante **Resolución Municipal N° 0029/2003** del 23/01/2003, además de aprobar la incorporación del SIGMA Municipal, se crearon los Centros Administrativos para la operatoria del SIGMA Municipal, cuya función es la administración de los procesos de ejecución presupuestaria y de custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios, según requerimiento a través de disposición administrativa expresa.

La Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27 de agosto de 2003, crea los Centros Administrativos contemplados en el presupuesto reformulado del G.A.M.L.P., para la gestión 2003. Asimismo, incorpora el módulo de **Fondo**



**Rotatorio** al SIGMA MUNICIPAL con destino a Gasto Corriente y de Inversión, excepcionalmente para Emergencias, hecho que deberá ser debidamente respaldado en cumplimiento a la normativa legal vigente; a cuyo fin la Dirección de Programación Financiera deberá aperturar las respectivas Cuentas Fiscales a través del Ministerio de Hacienda.

Durante la gestión 2011, el G.A.M.L.P. funcionó con 35 Centros Administrativos Financieros (CAF), según el siguiente detalle:

Nº	CA	Descripción
1.	1	Honorable Concejo Municipal
2.	10	Administración General
3.	11	Coordinación General del Ejecutivo
4.	12	Dirección Especial de Planificación para el Desarrollo (1)
5.	13	Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (2)
6.	20	Dirección Especial de Finanzas
7.	28	Dirección Especial de Gestión de Riesgos
8.	29	Dirección Especial de Seguridad Ciudadana
9.	30	Oficialía Mayor Técnica (DA 32 Oficialía Mayor de Infraestructura Pública)
10.	33	Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo
11.	40	Oficialía Mayor de Gestión Territorial (1)
12.	50	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano
13.	60	Oficialía Mayor de Culturas
14.	70	Oficialía Mayor de Promoción Económica
15.	76	Cementerio General
16.	77	Zoológico Municipal
17.	78	Terminal de Buses
18.	81	Sub Alcaldía I Cotahuma
19.	82	Sub Alcaldía II Max Paredes
20.	83	Sub Alcaldía III Periférica
21.	84	Sub Alcaldía IV San Antonio
22.	85	Sub Alcaldía V Sur
23.	86	Sub Alcaldía VI Mallasa
24.	87	Sub Alcaldía VII Centro
25.	88	Sub Alcaldía VIII Hampaturi
26.	89	Sub Alcaldía IX Zongo
27.	90	Tesoro Municipal
28.	91	Parque Urbano Central (PUC)
29.	92	Programa Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU)
30.	93	Administración de Servicios
31.	94	Programa Barrios de Verdad
32.	95	Centros Infantiles Municipales (CIM's)
33.	96	Crédito Público (Únicamente Administración Servicio de Deuda)
34.	97	Gestión en Servicios de Salud
35.	98	Programa de Drenaje Pluvial



- (1) Las DA's 12 y 40, fueron fusionadas a la DA 33 Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo (OMPD) desde junio/2011 (emergente de la vigencia del nuevo Organigrama 2011).
  - (2) CCAM pasó a ser de una institución pública a un órgano operativo del G.A.M.L.P. durante la gestión 2011, dependiente de Secretaría Ejecutiva.
- \* Corresponde a código asignado en el SIGMA a cada Dirección Administrativa (DA) equivalente a un Centro Administrativo Financiero (CAF).

Cabe aclarar que, desde el punto de vista contable, cada Centro Administrativo (CA) equivale a una Dirección Administrativa (DA).

Al respecto, el “**Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del G.A.M.L.P. mediante Resolución Administrativa N° 020/2010 de 24/06/2010, establece:

- Art. 12. Por efectos del SIGMA Municipal, los Centros Administrativos (CA) son las Unidades Organizacionales responsables de **ordenar los pagos** y viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras del Gasto, cuentan con código y denominación en el SIGMA Municipal.

Las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos detallados a continuación, son responsables:

- a) Del manejo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) De la ejecución presupuestaria según lo establecido por la Ley 1178 (Ley SAFCO).
- c) Del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA Municipal.
- d) De autorizar los pagos mediante la aprobación de los Ordenadores de Pago, comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.
- e) Del archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas, para uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.



- f) De implantar controles internos acordes con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Emitidos por la Contraloría General de la República), velando por su cumplimiento.
- g) De los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación del sistema, mala utilización de la información procesada y enviada, así como del uso de los mecanismos y sistemas de control interno.
- h) De crear, verificar y aprobar las Autorizaciones de Pago, en el Módulo de Requerimiento de Pagos del Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando la contratación de bienes y servicios sean efectuadas como Unidades Ejecutoras del Gasto.
- i) De velar por el cumplimiento del presente Instructivo.

En ese contexto, las Autoridades Responsables de cada Centro Administrativo (ARA) son: los Oficiales Mayores, Directores, Sub alcalde y Director de Administración General, según la naturaleza del Centro.

↯ Art. 13 (Responsabilidades de las Unidades Ejecutoras del Gasto). Por efectos del SIGMA Municipal, son consideradas **Unidades Ejecutoras del Gasto** (UEG), todas aquellas que cuentan con un presupuesto específico aprobado para cada gestión fiscal, cuya ejecución las hace directas responsables por los procesos administrativos y operativos, cuentan con código y denominación en el SIGMA Municipal. Son responsables:

- a) De registrar toda transacción con la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo.
- b) En el caso de las Unidades Ejecutoras del Gasto que administran Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, la responsabilidad de éstas se extiende también al proceso de pago, son responsables de los desembolsos por los importes recibidos, de la apropiación presupuestaria del gasto y de los descargos de



dichos fondos y no podrán comprometer un gasto mayor a la cuota establecida por la Dirección Especial de Finanzas.

- c) Para asegurar un proceso de pago efectivo y dinámico, las Unidades Ejecutoras del Gasto son responsables por el adecuado cumplimiento de la reglamentación referida a la administración de bienes y servicios, Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- d) Las Unidades Ejecutoras del Gasto, deben verificar que los trámites no vulneren el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 y Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
- e) De crear, verificar y aprobar los formularios de Autorizaciones de Pago de acuerdo al Módulo de Requerimiento de Pagos del Sistema de Inversión Municipal (SIM).

La Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, determina los Centros Administrativos e incorpora el módulo de **Fondo Rotatorio** al SIGMA Municipal con destino a Gasto Corriente y de Inversión, excepcionalmente para Emergencias, hecho que deberá ser debidamente respaldado en cumplimiento a la normativa legal vigente; a cuyo fin la Dirección de Programación Financiera deberá aperturar las respectivas Cuentas Fiscales a través del Ministerio de Hacienda.

En función de las actividades y operaciones a cargo de los Centros Administrativos, se asigna los recursos para Fondos Rotatorios, siendo responsable del fondo la Unidad Ejecutora quien asigna los Fondos de Caja Chica, estos Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se utilizan de acuerdo a Políticas de Funcionamiento en estricta aplicación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Todas las Unidades Ejecutoras que operan bajo este mecanismo (Fondo Rotatorio y Caja Chica), son responsables de los actos administrativos producidos, los que deberán estar debidamente respaldados en cumplimiento a la normativa legal



vigente debiendo los responsables de los Centros Administrativos ser los encargados de velar por el adecuado cumplimiento.

En lo que concierne al sistema de **recaudación de ingresos propios**, mediante Resolución Municipal N° 0234/2005 del 20/06/2005, se aprueba la implantación del Sistema Informático “**Génesis**” para su aplicación en la recaudación y control de ingresos propios del G.A.M.L.P. cobrados mediante el Formulario Único Municipal (FUM).

### **3.5 Prácticas y políticas contables**

Las políticas contables asumidas por el G.A.M.L.P. y sus entes controlados son las establecidas en las actuales Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas por el Órgano Rector.

Mediante Resolución Municipal N° 0151/2003 del 20/06/2003, se adopta “**Políticas y procedimientos contables para uniformar el tratamiento contable de los Registros y Estados Financieros Municipales** en cada gestión, uniformando criterios que sirvan de base para la exposición de operaciones similares referidas a castigo de incobrables y provisiones”.

La Resolución Municipal N° 0271/2003 del 03/10/2003, aprueba el documento denominado “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos” del G.A.M.L.P., que regula las actividades del G.A.M.L.P., en lo concerniente a la integridad, cumplimiento y seguridad contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos.

#### **c) Principales prácticas y principios contables aplicados**

G.A.M.L.P.

Según se describe en la nota 3 de los estados financieros del G.A.M.L.P., los principios y prácticas contables aplicados fueron:

Los estados financieros han sido preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada.

- El Reconocimiento de Recursos y Gastos son registrados de acuerdo con el Principio de Contabilidad Integrada (PCI) del Devengado, excepto los



derechos de cobro de los ingresos tributarios, que registran sobre la base de efectivo.

- Las Inversiones en los entes controlados se contabiliza de acuerdo a procedimiento contable presupuestario.
- Los Estados Financieros han sido expresados en moneda constante, reconociendo los efectos de la inflación. El Factor de la UFV utilizado para re expresar los Estados Financieros.
- Los Activos y Pasivos en moneda extranjera se exponen en bolivianos valuados al tipo de cambio oficial de compra. Las ganancias o pérdidas se registran en la cuentas Ganancias o Pérdidas en Operaciones Cambiarias.
- Tratamiento Contable Actualización cuentas del Patrimonio Institucional, cuentas contables sugeridas en la Norma de Contabilidad N° 3.
- En cumplimiento a las NBSCI se consolidan sus estados financieros con sus entes controlados.
- Las Unidades Organizacionales afectadas a la prestación del Servicio de Salud tienen autonomía de gestión y el gobierno Municipal es propietario de los bienes de la infraestructura física y del dinero originado por esas unidades.
- Derecho Propietario de los Bienes Inmuebles, se ha realizado la inscripción en Derechos Reales de 586 predios en calidad de propiedad municipal.
- Cumplimiento legal sobre uso de recursos destinados. De acuerdo a la Ley N° 2296 y Decreto Supremo N° 26869 se ha financiado con los recursos preestablecidos, los gastos de funcionamiento, elegibles e inversión, en las competencias municipales y en proyectos de inversión real y social.

### EMAVIAS

Según se describe en la nota 3 de los estados financieros, los principios y prácticas contables de mayor significancia aplicadas fueron:

- Los Estados Financieros fueron elaborados de conformidad con los P.C.G.A. en concordancia con las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.





- Reconocimiento de los efectos de la inflación, Estados Financieros preparados en moneda constante.

#### EMEVERDE

Según describe la nota 3 los principales principios y prácticas aplicadas fueron:

- Los estados financieros, han sido preparados considerando Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.

#### SIREMU

Según describe la nota 3 de los estados financieros, los principales principios y prácticas aplicadas fueron:

- Los Estados Financieros ha sido preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Los Estados Financieros son preparados en moneda constante, reconociendo en forma integral los efectos de la inflación. El parámetro para la re expresión a moneda constante al cierre de la gestión es el índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda.

## **4. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

### **4.1 Revisión analítica**

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los estados financieros del G.A.M.L.P., al 31/12/2010, consistió en un estudio o evaluación de la información financiera que es objeto de análisis mediante la comparación o relación con otros datos e información relevante obtenida durante la etapa de planificación.

Dicho de otra manera, el análisis de planificación consistió en un análisis numérico explicativo, principalmente del Balance General y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, a fin de establecer el enfoque de auditoría a aplicar, efectuado una prueba analítica de identificación de saldos más representativos de los estados financieros del G.A.M.L.P. y sus entes controlados así como la identificación de las variaciones más importantes de una gestión a otra, cuyo detalle y resultados se exponen en papeles de trabajo que respaldan el presente memorándum; con base



en dicho resultado, se han identificado los rubros más significativos y aquellos rubros que por su naturaleza, podrían tener efecto, en caso de identificarse observaciones, sobre la confiabilidad de los saldos y registros contables.

Para este propósito, las técnicas utilizadas en la revisión analítica de los estados financieros fueron:

- **Análisis vertical** que consistió en determinar el porcentaje de cada saldo final de la cuenta contable y/o rubro en relación al total del estado financiero respectivo, con el fin de determinar el nivel de importancia del saldo.
- **Análisis de tendencias** (horizontal) para determinar las variaciones existentes entre el saldo final de la cuenta con relación al saldo inicial y/o final de la gestión anterior.
- **Pruebas de razonabilidad** para los gastos de sueldos y salarios, aguinaldos, aportes patronales, beneficios sociales, activos fijos y correspondiente depreciación del ejercicio y acumulada. La aplicación de esta prueba para las cuentas de gasto mencionadas se expondrá en cada uno de los rubros examinados según se evidencia en el programa de trabajo archivado en el legajo de planificación.

Con base en el análisis vertical y horizontal de los estados financieros que se exponen en el legajo de planificación que respalda el presente MPA, a continuación describimos la composición y variaciones más significativas de las cuentas más representativas de los estados financieros básicos:

#### 4.2 Identificación de riesgos inherentes

Con base en el análisis de planificación efectuado en numerales precedentes, identificamos que las cuentas y/o rubros más riesgosos y/o críticos para los fines del examen de confiabilidad son las siguientes:

- Bancos
- Activos fijos
- Inversiones financieras
- Patrimonio institucional



- Patrimonio público
- Transferencias corrientes recibidas
- Gastos de consumo que incluye las remuneraciones y el costo de bienes y servicios.

