

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



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31/12/2014: ALMACENES
DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: LUIS ERWIN COLQUE ORELLANA

TUTOR: MG. SC. LUIS ALBERTO MENDOZA MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA

ABRIL, 2016

INDICE

RESUMEN DEL TRABAJO DIRIGIDO	1
CAPÍTULO I	
MARCO GENERAL E INSTITUCIONAL	
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN	3
1.2. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	4
1.3. DEFINICIÓN DEL TEMARIO DEL TRABAJO	4
1.4. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	4
1.4.1. ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	5
1.4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
1.4.2.1. Nivel Legislativo y Fiscalizador	7
1.4.2.2. Nivel Directivo	7
1.4.2.3. Nivel Ejecutivo	7
1.4.2.4. Nivel Operativo	7
1.4.2.5. Nivel Desconcentrado	7
1.4.2.6. Nivel Descentralizado	8
1.4.3. MISIÓN DEL GAMLP	8
1.4.4. VISIÓN DEL GAMLP	8
1.4.5. FINES INSTITUCIONALES	8
1.4.6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	9
1.4.6.1. Funciones y atribuciones específicas de la unidad de auditoría interna	9
CAPÍTULO II	
PROBLEMA INSTITUCIONAL	
2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	11
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	11
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	12
2.4.1. VARIABLES DEPENDIENTES	12
2.4.2. VARIABLE INDEPENDIENTE	12
2.5. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	12
2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	12
2.5.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	12
2.6. OBJETIVOS	13
2.6.1. OBJETIVO GENERAL	13

2.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
CAPÍTULO III	
MARCO METODOLÓGICO	
3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	14
3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	14
3.2. FUENTES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	14
3.2.1. FUENTES PRIMARIAS	14
3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS	14
3.3. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	14
CAPÍTULO IV	
MARCO TEÓRICO	
4. MARCO TEÓRICO	16
4.1. AUDITORÍA	16
4.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	16
4.3. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	16
4.3.1. AUDITORÍA FINANCIERA	16
4.3.2. AUDITORÍA OPERACIONAL	17
4.3.3. AUDITORÍA AMBIENTAL	17
4.3.4. AUDITORÍA ESPECIAL	18
4.3.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	19
4.3.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	19
4.4. AUDITORÍA INTERNA	20
4.4.1. CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)	20
4.4.2. REGISTRO DE LA (EL) JEFA (E) DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA	20
4.4.3. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	20
4.4.3.1. Alcance de la auditoría interna	20
4.4.3.2. Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad	21
4.4.3.3. Relaciones interpersonales	21
4.4.3.4. Planificación estratégica y programación de operaciones anual	21
4.4.3.5. Planificación, supervisión y evidencia de auditoría	22
4.4.3.6. Comunicación de resultados	22
4.4.4. DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	23
4.4.4.1. Tipo de informe y auditor que lo emite	23
4.4.4.2. Independencia	23
4.4.4.3. Planificación	23
4.4.4.4. Destinatarios y remisión	24

4.4.5. PUNTOS EN COMÚN ENTRE UNA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD Y UNA AUDITORÍA FINANCIERA	25
4.4.6. OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	25
4.4.6.1. Estados financieros que deben ser examinados	25
4.4.6.2. Registros contables sujetos a verificación y libros contables obligatorios	26
4.4.6.3. Contabilidad integrada	27
4.4.7. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	28
4.4.7.1. Programa operativo anual	29
4.4.7.2. Memorándum de planificación de auditoria (MPA)	30
4.4.8. RIESGO DE AUDITORÍA	35
4.4.8.1. Riesgo inherente	35
4.4.8.2. Riesgo de control	36
4.4.8.3. Riesgo de detección	36
4.4.8.4. Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría	38
4.4.9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES	38
4.4.9.1. Procedimientos de cumplimiento	39
4.4.9.2. Procedimientos sustantivo	40
4.4.9.3. Procedimientos de aplicación general	44
4.4.9.4. Procedimiento específico para el rubro Bienes de cambio	45
4.4.9.5. Obtención de la carta de representación	45
4.5. CONTROL INTERNO	46
4.5.1. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	46
4.5.1.1. Naturaleza del control interno	46
4.5.1.2. Calidad del control interno	47
4.5.1.3. Responsabilidad	48
4.5.1.4. Jerarquía de los controles	48
4.5.1.5. Criterio y juicio personal y profesional	49
4.5.2. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL	50
4.5.2.1. Objetivos de la evaluación	50
4.5.2.2. Relevamiento de controles	50
4.5.2.3. Identificación de los controles clave potenciales	52
4.5.2.4. Clasificación de controles	53
4.5.2.5. Relación con los procedimientos y programas de trabajo	54
4.6. INVENTARIOS	55
4.6.1. BIENES DE CONSUMO	56
4.6.2. INVENTARIO DE MATERIA PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS	56
4.6.3. INVENTARIO DE PRODUCTOS	56

4.7. INFORME DEL AUDITOR INTERNO	56
4.7.1. INFORMES A EMITIR	56
4.7.2. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME	57
4.7.3. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME	58
4.7.4. CONTENIDO DEL INFORME	58
4.7.4.1. Párrafo introductorio	59
4.7.4.2. Párrafo de alcance	59
4.7.4.3. Párrafo de opinión	59
4.7.4.4. Párrafo de énfasis	61
CAPÍTULO V	
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	
5. MARCO LEGAL	62
5.1. LEY 1178, LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	62
5.2. D.S. 23318–A, REGLAMENTO POR LA RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	63
5.3. D.S. 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CGR	63
5.4. LEY 2028, LEY DE MUNICIPALIDADES	64
5.5. NORMAS DE AUDITORÍA	64
5.6. NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	65
CAPÍTULO VI	
MARCO PRÁCTICO	
6. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	66
6.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	66
6.2. PROGRAMA DE TRABAJO	131
6.3. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AIE-005/2015	136
6.4. INFORME DE CONTROL INTERNO AIE-006/2015	137
CAPÍTULO VII	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
7.1. CONCLUSIONES	161
7.2. RECOMENDACIONES	161
BIBLIOGRAFÍA	162
ANEXOS	



RESUMEN DEL TRABAJO DIRIGIDO

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31/12/2014: ALMACENES DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS”

El Trabajo Dirigido titulado **“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31/12/2014: ALMACENES DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS”** fue desarrollado en la Dirección General de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Trabajo realizado en conformidad con el Convenio Interinstitucional firmado entre ambas instituciones y el Reglamento para la obtención del Grado Académico de Licenciatura. Reglamento que contempla en su artículo N° 9, anexos 5 y 6 las características, estructura y exigencias en la presentación del Trabajo Dirigido. La normativa utilizada en la aplicación práctica del trabajo, se centró principalmente en las Normas de Auditoría Gubernamental, Ley N° 1178 y otras Disposiciones que se menciona en el contenido del trabajo.

El objetivo de nuestro trabajo es emitir un informe de auditoría sobre la confiabilidad de registros y estados financieros de los Almacenes Municipales y su incidencia en la Cuenta “11510 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros” de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

El trabajo se ejecutó aplicando las, las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, las Normas de Auditoría financiera, las reglamentaciones necesarias en la aplicación del Control Interno Gubernamental, que exigen que la auditoría se practique con personal competente, independiente, con ética, con la debida diligencia profesional, cuidando el control de calidad en observancia al Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, realizando un adecuado relevamiento de información, ejecución, seguimiento del mismo. Por otra parte, no se puede descuidar la planificación, supervisión, observancia del control interno, búsqueda de evidencia suficiente y competente y la comunicación oportuna de los resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Como resultado del trabajo de campo, aplicando los procedimientos adecuados para el trabajo. Se llegó a la conclusión de que los registros y estados financieros del GAMLP presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2014 y 2013, 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. Sin embargo en el informe de Control Interno se emite recomendaciones sobre la administración de los almacenes municipales. Debido a que se observaron faltantes y sobrantes en el recuento físico de los mismos. 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 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 E INSTITUCIONAL

1. INTRODUCCIÓN

El Trabajo Dirigido, “EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31/12/2014: ALMACENES DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS”, en su primera parte, resume el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA). El mencionado convenio autoriza a los egresados de esta superior casa de estudios, realizar sus prácticas pre-profesionales. Trabajo Dirigido que es una modalidad de titulación que permite a los egresados de la Carrera de Contaduría Pública acceder al grado de licenciatura. Posteriormente explica los antecedentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz “GAMLP”, los de la Unidad de Auditoría Interna y la normativa legal vigente y aplicable a las mismas. Asimismo plantea y justifica el problema de investigación mediante la definición del problema, cuestionamiento del problema e identificación de variables. Al mismo tiempo explica la metodología de investigación aplicable al desarrollo del trabajo de campo, identificando las fuentes primarias y secundarias de recolección de información, explicando el porqué de la investigación y el alcance de la misma. Por otra parte describe el marco conceptual del trabajo, definiendo y explicando los conceptos fundamentales utilizados en el desarrollo del mismo. En el siguiente punto presentamos el marco normativo aplicable al “Trabajo Dirigido”: Leyes, Decretos supremos, Normas, Informes y demás normativa aplicable. Finalmente exponemos el trabajo realizado y las conclusiones y recomendaciones y la bibliografía consultada.

1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN

Según el Reglamento de Presentación de Trabajos Finales de las diferentes Modalidades de graduación, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 118/2011 del 4 de mayo de 2011, las modalidades de graduación vigentes en la Universidad Boliviana son las establecidas en el Artículo 5to del Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación aprobado en el III-IX Reunión Académica Nacional y ratificado en el VIII Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades de agosto del año dos mil uno. Una de las modalidades de graduación que permite a los estudiantes egresados acceder al grado de Licenciatura es el **Trabajo Dirigido**. El artículo 9 del Reglamento de Presentación de Trabajos Finales de las diferentes Modalidades de graduación define Trabajo Dirigido como una *“investigación aplicada a partir de un problema social identificando, el diagnóstico*



correspondiente y la propuesta de solución, desarrollando aspectos teóricos, metodológicos y técnicos en su formulación en una institución pública o privada”¹

1.2. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El GAMLP representado legalmente por el Dr. Luis Antonio Revilla Herrero, por una parte y la UMSA representada por el Dr. Waldo Albarracín Sánchez por otra, suscribieron el 28/05/2014 El CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS. Este convenio establece las bases de cooperación y trabajo conjunto; en el cual la UMSA a través de sus carreras a nivel Licenciatura y carreras técnicas, brindan las prácticas pre-profesionales a favor de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

El objeto del Convenio de Cooperación Interinstitucional, es desarrollar acciones conjuntas entre el GAMLP y la UMSA, con la finalidad de implementar las prácticas pre-profesionales para estudiantes destacados de los dos (2) últimos años de la carrera o egresados de alto potencial académico al interior de las distintas unidades organizacionales del GAMLP, en las modalidades de Pasantías, Trabajo Dirigido, Internado e Internado Rotatorio.

1.3. DEFINICIÓN DEL TEMARIO DEL TRABAJO

En coordinación con los Tutores, uno de la Carrera de Contaduría Pública de la UMSA y otro de la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP, se ha definido y aprobado el tema del Trabajo Dirigido, denominado: EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31/12/2014: ALMACENES DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS; Trabajo realizado mediante Procedimientos de Auditoría explicados en el Programa de Trabajo de Auditoría para la cuenta 11510 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.

1.4. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

El GAMLP, 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

¹ UMSA, Reglamento de Presentación de Trabajos Finales de las diferentes Modalidades de graduación.



formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.²

1.4.1. ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

El último jefe de gobierno municipal elegido por voto fue Luis Rivas durante el IV Centenario de fundación de la ciudad, en 1948; tras la guerra civil de 1949 y la Revolución Nacional de 1952, los Alcaldes resultaron designados por los Presidentes de la República durante tres décadas. Sobresalieron en este periodo, por su relativa permanencia en el mando, los Alcaldes Armando Escobar Uría (1964 – 1969 y 1971 – 1975), Mario Mercado Vaca Guzmán (1975 – 1979) y Mario Sanjinés Uriarte (1938 – 1985), con quienes comenzaron los esbozos de adecuación tributaria, financiamiento externo, planificación urbana y racionalización de personal.

En 1985, Bolivia ingresó en una fase conservadora, que fue la puesta en marcha de la *democracia pactada*. Luego de cinco años sin elección, se retornó gradualmente a tener un carácter democrático, bajo el manto de los comicios nacionales, pues la designación de las autoridades municipales se realizaba a partir del voto emitido por la elección general. El general Hugo Banzer Suárez ganó las elecciones, sin embargo por prescripción constitucional el congreso eligió al Dr. Víctor Paz Estensoro como presidente, empero Banzer logró para su partido que el concejal Ronald MacLean fuera electo Alcalde de La Paz por la mayoría del Concejo Municipal. MacLean asumió el gobierno municipal por dos años aplicando una administración tecnocrática, reduciendo el personal aunque estableciendo sueldos altos para los ejecutivos, basado en un millonario Proyecto de Fortalecimiento Municipal (PFM), que sería impugnado en los siguientes años.

Dos años después en 1987, se organizaron unas elecciones municipales verdaderamente autónomas, separadas de las nacionales; empero como consecuencia de la elección de concejales y, dentro de estos al futuro Alcalde, comenzó también a cobrar vigencia el rol determinante del Concejo Municipal. Así, en las elecciones de diciembre, el popular radialista Raúl Salmón ganó los comicios para las gestiones 1988-1989. MacLean volvió para las gestiones 1990-1991

A fines de 1991, La Paz, volvió a las urnas, eligiendo a Julio Mantilla para las gestiones 1992-1993. La estrategia municipal de Mantilla apuntaba a democratizar el Municipio bajo principios de equidad y eficacia, con el objeto de aliviar la tensión social. En el periodo 1994-1995 Mónica Medina, continúa con la corriente populista. A pesar de su nueva victoria en las

² GAMLP, Manual de Organización y Funciones, 2014.



elecciones de 1995, MacLean, con el apoyo de la oposición, asume como Alcalde para las gestiones 1996-1999. La administración de MacLean fue desplazada en 1997 por la Sra. Gaby Candia, y en 1998 y 1999 por German Monrroy “El Chaza” y Lupe Andrade Salmón respectivamente. En este escenario en las elecciones de 1999, El Movimiento Sin Miedo (MSM) obtuvo la primera mayoría. El Dr. Juan del Granado fue posesionado como Alcalde Municipal en febrero de 2000 y en su primera gestión se propuso la moralización, el reordenamiento institucional y el saneamiento financiero de la Municipalidad. Es así, que al 2004, concluida la primera gestión, sólo 11% del presupuesto se utilizaba en pago de sueldos y gastos administrativos, la burocracia disminuyó 28% y se simplificaron, desconcentraron y automatizaron 31 trámites municipales, además se contaba con adecuadas plataformas de atención al público y se implementó un moderno sistema computarizado en línea y de última tecnología.

En la gestión 2004 se celebraron nuevas elecciones municipales, el Alcalde Juan del Granado, encaraba un nuevo reto. El programa de gobierno para el salto cualitativo propuesto, se encontraba resumido en cinco grandes ejes:

- Barrios de Verdad.
- Revitalización del Centro Urbano.
- La Paz, metropolitana, moderna y productiva.
- Protección integral de la ciudad y la comunidad.
- Participación y descentralización plenas.

Posteriormente, en la gestión 2010 que realizaron elecciones en el mes de abril, se eligió como Alcalde del Municipio de La Paz, al Dr. Luis Revilla Herrero con un 48% de la votación, quien fue posesionado el 30 de mayo de ese mismo año.

El nuevo alcalde con la consigna de “Tenemos la experiencia, tenemos la fuerza, sabemos qué hacer y cómo hacerlo” presentó el programa de gobierno 2010-2014 denominado “10 tareas para La Paz”³, mismo que daba continuidad a la gestión precedente de Juan del Granado:

- Barrios y Comunidades de Verdad.
- Transporte Cómodo, Barato y Seguro y con Nuevas Vías para Todos.
- Modernización del Corazón de la Ciudad.
- Comunidad con la Naturaleza, con Servicios Básicos para Todos.
- Comunidad que Cuida de su Ciudad.

³ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Plan Estratégico Institucional, 2014.



- Mejor Educación, Salud y Deporte en Nuestro Municipio Intercultural.
- Ciudad Líder.
- Oportunidades de Progreso y Acceso a la Tecnología.
- Liderazgo Integrador con Autonomía Plena.
- Junto a los Municipios Hermanos Somos más Fuertes.

1.4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz está conformada por seis niveles jerárquicos:

1.4.2.1. Nivel Legislativo y 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.

1.4.2.2. Nivel Directivo

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, 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.

1.4.2.3. Nivel Ejecutivo

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría Ejecutiva, Oficialías Mayores, Direcciones Especiales, Subalcaldías y Direcciones.

1.4.2.4. Nivel Operativo

Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

1.4.2.5. Nivel Desconcentrado



Conformado por las Áreas 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.

1.4.2.6. Nivel Descentralizado

Conformado por las Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.

1.4.3. MISIÓN DEL GAMLP

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica⁴.

1.4.4. VISIÓN DEL GAMLP

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía⁵.

1.4.5. FINES INSTITUCIONALES

El GAMLP, como depositario de la confianza ciudadana en su jurisdicción, debe prestar servicios a la misma, en este marco y concordante con la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, tienen los siguientes fines:

⁴ GAMLP, Manual de Organización y Funciones, 2014.

⁵ GAMLP, Manual de Organización y Funciones, 2014.



- a. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
- b. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
- c. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
- d. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
- e. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
- f. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
- g. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
- h. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
- i. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

1.4.6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del GAMLP se encuentra en el nivel jerárquico Ejecutivo de la estructura organizacional. Depende directamente del Despacho del Alcalde Municipal. Mantiene relaciones Intra Institucionales con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal y relaciones Inter Institucionales con la Contraloría General del Estado y otras instituciones relacionadas.

La Unidad de Auditoría Interna ejerce el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la ley 1178.

1.4.6.1. Funciones y atribuciones específicas de la unidad de auditoría interna



- 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 correspondiente a su unidad organizacional.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



CAPÍTULO II PROBLEMA INSTITUCIONAL

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los inventarios han recibido bastante atención en la literatura de contabilidad y de auditoría, lo mismo que en las discusiones de contadores profesionales. Las razones para la importancia especial atribuida a los inventarios son claras:

- ✓ Con frecuencia los inventarios constituyen el activo corriente más representativo de una empresa y son susceptibles de grandes errores y de fraude. Los Almacenes de materias primas, materiales y suministros del GAMLP, están supervisadas por la Unidad de Bienes Muebles (UBM) de la misma entidad; el gran volumen de los inventarios, de direcciones administrativas y almacenes merecen especial atención a la hora de realizar el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros.
- ✓ La determinación de la calidad, condición del inventario de materias primas, materiales y suministros es inherentemente una labor compleja y difícil que la que acompaña la mayoría de los elementos de la posición financiera.
- ✓ El GAMLP es uno de los Gobiernos Municipales de mayor complejidad en su estructura organizacional. La UBM supervisa y controla que las diferentes Direcciones Administrativas, manejen adecuadamente los requerimientos de inventarios.
- ✓ La determinación del valor del inventario tiene un impacto grande en los resultados de la gestión.
- ✓ La profesión de contaduría aprueba diversos métodos alternos de valuación de inventarios, y pueden utilizarse diferentes métodos para las diversas clases de inventarios.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, relativo al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2013, refleja deficiencias de Control Interno en la cuenta “11510 Inventario de materias primas, materiales y suministros”. Por otra parte el Informe de Cierre de Almacenes y Fondos Rotatorios refleja faltantes en el proceso de recuento físico de los inventarios al 31/12/2014. Estas situaciones generan incertidumbre sobre la razonabilidad de los saldos expuestos en los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014



2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El cumplimiento adecuado de las etapas básicas del proceso de auditoría: Planificación, obtención de evidencia y comunicación de resultados en el examen de confiabilidad de registro y estados financieros de la cuenta “11510 Inventario de materias primas, materiales y suministros”, específicamente de los almacenes municipales, permitirán emitir el Informe de Auditoría Interna sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMLP al 31/12/2014 y formular recomendaciones a las deficiencias y excepciones de Control Interno detectadas?

2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.4.1. VARIABLES DEPENDIENTES

Son dos las variables dependientes en este trabajo: El Informe de Auditoría Interna sobre la confiabilidad de la cuenta “11510 Inventario de materias primas, materiales y suministros” al 31/12/2014; y las recomendaciones de control interno sobre la misma cuenta.

2.4.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

Calidad del Control Interno de la cuenta “11510 Inventario de materias primas, materiales y suministros” y los almacenes municipales en función de la implantación, implementación y desarrollo de las recomendaciones emergentes del presente trabajo.

2.5. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El trabajo, denominado EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31/12/2014: ALMACENES DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS aporta una seguridad razonable en la presentación y exposición de la cuenta 11510 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, emergente de la evaluación del Examen de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

2.5.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para cumplir los objetivos planteados en el trabajo de Auditoría de confiabilidad, recurrimos al Memorándum de Planificación de Auditoría MPA y al Programa de Auditoría de la cuenta Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, donde se explican los tiempos y



procedimientos establecidos para el trabajo de campo. Los hallazgos encontrados fruto del proceso de auditoría son informados oportunamente a los supervisores de auditoría y a la Unidad Ejecutora.

2.6. OBJETIVOS

2.6.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir informe de auditoría sobre la confiabilidad de registros y estados financieros de los Almacenes Municipales y su incidencia en la Cuenta “11510 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros” de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

2.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el control interno sobre el inventario de materias primas, materiales y suministros y el costo de los mismos.
- ✓ Establecer la existencia física de los inventarios de materias primas, materiales y suministros en el GAMLP al cierre del ejercicio fiscal 2014 (existencia) y la documentación de respaldo que sustente adecuadamente los registros.
- ✓ Establecer si el GAMLP tiene los derechos sobre los inventarios de materias primas, materiales y suministros registrados.
- ✓ Determinar la inclusión íntegra del inventario final de materias primas, materiales y suministros en los Estados Financieros del GAMLP (integridad) al 31 de diciembre de 2014.
- ✓ Establecer la precisión numérica de los registros y las planillas de soporte para los inventarios de materias primas, materiales y suministros.
- ✓ Determinar si la valuación de los inventarios y los costos de materiales y suministros, fueron valuados mediante métodos aceptados en contabilidad, en cumplimiento con los Principios de Contabilidad Integrada (Valuación)
- ✓ Determinar que los inventarios y costos relacionados fueron adecuadamente clasificados y expuestos en los estados financieros del GAMLP (Exposición)



CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La Metodología de estudio aplicable al presente trabajo es el analítico-deductivo porque su razonamiento conduce desde datos generales hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados validos del examen); en base a la recolección de información relevante mediante las técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo en base a la documentación contable y presupuestaria proporcionada por las diferentes Unidades Ejecutoras del GAMLMP. La documentación objeto de análisis nos ayuda a determinar el grado de cumplimiento y aplicación de disposiciones legales vigentes que sustentan la Información expuesta en los Estados Financieros del GAMLMP.

La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente. En el momento del recuento físico, utilizamos la observación. donde utilizamos el procedimiento de observación. Con relación a la información contenida en los documentos proporcionados se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación.

3.2. FUENTES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

3.2.1. FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes primarias de información en el caso de estudio, son: los informes de Auditoría y de Control Interno de Gestiones anteriores, las entrevistas orales o escritas, circulares, cuestionarios, verificación física de la existencia, documentación proporcionada por la Unidad de Bienes Muebles UBM y otras Unidades Ejecutoras del GAMLMP, SIGMA Municipal y el SAGA.

3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias de información de nuestro trabajo se encuentran plasmados en el legajo permanente de Auditoría Interna que contiene la normativa vigente y aplicable en los procesos de Auditoría en el GAMLMP.

3.3. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN



Nuestro trabajo, examen de confiabilidad, comprende las cuentas relacionadas con los almacenes municipales y su incidencia en la cuenta Inventario de Materias Primas Materiales y Suministros, efectuando las observaciones necesarias y las Recomendaciones de Control Interno.



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO

4. MARCO TEÓRICO

4.1. AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.⁶

4.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

...práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990...⁷

4.3. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, mencionan y definen los siguientes tipos de auditoría gubernamental: Auditoría Financiera, Auditoría Operacional, Auditoría Ambiental, Auditoría Especial, Auditoría de Proyectos de Inversión Pública y Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.3.1. 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 si 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 y 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

⁶ Contraloría General del Estado, “Normas Generales de Auditoría Gubernamental”, 2012, Pág. 5.

⁷ Contraloría General del Estado, “Normas Generales de Auditoría Gubernamental”, 2012, pág. 5.



requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos⁸.

4.3.2. AUDITORÍA OPERACIONAL

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones⁹.

Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoría operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:

Sistema: es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

Eficacia: es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

Eficiencia: es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (v.g. tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.).

En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

Economía: es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.

En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

4.3.3. AUDITORÍA AMBIENTAL

⁸ Contraloría General del Estado, “Normas de Auditoría Financiera”, 2012, p. 7

⁹ Contraloría General del Estado, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, 2005, p. 4.



La auditoría ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental¹⁰.

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

El *sujeto* de la auditoría ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de auditoría ambiental.

Los tipos de auditoría ambiental gubernamental son:

a) auditoría de eficacia de los sistemas de gestión ambiental, cuyo objetivo es determinar la capacidad del diseño de dichos sistemas y/o la capacidad y efectividad de los controles asociados que aseguran la consecución de los fines de la calidad ambiental y/o de la protección y conservación ambientales.

Entre otros aspectos, es posible determinar la eficacia de:

b) auditoría de desempeño ambiental, cuyo objetivo es medir, entre otros: el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y normas ambientales; la ecoeficiencia de las actividades desarrolladas; el grado de variación de la calidad ambiental, ya sea por la disminución o el incremento de los impactos ambientales adversos o benéficos; y el grado con el que se mejora de manera continua la eficacia de los sistemas de gestión ambiental.

c) auditoría de resultados de la gestión ambiental, cuyo objetivo es evaluar la variación en el estado ambiental, a fin de comprobar si dichos cambios corresponden a las especificaciones y/u objetivos preestablecidos de la gestión pública en materia de medio ambiente; y/o, a los previstos de acuerdo a los principios y normas ambientales de carácter nacional, sectorial, departamental y/o municipal.