## 5. TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA REALIZADOS

Los Estados Financieros del Gobierno Municipal de La Paz, fueron auditados por firmas de auditoría y la Contraloría General de la República en las gestiones detalladas a continuación con los siguientes resultados:

Gestión	Entidad	Tipo de opinión
1994	Contraloría General de la República	Abstención de Opinión
1995	Delta Consult Ltda.	Abstención de Opinión
1996	Delta Consult Ltda.	Abstención de Opinión
1998	Contraloría General de la República	Abstención de Opinión
1999	Contraloría General de la República	Abstención de Opinión
2000	Consultor Lic. Rubén Lovera	Análisis y depuración de registros contables
2002	Consultora Centellas, Terán & Yañez	Análisis y depuración de registros contables
2003	Contraloría General de la República	Con salvedades
2004	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2005	García Veramendi & Asociados (EMA VERDE)	Adverso y con salvedades
2007-2008	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2010	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades

Por otra parte, la Dirección de Auditoría Interna ha emitido anualmente informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del G.A.M.L.P. Es así que en la gestión 2007, emitió los informes Nrs. AIE – 003/2007 y AIE-004/2007, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2006 y 31/12/2005.

Asimismo, en la gestión 2008, emitió los informes Nrs. AIE-003/2008 y AIE-004/2008, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2007 y 31/12/2006.



Asimismo, en la gestión 2010, se emitieron los informes de auditoría Nrs. AIE-004/2010 y AIE-005/2010, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2008 y 31/12/2007.

Con relación a la gestión 2010, se emitieron informes de auditoría Nrs. AIE-002/2011 y AIE-003/2011, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2010 y 31/12/2008, debido a un efecto comparativo arrastrado de la gestión 2008.

Por otra parte, a fin de cubrir el alcance de la Auditoría con un enfoque de pruebas sustantivas con alcance amplio y medio, contaremos con el apoyo del auditor interno de EMAVERDE, para lo cual coordinaremos el análisis de cuentas y saldos específicos del referido ente, con la supervisión directa del personal Supervisor de Auditoría Interna del G.A.M.L.P..

## **6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Se efectuó la evaluación del Sistema de control interno en dos momentos: En un primer momento a nivel global, con la finalidad principal de establecer el AMBIENTE DE CONTROL. En un segundo momento se evaluó el control interno específico a nivel de rubros y/o cuentas que se expone en el acápite ACTIVIDADES DE CONTROL.

Uno de los componentes del Control Interno según el “Informe COSO” es el Ambiente de Control, y uno de los factores del Ambiente de Control es la Filosofía y Estilo de Dirección. Al respecto, la filosofía, la actitud y el compromiso del personal ejecutivo de la entidad para la implantación y ejecución de operaciones; respecto a asuntos contables, financieros y operacionales, son positivos.

El ambiente de control en el G.A.M.L.P. es positivo debido a que se evidenció los siguientes factores positivos, cuya evidencia sobre la evaluación del se encuentra



plasmado en siete legajos de papeles de trabajo, de donde extractamos los aspectos más importantes que se exponen a continuación:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental.
- Principios y valores éticos establecidos en su Código de Ética el cual es el sustento formal de la conducta funcionaria.
- Cuenta con un Comité de Ética; y se realizan eventos que procuran la comprensión y aplicación práctica del comportamiento ético y la concientización de las pautas éticas.

## 7. RIESGO DE AUDITORÍA

### 7.1 Riesgos inherentes

Por definición, riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera inherente al proceso mismo antes de considerar la efectividad de los procedimientos de controles internos diseñados y aplicados por la entidad.

El grado de riesgo inherente depende de factores generales y específicos. Para fines del presente trabajo, el riesgo que puede existir en cada componente de los estados financieros básicos depende directamente de distintos factores específicos, entre los cuales podemos considerar:

Factor de riesgo específico	Situación identificada en el G.A.M.L.P.	Grado de riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Bastantes	M
- Complejidad de los cálculos.	Sencillos.	B
- Complejidad de las estimaciones contables.	Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos y edificaciones).	M
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Asignación de recursos para ejecución de gastos a varias unidades.	M
- Experiencia y competencia del personal.	Mayor porcentaje de personal del área financiera tiene bastante experiencia	B
- Juicio necesario para determinar montos.	Relativamente poco.	M
- Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas y con saldos muy significativos.	M



- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos (SIGMA).	Sistema integrado desarrollado y administrado por la Dirección de Contabilidad Fiscal (SIGMA Municipal).	B
- Grado de intervención manual requerido en captura, procesar y resumir datos.	Considerable en las distintas áreas fundamentalmente en la captura de datos.	M

A = Riesgo Alto                      M = Riesgo Moderado (medio)                      B = Riesgo Bajo

Por los motivos que anteceden, estimamos como moderada la posibilidad de que los estados financieros de la gestión 2011 incluyan errores y/o irregularidades significativas, adicionales a las ya identificadas en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros de los ejercicios fiscales anteriores.

## 7.2 Riesgos de control

El riesgo de control es la posibilidad de que los sistemas de control no detecten o eviten errores y/o irregularidades significativas en forma oportuna.

El G.A.M.L.P. se encuentra en un proceso de mejora en el control interno relacionado con el sistema contable, lo cual se demuestra en la disminución de las observaciones de control interno resultantes de las Auditorías de confiabilidad de sus estados financieros desde la gestión 2005 hasta el 2010, según se demuestra en el siguiente cuadro:

Entidad	Cantidad de observaciones por informe				
	AIE-027/2006 22/08/2006	AIE-046/2007 30/11/2007	AIE-029/2008 03/09/2008	AIE-031/2010 06/11/2010	AIE-022/2011 07/12/2011
GMLP	27	17	15	8	7
SIREMU	1	6	5	5	3
EMAVERDE	12	14	5	6	1
EMAVIAS	-	-	7	10	11
CCAM	-	-	3	4	-

## 7.3 Riesgo de detección

El riesgo de detección es la susceptibilidad de que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores y/o irregularidades significativas en los estados financieros.

Los factores que determinan o aumentan el riesgo de detección son entre otros:

- No examinar la evidencia disponible.
- Incorrecta determinación de la muestra.



- Errores en la ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Incorrecta definición de los niveles de materialidad.
- Inadecuada supervisión.
- Incorrecta definición de los procedimientos de auditoría.
- Ejecución insuficiente de procedimientos de auditoría.
- Inadecuada interpretación de los Hallazgos.
- Negligencia en la ejecución de procedimientos de auditoría.

Por tanto, estos factores son los que podemos controlar como auditores, reduciendo el riesgo de detección a un nivel aceptable (bajo), mediante el debido cuidado y ejercicio de la destreza profesional en la planificación y supervisión de la auditoría.

Con base en el análisis de los riesgos inherentes (moderado) y de control (bajo), debemos reducir nuestro riesgo de detección e incrementar nuestras pruebas sustantivas a un nivel moderado, para obtener en consecuencia un riesgo de auditoría bajo.

#### 7.4 Riesgo global de auditoría

Por definición, el riesgo global de auditoría es la conjunción de riesgo inherente, de control y de detección, cuya ecuación quedaría representada matemáticamente bajo la siguiente fórmula:

$$\text{Riesgo inherente} \times \text{Riesgo de control} \times \text{Riesgo de detección} = \text{Riesgo de Auditoría}$$

Considerando lo anterior, el riesgo global de auditoría en el GMLP y sus entes controlados se califica en alguna de las categorías (A=Alto; M= Moderado; Bajo).

El resultado y calificación de los riesgos es el siguiente:

**EL Riesgo Inherente** se califico dependiendo de los distintos factores específicos estos se mencionan en el punto 7.1 del M.P.A., su resultado es MODERADO.

**EL Riesgo de Control** se califico como se menciona en el punto 7.2 del M.P.A., su resultado es BAJO.



**EL Riesgo de Detección** se califico como se menciona en el punto 7.3 del M.P.A., su resultado es MODERADO.

Por lo tanto nuestro **Riesgo de Auditoría** se calificara como **Moderado**.

## **8. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

### **8.1 Nivel de confianza**

Considerando el riesgo de auditoría global de auditoría establecido, se determina un nivel de confianza del 95%.

### **8.2 Enfoque de Auditoría**

Nuestro enfoque de auditoría se basará exclusivamente en pruebas sustantivas de amplio alcance para aquellos rubros donde se identificaron riesgos inherentes y de control alto, así como pruebas sustantivas de alcance moderado en aquellos rubros donde el flujo de información y el sustento de las operaciones tienen niveles de riesgo inherente y de control moderado. Para el análisis se considerará la participación del personal técnico de Auditoría Interna, en la verificación del respaldo del revalúo y avalúo de bienes inmuebles.

En la selección de las muestras de saldos se aplicará el muestreo aleatorio considerando un nivel de confianza en los controles del 80%, identificando lo siguiente:

- La población objeto de auditoría
- Definición de la unidad de muestreo y los desvíos.
- Determinación de los niveles de confianza y error tolerable requerido, será del 5% sobre el rubro.
- Determinación del tamaño de la muestra de casos por grupo a analizar. (**Ver Anexo N° 4**)

Considerando que emitiremos una opinión sobre la confiabilidad de los saldos de los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados del G.A.M.L.P., se evaluará en cada uno de los rubros analizados y en el conjunto de los saldos analizados el nivel de significatividad, de los errores que eventualmente





se pudieran identificar a fin de determinar los posibles efectos en los estados financieros en su conjunto.

Con base en lo señalado, los principales procedimientos a aplicar serán los detallados a continuación, los cuales además se incluyen en la cédula de sinopsis de auditoría:

**G.A.M.L.P.**

<b>Rubro</b>	<b>Prueba</b>
Bancos	Obtener la confirmación bancaria y verificar con las conciliaciones bancarias, la razonabilidad del saldo en bancos.
Exigible a Corto plazo y Largo plazo	Por el riesgo de sobrevaluación, muestrear saldos significativos para su circularización y la revisión del respaldo documental del saldo. Verificar cobros posteriores. Sobre el exigible a largo plazo, seleccionar una muestra representativa y verificar el sustento documental, además de revisar movimientos inusuales de la gestión y obtener información sobre acciones administrativas para regularizar el saldo y su previsión.
Bienes de consumo	Efectuar recuentos físicos de una muestra de inventarios en función al Resumen General del Inventario elaborado por la Unidad de Servicios Generales, considerando el inventario al cierre de gestión, para determinar existencias. Verificar registros de valuación de dichos saldos para una muestra.
Inversiones	En función a los saldos expuestos, se revisará el respaldo documental de las inversiones y el análisis documental de los movimientos de la gestión.
Construcciones en Proceso	Con base en los saldos de los Estados de Cuenta de la Unidad de Contabilidad, y con base en una muestra, verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva; verificar correcta apropiación contable al cierre de gestión.
Activo fijo	Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldos. Revisar el sustento del avalúo y revalúo de los bienes inmuebles. Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo fijo. Verificar la existencia física de los activos fijos seleccionados por muestreo. Verificar la documentación del derecho propietario de los bienes inmuebles.
Pasivo corriente	Por el riesgo de subvaluación, obtener base de datos de proveedores del SIGMA y circularizar saldos. Verificar la documentación que respalde la obligación; y efectuar verificación de hechos posteriores.
Pasivo No corriente	Circularizar a los acreedores más significativos (CNS, SENAPE, SENASIR, Banco Mercantil, FNDR, Ministerio de Economía y



	Finanzas Públicas) para verificar saldos registrados. Verificar documentación de respaldo de saldos no circularizados y efectuar verificación de hechos posteriores. Verificar con documentación de respaldo saldos de las provisiones para beneficios sociales y por contingencias judiciales.
Patrimonio	Verificar las afectaciones al patrimonio (análisis de movimientos) y el respaldo documental. Asimismo, verificar la correcta aplicación del factor de actualización del patrimonio y su registro contable. Para las transferencias de capital recibidas del Gobierno Central (HIPIC II), circularizar saldos y cruzar información con registros contables.
Ingresos	Verificar conformidad de ingresos registrados considerando los extractos bancarios de las cuentas bancarias que registran la recaudación por ingresos por concepto de Impuestos, Tasas, Patentes, Venta servicios hospitalarios y otros. Asimismo, verificar las transferencias recibidas por concepto de Coparticipación Tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos en función a la circularización efectuada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Gastos	Verificar mediante pruebas globales gastos por servicios personales y aportes. Para el resto de los rubros, seleccionar una muestra representativa de saldos de la ejecución presupuestaria por mes para establecer sustento del gasto y de las transferencias, así como la correcta apropiación contable y presupuestaria.

## 9. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

El análisis de las pruebas sustantivas se efectuará por rubros y cuentas contables, para lo que se auditará en función de los niveles de riesgo determinados, cuya referencia a utilizar (indización) se asignó el método alfanumérico según se detalla a continuación:

Componente de Estados Financieros Básicos/ por Rubros	Referencia a Utilizar
<b>Balance General:</b>	
- Activo Disponible	A
- Activo Exigible a Corto Plazo	B
- Bienes de Consumo (Activo realizable)	C
- Activo Exigible a Largo Plazo	D
- Activos Fijos	E
- Activo Intangible	F
- Inversiones Financieras a Largo Plazo	H



- Obligaciones a Corto Plazo	J
- Previsiones y Reservas Técnicas (a Corto y Largo Plazo)	K
- Deuda Administrativa de Gestiones Anteriores	L
- Obligaciones a Largo Plazo	M
- Deuda Pública	N
- Patrimonio Institucional	Ñ
- Patrimonio Público	O
<b><u>Estado de Recursos y Gastos Corrientes</u></b>	
- Ingresos Corrientes	I
- Gastos Corrientes	G

## 10. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Con base en el análisis del riesgo inherente y de control, no se realizará un énfasis en la rotación de los rubros a analizar, por cuanto los rubros analizados en la gestión 2010 corresponden a los saldos más representativos; asimismo, se analizará aquellos saldos cuyas variaciones fueron significativas de una gestión a otra.