4.3.4. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico

¹⁰ Contraloría General del Estado, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, 2005, p. 12.



administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública¹¹.

4.3.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

La auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo¹².

La auditoría de proyectos de inversión pública comprende:

a) la auditoría de proyectos (preinversión, ejecución, operación), es decir:

- auditoría de fases o etapas concluidas.
- auditoría de fases o etapas sin concluir.

b) la auditoría de entidades gestoras de proyectos de inversión pública.

4.3.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto: i) A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y contabilidad de la información. ii) Al uso eficaz de los recursos tecnológicos. iii) A la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación¹³.

La auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación está definida principalmente por sus objetivos y puede ser orientada hacia uno o varios de los siguientes enfoques:

a) **Enfoque a las Seguridades:** Consiste en evaluar las seguridades implementadas en los sistemas de información con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

b) **Enfoque a la Información:** Consiste en evaluar la estructura, integridad y confiabilidad de la información gestionada por el sistema de información.

¹¹ Contraloría General del Estado, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, 2005, p. 14.

¹² Contraloría General del Estado, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, 2005, p. 15.

¹³ Contraloría General del Estado, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, 2005, p. 18.



c) **Enfoque a la Infraestructura tecnológica:** Consiste en evaluar la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.

d) **Enfoque al Software de Aplicación:** Consiste en evaluar la eficacia de los procesos y controles inmersos en el software de aplicación, que el diseño conceptual de éste cumpla con el ordenamiento jurídico administrativo vigente.

e) **Enfoque a las Comunicaciones y Redes:** Consiste en evaluar la confiabilidad y desempeño del sistema de comunicación para mantener la disponibilidad de la información.

4.4. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control interno 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.¹⁴

4.4.1. CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

Todas las entidades públicas están obligadas a contar con una UAI, la misma que deberá ser estructurada de acuerdo al tamaño de la entidad, volumen de operaciones, etc.; pudiendo organizarse en el marco de la normativa vigente.

4.4.2. REGISTRO DE LA (EL) JEFA (E) DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

La(el) Jefa(e) de la Unidad de Auditoría Interna de las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178; así como los responsables de la UAI de las mancomunidades conformadas por los gobiernos municipales deben contar con el registro correspondiente que estará a cargo de la Contraloría General del Estado.

Al respecto, el proceso de inscripción debe sujetarse al Reglamento que emita el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

4.4.3. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.4.3.1. Alcance de la auditoría interna

La primera norma para el ejercicio de la auditoría interna indica que: ***“Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios”***

¹⁴ Contraloría General del Estado, “Normas para el ejercicio de la auditoría interna”, 2012, Pág. 12.



Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrados.

4.4.3.2. Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad

La segunda norma para el ejercicio de la auditoría interna indica que: ***“La (el) Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente, hasta el 15 de febrero de cada año, una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. También dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación de la (el) Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna o ante el cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad”***

La declaración contiene como mínimo:

- a) La independencia de la UAI en la formulación y ejecución de sus actividades.
- b) Las actividades principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de la UAI.
- c) El apoyo que le brinda la Máxima Autoridad Ejecutiva y la colaboración que le debe prestar el personal de la entidad.
- d) El acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.
- e) La responsabilidad de la UAI por el desarrollo de sus actividades con imparcialidad y calidad profesional, y por la confidencialidad sobre la información obtenida.

4.4.3.3. Relaciones interpersonales

La tercera norma para el ejercicio de la auditoría interna indica que: ***“Los auditores internos deben poseer las aptitudes personales necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad”***

Los requerimientos de información y la comunicación de resultados efectuados por los auditores internos, en forma verbal o por escrito, deben evidenciar un trato respetuoso, sin comprometer su imparcialidad, evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.

4.4.3.4. Planificación estratégica y programación de operaciones anual



La cuarta norma para el ejercicio de la auditoría interna indica que: ***“La (el) Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles”***

La planificación estratégica de las actividades de auditoría interna, tiene como propósito la evaluación sistemática del control interno en un plazo de 3 a 5 años, procurando su fortalecimiento integral se actualizará anualmente.

Para la programación se debe considerar el proceso de gestión de riesgos de la organización o la entidad, establecidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva para las diferentes actividades, áreas o procesos. Si no existiera un proceso de gestión de riesgos, la (el) Jefa (e) de la UAI usará su propio juicio o conocimiento acerca de los riesgos de la entidad, para programar las actividades de auditoría, a fin de orientar sus esfuerzos a aquellos procesos o áreas críticas.

La programación de actividades de la UAI se prioriza en función al resultado del análisis de los riesgos relacionados con cada una de ellas.

4.4.3.5. Planificación, supervisión y evidencia de auditoría

La quinta norma para el ejercicio de la auditoría interna indica que: ***“La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental específica”***

Es importante que para la planificación se tome debida cuenta de los resultados de auditorías previas practicadas por la Contraloría General del Estado, ente tutor, UAI de mancomunidades, firmas privadas de auditoría, profesionales independientes, así como la propia UAI de la entidad.

4.4.3.6. Comunicación de resultados

La sexta norma para el ejercicio de la auditoría interna es: ***“La comunicación de resultados debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental específica”***

La(el) Jefa(e) de la UAI es responsable de la remisión de los informes de auditoría, inmediatamente después de concluidos y en forma simultánea, a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.

En caso de determinarse indicios de responsabilidad por la función pública, los informes de auditoría preliminares y/o ampliatorios, conjuntamente los informes complementarios,



deben ser remitidos a las instancias citadas en el párrafo anterior, acompañando la documentación sustentatoria (medios de prueba debidamente legalizados).

La(e) Jefa(e) de la UAI debe informar oportunamente en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad. Será necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto.

4.4.4. DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

4.4.4.1. Tipo de informe y auditor que lo emite:

- a) **El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros** debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.
- b) **El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera** presentada en los estados financieros de una entidad del Sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado, 2) la Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada o 3) firmas privadas que presten servicios de auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.

4.4.4.2. Independencia:

- a) El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad a la cual pertenece.
- b) El informe sobre la razonabilidad de los estados financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que los emite.

4.4.4.3. Planificación: La planificación de la auditoría financiera difiere principalmente, respecto de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

- a) El auditor interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe



final sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros. Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la entidad, reducen las actividades de planificación del auditor interno. Sólo deberá colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento. Adicionalmente, el auditor interno deberá incluir en su planificación la revisión de los estados de ejecución presupuestaria, considerando para ello la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del Sector Público.

- b) La planificación de una auditoría financiera incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un período, pero no podrá observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el auditor interno. Para el auditor externo, la oportunidad de las pruebas también estará condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General de la República, dependerá de su programación operativa anual de actividades.

4.4.4.4. Destinatarios y remisión: El informe sobre los estados financieros de cualquier entidad del Sector Público contiene una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el informe de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se emite, principalmente, para consideración del máximo ejecutivo de la entidad.

- a) El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser dirigido al máximo ejecutivo de la entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido a dicha autoridad y al ente tutor. Asimismo, de acuerdo con el art. 42° de la Ley N° 1178, inciso b), las Unidades de Auditoría Interna deben remitir copia de todo informe de auditoría que produzcan a la Contraloría General de la República, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección. Adicionalmente, las entidades del Sector Público con patrimonio propio y autonomía financiera deberán enviar el informe del auditor interno a la Contaduría General del Estado (CGE) junto a los estados financieros y sus notas correspondientes.
- b) El informe sobre los estados financieros de una entidad del Sector Público emitido por la Contraloría General de la República, será dirigido al H. Congreso Nacional, al H. Consejo Municipal o al H. Consejo Universitario, según sea el caso. Asimismo, debe



ser enviado por el Contralor General al máximo ejecutivo y a la dirección colegiada de la entidad que ejerce tuición y dentro de los 20 días siguientes, a las pertinentes Comisiones del H. Congreso Nacional o al H. Consejo Municipal o al H. Consejo Universitario, según corresponda.

4.4.5. PUNTOS EN COMÚN ENTRE UNA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD Y UNA AUDITORÍA FINANCIERA

- a) Tanto en la auditoría financiera como en la auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- c) Los informes emitidos por el auditor externo y por el auditor interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

4.4.6. OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

4.4.6.1. 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:

- a) Balance General.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- e) Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- f) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- g) 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, reexpresada



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.

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

- a) Estado de movimientos de Activos Fijos.
- b) Inventario de existencias o almacenes.
- c) Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

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

4.4.6.2. Registros contables sujetos a verificación y libros contables obligatorios

Los registros contables a utilizar por las entidades del Sector Público, dependen de los siguientes factores:

- a) Normas de la Contaduría General del Estado.
- b) Sistemas de procesamiento que utilicen las entidades.
- c) Necesidades de cada entidad para fines de control.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada establece en el Título III, Capítulo I, punto 7, los siguientes libros contables y registros analíticos:

Los libros contables obligatorios son:

- a) Libro Diario.
- b) Libro Mayor.
- c) Libro de Inventarios y Balances.



d) Libro Ventas-IVA y Compras IVA para empresas públicas.

Las entidades podrán llevar además los registros que estime convenientes para lograr mayor orden, claridad, adecuada información y ejercer el correspondiente control. Estos registros tendrán la calidad de auxiliares y no estarán sujetos a legalización exigida por las disposiciones legales vigentes. Como por ejemplo:

- a) Registros de ejecución del presupuesto de recursos y gastos.
- b) Registro del movimiento de activos fijos.
- c) Registro del movimiento de cuentas bancarias.
- d) Registro del movimiento de deudores y acreedores.
- e) Registro del movimiento de fondos en avance.
- f) Registro del movimiento de existencias de almacenes.

El art. 40º del Código de Comercio dispone que las entidades deben llevar los libros encuadernados y foliados, siendo también válidos los asientos y anotaciones que se efectúen por cualquier medio mecánico o electrónico sobre hojas removibles o tarjetas, que posteriormente deberán ser encuadernados correlativamente para formar los libros obligatorios.

En el caso de los libros producidos por medios mecánicos o electrónicos, los mismos deberán ser impresos y encuadernados para facilitar el conocimiento de las operaciones y servir, cuando correspondan, de prueba clara, completa y fidedigna en los procesos de revisión y verificación.

Los libros contables serán legalizados de acuerdo a las disposiciones vigentes.

La legalización es una de las características de los libros contables que debe ser verificada por el auditor interno. La existencia de la legalización perfecciona la transparencia de los registros. En el informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe incluir un párrafo que manifieste si los estados financieros examinados surgen o no de libros contables legalizados.

4.4.6.3. Contabilidad integrada

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe verificar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los estados de ejecución del presupuesto y los estados patrimoniales y de resultados de la entidad.



El art. N° 12 de la Ley N° 1178 define la integración de la siguiente forma: “El 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 y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) 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;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.”

4.4.7. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

- a) Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- b) Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- c) Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

La planificación representa el plan general para la auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- a) Comprensión de las actividades de la entidad.
- b) Realización de un análisis de planificación.
- c) Determinación de los niveles de significatividad.
- d) Identificación de los objetivos críticos.
- e) Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.



f) Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinarán el enfoque específico para cada una de ellas.

Dentro de esta segunda etapa y ya para cada componente identificado, se realizan los siguientes pasos:

- a) Evaluación del riesgo inherente por componente.
- b) Evaluación del riesgo de control por componente.
- c) Preparación del programa de trabajo para probar el control interno.
- d) Preparación del programa de trabajo para procedimientos sustantivos.
- e) Preparación del memorándum de programación de auditoría (MPA).
- f) Aprobación del memorándum de programación y los programas de trabajo específicos para cada componente.

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser planificada considerando los restantes auditorías incluidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad. Cabe recordar que todas las auditorías requieren de una evaluación del control interno para la identificación de los riesgos relacionados con el objeto de cada una de ellas y, los resultados de dichas evaluaciones, podrán ser utilizados para reducir los tiempos de planificación y ejecución de los procedimientos necesarios para poder emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

4.4.7.1. Programa operativo anual

El auditor interno debe incluir en su programa operativo anual las auditorías que considere necesarias para evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. Debe considerar también la rotación del énfasis de



auditoría entre las distintas unidades operativas y entre los componentes relevantes de la información financiera. Estas auditorías deben ser útiles para evaluar la eficacia de los sistemas de control y determinar el grado de confianza que le asignará al control interno vigente para poder establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos aplicables para la validación de saldos de los estados financieros al cierre del ejercicio.

La programación de actividades deberá considerar la oportunidad en que se desarrollarán las auditorías para aumentar la eficiencia de los resultados. Por ejemplo, un inventario de existencias será más conveniente realizarlo cerca del cierre del ejercicio que en los primeros meses del mismo.

La programación anual de los trabajos de auditoría interna deben ser explicados a la máxima autoridad ejecutiva con el fin de lograr su pleno apoyo y respaldo. La entidad debe adecuar su estructura administrativa y contable para procurar los medios necesarios que permitan satisfacer los requerimientos de información en los plazos legales establecidos.

La naturaleza y oportunidad de las auditorías a incluir en el POA deberá considerar, entre otros aspectos, el doble propósito que se espera obtener de ellos.

El doble propósito implica que las auditorías programadas durante el ejercicio deben proporcionar evidencias respecto a la eficacia de los controles internos existentes como así también, elementos de juicio necesarios para arribar a una conclusión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por ejemplo, un arqueo o un inventario serán útiles no sólo para evaluar los controles vigentes sobre las existencias sino también para verificar el adecuado registro de las mismas. La programación deberá comprender las características de los arqueos e inventarios a realizar como así también la verificación de los resultados de dichos procedimientos con los registros correspondientes.

4.4.7.2. Memorándum de planificación de auditoría (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. La información clave que debe integrar este memorándum, es la siguiente:

a) Términos de referencia

En los términos de referencia se deben considerar los siguientes temas que se citan a continuación:



- Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes.
Deberá señalarse que el objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 201x. El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular de la UAI es responsable por la opinión que emita en función a la auditoría realizada. Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.
- Alcance
Es importante señalar el alcance de la auditoría, como por ejemplo “Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por la entidad para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 201X”.
- Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría
 - ✓ Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.
 - ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
 - ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Fecha de presentación del informe. El informe del auditor interno debe ser remitido a la CGR simultáneamente al envío a la máxima autoridad de la entidad. Dicho informe junto a los estados financieros y las notas correspondientes deben ser remitidos dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal a la entidad que ejerce tuición sobre la entidad y a la CGE. Por otra parte, dentro del plazo señalado precedentemente, los estados financieros, sus notas correspondientes y los papeles de trabajo deben ser puestos a disposición de la CGE.

b) Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes.

El examen de auditoría está basado en la comprensión de la actividad de la entidad auditada. Únicamente se estará en condiciones de verificar si los estados financieros son confiables si hemos comprendido en primer término su actividad; por lo tanto debemos desarrollar o actualizar nuestra comprensión sobre la misma, considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:



- Antecedentes de la entidad. Estos antecedentes deben formar parte del legajo permanente de auditoría. Solo deberían ser mencionadas las modificaciones institucionales que se hayan producido por efectos de nuevas disposiciones legales o por normativas que haya emitido el ente que ejerce tuición. Sin embargo, no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la entidad.
- Estructura organizativa. Se debe adjuntar un organigrama y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.
- Naturaleza de las operaciones. El conocimiento de “qué hace”, “cómo lo hace”, “para quién lo hace” y “dónde lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría. Se deben relevar los siguientes aspectos:
 - ✓ Marco legal y objetivos de la entidad.
 - ✓ Métodos de operación.
 - ✓ Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
 - ✓ Métodos de distribución y almacenamiento.
 - ✓ Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.
 - ✓ Principales insumos y procesos de compras.
 - ✓ Fuentes de provisión y principales proveedores.
 - ✓ Características de los inmuebles y principales maquinarias.
 - ✓ Número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes.
 - ✓ Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.
 - ✓ Estructura y patrimonio de la entidad.
 - ✓ Describir las fuentes de los recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos.

c) **Sistema de información financiera contable**

Se detallará la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

Adicionalmente, esta etapa comprenderá el análisis de:

- Los sistemas y controles de información contable.



- Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras.
- Los principales procedimientos administrativo-contables.
- Los métodos de valuación.
- Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados financieros, como así también la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior.

d) Ambiente de control

Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Asimismo, se debe expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones

Por otra parte, se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

Adicionalmente, documentaremos aquellos riesgos de control importantes que pueden afectar a la confiabilidad de los registros y estados financieros tomados en su conjunto.

e) Revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes

Comparación de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto del ejercicio anterior, a efecto de analizar vertical y horizontalmente el origen de las variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información.

En base al análisis anterior, a los resultados de las evaluaciones de la estructura del control interno y a la experiencia del Auditor en la entidad, se determinarán las áreas o rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo.

f) Exámenes de auditoría practicados

Se mencionarán y, de corresponder, se programará el seguimiento de los resultados relevantes de las auditorías financieras o especiales practicadas por firmas privadas de auditoría, CGR o Unidad de Auditoría Interna del ente tutor. También deberá ser informado los aspectos relevantes del último informe sobre confiabilidad efectuado por la Unidad de Auditoría Interna.

g) Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control



h) Enfoque de auditoría

Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los riesgos.

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

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los controles.
- Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

En la determinación del enfoque se debe considerar que la auditoría sobre confiabilidad utilizará el resultado de las auditorías previas programadas y no programadas realizadas durante el ejercicio como elemento de juicio para determinar el nivel de confianza que depositará en los controles vigentes. Cada componente deberá ser evaluado respecto de los riesgos inherentes y de control determinados, utilizando el conocimiento de auditoría acumulada y la información obtenida. Los riesgos deben ser evaluados considerando la significatividad de los componentes. Las evaluaciones de riesgo permitirán al auditor interno documentar su estimación del riesgo y determinar el enfoque de auditoría para cada componente.

i) Consideración sobre significatividad

La significatividad en la planificación de la auditoría implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- Los miembros del equipo de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítemes no significativos.



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 ítemes individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional. Sin embargo, como guía para evaluar la significatividad de una cuenta, ítem o grupo de ítemes es útil considerar:

- Naturaleza de los ítemes
- Magnitud y efecto relativo de los ítemes, considerando:
 - ✓ Monto absoluto del ajuste en sí mismo.
 - ✓ Magnitud con relación a los montos de los estados financieros o exposiciones necesarias.

j) Administración del trabajo

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deben estar relacionadas con el Programa Operativo Anual.

Se establecerá razonablemente el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo.

k) Programas de trabajo

Adjuntar programas específicos para cada objetivo de auditoría.

4.4.8. RIESGO DE AUDITORÍA

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El riesgo de auditoría *es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa*. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

4.4.8.1. Riesgo inherente

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.



Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- a) La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- b) La situación económica y financiera de la entidad.
- c) La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee.

Entre los factores específicos a cada afirmación de los estados financieros, se pueden mencionar:

- a) El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en auditorías anteriores.
- b) La complejidad de los cálculos.
- c) La experiencia y competencia del personal contable responsable del rubro, cuenta o componente.
- d) El juicio subjetivo necesario para la determinación de montos.
- e) La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.
- f) La antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- g) El grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir los datos.

4.4.8.2. Riesgo de control

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

4.4.8.3. Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de



auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia, el riesgo de auditoría.

Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable.

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- a) No examinar toda la evidencia disponible.
- b) La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- c) La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- d) Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de auditoría.

Lo más importante dentro de la etapa de planificación de la auditoría es detectar los factores que producen el riesgo. Dichos factores constituyen las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel. Si bien existen factores típicos para situaciones comunes, la identificación de ellos es una tarea individual que debe realizar el auditor al planificar su examen de auditoría.

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde su evaluación. Esta tarea se realiza en dos niveles:

- a) En primer lugar, una evaluación referida a la auditoría en su conjunto, o sea, el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoría, y que en definitiva lleven a emitir una opinión de auditoría incorrecta.
- b) En segundo lugar, una evaluación del riesgo de auditoría específico para cada componente de los estados financieros en particular.

La identificación de los distintos factores de riesgo, su clasificación y evaluación, permiten concentrar la labor de auditoría en las áreas de mayor riesgo. Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el riesgo de auditoría. Sin embargo, aún obteniendo evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los estados financieros, es inevitable que exista algún grado de riesgo. El trabajo del auditor interno será entonces reducirlo a un nivel tal, donde la existencia de errores o irregularidades sea lo suficiente baja como para no interferir en su opinión global.



Resulta apropiado evaluar globalmente el riesgo de auditoría en tres niveles: bajo, moderado y alto.

La evaluación del grado de riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del auditor. No obstante, se utilizan para dicha evaluación tres herramientas importantes:

- a) La significatividad del componente, cuenta o rubro.
- b) La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- c) La probabilidad de ocurrencia de errores.

4.4.8.4. Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Del nivel determinado de riesgo inherente (alto, moderado o bajo) y de control (alto, moderado o bajo) dependen la cantidad de satisfacción de auditoría necesaria y la calidad de la misma.

Dentro del riesgo de detección, la definición de “bajo” implica que podemos aceptar sólo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas y, por lo tanto, nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio a auditar y de un alcance extenso.

En contraste, “alto” significa que podemos aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeños, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria.

4.4.9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes.

Se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros. Por lo tanto, todos los procedimientos



de auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones. El procedimiento de auditoría que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para ese trabajo en particular.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno de la entidad.

En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más procedimientos.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

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:

- a) Existencia u ocurrencia.
- b) Integridad.
- c) Propiedad y exigibilidad.
- d) Valuación o aplicación.
- e) Presentación y revelación.
- f) Exactitud.

Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

4.4.9.1. Procedimientos de cumplimiento

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas, y corroboran su efectividad.

Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los estados financieros y en consecuencia, nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:



- a) Indagaciones con el personal: Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por sí sola, no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.
- b) Observaciones de determinados controles: Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno, que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, requerimos su observación y comprobación “in situ”, para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva.
- c) Repetición del control: Generalmente, este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma, inicial u otra forma de evidencia y/o cuando requerimos corroborar el cumplimiento de dicho control. Así por ejemplo, si hemos decidido confiar, como control clave, en la revisión de cálculos aritméticos y en la existencia de la documentación de respaldo necesaria para el registro y pago de una transacción, debemos revisar que dicho control funcione eficazmente mediante la repetición del mismo.
- d) Inspección y revisión de documentos: Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan eficazmente.

4.4.9.2. Procedimientos sustantivo:

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentran:

- a) **Procedimientos analíticos:** Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la entidad, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.



Los procedimientos analíticos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre datos e información independiente y que continuarán existiendo en ausencia de otros elementos que demuestren lo contrario.

El examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la entidad auditada, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la entidad, aspectos que debemos considerar para el desarrollo de nuestro programa de trabajo. Por otra parte, estos procedimientos, nos aportarán evidencia de: posibles errores u omisiones contables, cambios en prácticas contables, falta de consistencia en la exposición de los datos analizados y eventos o tendencias inusuales.

El auditor dispone de varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente. A continuación se mencionan los más usuales, a saber:

- **Análisis de relaciones:** Se refiere a cualquier relación entre las cuentas de los estados financieros, como por ejemplo:
 - ✓ Relación de montos de aportes y retenciones respecto de sueldos, cuyo resultado debería ser igual a los porcentajes aprobados por Ley.
 - ✓ Depreciación de activos fijos sobre valores de origen, la cual debería ser igual a las alícuotas establecidas por la entidad, disposiciones técnicas contables y/o legales.
- **Análisis de tendencias:** Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo, por ejemplo: saldo de cuentas por cobrar del 31/12/2014 respecto de los existentes al 31/12/2013.
- **Comparaciones:** Implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser: presupuestos, estados financieros del año anterior, estadísticas de mercadeo y otra información relacionada con las actividades de la entidad.
- **Pruebas de razonabilidad:** Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.
 - ✓ Comprobación de la actualización del valor de origen de los activos fijos.
 - ✓ Revisión de la determinación y gastos devengados para la Previsión para beneficios sociales.
 - ✓ Análisis del cálculo de la provisión y gastos por aguinaldo.



- ✓ Revisión global de los sueldos imputados a la gestión.
 - ✓ Cálculo de los gastos financieros.
 - ✓ Revisión de las ventas y costos del ejercicio.
 - ✓ Verificación de la depreciación o amortización de activos.
- **Pruebas de diagnóstico:** Este método comprende la determinación y comparación de índices económicos-financieros respecto de los registrados en ejercicios anteriores, investigando aquellas fluctuaciones anormales o poco usuales.

Los índices más comunes y útiles para nuestros objetivos de auditoría son, por ejemplo:

- ✓ Rotación de la cuentas por cobrar comerciales.
- ✓ Rotación de inventarios (activos realizables).
- ✓ Variaciones en los márgenes brutos de utilidad.
- ✓ Variaciones en los porcentajes de gastos administrativos y de comercialización.
- ✓ Variaciones registradas en el capital de trabajo e índice de liquidez y solvencia.

En función de la existencia de relaciones entre los datos, el examen analítico proporciona elementos de prueba que permiten considerar que dichos datos provenientes del sistema contable son completos y confiables.

Sin embargo, la confianza en las conclusiones del examen analítico dependen de la importancia de los datos examinados, de otros procedimientos de revisión puestos en práctica y de la apreciación del control interno.

- b) **Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables:** Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria. Generalmente se hacen sobre las partidas que componen un determinado saldo en los estados financieros.

La inspección de documentos normalmente es una fuente de evidencia de auditoría altamente confiable. La confiabilidad es afectada por los siguientes factores:

- Los documentos producidos en ámbitos externos generalmente son más confiables que los producidos por el ente.
- Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más confiables que los obtenidos del ente.
- El documento original es más confiable que sus copias.

- c) **Observación física:** Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre



su existencia. Es importante aclarar que se requieren desarrollar procedimientos adicionales para satisfacer sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas (propiedad, valuación, exposición, etc.).

Consiste en la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del ente. Como resultado de su aplicación se obtiene la evidencia más directa sobre la existencia y valuación de dichos activos.

La utilización más frecuente de este procedimiento es para obtener evidencia sobre la existencia de, por ejemplo:

- Efectivo y valores
- Documentos por cobrar y garantías
- Inventarios
- Inversiones en acciones y empresas
- Activo fijo
- Otros bienes tangibles

d) Confirmaciones externas: La confirmación externa consiste en obtener una manifestación de un hecho o una opinión de parte de un tercero independiente a la entidad pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación, que normalmente es escrita, es por lo general, una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de auditoría, ya que habitualmente es de esperar que el informante sea imparcial.