## 11. MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

Las pautas de niveles de materialidad a definir para esta clase de auditoría están contenidas entre otros en la “**Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**”, aprobada por la Contraloría General de la República (actual del Estado) mediante Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece en el acápite de “Consideraciones sobre significatividad” lo siguiente: ”En la etapa de finalización de la Auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta”. **“No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad**



**de cuentas, rubros o ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional”.**

También se tiene conocimiento de las sugerencias vertidas en la XX Conferencia Interamericana de Contabilidad (AIC), que establece pautas de niveles de materialidad para su aplicación en las auditorías financieras.

En ese contexto se considerará hasta un **5% del saldo del rubro analizado** de errores probables de sobrevaluación y/o subvaluación, para el análisis de su efecto en los saldos de los estados financieros (importancia relativa particular); criterio técnico basado principalmente en la experiencia profesional aplicado recurrentemente durante los últimos años.

## **12. APOYO DE ESPECIALISTAS**

Considerando que se realizó avalúo y reavalúo de una parte de los bienes inmuebles del G.A.M.L.P. durante la gestión 2011, efectuado por perito independiente, por lo que a efectos de evaluar el sustento técnico de los avalúos y consiguientemente validar saldos incluidos en los estados financieros del G.A.M.L.P. al 31/12/2011, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

## **13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

<b>Cargo</b>	<b>Número de personas</b>	<b>Total</b>
		<b>Horas</b>
Auditora General	1	80
Supervisor General	1	320
Supervisores de Área	3	1.440
Audidores Encargados	4	2.000
Audidores	6	2.400
Consultor	1	480
Ayudante	1	320
Supervisor Área Técnica	1	160
Técnico	3	200
<b>Total</b>		<b>7.400</b>

## **14. PROGRAMAS DE TRABAJO**

Adjunto al presente Memorándum se incluyen los Programas de Trabajo para los rubros sujetos a examen.



#### 5.1.4 PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Trabajo Para Patrimonio Institucional y Patrimonio Público es el siguiente:

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**PATRIMONIO INSTITUCIONAL**

#### OBJETIVOS:

1. Determinar si los saldos del Patrimonio Institucional en los estados financieros del G.A.M.L.P., están expuestos de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (**Presentación y revelación**).
2. Determinar si la integridad de las operaciones de Patrimonio Institucional fueron registrados en los estados financieros del G.A.M.L.P. con respaldo suficiente (**Existencia e Integridad**).
3. Determinar si el Patrimonio Institucional se encuentra valuado de acuerdo con los Principios de la Contabilidad Integrada (**Valuación**).

Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p><b>Planilla Sumaria</b></p> <p>1. Elabore una cedula sumaria y cedulas subsumarias para la cuenta del Patrimonio Institucional, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código de cuenta</li> <li>b) Descripción</li> <li>c) Saldo de la gestión 2010 re expresado al 31/12/2011</li> <li>d) Referencia a los papeles de trabajo</li> <li>e) Saldo al 31/12/2011</li> <li>f) Desvíos contables (Debe Haber)</li> <li>g) Limitaciones</li> <li>h) Saldo según Auditoría</li> <li>i) Saldo a Publicar</li> <li>j) Disposición de supervisión</li> </ul> <p><b>Revisión de saldos</b></p> <p>2. Obtenga del Sistema integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA Municipal), los</p>	1 al 3	L o L-11/3	



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>“Saldos a Nivel de Auxiliares Contables” de la cuenta del Patrimonio Público y verifique que:</p> <p>a) Los saldos iniciales al 02/01/2011 sea igual al saldo final del Balance General al 31/12/2010</p> <p>b) Los saldos al 31/12/2011 sea iguales a los reflejados en el Balance general a dicha fecha.</p>			
<p><b>Capital Institucional</b></p>		<p>L – 2 (Muestra)</p>	
<p>3. Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa.</p>		<p>L – 1/1 L – 1/2 L - 1/3</p>	
<p>a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta Correcta aplicación del Balance General.</p>			
<p>b) Correcta aplicación de los Principios de Contabilidad Integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Publico, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008, considerando la naturaleza de la cuenta.</p>			
<p>4. Controle que todas las decisiones de capitalización identificadas en nuestros procedimientos (lectura de actas del Consejo Municipal) estén consideradas en la determinación del saldo final de esta cuenta.</p>		<p>L – 1/4</p>	
<p>5. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.</p>		<p>L – 1</p>	
<p><b>Transferencias y Donaciones de Capital</b></p>		<p>L – 2 al L-2/13.32</p>	
<p>6. Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa:</p>			
<p>a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta del Balance General.</p>			
<p>b) Correcta aplicación de los principios de contabilidad integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Publico, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/20008, considerando la naturaleza de la cuenta.</p>		<p>L – 2/6 al L – 2/13.32</p>	
<p>7. Respecto a las operaciones que se relaciones con las cuentas por cobrar, asegúrese que se relacione con operaciones de financiamiento de capital (convenios, acuerdos, etc.) y verifique el respaldo de la operación y su consistencia con el desembolso, así como con los reportes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y/u Organismos Financiadores.</p>			
<p>8. Además verifique las transferencias y donaciones de capital recibidas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ingresaron a cuentas bancarias del GAMLP, para lo cual coteje con la circularización emitida para la</p>		<p>L – 2/6.2 al L – 2/6.5</p>	



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>cuenta de ingresos.</p> <p>9. Respecto a débitos en la cuenta que tengan afectación al Patrimonio Público, asegúrese que corresponden afectivamente a operaciones con fondos de financiamientos y de donaciones de capital y que se hayan registrado la integridad de tales operaciones.</p> <p>10. Respecto a operaciones que se relacionan con el reconocimiento de variaciones patrimoniales de las inversiones en SIREMU, EMAVIAS, y EMAVERDE, verifique que los saldos registrados con los expuestos en los estados financieros de las empresas controladas su consistencia y el respaldo suficiente.</p> <p>11. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.</p>		<p>L – 2/6.1 al L – 2/5.7</p> <p>N/A</p> <p>L – 2</p>	
<p><b>Afectaciones Patrimoniales</b></p> <p>12. Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa:</p> <p>a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta del Balance General.</p> <p>b) Correcta aplicación de los principios de contabilidad integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/20008, considerando la naturaleza de la cuenta.</p> <p>13. Para la incorporación de activos fijos avaluados</p> <p>a) Asegúrese que se haya emitido el informe oficial de revisión y evaluación del trabajo del perito valuador al 31/12/2011, que sustente la determinación de nuevos valores y/o la existencia de observaciones sobre los valores determinados y exponga los resultados y efectos en el saldo contable registrado.</p> <p>b) Efectúe recálculos sobre el valor del avalúo contabilizado.</p> <p>14. En caso de operaciones que involucran incorporaciones por reposición, verifique el valor del bien con el importe incluido en el registro contable.</p> <p>15. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.</p>		<p>L – 3/1 al L – 3/6.2</p> <p>L – 3/6</p> <p>L – 3</p>	
<p><b>Reserva por Revalúas Técnicos de Activos Fijos</b></p> <p>16. Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa:</p> <p>a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta del Balance General.</p> <p>b) Correcta aplicación de los principios de contabilidad</p>		<p>L – 4 al L – 4/6</p>	



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/20008, considerando la naturaleza de la cuenta.		L - 4/6 al L - 4/6.1	
<p><b>17.</b> Para la incorporación de activos fijos revaluados:</p> <p>a) Asegúrese que se haya emitido el informe oficial de revisión y evaluación del trabajo del perito valuador al 31/12/2011, que sustente la determinación de nuevos valores y/o existencia de observaciones sobre los valores determinados y exponga los resultados y efectos en el saldo contable</p> <p>b) Efectúe recálculos sobre el valor del revalúo contabilizado; asimismo, verifique que se haya efectuado el registro contable de la actualización del activo fijo, actualización de la depreciación acumulada y el registro de la depreciación hasta la fecha de incorporación de los nuevos valores revalorizados del activo; además, verifique que los valores históricos sean iguales a los valores del activo fijo al cierre de la gestión anterior.</p>			
<b>18.</b> Correferencie con los papeles de trabajo de la Comisión de Auditoría que analiza las cuentas de activo fijo.		L - 4/6	
<b>19.</b> Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.		L - 4	
<b>Ajuste Global al Patrimonio</b>			
<b>20.</b> Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa:		L - 5 al L - 5/3	
a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta del Balance General.			
b) Correcta aplicación de los principios de contabilidad integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/20008, considerando la naturaleza de la cuenta.		L - 5 al L - 5/3 Y L - 6/11.3	
<b>21.</b> Respecto a operaciones que se relacionan con el reconocimiento de variaciones patrimoniales de las inversiones en SIREMU, EMAVIAS, y EMAVERDE, verifique que los saldos registrados con los expuestos en los estados financieros de las empresas controladas, su consistencia y el respaldo suficiente.		L - 6/11.3 L - 6/11.8	
<b>22.</b> Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.		L - 5	
<b>Resultados acumulados de Ejercicio Anterior</b>			
<b>23.</b> Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa:		L - 6 al L - 6/12.1	





Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
c) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta del Balance General. d) Correcta aplicación de los principios de contabilidad integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/20008, considerando la naturaleza de la cuenta. 24. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.			
<b>Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público</b>		L - 7 al L - 7/6	
25. Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa: a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta del Balance General. b) Correcta aplicación de los principios de contabilidad integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/20008, considerando la naturaleza de la cuenta.			
26. Verifique en los documentos de respaldo que, correspondan a operaciones con recursos corrientes propios o de coparticipación y no de transferencia y donaciones de capital.		L - 7/4 al L - 7/6.1	
27. Asegúrese que la integridad de los saldos de construcciones en proceso de bienes de dominio público, ejecutados con recursos corrientes propios o de coparticipación, estén registrados en la cuenta.		L - 2/2.1	
28. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.		L - 7	
<b>Resultados del Ejercicio</b>		L - 8	
29. Verifique que el saldo, corresponda al saldo expuesto al 31/12/2011 en los estados financieros, como resultado de la diferencia de Recursos y Gastos Corrientes.		L - 8	
30. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.		L - 8	
<b>Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables</b>		L - 9 al L - 9/5.16	
31. Efectúe un narrativo sobre la naturaleza de la cuenta y su conclusión.			
32. Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa:			
a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el			



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>estado de cuenta del Balance General.</p> <p>b) Correcta aplicación de los principios de contabilidad integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/20008, considerando la naturaleza de la cuenta.</p> <p>33. Verifique en los documentos de respaldo que, correspondan a operaciones con fondos de financiamiento (transferencias y donaciones de capital); y que lo efectivamente ejecutado corresponda a un gasto elegible.</p> <p>34. Asegúrese que la integridad de las operaciones que tengan efecto en esta cuenta se hayan contabilizado y estén respaldados.</p> <p>35. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.</p>		<p>L – 9/2.2</p> <p>L – 9</p>	
<p><b>Ajuste de Capital</b></p>		<p>L – 10 al L – 10/3.1</p>	
<p>36. Efectúe un narrativo sobre la naturaleza de la cuenta y su constitución.</p> <p>37. Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa:</p> <p>a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta del Balance General.</p> <p>b) Correcta aplicación de los principios de contabilidad integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/20008, considerando la naturaleza de la cuenta.</p> <p>38. Asegúrese que las operaciones fueron registradas de acuerdo con la Norma Contable N° 3, aprobada con Resolución N° 01/2008 del Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad y con el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N°368 del 31/12/2008.</p> <p>39. Compruebe que el saldo expuesto al cierre del ejercicio, sea igual a la re expresión y actualización del resto de las cuentas contables del Patrimonio Institucional, de acuerdo con la Norma Contable N° 3, aprobada con Resolución N° 01/2008 del Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad y con el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>40. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.</p>		<p>L – 10/3.1</p> <p>L – 10</p>	
<p><b>Ajuste de Reservas Patrimoniales</b></p>		<p>L – 11 al L – 11/4.4</p>	
<p>41. Efectúe un narrativo sobre la naturaleza de la cuenta y su</p>			



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>constitución.</p> <p>42. Verifique la existencia de movimientos de la gestión (débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa:</p> <p>a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta del Balance General.</p> <p>b) Correcta aplicación de los principios de contabilidad integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/20008, considerando la naturaleza de la cuenta.</p> <p>43. Asegúrese que las operaciones fueron registradas de acuerdo con la Norma Contable N° 3, aprobada con Resolución N° 01/2008 del Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad y con el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>44. Compruebe que el saldo expuesto al cierre del ejercicio, sea igual a la re expresión y actualización del resto de las cuentas contables del Patrimonio Institucional, de acuerdo con la Norma Contable N° 3, aprobada con Resolución N° 01/2008 del Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad y con el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>45. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.</p>		<p>L – 11/4.1</p> <p>L – 11</p>	
<p><b>Estado de Evolución del Patrimonio Neto</b></p> <p>46. Verifique saldos iniciales y finales con los registrados en el Balance General al 31/12/2010 y 31/12/2011. Asimismo, recalcule los saldos re expresados del 2010.</p> <p>47. Verifique la consistencia de saldos iniciales y finales de la gestión con los registros auxiliares del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA Municipal).</p> <p>48. Verifique su exposición de acuerdo con los Principios de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N°368 del 31/12/2008.</p> <p>49. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del Estado de Evolución del Patrimonio Neto.</p>		<p>L – A</p>	
<p><b>Seguimiento a Dictamen e Informe de Control Interno Anterior</b></p> <p>50. Obtenga el informe de control Interno del Auditor Interno (Dictamen) resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31/12/2011 y elabore una cedula de seguimiento para determinar si se emitieron</p>		<p>N/A</p>	