Estas manifestaciones se podrán obtener de especialistas, incluyendo abogados, actuarios, ingenieros. Como parte de los procedimientos relativos a asuntos legales de importancia, se requiere a menudo, manifestaciones del asesor legal del ente para corroborar las manifestaciones que la gerencia realizó al respecto.

Las confirmaciones pueden ser:

- **Positivas:** Es aquella sobre la cual siempre esperamos respuesta. La información recibida debe ser comparada con los registros contables de la Entidad auditada, en caso de presentarse diferencias, estas deberán ser sujetas a análisis y seguimiento posterior y si corresponde, sugerir los ajustes necesarios.
 - ✓ Positiva directa: se solicita la confirmación de un saldo detallado en la carta de solicitud.
 - ✓ Positiva ciega: se solicite que se nos informe sobre los saldos mantenidos con la entidad auditada y no se consignan los montos correspondientes a los saldos y/o transacciones registrados a esa fecha por la institución bajo examen.



- **Negativas:** Es aquella que el destinatario responde solamente en caso de que esté en desacuerdo con la información que se detalla en la circular enviada.

4.4.9.3. Procedimientos de aplicación general:

Los procedimientos que se mencionan a continuación, no se presentan en forma taxativa sino a manera de ejemplos, siendo el auditor interno el responsable de diseñar los procedimientos que resulten necesarios para reducir el riesgo de auditoría.

Entre otros:

- a) Obtener los estados financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros contables que los respaldan.
- b) Verificar que los estados financieros estén firmados por las autoridades pertinentes en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos (máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el Contador General de la entidad) y sustentados con registros contables legalizados oportunamente.
- c) Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de los estados financieros, estados de cuenta adjuntos, cuadros, anexos y notas.
- d) Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- e) Verificar la coincidencia de los saldos de los estados financieros con los registros (cuentas del mayor, auxiliares y subcuentas)
- f) Verificar el tipo de cambio utilizado para los saldos en moneda extranjera.
- g) Determinar una muestra y Efectuar pruebas de apropiación contable y presupuestaria, y verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.
- h) Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con el estado de resultados y evaluar la justificación de las diferencias.
- i) Efectuar la lectura de las actas de Directorio o de los Consejos respectivos y contratos importantes a fin de obtener conocimiento de decisiones significativas que se hayan tomado durante el ejercicio y del cumplimiento de disposiciones legales aplicables que resulten significativas para el logro de los objetivos de la auditoría.
- j) Obtener información de los hechos subsecuentes que puedan tener efecto significativo sobre los estados financieros y consecuentemente en la opinión. Determinar si existen hechos subsecuentes relevantes que no originen efectos contables pero que deban ser expuestos en notas a los estados financieros.



- k) Efectuar los cortes de documentación correspondientes a todos los documentos prenumerados emitidos por la entidad que tengan efecto contable y/o presupuestario a efecto de realizar los controles de integridad respectivos.
- l) Analizar las clasificaciones expuestas en los estados financieros como corrientes y no corrientes y la adecuada exposición de las cuentas que integran cada rubro.

4.4.9.4. Procedimiento específico para el rubro Bienes de cambio

- a) Observar la toma física de inventarios al 31 de diciembre de 201x y realizar recuentos selectivos a fin de verificar la exactitud de los conteos efectuados por la entidad.
- b) Obtener confirmación escrita de las existencias en poder de terceros.
- c) Efectuar pruebas de valuación y actualización al cierre del ejercicio analizado.
- d) Evaluar la rotación de stocks para determinar posibles desvalorizaciones por obsolescencia.

4.4.9.5. Obtención de la carta de representación

La carta de representación debe ser redactada en papel con membrete de la entidad y firmada por la máxima autoridad y máximo ejecutivo del área administrativa-financiera. Esta carta se utiliza para confirmar una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida de la Gerencia durante el desarrollo de nuestro trabajo y constituye la evidencia de haber efectuado preguntas de importancia en la búsqueda de elementos de juicio válidos y suficientes.

El contenido de esta carta podrá confirmar informaciones que no están sustentadas satisfactoriamente pero no es válida para sustituir la aplicación de aquellos procedimientos necesarios para respaldar la opinión del auditor. Constituye un procedimiento de auditoría muy importante pero complementario de los que se hayan diseñado en los programas de trabajo.

Se debe obtener declaraciones de la gerencia respecto de:

- a) Inexistencia de pasivos omitidos.
- b) Cobrabilidad de los créditos.
- c) Posibilidad de realización de bienes de cambio
- d) Recuperabilidad económica de bienes de uso y Activos intangibles.
- e) Titularidad de los activos e inexistencia de gravámenes sobre ellos.
- f) Inexistencia de hechos subsecuentes no revelados.



La negación de la Gerencia a firmar la carta de representación origina una limitación en el alcance que se considera suficiente para impedir una opinión limpia. Asimismo, el auditor interno deberá evaluar el efecto de tal negativa sobre la confianza a depositar sobre cualquier otra información proporcionada con anterioridad por la misma Gerencia. De acuerdo a la magnitud de las afirmaciones que la gerencia se rehusa a confirmar por escrito variará la limitación en el alcance que afectará la opinión. En estos casos se podrá emitir una opinión con limitaciones o una abstención de opinión.

4.5. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.¹⁵

4.5.1. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

4.5.1.1. Naturaleza del control interno

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

El logro de objetivos implica hacerlo no sólo en términos de efectividad, sino con la economicidad que optimice, razonablemente, la relación costo/beneficio y la calidad de los productos y/o servicios.

El logro de objetivos debe complementarse con el reflejo transparente de los hechos económicos derivados del accionar de las organizaciones públicas. En tal sentido, el control interno procura preservar la confiabilidad de la información económica, financiera y presupuestaria, que permita responder por la captación y la aplicación de los recursos públicos, así como de la información de gestión.

¹⁵ Contraloría General del Estado, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, 2001, Pág. 17



La transparencia se enmarca, asimismo, en el cumplimiento de la legislación y normatividad específica aplicables a las actividades de cada organización pública en particular.

El control interno, lejos de ser un fin en sí mismo que interfiera el accionar de las organizaciones, es un medio más para el logro de objetivos. Por lo tanto, debe entenderse como un proceso que, bajo la responsabilidad indelegable de la dirección superior, es ejecutado por ella misma y por todos y cada uno de los integrantes de la organización.

El marco integrado de control consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

En suma, el control interno procura orientar las acciones, en forma sistemática, hacia objetivos predeterminados, minimizando los riesgos y previniendo o detectando los desvíos que alteren la coherencia entre acciones y objetivos.

4.5.1.2. Calidad del control interno

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

Se entiende por calidad al conjunto de características del control interno, que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.

Son necesidades establecidas las que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales minimizando los riesgos inherentes y son implícitas las vinculadas con la responsabilidad, el aseguramiento de la calidad, la jerarquización de los controles y el desarrollo del criterio y juicio profesional.

En el contexto indicado todas las actividades de control interno deben coadyuvar al aseguramiento de la calidad. Para ello, su ejecución debe responder a reglas predeterminadas y específicas y constituir una actividad consiente para el responsable de la misma. Además, deben existir actividades de evaluación periódica e independiente, bajo la responsabilidad de la dirección superior, para determinar si las actividades de control vigentes permiten obtener la conformidad antes señalada; dicha evaluación debe



contemplar la verificación y validación de los controles. Ello implica confirmar mediante examen y obtención de evidencia objetiva que los controles se ejecutan conforme a su diseño (verificación) y que sus objetivos predeterminados se logran por cuanto operan efectivamente (validación).

4.5.1.3. Responsabilidad

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

Esto significa disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para su análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos de la propia organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella y, dentro del marco de la legislación vigente, la sociedad en su conjunto.

La transparencia es la característica esencial de la responsabilidad del sector público. La responsabilidad, en los términos antes señalados, tiende a enfatizar la mejora permanente de la gestión pública y sus resultados, en beneficio de la sociedad.

4.5.1.4. Jerarquía de los controles

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

La existencia efectiva del control interno presupone un marco de jerarquía superior, constituido por la orientación y el enfoque de la dirección superior hacia el control. Esta actitud pro control interno además de integrar el mismo, es una condición necesaria para potenciarlo, contribuyendo a configurar un ambiente positivo de control, asegurado mediante una jerarquía de controles (denominados directos), más abajo especificados.

Un segundo elemento es la propia estructura organizacional. En tanto esta resulte de un análisis de las funciones y actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales, tendrá sentido el quehacer diario de cada integrante de la organización.



Adicionalmente, el diseño de la estructura debe considerar la adecuada oposición de intereses, que se logra a través de la relación entre los productores y usuarios internos de la organización en el cumplimiento de las metas específicas que a cada uno les compete.

La conformación de la estructura debe considerar, asimismo, una división de los procesos agrupándolos en operacionales y administrativos; de forma tal que los diferentes procesos no concentren tareas que impliquen riesgos para el ambiente de control. Así, se procura independizar la autorización, por ejemplo, de la prestación o contratación de un servicio, del registro de la cuenta por cobrar o pagar, el movimiento financiero y su control posterior.

Dados los dos elementos de entidad superior antes descritos (orientación de la dirección superior hacia el control y el diseño de la estructura organizacional para el logro de los objetivos institucionales) se ubican luego una serie de controles que pueden agruparse en dos grandes categorías con su respectivo orden jerárquico: los **controles directos** y los **controles generales**.

4.5.1.5. Criterio y juicio personal y profesional

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

La normatividad que regula las actividades de las diferentes unidades organizacionales es necesaria para reducir la discrecionalidad individual, orientar la ejecución de las tareas y el rumbo general de las instituciones. Sin embargo, la dirección superior debe estar consciente de las deformaciones de la normatividad que, por el transcurso del tiempo, la resistencia al cambio y la falta de actitudes de compromiso con la función y el servicio, burocratizan en extremos negativos el accionar al transformarse en un fin en sí misma perjudicando la calidad del servicio.

El contrapeso para este fenómeno organizacional en el sector público debe constituirlo un ambiente de confianza y de respeto por las iniciativas individuales, impulsado por la dirección superior. No existen normas perfectas que puedan entenderse como verdades inalterables e inmutables, de modo que el espacio para el criterio y juicio personales debe preservarse como un componente esencial del control interno, en tanto se orienten al mejor



cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia y calidad y no afecten disposiciones legales de orden superior.

4.5.2. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

4.5.2.1. Objetivos de la evaluación

- a) Comprender el ambiente general de control en que opera la entidad.
- b) Distinguir aquellos controles que directamente influirán en el enfoque de auditoría a emplear.

Independientemente del enfoque de auditoría que se utilice, siempre es imprescindible efectuar un relevamiento de los sistemas de información, contabilidad y control al comenzar una labor de auditoría. Normalmente estas tareas se van a realizar en la etapa de planificación.

El conocimiento general de los sistemas de información, contabilidad y control de un ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría a realizar, necesariamente va a tener que efectuarse antes de la etapa de ejecución de auditoría y, en ciertos casos, como primera tarea de la etapa de planificación.

Este relevamiento puede ubicarse en el tiempo dividido en dos momentos:

- a) En la primer etapa, donde se van a considerar principalmente los aspectos relacionados con el ambiente de control.
- b) En la segunda etapa, donde se va a analizar el sistema en forma minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuará un enfoque de auditoría hacia los controles y no un enfoque sustantivo.

En esta oportunidad, se necesitará lograr una clara comprensión del flujo de las operaciones y una evaluación sobre el diseño de aquellos controles que se determinen como controles clave.

4.5.2.2. Relevamiento de controles

Identificados los componentes sujetos a examen, se asignarán a cada uno de ellos factores de riesgo inherente y de control. La existencia de factores de riesgo de control presupone el conocimiento del sistema de controles de la entidad pues analiza en qué casos los controles no cumplen o ayudan a concretar el objetivo de auditoría. Dicho objetivo es obtener



satisfacción válida y suficiente sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros.

La existencia de controles, dentro del sistema de procesamiento de información de la empresa, que ayudan a otorgar validez a las afirmaciones contenidas en los estados financieros, hará que la labor se centre en la evaluación de los mismos y en comprobar su adecuado funcionamiento.

En otras palabras, en la medida que la empresa posea controles que funcionando adecuadamente permitan concluir que las afirmaciones contenidas en los estados financieros son válidas, el auditor centrará su atención únicamente en esos controles, en desmedro de todos aquellos que, si bien son necesarios, funcionen o no adecuadamente, no tienen vinculación directa con el objetivo de auditoría.

El enfoque hacia los controles presupone la realización de tareas como:

- a) Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente.
- b) Identificar sus puntos fuertes y débiles.
- c) Seleccionar entre los puntos fuertes de control (controles clave), aquellos que satisfacen el objetivo de auditoría, y por lo tanto otorgan validez a las afirmaciones contenidas en los estados financieros.
- d) Evaluar si resulta eficiente, en términos de la relación costo/beneficio, confiar en la prueba de esos controles más que en la realización de otro procedimiento alternativo.
- e) Confeccionar, a partir de esos controles en los que se depositará confianza, pruebas que permitan concluir que el funcionamiento del control es adecuado. Esto es lo que brindará la evidencia y satisfacción de auditoría necesaria.