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>observaciones de control interno y puntos del dictamen relativos a las cuentas del Patrimonio Institucional.</p> <p><b>51.</b> De acuerdo con el seguimiento del Informe de Control Interno y el Informe del Auditor Interno (Dictamen) resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31/12/2010, analice su efecto en la Auditoría de confiabilidad de los saldos y registros contables al 31/12/2011</p> <p><b>Conclusión de los papeles de trabajo</b></p> <p><b>52.</b> Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión sobre la contabilidad del saldo del rubro Patrimonio Institucional.</p> <p><b>53.</b> Por las observaciones de control interno establecidas, prepare planillas de deficiencias y/o Hallazgos identificados en el examen realizado, con los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Condición</li> <li>◆ Criterio</li> <li>◆ Causa</li> <li>◆ Efecto</li> <li>◆ Recomendación</li> </ul> <p><b>54.</b> Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos y lleven: Marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correferencia.</p>		<p>L</p> <p>L – III al L – III/2</p> <p>L – I L – II/4.4</p>	

**Preparado por:** ..... **Firma:** ..... **Fecha:** .....

**Revisado por:** ..... **Firma:** ..... **Fecha:** .....

**Aprobado por:** ..... **Firma:** ..... **Fecha:** .....



**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**PATRIMONIO PÚBLICO**

**OBJETIVOS:**

1. Determinar si los saldos del Patrimonio Público en los estados financieros del G.A.M.L.P., están expuestos de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (**Presentación y revelación**).
2. Determinar si la integridad de las operaciones de Patrimonio Público fueron registrados en los estados financieros del G.A.M.L.P. con respaldo suficiente (**Existencia e Integridad**).
3. Determinar si el Patrimonio Público se encuentra valuado de acuerdo con los Principios de la Contabilidad Integrada (**Valuación**).

Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p><b>Planilla Sumaria</b></p> <p>1. Elabore una cédula sumaria y cedulas subsumarias para la cuenta del Patrimonio Público, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código de cuenta</li> <li>b) Descripción</li> <li>c) Saldo de la gestión 2010 re expresado al 31/12/2011</li> <li>d) Referencia a los papeles de trabajo</li> <li>e) Saldo al 31/12/2011</li> <li>f) Desvíos contables (Debe Haber)</li> <li>g) Limitaciones</li> <li>h) Saldo según Auditoría</li> <li>i) Saldo a Publicar</li> <li>j) Disposición de supervisión</li> </ul>	1 al 3	M	
<p><b>Revisión de saldos</b></p> <p>2. Obtenga del Sistema integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA Municipal), los "Saldos a Nivel de Auxiliares Contables" de la cuenta del Patrimonio Público y verifique que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Al saldo inicial al 02/01/2011 sea igual al saldo final del Balance general al 31/12/2010</li> <li>b) El saldo al 31/12/2011 sea igual al reflejado en el Balance general a dicha fecha.</li> </ul>		M - 2 al M - 2.4	
<p>3. Verifique la existencia de movimientos de la gestión</p>		M - 3 al M - 3.4	
		M - 1 al M - 1.3	



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>(débitos y créditos) y determine sobre la base de una muestra representativa.</p> <p>a) Existencia de respaldos suficientes y saldos consistentes con los registros contables y con el estado de cuenta Correcta aplicación del Balance General.</p> <p>b) Correcta aplicación de los Principios de Contabilidad Integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008, considerando la naturaleza de la cuenta.</p> <p>4. Respecto a los débitos de la cuenta, verifique la fecha del acta definitiva original y que su importe sea consistente con el registrado en libro auxiliar contable de la obra, a la fecha de baja.</p> <p>5. Verifique que los importes registrados correspondan a la integridad de los saldos de las construcciones en proceso de dominio público que no fueron entregados a la comunidad al 31/12/2011.</p> <p>6. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta como resultado del análisis al 31/12/2011.</p>		<p>M – 4/1 al M – 4/16</p> <p>M – 5 a M - 5.2</p> <p>M</p>	
<p><b>Estado de Evolución del Patrimonio Neto</b></p> <p>7. Verifique saldos iniciales y finales con los registrados en el Balance General al 31/12/2010 y 31/12/2011. Asimismo, recalcule los saldos re expresados del 2010.</p> <p>8. Verifique la consistencia de saldos iniciales y finales de la gestión con los registros auxiliares del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>9. Verifique su exposición de acuerdo con los Principios de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N°368 del 31/12/2008.</p> <p>10. Emita una conclusión sobre la confiabilidad del Estado de Evolución del Patrimonio Neto.</p>		<p>M – 6/1 al M – 6/2.4 M – 7/3</p> <p>M – 7 al M – 7/3</p> <p>M – 7 al M – 7/4</p> <p>M – 6</p>	
<p><b>Seguimiento a Dictamen e Informe de Control Interno anterior</b></p> <p>11. Obtenga el Informe de Control Interno y el Informe de Auditor Interno (Dictamen) resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31/12/2010 y elabore una cedula de seguimiento para determinar si se emiten observaciones de control interno y puntos del dictamen relativos a la cuenta Patrimonio Público.</p> <p>12. De acuerdo con el seguimiento del Informe de Control Interno y el Informe del Auditor Interno (Dictamen) resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31/12/2010, analice su efecto en la Auditoría de contabilidad de los</p>		<p>M – 8 al M – 8/2.5</p>	



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
saldos y registros contables al 31/12/2011.  <b>Conclusión de los papeles de trabajo</b>  13. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión sobre la confiabilidad del saldo del rubro Patrimonio Público.  14. Por las observaciones de control interno establecidas, prepare planillas de deficiencias y/o Hallazgo identificados en el examen realizado, con los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Condición</li> <li>◆ Criterio</li> <li>◆ Causa</li> <li>◆ Efecto</li> <li>◆ Recomendación</li> </ul> 15. Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos y lleven: Marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión, y correcta referencia y correferencia.		M  M – III  M a M – 16	

**Preparado por:** ..... **Firma:** ..... **Fecha:** .....

**Revisado por:** ..... **Firma:** ..... **Fecha:** .....

**Aprobado por:** ..... **Firma:** ..... **Fecha:** .....

## 5.2 EJECUCIÓN



En esta etapa se reúnen los elementos de juicio validos u suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los estados financieros.

### **5.2.1 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN**

Se realizó una revisión analítica y sustantiva de los Estados Financieros conforme al análisis de planificación, que nos permite identificar los ciclos de transacciones de las cuentas, los objetivos críticos que requieren una atención especial, para permitir realizar una auditoría efectiva, a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, el que nos permite obtener conclusiones razonables para posteriormente emitir una opinión.

Se revisaron todos los documentos proporcionados referentes al Rubro Patrimonio Neto, de acuerdo al siguiente detalle:

- ◆ Identificación del Rubro Patrimonio Neto en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre del 2011.
- ◆ Información financiera de periodos anteriores comparados para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación.
- ◆ Se han verificado satisfactoriamente los saldos con los mayores auxiliares de las respectivas cuentas de las gestiones 2010 y 2011.
- ◆ Se verifico las sumatorias totales de las transacciones por el Rubro Patrimonio Neto.

### **5.2.2 MUESTREO**

En esta etapa nos basamos en los criterios establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental y el Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrado, donde se realizo una comparación de los registros de contabilidad con el criterio establecido en las Normas legales, para así determinar los Hallazgos de auditoría.

El análisis de la documentación se los realizo en base a la muestra seleccionada tomando en consideración la importancia relativa y la naturaleza de la cuenta, consolidándose los procedimientos de muestreo como los más prácticos para obtener evidencias.





Basados en los resultados de muestreo y análisis de la información obtenida, determinamos los siguientes pasos:

- ♦ Se realizaron los procedimientos de muestreo, en el q seleccionamos los importes más significativos del Rubro Patrimonio Neto para poder probar los elementos de la muestra y por ultimo documentar el procedimiento de la muestra en los papeles de trabajo tomando en consideración la importancia relativa y la naturaleza de la cuenta.

Los tipos de evidencia de auditoría aplicados fueron: Indagación, Cálculo, Revisión Analítica y Relaciones recíprocas de información.

### **5.2.3 EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

Clasificadas las observaciones según las deficiencias encontradas, se documentaron de acuerdo a la naturaleza de cada una de estas.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, debe obtenerse evidencia suficiente y competente, válida a través de la inspección, la observación, las indagaciones y las confirmaciones para poder proporcionar una base que permita dar una opinión relacionada con los Estados Financieros bajo auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas proporcionan suficiente evidencia para emitir una opinión.

### **5.2.4 HALLAZGO DE AUDITORÍA**

El desarrollo de los Hallazgo de auditoría, viene a constituirse en un proceso importante porque define los resultados y todo aquello que merecerá ser comunicado a los destinatarios del informe en una hoja resumen, este papel de trabajo se debe preparar para el Hallazgo de auditoría como paso final para su desarrollo.

Al analizar el movimiento del Rubro Patrimonio Neto y con la documentación respaldatoria, se identificaron las deficiencias existentes en el Rubro Patrimonio Neto, los mismos que serán reflejados en los papeles de trabajo.

Una vez identificado el Hallazgo, estos se plasmaran en los papeles de trabajo de acuerdo al grado de importancia que posean, en donde se evalúan las evidencias para formar una opinión acerca de si los Estados Financieros, siguen los criterios apropiados



y Principios de Contabilidad Generalmente Establecidos y conforme a la Normas de Auditoría Gubernamental emitidos por la Contraloría General del Estado.

Una vez concluido y verificado el Hallazgo, se evaluó los resultados para depurar todo aquello sin documentación de respaldo, finalmente se contara con evidencias y saldos reales del Rubro Patrimonio Neto al 31 de diciembre de 2011.

Toda ejecución del trabajo de campo debe ser clara, concisa en su contenido y estructura, por tal motivo los papeles de trabajo deben respaldar el proceso de auditoría, este documento proporcionara la información principal para poder emitir el informe final.

### **5.2.5 PAPELES DE TRABAJO**

Los Papeles de Trabajo que se elaboran durante la ejecución se constituyen en evidencia de la auditoría realizada, sobre el cumplimiento del Programa de Auditoría en lo referente a los pasos o procedimientos aplicados en la evaluación las actividades de la entidad, las pruebas realizadas, la información obtenida y las condiciones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría.

Para un ordenamiento lógico de los papeles de trabajo se utilizo el sistema de referenciación alfa – numérico, que es una forma de estructurar y registrar la información, donde facilita la referenciación entre el programa de auditoría, los papeles de trabajo y entre estos los informes de auditoría.

### **5.2.6 REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO**

La referenciación comprendió el uso de letras mayúsculas combinadas con números y quebrados, de acuerdo al número total de páginas, es una relación lógica de la información mediante índices en un papel de trabajo, con otros que sirven de apoyo o fundamento.

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos.

1. Proporcionar el principal sustento al informe de los Auditores Gubernamentales.
2. Permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría.
3. Permite que revisen la calidad de la auditoría.



### **5.2.7 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO**

La Norma de Auditoría Financiera 220 indica que “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar el Hallazgo y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

En cumplimiento a esta norma la Dirección de Auditoría Interna documenta el trabajo en un conjunto de cedulas (Cedulas de Análisis) y documentos proporcionados por la entidad (para respaldar las observaciones y aclaraciones). La información obtenida y la evidencia encontrada fueron proporcionadas de la siguiente manera:

**Testimoniales.** Obtenidas mediante entrevistas verbales y escritas, declaraciones, confirmaciones.

**Documentales.** Proporcionadas por los registros de contabilidad, contratos, convenios, informes y otros documentos.

**Analíticas.** Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones y comparaciones.

## **5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **5.3.1 RESULTADOS DEL EXAMEN**

El Hallazgo, así como las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría, fueron remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución del G.A.M.L.P., con copia a la Contraloría General del Estado, con el propósito de garantizar la calidad del examen.

Una vez concluido el trabajo de campo de la “**Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria al 31 de diciembre del 2011 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – G.A.M.L.P. (Rubro Patrimonio Neto)**” se tiene como resultado emitir el Informe de Control Interno.

## **CAPÍTULO VI**

### **INFORME DEL AUDITOR INTERNO**



**La Paz, Marzo 9 de 2012**

Señor:

Dr. Luis Revilla Herrero

**ALCALDE MUNICIPAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

Presente.-

Señor Alcalde:

1. En cumplimiento a los artículos 15 y 217 inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P., correspondientes al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2011 y 2010, que a continuación se detallan:
  - Balance General comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
  - Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
  - Estado de flujo de Efectivo comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
  - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
  - Ejecución Presupuestaria de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
  - Ejecución Presupuestaria de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
  - Cuenta de Ahorro – Inversión Financiamiento Comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
  - Comprobantes de contabilidad.
  - Libros Mayores.
  - Estado de Información Complementaria: conciliación bancaria; exigible a corto plazo; exigible a largo plazo; obligaciones a corto plazo; Obligaciones a largo



plazo; Inversiones Financieras a largo plazo; estado de la deuda pública comparativo; cuadro resumen de activos fijos; cuadro resumen de activos intangibles; y cuadro resumen de bienes de consumo.