Por lo tanto, el auditor debe realizar procedimientos tendientes a:

- a) Conocer la concepción y comportamiento de los sistemas de información, contabilidad y control.
- b) Relevar el sistema vigente aplicando la técnica de relevamiento que resulte más efectiva y eficiente.
- c) Identificar aquellos controles en los que se depositará confianza de auditoría.
- d) Confeccionar los procedimientos que permitan comprobar el funcionamiento de los controles antes identificados.
- e) Informar a la gerencia sobre la ausencia de procedimientos o sobre la existencia de controles que, funcionando mal, generan o posibiliten algún perjuicio al ente.



Cabe aclarar que en una primera auditoría todas estas actividades relacionadas con el conocimiento del sistema de información, contabilidad y control van a requerir más labor que la necesaria para auditorías recurrentes, donde ya se conoce como opera el sistema, cuál es su estructura y cuál es su ambiente general de control a través del conocimiento acumulado y experiencia de trabajos anteriores, en esta situación el relevamiento se limitará únicamente a obtener el conocimiento de las modificaciones o cambios en los sistemas. Esta última tarea, normalmente se la conoce como “procedimientos de actualización de sistemas”.

Al conocer la existencia de modificaciones o cambios en los sistemas, se debe tomar nota de ellos y documentarlos en los papeles de trabajo. Se deberá identificar si sigue siendo vigente el enfoque de auditoría planificado anteriormente, si es conveniente modificarlo o, si con agregar cambios menores, se puede obtener la satisfacción de auditoría deseada.

Hay muchas formas de documentar la comprensión de los sistemas de información, contabilidad y control. Dentro de las técnicas más conocidas se puede mencionar:

- a) Cursogramas o diagramas de flujo.
- b) Descripciones narrativas.
- c) Cuestionarios especiales.

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo.

La evaluación de los controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- a) Identificar los controles clave potenciales.
- b) Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría.
- c) Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que éstas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

4.5.2.3. Identificación de los controles clave potenciales

Control clave es aquel control que reúne dos condiciones:

- a) Proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que esté operando efectivamente y,
- b) la proporciona de modo más eficiente que otros procedimientos.



Luego de la identificación de estos controles que se nombraron como clave y antes de su prueba, en la etapa de ejecución se deberá reconsiderar la evaluación preliminar del riesgo inherente y de control. El análisis y conocimiento del sistema vigente para cada componente puede hacer modificar la evaluación preliminar del riesgo de auditoría, ya sea elevándolo o reduciéndolo.

Es en este momento donde se analiza la posibilidad de modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de las tareas de auditoría a realizar en virtud de la forma en que se presentó en la realidad el sistema analizado.

4.5.2.4. Clasificación de controles

Los controles de una entidad para su estudio en las tareas de la auditoría de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se pueden dividir en:

a) Ambiente de control. Determina el marco de control general. Anterior a cada control implantado, el ambiente de control establece las condiciones en que operan el conjunto de los sistemas de información, contabilidad y control y contribuye a su confiabilidad.

El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la primera etapa de la planificación.

El ambiente de control abarca:

- ✓ El enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección superior (predisposición hacia la aplicación de los controles establecidos para obtener información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones).
- ✓ La organización y estructura del ente (organización formal que permita un adecuado flujo de tareas y responsabilidades).

b) Controles directos. Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Están diseñados para evitar errores e irregularidades que puedan afectar a los estados financieros y a las funciones de procesamiento.

La efectividad en el funcionamiento de los controles directos, está totalmente vinculada con la efectividad del ambiente de control y la existencia de adecuados controles generales.

Esta clasificación de control abarca a los siguientes controles sobre los cuales se presentan algunos ejemplos:



- ✓ Controles gerenciales: realizados por el nivel superior de la entidad. Incluyen entre otros a los controles presupuestarios, que comprenden las tareas de preparación, revisión y aprobación, y el control posterior del presupuesto; y los informes por excepción, que presentan aquellas transacciones significativas, hechos inusuales o variaciones significativas respecto de lo presupuestado.
- ✓ Controles independientes: realizados por personas o secciones independientes del proceso de las transacciones. Entre los más comunes se pueden mencionar a las conciliaciones entre registros contables generales e individuales, conciliaciones bancarias, recuentos físicos y confirmaciones especiales de saldos.
- ✓ Controles o funciones de procesamiento: son todos aquellos incorporados en el sistema de procesamiento de las transacciones. Ejemplos: Aprobación del legajo de desembolsos antes de su pago, depósito íntegro de cobranzas y preparación de informes de recepción de bienes.
- ✓ Controles para salvaguardar activos: se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar y controlar la existencia de los bienes, el acceso irrestricto a los mismos y fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones.

c) Controles generales. Comprenden la organización divisional del ente o segregación de funciones.

Este tema es fundamental para que el auditor decida confiar o no en el sistema de información del ente porque garantiza el correcto funcionamiento de los controles individuales a través de lo que se conoce como el control por oposición de intereses.

El control por oposición de intereses consiste en que un miembro de la organización, independiente de un proceso ocurrido, revise su realización y le brinde confiabilidad antes de su verificación. A su vez, puede existir otra instancia de control según sea el momento de la transacción en que se encuentre o la complejidad de la misma.

En toda organización, debería estar claramente definidas y segregadas las siguientes tareas:

- ✓ Iniciar o decidir las transacciones
- ✓ Registrarlas
- ✓ Custodiar los activos

4.5.2.5. Relación con los procedimientos y programas de trabajo



Como consecuencia del análisis del control interno se han identificado determinados controles denominados clave, de los que se necesita comprobar su vigencia y correcto funcionamiento. Esta comprobación se realiza a través de la aplicación de “pruebas de cumplimiento” que formarán parte de los programas de trabajo de auditoría, y su realización normalmente se deberá efectuar preliminarmente antes del cierre del ejercicio.

La existencia de errores o irregularidades en la realización de las pruebas de cumplimiento, invariablemente implicarán: o un aumento en el alcance de las tareas, o la conclusión de que ese control no se cumple en la forma adecuada, o no está vigente y por lo tanto, deben modificarse los procedimientos de auditoría a emplear. En ese caso se tendrá que modificar esa prueba de cumplimiento por la de cumplimiento de algún otro control que ahora se denominará clave, o por la realización de otras pruebas de tipo sustantivo. De ahí la importancia de realizar la prueba de estos controles con anticipación a la fecha del cierre del período.

Por ejemplo, dentro del relevamiento del componente de existencias se puede llegar a definir que determinados procedimientos en el área de recepción de materiales son controles clave y probarlos, en lugar de efectuar un recuento selectivo al cierre del ejercicio. Si de la conclusión de las pruebas de cumplimiento de esos controles clave resulta que esos controles no funcionan adecuadamente, necesariamente se debería tomar un recuento físico al cierre del período. Si esta prueba de cumplimiento de controles clave se efectúa a posteriori de esa fecha, el recuento físico no va a poder ser realizado en esa oportunidad, y esto entorpecería la labor de auditoría, generando ineficiencias.

Si durante el transcurso de su evaluación del control interno se hubieren detectado hallazgos que evidencien deficiencias y/o incumplimientos en la estructura de control interno, éstos deben ser evaluados respecto a su significatividad a efectos de incluirlos en el informe resultante de la evaluación del control interno.

Del mismo modo, los hechos de responsabilidad que surjan de la evaluación del control interno deberán ser incluidos en un informe independiente respecto de los correspondientes a la confiabilidad de registros y estados financieros y al del funcionamiento de los controles internos.

Asimismo, los efectos significativos correspondientes a deficiencias de control interno deben ser considerados adecuadamente en el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

4.6. INVENTARIOS



Los siguientes términos se usan, en la NIC N° 2, con el significado que a continuación se especifica: inventarios son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción con vista a esa venta; o
- c) En forma de **materiales o suministros, para ser consumidos** en el proceso de producción, o **en la prestación de servicios**.¹⁶

Por otra parte, el Manual de Contabilidad para el Sector público, elaborado por el Ministerio de Hacienda a través del Viceministerio de presupuesto y Contaduría, define las existencias de la siguiente manera:

4.6.1. BIENES DE CONSUMO

Están constituidos por aquellos bienes adquiridos o de producción propia que serán utilizados de manera directa en las actividades específicas de la entidad.

4.6.2. INVENTARIO DE MATERIA PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS

Comprende las existencias de uso general, propiedad de la entidad, destinados al uso en las operaciones de la misma, de manera directa o a través de su transformación en otros bienes que ella elabora.

4.6.3. INVENTARIO DE PRODUCTOS

En determinadas Instituciones Públicas, Empresas y otras llamadas por Ley; son bienes acabados o en proceso de elaboración destinados a su enajenación o terminación respectivamente.

4.7. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los estados financieros de la entidad que se ha examinado: Cada una de las distintas etapas de una auditoría tienen por principal objetivo la emisión de dicho informe.¹⁷

4.7.1. INFORMES A EMITIR

¹⁶ Centellas España Rubén, Normas Internacionales de Información Financiera Teoría y Práctica, Ed. Quatro Hnos, 2014, p.65.

¹⁷ Rocha Julio. *Auditoría de Estados Financieros*, Ed. SIMMER, 2015, p. 389.



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.

Durante el desarrollo de esta auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del control interno, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el auditor interno.

Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad.

Si durante la auditoría han surgido elementos de juicio que significan fallas de control interno independientemente de su efecto en los estados éstas deben ser mencionadas en un informe presentado por separado donde consten dichos hallazgos debiendo manifestar también, las conclusiones, las recomendaciones correspondientes y la opinión del sector involucrado o los funcionarios responsables.

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en alguna de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas para que éstos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General de la República junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General de la República.

El informe de confiabilidad, a diferencia de los otros dos mencionados precedentemente, tiene un plazo perentorio de presentación para la entidad que es de 90 días a partir de la finalización del ejercicio fiscal.

4.7.2. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME



El art. 15º de la Ley N° 1178 establece que la auditoría interna determinará la confiabilidad de los registros y estados financieros. Asimismo, el art. 27º inc e) de la Ley N° 1178 y el art. 44º inc b) del D.S. N° 23215 establecen que las entidades del Sector Público con patrimonio propio y autonomía financiera deben presentar a la entidad tutora y a la CGE, dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, sus estados financieros junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno. Esta misma información debe ser puesta a disposición de la CGE. Del mismo modo, el Título III. Capítulo III, punto 10 de las normas básicas de contabilidad gubernamental integrada establece que: *“Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal cada entidad del Sector Público, deberá presentar obligatoriamente a la entidad que ejerce control sobre ella, cuando corresponda, a la CGE y pondrá a disposición de la Contraloría General del Estado, los estados financieros básicos y complementarios de la gestión anterior junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno...”*

De lo mencionado en los párrafos precedentes, se deduce que para todas las entidades del Sector Público existe la obligación de emitir el informe de confiabilidad sobre los registros y estados financieros con la única excepción de aquellas entidades que no cuenten con unidades de auditoría interna propia.

4.7.3. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

El plazo establecido en el Art. 27, inc e), de la ley N° 1178 determina que el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser puesto a disposición de la Contraloría junto a los estados financieros y las notas que correspondieren dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio.

La entidad es responsable por la presentación de los estados financieros pero la emisión del informe es de exclusiva responsabilidad del auditor interno.

Los otros informes que se originen como subproductos de la auditoría efectuada, por fallas de control interno o por responsabilidades, deben ser enviados inmediatamente luego de su finalización a los destinatarios correspondientes.

La recomendación pertinente para no incurrir en incumplimiento del plazo legal es una planificación coordinada con el Departamento contable de la Entidad a fin de que cada uno cumpla con sus responsabilidades respectivas.

4.7.4. CONTENIDO DEL INFORME



El informe estándar (sin salvedades) sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deberá contener los siguientes párrafos:

4.7.4.1. Párrafo introductorio.

Incluye:

- a) La declaración de que el trabajo fue realizado en cumplimiento a los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178
- b) La identificación de los registros y estados financieros examinados.
- c) La declaración de que la información financiera sujeta a examen es responsabilidad del máximo ejecutivo de la entidad.
- d) La declaración de que la responsabilidad del auditor interno es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

4.7.4.2. Párrafo de alcance.

Incluye las siguientes declaraciones:

- a) Que la auditoría se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- b) Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la auditoría para obtener razonable seguridad de que los estados financieros están libres de errores o irregularidades importantes.
 - Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.
 - Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por la administración de la entidad.
 - Que se evaluó la presentación de los estados financieros en su conjunto.
 - Que se ha evaluado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los estados de ejecución presupuestaria.
 - Que el auditor gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.

4.7.4.3. Párrafo de opinión. Incluye una opinión respecto a si los registros y estados financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período terminado en esa fecha, de acuerdo



con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los principios de contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.

Los errores o irregularidades contables cuantificables detectados como resultado del examen deben ser traducidos en ajustes propuestos por la auditoría interna. Estos ajustes, si no son aceptados, darán origen a salvedades que de tratarse de importes muy significativos originarán una opinión desfavorable o adversa sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros examinados.

Si las fallas de control contable halladas implican salvedades por inexistencia de documentación respaldatoria, falta de integraciones o falta de las conciliaciones de cuentas correspondientes que no permiten verificar las afirmaciones presentadas en los estados financieros y el auditor interno no pudo validar los saldos respectivos por procedimientos alternativos, existirán limitaciones en el alcance que afectarán la opinión sobre la confiabilidad y el párrafo de alcance respectivo, tal limitación si es muy significativa dará lugar a una abstención de opinión sobre la confiabilidad evaluada.