- Notas a los Estados Financieros del G.A.M.L.P. por los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010.

La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad del Máximo Ejecutivo del G.A.M.L.P.; nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los mencionados registros y Estados Financieros en base a nuestra auditoría.

2. Efectuamos nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría para obtener seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores e irregularidades importantes. Una Auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por el G.A.M.L.P., así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y las Resoluciones Supremas N° 22957 y 225558 del 4 de marzo y 6 de diciembre de 2005, respectivamente. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.
3. **En nuestra opinión; los Registros y Estados Financieros mencionados en el primer párrafo presentan información confiable sobre la situación financiera patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por los ejercicios terminados en esas fechas, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del sistema de Presupuesto.**



4. Al 31 de diciembre de 2011, la nota 2 punto 2.2 sobre los Estados Financieros Comparativos al 31 de diciembre de 2011 y 2010, respecto a SAMAPA señala que fue creada a través del Decreto Ley N° 07597 de 20 de abril de 1966 y modificado por Decreto Ley N° 12547 de 4 de junio de 1975, sin embargo producido el proceso de capitalización en Bolivia, el Estado Boliviano otorgo en concesión la provisión del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de las ciudades de La Paz y El Alto a la empresa Aguas del Illimani S.A. (A.I.S.A.), habiendo en el contrato de concesión incluido el contrato de arrendamiento de bienes, correspondientes a las instalaciones que posee SAMAPA; y que al presente, a raíz del acuerdo de desvinculación que el Estado Boliviano suscribió con AISA, se condiciono el traspaso de la empresa pública, condicionamiento que se encuentra contenido en el contrato de Fideicomiso misma que aun se encuentra en su fase de diseño organizacional; sin embargo se tiene previsto que todos los activos de SAMAPA pasaron a propiedad de EPSAS.

En ese sentido, si bien se ha dictado la Ley N° 3602 y el Decreto SUPREMO n°29546 la situación futura de SAMAPA y la eventual participación del G.A.M.L.P. en la nueva empresa pública, se encuentra condicionada a la conclusión del contrato de concesión que suscribió el Estado, reatado al contrato de Fideicomiso, quien aun no se ha producido.

Asimismo, en la Nota 2 punto 2.1 de los Estados Financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados al 31 de diciembre de 2010, similar revelación se efectúa en relación a SAMAPA.

5. Los recursos percibidos por el G.A.M.L.P. por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos y el Decreto Supremo N° 29322 son calculados y distribuidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, por lo que el G.A.M.L.P. no es responsable por el cálculo y asignaciones que realiza el citado Ministerio; en ese entendido; los ingresos que ha registrado el G.A.M.L.P. por este concepto durante los ejercicios fiscales a la



transferencias efectivas realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

6. Los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de los establecido en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos de Fecha 17/05/2005 y el Decreto Supremo N° 28421 del 21/12/2005, referido a la distribución del IDH y su asignación de competencias son registradas en los Estados Financieros del G.A.M.L.P. como “Transferencias por Coparticipación tributaria” en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y los gastos efectuados son registrados en las partidas presupuestarias según el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.
7. El artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421 (que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223) en su párrafo V, referido a “Control de recursos otorgados a los beneficiarios” establece en su numeral 1, que los recursos del IDH solo podrán utilizarse en el cumplimiento de las competencias señaladas en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, vale decir, educación, salud, caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo. Disposición legal completamente entre otros por el Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, que amplía el uso de dichos recursos en otras competencias municipales.

Al respecto, durante la gestión 2011, el G.A.M.L.P. ejecuto gastos con recurso del IDH por un total de Bs 151.452.521,23 (100%), de los cuales, como parte de la revisión de gastos en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, Auditoría Interna selecciono por muestreo Bs 97.094.767, 07 equivalentes al 64.11%, y verifico que dichos gastos se efectuaron en las competencias municipales establecidas en las disposiciones legales vigentes respecto al uso de los recursos del IDH, excepto por los gastos en servicios básicos (energía eléctrica) de establecimientos educativos cuya muestra alcanza a Bs 490.967.

8. En sujeción al Decreto Supremo N° 25875, los Estados Financieros Comparativos del G.A.M.L.P. y Modernización Administrativa (SIGMA). El SIGMA es la aplicación obligatoria en todas las Entidades del Sector Publico previstas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178; y de acuerdo a las previsiones dispuestas en el



Decreto Supremo N° 26455 y otras disposiciones legales conexas, a los efectos de determinación de responsabilidades, la información generada por el SIGMA tiene la validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación.

En ese contexto, la información financiera, presupuestaria y patrimonial contenida en los Estados Financieros del G.A.M.L.P. surge del SIGMA Municipal, sistema valido que fue desarrollado por el Órgano Rector, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada vigentes, que en el caso específico del G.A.M.L.P. fue implementado para su uso oficial a partir de la Gestión 2003 según lo establecido en la Resolución Municipal N° 029/2003 del 23/01/2003.

9. En el caso de las entidades descentralizadas del G.A.M.L.P. (EMAVERDE, EMAVIAS y SIREMU), el registro contable y presupuestario de sus ingresos y gastos ejecutados durante las gestiones 2011 y 2010 lo realizan a través del Sistema Integrado de Contabilidad (SINCOM), que le permite emitir anualmente los respectivos estados financieros exigidos por las precitadas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, y en el marco legal establecido en el artículo 51 inciso b) de la Ley de Presupuesto General del Estado 2010 (más conocida por la Ley Financial), concordante con lo señalado en el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 115 del 10/05/2010 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que autoriza el uso de otro sistema contable compatible para aquellas entidades no conectadas al SIGMA.
10. Emergente de la promulgación de la Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de fecha 19/07/2010, al margen de las competencias y atribuciones municipales de La Paz paso a denominarse “G.A.M.L.P.”.
11. Que el artículo 81 parágrafo III, numeral 1 inciso d) de la Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomía y Descentralización, promulgada el 19/07/2010, establece las competencias de los Gobiernos Departamentales Autónomos respecto a los establecimientos de salud de tercer nivel; sin embargo, en comunicado N° 002/2010





del 18/10/2010 del Ministerio de Autonomías, señala que, hasta que los gobiernos autónomos departamentales y municipales no ratifiquen la transferencia de competencias en relación de los servicios de salud de tercer nivel del subsector público, mediante leyes de sus órganos deliberativos, las responsabilidades en cuestión deben ser cumplidas como se venían ejecutando antes de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización.

- 12.** El Sistema de Regularización y Supervisión Municipal (SIREMU) fue creado mediante Ordenanza Municipal N° 260/2003 del 09/12/2003, iniciando sus funciones a partir de la gestión 2004, creado con el objeto de regular, supervisar y controlar la operación de Servicios Públicos Municipales; coordinar con las áreas de su competencia, con el Sistema de Regulación Sectorial y asumir defensa del consumidor en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, parágrafo IV, numeral 1, de la Ley N° 2028 de Municipalidades.
- 13.** El sistema de Regularización y Supervisión Municipal (SIREMU) fue creado mediante Ordenanza Municipal N° 260/2003 del 09/12/2003, iniciando sus funciones a partir de la gestión 2004, creado con el objeto de regular, supervisar y controlar la operación de Servicios Públicos Municipales; coordinar con las áreas de su competencia, con el Sistema de Regulación Sectorial y asumir defensa del consumidor en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, parágrafo IV, numeral 1, de la Ley N° 2028 de Municipalidades.
- 14.** Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad del G.A.M.L.P., Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 15.** En el examen realizado, se han identificado debilidades en el registro contable y presupuestario del G.A.M.L.P. y aspectos de control interno, respecto a las cuales se están estableciendo las recomendaciones destinadas a mejorar los controles, cuyos resultados serán reportados próximamente y por separado en un informe denominado



Informe de Control Interno sobre el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados  
Financieros del G.A.M.L.P. AL 31/12/2011.

**CAPÍTULO VII**



## INFORME DE CONTROL INTERNO

**AIE-020/2011**

### **I N F O R M E**

A: Dr. Luis Revilla Herrero

**ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ**

Vía: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo

**AUDITORA GENERAL DEL G.A.M.L.P.**

De: COMISIÓN DE AUDITORÍA

Ref.: **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y  
ESTADOS FINANCIEROS DEL G.A.M.L.P. Y SUS  
ENTES CONTROLADOS, AL 31 DE DICIEMBRE  
DE 2010 - INFORME DE CONTROL INTERNO**

Fecha: La Paz, Noviembre 4 de 2011

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

### **1.1 Antecedentes**

En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, POA 2011 de Auditoría Interna y memorándums Nrs.: 232/2010 del 12/07/2010, 233/2010 del 12/07/2010, 254/2010 del 22/07/2010, 255/2010 del 22/07/2010, 262/2010 del 28/07/2010, 263/2010 del 28/07/2010, 264/2010 del 28/07/2010, 269/2010 del 30/07/2010, 283/2010 del 10/08/2010, 284/2010 del 10/08/2010, 302/2010 del 07/08/2010, 320/2010 del 22/09/2010, 321/2010 del 23/09/2010, 322/2010 del 23/09/2010, 324/2010 del 27/09/2010, 325/2010 del 27/09/2010, 326/2010 del 27/09/2010, 327/2010 del 04/10/2010, 338/2010 del 07/10/2010, 339/2010 del 07/10/2010, 347/2010 del 15/10/2010, 354/2010 del 22/10/2010, 355/2010 del 22/10/2010, 358/2010 del 25/10/2010, 361/2010 del 25/10/2010, 366/2010 del 08/11/2010, 370/2010 del 08/11/2010, 371/2010 del 08/11/2010, 372/2010 del 09/11/2010, 373/2010 del 10/11/2010, 374/2010 del 12/11/2010, 377/2010 del 15/11/2010, 378/2010 del 16/11/2010, 383/2010 del 10/12/2010, 384/2010 del 10/12/2010, 385/2010 del 15/12/2010, 391/2010 del 20/12/2010, 392/2010 del 20/12/2010, 393/2010 del 21/12/2010, 394/2010 del 22/12/2010, 395/2010



del 22/12/2010, 396/2010 del 22/12/2010, 397/2010 del 22/12/2010, 398/2010 del 22/12/2010, 399/2010 del 22/12/2010, 400/2010 del 22/12/2010, 401/2010 del 22/12/2010, 402/2010 del 22/12/2010, 403/2010 del 22/12/2010, 404/2010 del 22/12/2010, 405/2010 del 22/12/2010 407/2010 del 29/12/2010, 408/2010 del 29/12/2010, 410/2010 del 29/12/2010, 411/2010 del 31/12/2010, 011/2011 del 17/01/2011, 012/2011 del 17/01/2011, 015/2011 del 20/01/2011, 016/2011 del 20/01/2011, 017/2011 del 20/01/2011, 018/2011 del 20/01/2011, 020/2011 del 21/01/2011, 021/2011 del 25/01/2011, 023/2011 del 31/01/2011, 025/2011 del 01/02/2011, 026/2011 del 01/02/2011, 027/2011 del 02/02/2011, 028/2011 del 02/02/2011, 029/2011 del 02/02/2011, 031/2011 del 01/02/2011, 034/2011 del 07/02/2011, 035/2011 del 07/02/2011, 037/2011 del 07/02/2011, 038/2011 del 07/02/2011, 039/2011 del 07/02/2011, 040/2011 del 07/02/2011, 041/2011 del 07/02/2011, 042/2011 del 11/02/2011, 043/2011 del 11/02/2011, 044/2011 del 11/02/2011, 045/2011 del 11/02/2011, 046/2011 del 11/02/2011, 047/2011 del 14/02/2011, 048/2011 del 14/02/2011, 049/2011 del 15/02/2011, 050/2011 del 16/02/2011, 051/2011 del 16/02/2011, 052/2011 del 16/02/2011, 054/2011 del 22/02/2011, 056/2011 del 24/02/2011, 057/2011 del 25/02/2011, 058/2011 del 28/02/2011, 059/2011 del 28/02/2011, 060/2011 del 01/03/2011, 061/2011 del 02/03/2011, 062/2011 del 02/02/2011, 065/2011 del 03/03/2011, 067/2011 del 09/03/2011, 068/2011 del 09/03/2011, 069/2011 del 09/03/2011, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del G.A.M.L.P. y sus entes controlados Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2010 y 2009. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de control interno del G.A.M.L.P. y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.



Cabe aclarar que en el desarrollo del trabajo participó el auditor interno de EMAVERDE; en consecuencia, aclarar que las observaciones al control interno detectados por el referido profesional fueron reportados en el informe de control interno emitido por dicho auditor.

Adicionalmente, como resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2010 y 2009 se emitieron los siguientes informes de auditoría: **AIE-005/2011** del 24 de marzo de 2011 expresando opinión limpia (sin salvedades) respecto a los Estados Financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU y EMAVIAS, por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2010 y 2009; y N° **AIE-004/2011** del 24 de marzo de 2011 respecto a los Estados Financieros del G.A.M.L.P., por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2010 y 2009, expresando también opinión limpia sin salvedades.

## **1.2 Objetivo**

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el G.A.M.L.P. y sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y SIREMU, relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010.

## **1.3 Objeto**

El proceso de control interno del G.A.M.L.P. y sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y SIREMU, relacionados con la preparación, emisión y presentación de Estados Financieros durante la gestión 2010.

## **1.4 Alcance**

El examen se efectuó de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental vigente, habiéndose evaluado los controles contables y administrativos vigentes relacionados con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros durante la gestión 2010.