Del mismo modo, si existe imposibilidad de aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental que se consideran convenientes, el auditor interno deberá exponer dicha limitación en el alcance siempre que no haya podido verificar los objetivos previstos mediante la aplicación de otros procedimientos alternativos. Cuando las circunstancias obligan al auditor gubernamental a apartarse del informe estándar o sin salvedades deberá emitir los siguientes tipos de opinión, tal como lo establece la Norma de Auditoría Gubernamental N° 225 para auditorías financieras.

- a) Con salvedades: Cuando se han comprobado desviaciones a los principios de contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación confiable de los registros y estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.
- b) Adversa o negativa: Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, en su caso, los principios de contabilidad generalmente aceptados, afectan de manera sustancial la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.
- c) Abstención: Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no le permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.



Toda vez que se emita una opinión con salvedades, adversa o una abstención de opinión, deberá señalarse en párrafos separados que precedan al de opinión, la naturaleza de la salvedad y/o limitación que dieron lugar a la misma, así como, de ser posible, sus efectos sobre los estados financieros.

4.7.4.4. Párrafo de énfasis.

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, sin afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y estados financieros que considera son de interés para los usuarios. Información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un párrafo separado seguidamente al párrafo de opinión. Como por ejemplo:

- a) Cuando la falta de elementos de juicio está sujeta a hechos futuros sobre acontecimientos no registrados por la entidad, el auditor interno deberá exponer dicha situación en un párrafo de explicación a continuación de la opinión sobre la confiabilidad. Esta situación no modificará la opinión que el auditor obtuvo como resultado de la auditoría realizada.
- b) En este párrafo se debe hacer mención a los informes adicionales que se hayan emitido o se deban emitir sobre las fallas de control interno y las responsabilidades presuntas detectadas. Dichos informes surgen como consecuencia de la auditoría para la determinación de la confiabilidad sobre los registros y estados financieros.
- c) Debe mencionarse en este párrafo que el examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo se emite el informe para uso exclusivo de la máxima autoridad de la entidad, organismos que ejercen la tuición de dicha entidad, la Contraloría General del Estado y la Contaduría General del Estado.
- d) Adicionalmente, se hará referencia a si los estados financieros surgen o no de registros contables legalizados.



CAPÍTULO V MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5. MARCO LEGAL

Para la realización del trabajo, se observó la siguiente normativa:

5.1. LEY 1178, LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La ley N° 1178 regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- 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.

Los sistemas que menciona y regula la ley N° 1178 son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:



- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Los sistemas de Administración y de Control se aplican en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y *las municipalidades*; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

5.2. D.S. 23318–A, REGLAMENTO POR LA RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Decreto Supremo 23318-A del 3 de noviembre de 1992, emitido en cumplimiento al artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales que regula el capítulo V “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 a las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

Tipos de responsabilidad y su naturaleza:

- a) Responsabilidad Administrativa**, emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del sector público.
- b) Responsabilidad ejecutiva**, emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.
- c) Responsabilidad civil**, emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por juez competente.
- d) Responsabilidad penal**, es cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el Código Penal.

5.3. D.S. 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CGR



El Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992 regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado. Procura fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.

5.4. LEY 2028, LEY DE MUNICIPALIDADES

Esta Ley define entre las competencias del Gobierno Municipal promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos.

Tiene por objeto regular el régimen municipal, donde el ámbito de aplicación según el Art. 2 es el siguiente:

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

5.5. NORMAS DE AUDITORÍA

- a) Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012.
- b) Normas de Auditoría y Contabilidad emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- c) Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- d) Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS), emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- e) Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- f) 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



- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

5.6. NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

- a) 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.
- b) Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, y modificaciones posteriores.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 432/2009 del 04/08/2009.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 468/2009 promulgado el 15/10/2009.
- f) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 182/2009 del 31/03/2009.
- g) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010.
- h) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Decreto Municipal N° 010 de 26/09/2013.
- i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 09/09/2008.
- j) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Decreto Municipal N° 011/2013 del 08/10/2013, vigente a partir del 02/01/2014.



CAPÍTULO VI MARCO PRÁCTICO

6. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

6.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

El Memorándum de Planificación para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de GAMLP al 31/12/2014, está plasmado en un documento de 78 fojas. De las cuales extraemos las partes pertinentes al tema del Trabajo Dirigido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Orden de trabajo

El presente trabajo se efectúa en cumplimiento del artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, la Disposición Final Segunda, inciso c) de la Ley N° 455 – Ley de Presupuesto General del Estado - Gestión 2014 (que dispone mantener vigente durante la gestión fiscal 2014, el artículo 22 de la Ley N° 62 del 28/11/2010), y el numeral 14 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1078 del 19/11/2014, establece que toda entidad pública debe presentar estados financieros del ejercicio fiscal 2014, con la opinión del Auditor Interno hasta el 28/02/2015.

1.2 Objetivo

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente respecto a:

- a) Si los registros y estados financieros comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios



terminados al 31 de diciembre de 2014 y 2013, son confiables en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en lo que respecta 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) El control interno vigente en el GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014.

1.3 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

El artículo 27 inciso e) de la Ley Nº 1178 y demás disposiciones reglamentarias, establece que la fecha límite para la presentación de los estados financieros emitidos por las entidades públicas al 31 de diciembre de cada gestión al Órgano Rector es dentro los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, vale decir **hasta el 31 de marzo**, incluyendo la **opinión del auditor interno**.

Sin embargo, desde la gestión fiscal 2011, existe la obligación legal de presentar los estados financieros definitivos hasta el 28 de febrero del año siguiente, y en el caso particular de la gestión fiscal 2014, hasta el 28/02/2015, **incluyendo la Opinión del Auditor Interno**, por mandato establecido en **“Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014”** aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial Nº 1078 del 19/11/2014, que en su numeral 14 establece entre otros aspectos que: *“Las Instituciones del Sector Público que comprenden los Órganos Legislativos, Judicial, Electoral y la Instituciones de Control y Defensa del Estado Plurinacional Descentralizadas, Gobiernos Autónomos Departamentales, **Municipales**, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras y no Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad social y demás entidades del sector público, deben **presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2014 hasta el 28 de febrero de 2015, acompañando el informe de confiabilidad del Auditor Interno**, dichos estados una vez remitidos serán considerados como definitivos y no podrán ser modificados”* (negritas son nuestras).

En el contexto antes mencionado, precisar que, la responsabilidad sobre la preparación y presentación de los estados financieros del GAMLP por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2014 y 2013 es del Sr. Alcalde Municipal en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Secretario Municipal de Finanzas (ex Director Especial de Finanzas en su



condición de máximo responsable del área financiera del GAMLP) y de la Contadora, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 46 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.

El GAMLP consolida sus estados financieros con los de sus empresas municipales EMAVERDE y EMAVIAS, en aplicación del artículo 34 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del GAMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 182/2009, cuya responsabilidad sobre la preparación y presentación de los estados financieros consolidados, por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2014 y 2013, es también del Sr. Alcalde Municipal, Secretario Municipal de Finanzas (ex Director Especial de Finanzas del GAMLP) y Contadora.

En relación a la consolidación de la información financiera antes mencionada, es necesario precisar que, independientemente de los estados financieros consolidados que son preparados y presentados en el GAMLP, las empresas municipales EMAVERDE y EMAVIAS emiten sus propios estados financieros suscritos por el Gerente General (MAE), Gerente Administrativo y Financiero (máximo responsable del área administrativa y financiera) y el Contador.

En relación a los entes controlados del GAMLP, aclarar que, el GAMLP es propietario de la totalidad de los patrimonios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), Empresa Municipal de Vías y Asfaltos (EMAVIAS) y de la Empresa Municipal de Transporte Automotor (EMTA); del 33,33 % del capital correspondiente al Registro Único Automotor (RUAT), y de una porción no determinada a la fecha de presentación de estados financieros del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA). A tal efecto, en el numeral 2.4 del presente documento, se detallan más antecedentes en relación a las citadas entidades.

En consecuencia, la principal responsabilidad de Auditoría Interna es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMLP y los consolidados con sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, basados en su examen, tal como señala el artículo 15 de la Ley 1178, concordante con lo determinado en el numeral 301.03 inciso h) de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna que forman parte de las Normas de Auditoría Gubernamental.

1.4 Informes a emitir



Como resultado final de la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLMP y los estados financieros consolidados al 31/12/2014, se emitirán los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno con opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMLMP por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (producto principal)
- Informe del Auditor Interno con opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del GAMLMP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS por los periodos, concluidos al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (producto principal)
- Informe de Control Interno sobre las deficiencias de control relevantes que afecten el proceso de preparación, emisión y presentación de los estados financieros del GAMLMP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, al 31/12/2014.

Respecto al Informe de Control Interno a emitir por Auditoría Interna del GAMLMP, cabe aclarar que, en el desarrollo del trabajo de revisión sobre los **estados financieros consolidados** del GAMLMP y sus entes controlados, participan la Auditora Interna tanto de EMAVERDE como EMAVIAS; a tal efecto y emergente del Acta de Coordinación suscrito en cada caso (15/12/2014), se acordó que ambas auditoras procederán a reportar en su Informe de Control Interno al 31/12/2014 todas las observaciones de control interno que se identifiquen en la revisión conjunta efectuada de las cuentas objeto de auditoría, con la finalidad de evitar duplicidades.

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

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, y analizaremos la documentación correspondiente de la gestión 2014, que respalda los estados financieros comparativos del GAMLMP y los estados financieros consolidados comparativos del GAMLMP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, emitidos al 31/12/2014 y 31/12/2013, respectivamente.

Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General Comparativo del GAMLMP y de los Estados Financieros Consolidados Comparativos, relacionadas al activo, pasivo y patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GAMLMP y de los entes controlados, referidos a los ingresos y gastos y



los correspondientes a la Ejecución Presupuestaria y su relación con el resto de los Estados Financieros de la gestión 2014 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

En relación a las entidades desconcentradas afectadas a la prestación del **servicio de salud**, vale decir, primer nivel de atención (redes de salud), segundo nivel (Hospital La Paz, Hospital La Merced y Hospital Los Pinos), por la naturaleza de las operaciones que realizan y el marco normativo legal vigente, tienen autonomía de gestión, y este Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 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, los ingresos y gastos, así como las variaciones patrimoniales producidas por las actividades ejecutadas, son registradas presupuestaria y contablemente por el GAML P.

1.6 Objeto

Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAML P y sus entidades descentralizadas, resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2014 y 2013, 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

(...)

Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

ACTIVIDADES	DESDE	HASTA
PLANIFICACIÓN		
Revisión de Ejecución Presupuestaria de Gastos.	Septbre/2014	31/Enero/2015
Lectura de normativa municipal emitida por el GAML P (Leyes Autonómicas Municipales, ordenanzas y resoluciones municipales, etc.)	Dicbre/2014	Enero/2015
Conocimiento de la entidad y sus operaciones	Novbre/2014	Enero/2015



ACTIVIDADES	DESDE	HASTA
Evaluación del proceso de control interno	Novbre/2014	Dicbre/2014
Revisión Analítica de Estados Financieros (Análisis de Planificación)	05/02/2015	10/02/2015
Elaboración del MPA y programas de trabajo	11/02/2015	19/02/2015
TRABAJO DE CAMPO		
Corte de documentación y verificación de actividades de cierre de gestión	27/12/2014	10/01/2015
Análisis de saldos contables y/o transacciones con efecto en los estados financieros (pruebas sustantivas)	06/02/2015	20/02/2013
Análisis de hechos posteriores (eventos subsecuentes)	19/02/2015	20/02/2015
Preparación y obtención de la Carta de Abogados	19/02/2015	20/02/2015
Preparación y obtención de la Carta de Gerencia	21/02/2015	21/02/2013
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Preparación y emisión de la Opinión del Auditor (Dictamen)	22/02/2015	24/02/2015 *
Preparación y emisión del Informe de Control Interno	24/02/2015	28/02/2014 **

* La fecha estimada corresponde sólo a la emisión del Informe del Auditor Interno (producto principal) considerando lo determinado por el artículo 40 de la Ley Municipal Autónoma N° 011, modificada por Ley Autónoma Municipal N° 051, denominada “**Ley Municipal Autónoma de Gestión y Administración de la Programación Operativa, Presupuestaria y de Finanzas Públicas Municipales**”, que establece, dentro del plazo de 50 días calendario de culminado el ejercicio presupuestario contable, el Alcalde o Alcaldesa debe presentar para aprobación del Concejo Municipal, los **Informes de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros** del GAMLP y los Estados Financieros Consolidados del GAMLP y sus entidades controladas, emitidos por Auditoría Interna.

En ese contexto, obliga a Auditoría Interna emitir con anterioridad al 28/02/2015, sólo la Opinión (sin el Informe de Control Interno) a efectos de facilitar únicamente el tratamiento de los estados financieros ya sea para su aprobación o rechazo del Concejo Municipal.

** Considerando la magnitud del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP y el consolidado, la cantidad y significatividad de hallazgos de control que ameritan ser validados con las áreas auditadas (cuya obtención de respuestas conlleva un tiempo prudencial), se extremará los esfuerzos para emitir el Informe de Control Interno hasta esa fecha, siendo lo más probable que sea emitido posteriormente por el escaso tiempo asignado para tal efecto.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Antecedentes de la entidad (GAMLP) y marco legal de creación

El GAMLP 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



GAMLP

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) para la gestión 2014, se encuentra contemplada en el **Manual de Organización y Funciones** aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 042/2013 del 10/09/2013, la misma que contiene, la razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación.