Al cierre de la gestión 2010, la Unidad de Auditoría Interna participó en el proceso de cierre presupuestario y contable, y más específicamente el arqueo de



fondos fijos, toma física de inventarios de materiales, verificación física de activos fijos y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del G.A.M.L.P., habiendo considerado los procedimientos y plazos establecidos en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2010 del G.A.M.L.P.” aprobado con Resolución Municipal N° 585/2010 del 25/11/2010.

Por su parte, el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del Ejercicio Fiscal 2010, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 310 del 05/11/2010, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que el Área Administrativa Financiera de las entidades públicas, remitirá a la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad pública, los resultados obtenidos en el Cierre del Ejercicio Fiscal 2010, a efecto de que considere en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados principalmente.

En consecuencia, en el presente informe se incluyen aspectos observados y relacionados con las operaciones de cierre, realizados por el G.A.M.L.P. y sus entes controlados.

### **1.5 Metodología**

La evidencia documental fue obtenida de la Unidad Especial de Gestión Financiera, los Centros Administrativos creados con el SIGMA MUNICIPAL y áreas de Contabilidad y Presupuestos de los entes controlados por el G.A.M.L.P.. Evaluamos el control interno aplicando cuestionarios para conocer el diseño de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos, principalmente.

El examen de los estados financieros del G.A.M.L.P. y sus entes controlados se efectuó de acuerdo con la siguiente normativa (enunciativo no limitativo):

- ↯ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- ↯ Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999.



- ↯ Ley N° 1551 de Participación Popular, de 20/04/1994; y sus modificaciones posteriores.
- ↯ Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales, modificando la Ley N° 1551 del 20/04/1994 y la Ley N° 1702 del 17/07/1996.
- ↯ Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- ↯ Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”.
- ↯ Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009.
- ↯ Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000, que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- ↯ Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- ↯ Decreto Supremo N° 27028 del 08/05/2003 que reglamenta la Ley N° 2434 del 21/12/2003 de actualización de mantenimiento de valor, utilizando la variación de las Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV).
- ↯ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- ↯ Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- ↯ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.



- ↯ Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público, y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobados por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.
- ↯ Resolución Municipal N° 029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA), y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- ↯ Resolución Municipal N° 0151/2003 del 20/06/2003, que aprueba las Políticas y Procedimientos Contables en el G.A.M.L.P. Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos, aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- ↯ Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio al SIGMA Municipal, con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- ↯ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del GMLP, aprobado a través de Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 432/2009 del 28/10/2009.
- ↯ Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del G.A.M.L.P., aprobado mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 468/2009 promulgada el 15/10/2009.
- ↯ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 182/2009 del 31/03/2009, promulgada el 13/05/2009.
- ↯ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del G.A.M.L.P., aprobado por Ordenanza Municipal N° 567/2004 del 02/12/2004.
- ↯ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del G.A.M.L.P., en sus 143 artículos, aprobado con Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004.





- ↯ Reglamento para el Cobro de Ingresos Tributarios, aprobado por Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005.
- ↯ Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008 que aprueba entre otros aspectos la constitución de las áreas solicitantes, sus funciones y las de las Unidades Organizacionales en los procesos de contratación.
- ↯ Resolución Municipal N° 112/2010 del 29/03/2010, aprobación de procedimientos de adquisición de bienes y servicios referente a plazos, documentos y otros, bajo la Modalidad de Contratación Menor, y designación de RPC. Derogada en sus artículos primero y segundo mediante Resolución Municipal N° 297/2010 del 11/06/2010.
- ↯ Resolución Municipal N° 011/2009 del 19/01/2009 que aprueba el Reglamento de Contratación del G.A.M.L.P. bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y el Empleo (ANPE) a través de las convocatorias efectuadas mediante ferias a la inversa.
- ↯ Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del G.A.M.L.P., aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0693/2008 del 27/01/2009, promulgada el 06/02/2009.
- ↯ Metodología de Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional del G.A.M.L.P., aprobado con Resolución Municipal N° 0463/2004 de 17/12/2004.
- ↯ Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P., y el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz (gestión 2010), aprobados mediante Ordenanza Municipal 604/2009 del 18/12/2009.
- ↯ Manual de Organización y Funciones del GA.M.L.P. (modificado gestión 2010), aprobado mediante Ordenanza Municipal 220/2010 promulgada el 28/05/2010 (deroga el artículo segundo de la Ordenanza Municipal GMLP N° 604/2009 del 18/12/2009).



- ↯ Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2010, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 310 del 05/11/2010.
- ↯ Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2010 del G.A.M.L.P., aprobado mediante Resolución Municipal N° 585/2010 del 25/11/2010.
- ↯ Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del G.A.M.L.P. mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 de 24/06/2009.
- ↯ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobado con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006
- ↯ Normas de Auditoría y Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) del Colegio de Auditores de Bolivia.
- ↯ Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- ↯ Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS), emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- ↯ Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- ↯ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- ↯ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.



- ↯ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- ↯ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
- ↯ Otras normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

Cabe aclarar que, como parte del examen de auditoría, se ha considerado el Informe U.E.G.F. N° 020/2011 del 31/03/2011, emitido por la Unidad Especial de Gestión Financiera del G.A.M.L.P., referido a los resultados obtenidos en el cierre del ejercicio fiscal 2010, de conformidad con lo establecido en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2010”, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 310 del 05/11/2010 y el “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión 2010 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” aprobado mediante Resolución Municipal N° 585/2010 del 25/11/2010, donde se establece que la Dirección Especial de Finanzas del G.A.M.L.P. remitirá los resultados obtenidos en el cierre del ejercicio fiscal 2010 a la Unidad de Auditoría Interna para que considere en el Examen de Confiabilidad sobre los Registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados.

En el citado Informe N° U.E.G.F. N° 020/2011 del 31/03/2011, se observa el incumplimiento en los plazos de presentación de la información establecido en el mencionado “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión 2010 del G.A.M.L.P.”. Al respecto, mediante Formulario de Información y Documentación a Servidores Públicos del 26/08/2011, reiterada el 05/09/2011, la Comisión de Auditoría solicitó a la Unidad Especial de Gestión Financiera, el Informe Final emergente de la evaluación de los descargos



presentados por los Centros Administrativos que incumplieron los plazos adjuntando la constancia de su presentación al Despacho del Sr. Alcalde a los efectos de verificar el cumplimiento del artículo 13 del citado Instructivo de Cierre; en respuesta, mediante Hoja de Ruta N° 85372 del 17/09/2011, la Unidad Especial de Gestión Financiera remitió la nota Cite: U.E.G.F. Oficio N° 148/2011 del 05/09/2011, mediante la cual informa que se encuentran a la espera de las respuestas de los Centros Administrativos.

## **2. RESULTADOS DEL EXAMEN**

En el examen de los registros y estados financieros del G.A.M.L.P. y de sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y SIREMU, al 31/12/2010, hemos establecido que entre las principales causas que han ocasionado que los saldos de los estados financieros presenten observaciones referidas a insuficiente respaldo, inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los estados financieros, está aún el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, y de los responsables superiores de área así como de las máximas autoridades ejecutivas de los Centros Administrativos, como por ejemplo subalcaldías.

Al respecto, consideramos que se debe tomar muy en cuenta lo establecido en los numerales 1400, 2314 y 2500 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la ex Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, que se mencionan a continuación:

- ◆ El numeral 1400 “JERARQUIA DE LOS CONTROLES”, establece que “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”.



Es decir que para que exista un control interno efectivo, el enfoque hacia el control de la dirección superior, dentro de esa jerarquía de cargos, es una condición necesaria. Ese control efectivo se materializa cuando existe, entre otros, un control gerencial que es ejercido por la dirección superior, que si bien no participa en el procesamiento de las operaciones, reúne evidencia de dichas operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son el seguimiento de la programación de actividades, los informes periódicos requeridos sobre la marcha de las operaciones ó sobre el cumplimiento de ciertas acciones.

- ♦ El numeral 2314 Normas Básicas de Actividades de Control establece que las actividades de control son siempre acciones que genéricamente contribuyen al aseguramiento de la confiabilidad de la información, la legalidad en la ejecución de las operaciones.
- ♦ El numeral 2500 Norma General de Supervisión, respecto a la supervisión señala que, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización. Las acciones que conforman el proceso de supervisión, son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Son sus propósitos contribuir a la minimización de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad.

Por lo mencionado precedentemente, las recomendaciones emitidas en el presente informe, enfatizan la necesidad de ejercer mayor control y supervisión a las operaciones asociadas al registro de las operaciones y la elaboración y presentación de los estados financieros, partiendo del control gerencial ejercido por los responsables superiores, las máximas autoridades ejecutivas de área y el personal que interviene en cada una de las operaciones.

El Hallazgo de control interno reportados en el presente informe se exponen en el siguiente orden:



2.1 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.)

2.2 Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE)

2.3 Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS)

2.4 Observaciones reiterativas mencionadas en otros informes de auditoría

A continuación se exponen los principales Hallazgo detectados en la auditoría, clasificados por rubros de los estados financieros.

## 2.1 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.)

### 2.1.3 Inconsistencia de saldos entre el Balance General Comparativo Consolidado y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado

La Comisión de Auditoría verificó que la información del rubro Patrimonio contenida en el Balance General Comparativo Consolidado y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado exponen importes diferentes al 31/12/2010, tal como se detalla a continuación en el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado según Contabilidad y Auditoría:

#### Según contabilidad del G.A.M.L.P.

Cuenta	Descripción	Saldo Inicial	Incrementos	Disminuciones	Saldo al Final del periodo
<b>3</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO (a)</b>	<b>4.495.246.023,71 (1)</b>	<b>1.628.457.086,93</b>	<b>1.470.789.952,80 (2)</b>	<b>4.652.913.157,84 (3)</b>
<b>31</b>	<b>Patrimonio Institucional (b)</b>	<b>4.153.851.115,96</b>	<b>1.268.669.022,97</b>	<b>1.119.957.157,25</b>	<b>4.302.562.981,68</b>
311	Capital	2.123.693.931,96	157.038.591,61	43.884.826,13	2.236.847.697,44
3111	Capital Institucional	1.634.264.574,37	0	0	1.634.264.574,37
3113	Transferencias y donaciones de capital	107.183.423,90	77.033.318,53	43.879.188,88	140.337.553,55
3114	Afectaciones Patrimoniales	382.245.933,69	80.005.273,08	5.637,25	462.245.569,52
313	Reservas por Revalúos Técnicos de activos fijos	1.921.972.239,40	3.220.321,12	35.920,00	1.925.156.640,52
314	Ajuste Global	824.447.214,81	8.825.177,59	8.299,54	833.264.092,86



Cuenta	Descripción	Saldo Inicial	Incrementos	Disminuciones	Saldo al Final del periodo
	del Patrimonio				
315	Resultados	(944.226.080,32)	1.009.504.108,82	1.075.959.247,84	(1.010.681.219,34)
3151	Resultados Acumulados en Ejercicios Anteriores	(934.803.908,79)	331.446.219,48	433.670.560,08	(1.037.028.249,39)
3152	(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	(317.316.059,10)	317.346.948,45	334.394.800,19	(334.363.910,84)
3153	Resultado del Ejercicio	305.119.221,33	356.378.053,72	305.119.221,33	356.378.053,72
3154	Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	2.774.666,24	4.332.887,17	2.774.666,24	4.332.887,17
316	Ajuste de Capital	76.648.663,22	28.799.732,83	0,00	105.448.396,05
317	Ajuste de Reservas Patrimoniales	151.315.146,89	61.281.091,00	68.863,74	212.527.374,15
<b>32</b>	<b>Patrimonio Público (c)</b>	<b>358.944.624,57</b>	<b>359.788.063,96</b>	<b>354.058.315,45</b>	<b>364.674.373,08</b>

(1), (2) y (3)= Existe error de suma

**Según auditoría**

Cuenta	Descripción	Saldo Inicial (*)	Incrementos	Disminuciones	Saldo al Final del periodo (**)
<b>3</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO (a)</b>	<b>4.512.795.740,53</b>	<b>1.628.457.086,93</b>	<b>1.474.015.472,70</b>	<b>4.667.237.354,76</b>
<b>31</b>	<b>Patrimonio Institucional (b)</b>	<b>4.153.851.115,96</b>	<b>1.268.669.022,97</b>	<b>1.119.957.157,25</b>	<b>4.302.562.981,68</b>
311	Capital	2.123.693.931,96	157.038.591,61	43.884.826,13	2.236.847.697,44
3111	Capital Institucional	1.634.264.574,37	0	0	1.634.264.574,37
3113	Transferencias y donaciones de capital	107.183.423,90	77.033.318,53	43.879.188,88	140.337.553,55
3114	Afectaciones Patrimoniales	382.245.933,69	80.005.273,08	5.637,25	462.245.569,52
313	Reservas por Revalúos Técnicos de activos fijos	1.921.972.239,40	3.220.321,12	35.920,00	1.925.156.640,52
314	Ajuste Global del	824.447.214,81	8.825.177,59	8.299,54	833.264.092,86



Cuenta	Descripción	Saldo Inicial (*)	Incrementos	Disminuciones	Saldo al Final del periodo (**)
	Patrimonio				
315	Resultados	(944.226.080,32)	1.009.504.108,82	1.075.959.247,84	(1.010.681.219,34)
3151	Resultados Acumulados en Ejercicios Anteriores	(934.803.908,79)	331.446.219,48	433.670.560,08	(1.037.028.249,39)
3152	(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	(317.316.059,10)	317.346.948,45	334.394.800,19	(334.363.910,84)
3153	Resultado del Ejercicio	305.119.221,33	356.378.053,72	305.119.221,33	356.378.053,72
3154	Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	2.774.666,24	4.332.887,17	2.774.666,24	4.332.887,17
316	Ajuste de Capital	76.648.663,22	28.799.732,83	0,00	105.448.396,05
317	Ajuste de Reservas Patrimoniales	151.315.146,89	61.281.091,00	68.863,74	212.527.374,15
<b>32</b>	<b>Patrimonio Público (c)</b>	<b>358.944.624,57</b>	<b>359.788.063,96</b>	<b>354.058.315,45</b>	<b>364.674.373,08</b>

(a)=(b) + (c)

(\*) Corresponde a Saldos extractados del Balance General Comparativo Consolidado al 31/12/2009

(\*\*) Saldos finales idénticos expuestos en el Balance General Comparativo Consolidado al 31/12/2010

De lo expuesto se establece comparativamente la diferencia identificada por Auditoría a nivel del Total Patrimonio en el citado estado financiero básico consolidado al 31/12/2010:

Descripción	Saldo Inicial	Incrementos	Disminuciones	Saldo al final del periodo
Según Contabilidad	4.495.246.023,71	1.628.457.086,93	1.470.789.952,80	4.652.913.157,84
Según Auditoría	4.512.795.740,53	1.628.457.086,93	1.474.015.472,70	4.667.237.354,76
<b>Diferencia</b>	<b>17.549.716,82</b>	<b>0,00</b>	<b>3.225.519,90</b>	<b>14.324.196,92</b>

Cabe aclarar que, la inconsistencia identificada no requiere ajuste contable, debido a que el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado expone saldos correctos a nivel de cuentas que conforman el rubro Patrimonio, así como los importes expuestos en el Balance General Consolidado





del G.A.M.L.P., evidenciando que la inconsistencia se presentó por la incorrecta exposición de importes de tres columnas del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado, vale decir, las columnas Saldo al inicio del periodo, Disminuciones y Saldo Final del Periodo, atribuibles a un error de sumatoria a nivel de título (Código 3 que agrupa a los capítulos Patrimonio Institucional y Patrimonio Público) que afecta la exposición de los importes totales del Patrimonio al 31/12/2010 en el citado estado financiero.

El artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, relativo a los “Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada”, señala: “c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma”.

El Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P. aprobado con Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 465/2010 promulgada el 01/10/2010, respecto a las funciones y atribuciones específicas de la Unidad de Contabilidad establece: “g) Emitir los Estados Financieros Básicos Comparativos y Complementarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; h) Emitir los Estados Financieros Comparativos Consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con sus entes controlados; i) Emitir Información confiable y oportuna para el análisis de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y conocimiento de los actores sociales”.

Por su parte, el artículo 11 párrafo V, inciso a) numeral 8) del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del G.A.M.L.P., aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 182/2009 del 31/03/2009, vigente a la fecha, establece que el Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera es responsable de: “Evaluar los Estados Financieros del Gobierno Municipal de La Paz y establecer correctivos si corresponde”.



Mediante “Formulario de Solicitud de Información y Documentación” de fecha 09/05/2011, la Comisión de Auditoría solicitó a la Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera del G.A.M.L.P. aclarar sobre las causas que originaron la observación referida a la inconsistencia de información.

En respuesta, recibimos la nota Cite: U.C. N° 202/2011 de 10/05/2011 suscrita por la Lic. Mercedes Rodríguez de Monje, Jefe Unidad Especial de Gestión Financiera a.i. y la Lic. María Eugenia Soria, Jefe Unidad de Contabilidad a.i. que expresan lo siguiente: “Debemos manifestar que la inconsistencia que se presenta en la sumatoria de los montos de la fila del código 3 y correspondientes a las columnas: saldo al inicio del periodo, disminuciones y Saldo al final del periodo, del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se debe a errores de transcripción en su elaboración de este estado financiero. Sin embargo cabe señalar que esta inconsistencia sólo tiene efectos por incorrecta exposición de los montos sólo a nivel del código 3, el restante de los montos que están agrupados a nivel de dos y tres dígitos la sumatoria se exponen correctamente y los importes que exponen cada una de las cuentas individuales también se exponen en forma correcta”.

“Para la elaboración del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo de la próxima gestión se considerara la inconsistencia presentada al 31 de diciembre de 2010 y el área de Finanzas procederá con la revisión, regularización y verificación para la correcta exposición de los montos de este estado financiero”.

Por lo expuesto, la causa de la observación se debe a que la Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera no supervisó la preparación y emisión de los Estados Financieros Consolidados del G.A.M.L.P. al 31/12/2010, aspecto que hubiera permitido detectar oportunamente la deficiencia identificada y solicitar al personal bajo su dependencia su corrección respectiva; consecuentemente, la información contenida en el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto



Comparativo Consolidado afecta la exposición adecuada de los estados financieros consolidados.

### **Recomendación**

Recomendamos al Alcalde Municipal, a través del Director Especial de Finanzas, instruya a la Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera supervise oportunamente la elaboración de los estados financieros, y que previo a su emisión definitiva evalúe la consistencia de la información contenida en los estados financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, el Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P. vigente respecto a las funciones de la Unidad de Contabilidad descritas en los incisos g), h) e i), así como el artículo 11 párrafo V inciso a) numeral 8 del actual Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada del G.A.M.L.P., con la finalidad de que los estados financieros a emitir expongan información confiable que coadyuve en la toma de decisiones gerenciales.

### **Comentario**

Mediante nota N° CITE OF. AI -1149/2011 del 17/10/2011, Auditoría Interna solicitó a la Lic. Mabel Vargas Romano, Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, los comentarios sobre la observación y recomendación de auditoría establecidas en borrador de informe de control interno.

En respuesta, recibimos la Hoja de Ruta SITR@M N° 101554 del 01/11/2011, adjuntando la nota CITE: U.C. N° 394/2011 del 26/10/2011 suscrita por la Lic. Mabel Vargas Romano, Jefe Unidad de Gestión Financiera y Lic. Mercedes Rodríguez de Monje, Jefe Unidad de Contabilidad dependientes de la Dirección Especial de Finanzas respectivamente, en el acápite de comentarios mencionan: “La incorrecta exposición de importes del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2010 y 2009 presentado en



las columnas: Saldo al Inicio del Periodo, Disminuciones, Saldo al Final Del Periodo, se debe a errores de transcripción y el error en la sumatoria solo es referente a los importes de la fila del código 3 “Total Patrimonio” el restante de los importes por agrupación de los niveles dos y tres, la sumatoria se expone en forma correcta; por lo que su incidencia no es relevante y no tendría que ser calificada como deficiencia. Para la presentación de este estado en la próxima gestión serán expuestas correctamente la sumatoria del Total Patrimonio correspondiente a las tres columnas mencionadas en informe borrador por Auditoría Interna”.

En el acápite de conclusiones señala: “Se acepta la observación y recomendación”.

Por tanto, la observación y recomendación de auditoría se mantienen.

### **3. CONCLUSIÓN GENERAL**

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que el diseño e implantación de la estructura del control interno del G.A.M.L.P. presenta deficiencias, las mismas que fueron expuestas en los numerales 2.1.1 al 2.4.5 correspondiente al Capítulo 2 “Resultados del Examen”, del presente informe.

### **4. RECOMENDACIONES**

Recomendamos al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones específicas contenidas en los numerales 2.1.1 al 2.4.5 del capítulo 2 del presente informe, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En aplicación de la previsto en el artículo 2 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/1997, emitido por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), el Máximo Ejecutivo del G.A.M.L.P. debe emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo aceptando las recomendaciones, caso contrario fundamentar su decisión.



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

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

Es cuanto se informa a su autoridad para los fines consiguientes.



## CAPÍTULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 8.1 CONCLUSIONES

Como resultado de la “Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria al 31 de diciembre del 2011 del G.A.M.L.P. (Rubro Patrimonio Neto)”, desarrollada en la modalidad de Trabajo Dirigido concluimos que:

La Auditoría se realizó sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental llegando a identificar una Inconsistencia de saldos entre el Balance General Comparativo Consolidado y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado, por lo que se establece comparativamente la diferencia identificada por Auditoría a nivel del Total Patrimonio en el citado Estado Financiero Básico Consolidado al 31/12/2010:

Descripción	Saldo Inicial	Incrementos	Disminuciones	Saldo al final del periodo
Según Contabilidad	4.495.246.023,71	1.628.457.086,93	1.470.789.952,80	4.652.913.157,84
Según Auditoría	4.512.795.740,53	1.628.457.086,93	1.474.015.472,70	4.667.237.354,76
<b>Diferencia</b>	<b>17.549.716,82</b>	<b>0,00</b>	<b>3.225.519,90</b>	<b>14.324.196,92</b>

Por lo que se consideraron las medidas correctivas para emitir una opinión confiable que coadyuve al logro de sus objetivos y al fortalecimiento del Control Interno.

Cabe aclarar que, la inconsistencia identificada no requiere ajuste contable, debido a que el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado expone saldos correctos a nivel de cuentas que conforman el rubro Patrimonio, así como los importes expuestos en el Balance General Consolidado del G.A.M.L.P.

Asimismo:

- ♦ Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios adquiridos durante el ciclo universitario en la carrera de auditoría.
- ♦ Se aportó con trabajo de campo real y responsable mediante la elaboración de papeles de trabajo recopilación de evidencia, elaboración de informes, también



otros trabajos relacionados con la confiabilidad realizada al iniciar el trabajo dirigido, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.

- ♦ Se adquirió experiencia laboral en el área de auditoría gubernamental, objeto de trabajos asignados y la aplicación de disposiciones legales, para su realización.

## **8.2 RECOMENDACIONES**

Según los resultados de la auditoría realizada, se logró establecer la existencia de un Hallazgo de auditoría, para el Sistema de Control Interno, por lo que se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a las unidades correspondientes la implantación de la recomendación contenida en el Capítulo VII, del presente trabajo, con el fin de fortalecer el Sistema de Control interno de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25/03/1997, el Máximo Ejecutivo del G.A.M.L.P. debe emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los Diez días hábiles computables a partir de la fecha de recepción del mismo, aceptando las recomendaciones; deberá llenar los Formularios 1 y 2 de “Aceptación de Recomendaciones” y “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, respectivamente emitidas por la Contraloría General del Estado; caso contrario expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la Contraloría General del estado y Auditoría Interna.



## BIBLIOGRAFÍA

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1990. Decreto Supremo N° 23215: Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, julio 1990.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado 1990. Decreto Supremo 23318-A: Reglamento para la Responsabilidad por la Función Pública. Contraloría General de la República, julio 1990.

BOLIVIA. Contraloría General del República 2002. Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Resolución CGR/173/2006, Octubre 2002.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1990. Ley 1178: de Sistema de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios, julio 1990

BOLIVIA. Ley N° 2028: de Municipalidades, octubre 1999.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1998. Norma CI/03/1: Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros. Febrero 1998. 42p.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 2012 Resolución CGE/063/2012: Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Julio 2012.

BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2005. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Marzo 2005.

BOLIVIA. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2011. Ordenanza Municipal N° 465/2010: Manual de Organización y Funciones, septiembre 2011.

BOLIVIA. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2011. Ordenanza Municipal N° 395/2011 Manual de Procesos Gerencial, julio 2011.





BOLIVIA. Universidad Mayor de San Andrés. 2011. Resolución N° 118/2011: Manual de Presentación de Trabajos Finales de las Diferentes Modalidades de Graduación. Reglamento. Mayo 2011.

BOLIVIA. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2011. Resolución Municipal DDOTI N° 046/2011: Manual de Procedimientos, julio 2011

BOLIVIA Contraloría General del Estado, Papeles de Trabajo Pág. 11

MÉNDEZ A. CARLOS E., Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, 2°ed. Colombia, Pág. 125.

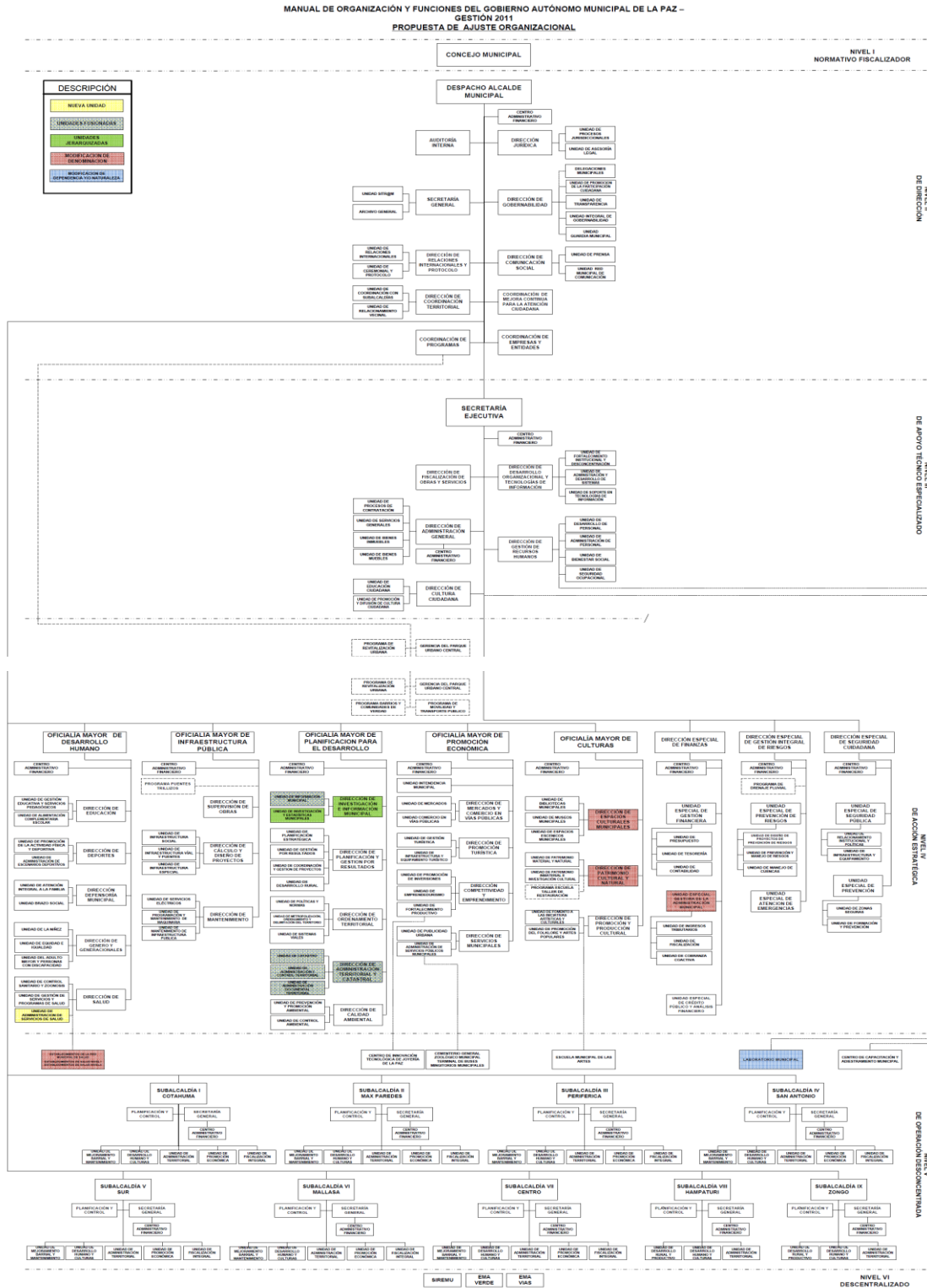
VALERIANO ORTIZ LUIS FERNANDO, Auditoría Administrativa, 1°ed. Perú, Pág. 12.

VELA QUIROGA GABRIEL A., 2007 Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, 1°ed. Bolivia, Pág. 21.

WHITTINGTON RAY Y KART PANY, 2005. Principios de Auditoría. 14° ed. México, McGraw Hill. Pág. 128.

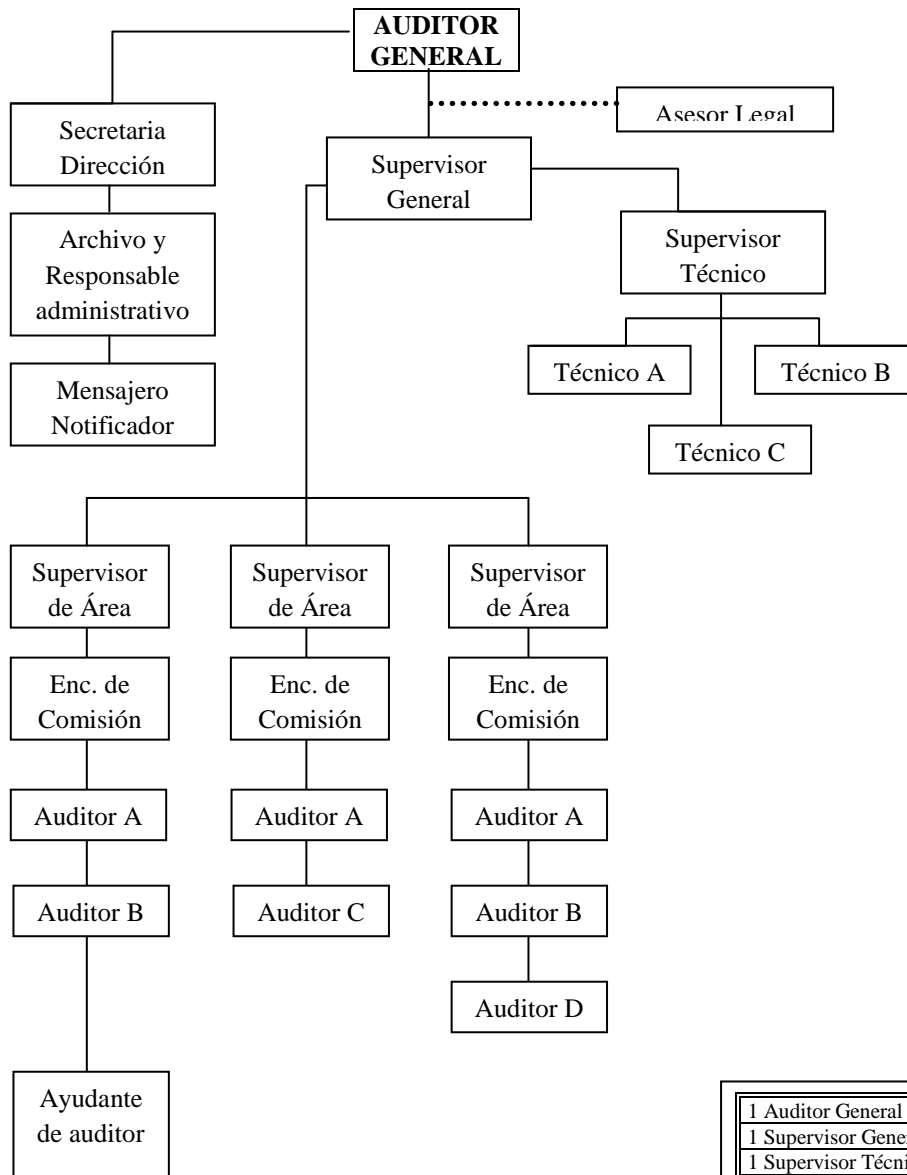


ANEXO N°. 1 ORGANIGRAMA DEL G.A.M.L.P.





**ANEXO N°. 2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



1 Auditor General
1 Supervisor General
1 Supervisor Técnico
1 Asesor Legal
3 Supervisores de Área
5 Encargados de Comisión
3 Auditores A
2 Auditores B
1 Auditor C
1 Auditor D
3 Técnicos
1 Ayudante de Auditoría
1 Secretaria
1 Enc. de Archivo y Caja Chica
1 Recepcionista
1 Mensajero Notificador



**ANEXO N°. 3 CRONOGRAMA DE TRABAJO**

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E  
 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 DEL  
 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ – G.A.M.L.P.  
 (RUBRO PATRIMONIO)**

	ETAPAS DE AUDITORÍA	DIAS	INICIAL	FINAL	ENERO			FEBRERO		
<b>a</b>	<b>ETAPA DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>17</b>	<b>09/01/2012</b>	<b>30/01/2012</b>						
	Relevamiento de información y documentación.	5	09/01/2012	13/01/2012	■					
	Evaluación y análisis de riesgos.	3	16/01/2012	18/01/2012		■				
	Determinación de la materialidad	1	19/01/2012	19/01/2012		■				
	Determinación del enfoque de auditoría	1	20/01/2012	20/01/2012		■				
	Evaluación del Sistema de Contabilidad Integrada	2	23/01/2012	24/01/2012		■	■			
	Elaboración del Memorándum de Planificación.	3	25/01/2012	27/01/2012			■			
	Elaboración de los Programas de Trabajo.	2	27/01/2012	30/01/2012				■		
<b>b</b>	<b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b>	<b>14</b>	<b>31/01/2012</b>	<b>17/02/2012</b>						
	Apertura de planillas matrices.	4	31/01/2012	03/02/2012				■	■	
	Obtención de evidencia válida, suficiente y competente.	5	06/02/2012	10/02/2012					■	
	Cumplimiento de los puntos del Programa de Trabajo, para el Grupo de Cuentas Patrimonio Institucional y Patrimonio Público	5	13/02/2012	17/02/2012					■	
<b>c</b>	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADO</b>	<b>8</b>	<b>20/02/2012</b>	<b>29/02/2012</b>						
	Elaboración de las planillas de hallazgos.	3	20/02/2012	22/02/2012						■
	Validación de Informe de Auditoría.	1	23/02/2012	23/02/2012						■
	Emisión de Informe Borrador.	2	24/02/2012	27/02/2012						■
	Emisión de Informe Final.	2	28/02/2012	29/02/2012						■
	<b>TOTAL</b>	<b>39</b>								

#### ANEXO N°. 4 DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

Para el presente trabajo de “Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros e Información Complementaria al 31 de diciembre del 2011 del G.A.M.L.P. (Rubro Patrimonio Neto)” se cálculo la Muestra de la siguiente manera:

#### PATRIMONIO INSTITUCIONAL

##### Cuenta 31000

Código Cuenta	Descripción	Saldo al 31/12/11	Importancia Relativa %	Ref. P/Ts	Importe Analizado		% Analizado	
					Debe	Haber	Debe	Haber
31110	Capital Institucional	1.634.264.574,37	33,24	L - 1/1		1.634.264.574,37		100,00
31130	Transferencias y Donaciones de Capital	154.761.834,24	3,15	L - 2/1	15.546.469,81	25.281.234,79	85,80	77,68
31140	Afectaciones Patrimoniales	488.523.988,28	9,94	L - 3/1	26.278.418,76	52.556.837,52	100,00	100,00
31300	Reserva por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	1.936.188.100,57	39,38	L - 4/1	11.076.324,05	22.152.648,10	99,60	100,00
31400	Ajuste Global del Patrimonio	833.265.005,76	16,95	L - 5/1	10.366,28	11.315,15	99,65	100,00
31510	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-1.133.053.767,67	-23,04	L - 6/1	467.743.936,27	370.526.970,95	98,15	97,37
31520	(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	-343.842.174,29	-6,99	L - 7/1	323.258.015,11	336.614.343,49	92,75	99,28
31530	Resultados del Ejercicio	495.793.690,12	10,08	L - 8/1	495.793.690,12	356.378.053,72	100,00	100,00
31540	Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	10.514.695,70	0,21	L - 9/1	4.332.887,17	10.514.695,70	100,00	100,00
31600	Ajustes de Capital	266.922.168,07	5,43	L - 10/1		161.473.772,02		100,00
31700	Ajustes de Reservas Patrimoniales	573.842.211,59	11,67	L - 11/1		361.318.558,90		100,00
		<b>4.917.180.326,74</b>	<b>100,00</b>		<b>1.344.040.107,57</b>	<b>3.331.093.004,71</b>	<b>27,33</b>	<b>67,74</b>

**Calculo de la Muestra:**

Importe Analizado	Debe	1.344.040.107.57
	Haber	<u>3.331.093.004.71</u>
		4.675.133.112.28
Saldo al 31/12/2011		<u>4.917.180.326.74</u>
% de la muestra analizada		<u><b>95.08 %</b></u>

**Fuente:** Papel de Trabajo de la Comisión de Auditoría resultante del análisis de la información de cada cuenta en las Planillas de Determinación de Muestras.

**Objetivo:** Exponer el porcentaje analizado por la Cuenta Patrimonio Institucional al 31/12/2011.

**Alcance:** El alcance del análisis de la cuenta 31000 Patrimonio Institucional.

**Conclusión:** Para el Presente trabajo se considero una muestra de movimientos del periodo del 95.06% para el Rubro Patrimonio Institucional.

## PATRIMONIO PÚBLICO

### Cuenta 32000

N° CONA	Descripción	Ref. P/Ts	Débitos		Créditos	
			Importe Bs	%	Importe Bs	%
584	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público	M - 4/1	10.645.889,31	2,59		
629	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público	M - 4/2	20.894.092,09	5,08		
727	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público	M - 4/3	19.762.771,94	4,81		
838	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público	M - 4/4	20.272.983,83	4,93		
851	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público	M - 4/5			20.272.983,83	5,10
910	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público	M - 4/6	15.757.857,66	3,83		
877	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	M - 4/7			20.474.064,66	5,15
878	Varios	M - 4/8	20.474.064,66	4,98		
1097	Varios	M - 4/9	23.449.348,65	5,70		
1217	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público	M - 4/10	10.654.839,72	2,59		
1243	Varios	M - 4/11	50.047.494,80	12,16		
1276	Resultados Afectados a Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público	M - 4/12			189.352.735,51	47,61
1434	Construcciones en Proceso por Administración Propia	M - 4/13	13.212.395,40	3,21		
1437	Varios	M - 4/14			13.212.395,40	3,32
1443	Construcciones en Proceso por Administración Propia	M - 4/15	127.105.827,69	30,89		
1444	Varios	M - 4/16			127.105.827,69	31,96
	<b>TOTAL MUESTRA</b>		<b>332.277.565,75</b>	<b>80,76</b>	<b>370.418.007,09</b>	<b>93,14</b>
	<b>TOTAL MUESTRA DE LOS REGISTROS CONTABLES</b>		<b>411.483.293,75</b>	<b>100,00</b>	<b>397.686.451,91</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Papel de Trabajo de la Comisión de Auditoría elaborada en base a la información obtenida del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA Municipal) y de los Estados Financieros del G.A.M.L.P., correspondientes a las gestiones 2010 Y 2011.

**Objetivo:** Determinar la muestra de la Cuenta Patrimonio Público al 31/12/11.

**Alcance:** El alcance del análisis de la cuenta 32000 Patrimonio Institucional.

**Conclusión:** La muestra seleccionada representa el 80.76 % con relación a los Débitos y 93.14% con relación a los Créditos.