La estructura organizacional del GAMLP está estructurada en 6 niveles, siendo las siguientes:

- Nivel I – Legislativo y Fiscalizador
- Nivel II – Directivo
- Nivel III - Ejecutivo
- Nivel IV - Operativo
- Nivel V - Desconcentrado
- Nivel VI - Descentralizado

(...)

2.3 Misión, visión, fines y objetivos del GAMLP

Misión y visión del GAMLP

La **Misión** institucional del GAMLP 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 GAMLP contemplada en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2008/2011, es como sigue:

“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”.

La formulación de la **Visión** del GAMLP, 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, según el citado Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2008/2011. En ese contexto, se estableció la siguiente Visión del GAMLP:



“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 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”

Fines del GAMLP

La Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, en su artículo 7, establece las siguientes finalidades:

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes **finés**:

(...)

Objetivos de Gestión del GAMLP

Previo a referirnos a los Objetivos de Gestión, aclarar que el POA/2014 del GAMLP está formulado sobre la base de las “10 tareas para La Paz del Programa de Gobierno 2010-2015”, siendo dichas Tareas las siguientes:

- ✓ Tarea 1 - Barrios y Comunidades de Verdad.
- ✓ Tarea 2 - Transporte cómodo barato, seguro y con nuevas vías para todos(as)
- ✓ Tarea 3 - Modernización del corazón de la Ciudad
- ✓ Tarea 4 - Comunidad con la naturaleza y servicios básicos para todos(as)
- ✓ Tarea 5 - Comunidad que cuida de su Ciudad
- ✓ Tarea 6 - Mejor educación salud y deportes en nuestro Municipio Intercultural
- ✓ Tarea 7 - Ciudad líder, Ciudad segura
- ✓ Tarea 8 - Oportunidades de progreso y acceso a la tecnología
- ✓ Tarea 9 - Liderazgo integrador con autonomía plena
- ✓ Tarea 10 - Junto a los municipios hermanos somos más fuertes



Según el numeral 5 del POA/2014 (Tomo I), aprobado por el Concejo Municipal mediante Ley Municipal N° 042/2012 del 10/09/2013, para el POA/2014, se estableció **32 Objetivos de Gestión Institucional** que guardan relación estratégica con las “**10 Tareas para La Paz**” del Programa de Gobierno 2010–2015. Orientan las acciones del GAMLP durante la gestión 2014 articulados a la red de programas y políticas que conforman la estrategia del GAMLP en el marco de las competencias municipales asignando responsabilidades a las diferentes reparticiones organizacionales, que van desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa.

Esa interrelación se encuentra plasmada en la RED DE OBJETIVOS del GAMLP que forma parte del POA/2014, diseñado en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), bajo el siguiente formato estructurado en forma de cascada:

(...)

2.4 Entidades vinculadas al GAMLP

2.4.1 EMAVERDE

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) fue creada mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 promulgada en fecha 29/07/2003, como una **empresa pública municipal** de carácter descentralizado, con jurisdicción en todo el territorio del Municipio de La Paz, constituida como organismo técnico con personería jurídica y patrimonio propio. Posteriormente fue modificado el Artículo Primero de dicho documento a través de la Ordenanza Municipal N° 460/2011 del 07/10/2011.

(...)

2.4.2 EMAVIAS

La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) fue creada el 22/12/2006 mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 862/2006 del 22/12/2006, como **Empresa Pública Municipal de Asfaltos y Vías** de carácter descentralizada constituida como organismo técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa bajo la tuición del Gobierno Municipal de La Paz.

(...)



2.4.3 Participación en otras empresas municipales y/o instituciones cuyos estados financieros no se consolidan

En las Notas 2.1 y 2.2 de los Estados Financieros del GAMLP al 31 de diciembre de 2013, se establece de la existencia de las siguientes empresas y/o entidades municipales cuyos estados financieros no se consolidan al GAMLP debido a su situación legal y/o financiera:

- **RUAT** – Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT). Institución pública creada mediante Convenio Interinstitucional del 19/09/1995, con el objeto de contar con un registro de vehículos automotores y adoptar un sistema de patente única (placas) de carácter nacional, con vigencia permanente, que permita identificar en forma segura y real el dominio y otros datos asociados a los vehículos que circulan en el país.

(...)

- **SAMAPA** fue creada a través del Decreto Ley N° 07597 del 20/04/1966 y modificado por el Decreto Ley N° 12547 del 04/06/1975, y que producto del proceso de capitalización, el Estado Boliviano otorgó en concesión el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de las ciudades de La Paz y El Alto a la empresa transnacional “Aguas del Illimani S.A.” (AISA), habiendo en el contrato de concesión incluido el contrato de arrendamiento de bienes, correspondientes a las instalaciones que posee SAMAPA.

(...)

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 contexto, precisar que por mandato legal, el GAMLP se dedica a prestar servicios de distinta naturaleza en la jurisdicción del Municipio de La Paz. En ese entendido, las principales operaciones que ejecuta el GAMLP en el marco de sus competencias y jurisdicción son (enunciativo no limitativo):

- ✓ Recoyo y tratamiento de basura (aseo urbano).
- ✓ Alumbrado público.
- ✓ Construcción de obras públicas (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles,



- etc.).
- ✓ Canalización y mantenimiento de torrenteras, desagües pluviales.
 - ✓ Mantenimiento de áreas verdes.
 - ✓ Asfaltados de calles y avenidas.
 - ✓ Construcción y mantenimiento de establecimientos educativos.
 - ✓ Ordenamiento del tráfico y transporte urbano.
 - ✓ Promoción y mantenimiento de espacios turísticos.
 - ✓ Construcción y mantenimiento de mercados municipales.
 - ✓ Gestión integral de riesgos.
 - ✓ Atención de emergencias y/o desastres naturales.
 - ✓ Alimentación complementaria a niños en edad escolar (desayuno escolar).
 - ✓ Construcción y mantenimiento de establecimientos de salud.
 - ✓ Construcción de infraestructura para la seguridad ciudadana.
 - ✓ Control de peso en la venta de productos de la canasta familiar, y control de higiene en la venta de alimentos.
 - ✓ Promoción y fomento a la cultura.
 - ✓ Fomento al deporte.
 - ✓ Equipamiento y provisión de material educativo a los establecimientos educativos.
 - ✓ Equipamiento y dotación de insumos médicos a los establecimientos de salud.
 - ✓ Seguridad ciudadana (en el ámbito municipal)
 - ✓ Administración del Catastro Urbano.
 - ✓ Recaudación y administración de tributos municipales.

2.5.2 Principales insumos y procesos de compra

Al margen de la papelería (útiles de escritorio y oficina), los principales insumos que adquiere el GAMLP para desarrollar sus actividades relacionadas con las competencias específicas son material escolar, material de construcción para refacción de aulas educativas, desayuno escolar, insumos médicos, contratación de empresas constructoras (construcción de obras de infraestructura pública bajo la modalidad de obra vendida), servicios de consultoría.

(...)

2.5.3 Fuentes de provisión y principales proveedores

GAMLP



Las fuentes de provisión de materiales y suministros e insumos del GAMLP corresponden al mercado interno, sectores de comercio, industria y servicios, contando la Dirección de Licitaciones y Contratos (DLC) 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.

(...)

2.5.4 Métodos de operación

Los principales métodos de operación utilizados por el GAMLP y sus entidades controladas son entre otros:

- Contratación de empresas constructoras para la ejecución física de obras públicas, estando el proceso de fiscalización de obras a cargo del personal del GAMLP
- 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 exclusivamente con EMAVIAS, por ofrecer ésta un servicio especializado.
- Protección y refacción de áreas verdes, así como servicio de parques a través de EMAVERDE.

2.5.5 Métodos de almacenamiento y distribución

GAMLP

La adquisición de materiales en el GAMLP se efectuó con base en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.

El GAMLP cuenta con un Almacén Central y 58 Sub Almacenes de acuerdo a detalle expuesto en papeles de trabajo.

Las compras de materiales y suministros efectuadas por las diferentes unidades del GAMLP, 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 emitidos por el **Sistema de Administración y Gestión de Almacenes**, nuevo software aplicado a partir de la gestión 2013 en reemplazo del SIAFIM (Módulo Almacenes), según se establece en Informe UBM N° 325/2012 del 22/11/2012



emitido por el Responsable Área Almacenes dependiente de la Dirección de Administración General.

Por las características de los materiales que adquiere el GAMLMP, no existe un estocamiento, excepto en el área de educación, cuyos materiales son adquiridos al cierre de cada gestión para atender los requerimientos de las unidades educativas fiscales del Municipio al inicio del año escolar siguiente, principalmente.

En el recuento físico de inventarios al cierre de la gestión fiscal 2014, en el que Auditoría Interna a través de sus Comisiones de Auditoría participó en calidad de veedor, en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión 2014, no se identificaron observaciones de control respecto a las condiciones de infraestructura de los ambientes físicos de almacenes. Sin embargo, se identificaron observaciones relevantes referidas a faltantes y sobrantes en Almacenes del Retén de Emergencias y Administración del Hospital La Paz, principalmente, aspectos que serán considerados en el análisis final de la cuenta de Inventarios de Materiales y Suministros.

El saldo de la cuenta “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros” del GAMLMP al 31/12/2014 asciende a Bs 64.680.428,33 representando el 0,83 % del Total Activo; materiales administrado bajo el “**Sistema de Inventario Periódico**”, valuados al costo de adquisición y método PEPS (véase Nota 3.1.4 de los Estados Financieros del GAMLMP).

(...)

2.5.6 Principales usuarios y/o beneficiarios (clientes) de los servicios prestados

Los principales usuarios y/o beneficiarios de los servicios municipales que presta el GAMLMP son los vecinos o habitantes de la jurisdicción territorial del Municipio de La Paz, en consideración a lo establecido en la Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999, que en el Título VI (Control Social y Participación Popular) establece derechos y obligaciones.

Principales servicios que presta el GAMLMP	Beneficiarios
Recojo y tratamiento de basura (aseo urbano)	Ciudadanía paceña en general
Construcción de obras de infraestructura pública (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles, etc.)	Ciudadanía paceña en general
Construcción y mantenimiento de establecimientos educativos	Niños y jóvenes en edad escolar.
Alimentación complementaria (desayuno escolar)	Niños en edad escolar.
Atención de emergencias y/o desastres naturales	Ciudadanía paceña en general
Construcción de módulos policiales y adquisición de motocicletas en el marco de la seguridad ciudadana	Ciudadanía paceña en general
Control de peso de productos de la canasta familiar, y control de higiene	Ciudadanía paceña en general



en la venta de alimentos	
Aprobación de planos de construcción	Propietarios de bienes inmuebles
Administración del Catastro Urbano	Propietarios de bienes inmuebles

2.5.7 Factores anormales y/o estacionales que afectan las actividades

GAMLP

Como las actividades principales del GAMLP, son la prestación de servicios a la comunidad en la construcción de obras y mantenimiento, los insumos para llevar a efecto dichas actividades son principalmente la compra de asfalto, áridos y herramientas, así como la contratación de empresas constructoras para el desarrollo de las obras planificadas para la gestión, cuyo ascenso constante de precios de los materiales podrían poner en riesgo la consecución de objetivos de gestión. A continuación se citan los principales factores que podrían afectar.

- **Coyuntura nacional – manifestaciones culturales y cívicas**

La Ciudad de La Paz, al ser Sede de Gobierno, concentra grandes manifestaciones y conflictos socio – económicos y socio – políticos, principalmente, que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, condicionando gastos extraordinarios y mayores esfuerzos del personal para subsanar los destrozos ocasionados en vías y ornato público afectando la imagen institucional ante la comunidad, además de tener su efecto en mayores costos de reparación.

- **Estacionales**

Factores climáticos muy adversos (por ejemplo deslizamientos de tierras y terrenos como consecuencia de lluvias intensas) que podrían haber impactado en la ejecución oportuna de obras previstas, con la consecuente intervención del GAMLP en diferentes zonas de la ciudad de La Paz, que además condicionan la erogación de mayores gastos.

- **Económicas**

Considerando que las Transferencias Corrientes por Coparticipación Tributaria e IDH representan más del 50% de los Ingresos Corrientes del GAMLP, una baja en la recaudación de tributos nacionales podría ocasionar una disminución en las transferencias de recursos, lo que podría afectar la ejecución real de proyectos de inversión comprometidos.

- **Nuevas competencias**



Nuevas competencias asignadas con recursos del IDH, emitidas por el Gobierno Central que podrían poner en riesgo la continuidad y/o conclusión de obras u otros proyectos ya comprometidos con anterioridad.

(...)

2.5.8 Determinación de Unidades Operativas

En el nivel desconcentrado del GAMLP se consignan en el organigrama aprobado para la gestión 2014, cuya descripción se efectúa en el numeral 2.2 del presente MPA, referido al “Nivel V Desconcentrado” conformado por las **Subalcaldías 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.

En ese contexto, las subalcaldías creadas en el GAMLP y que prestaron servicios en el GAMLP durante el período auditado fueron las siguientes (7 urbanas y 2 rurales): Cotahuma, Max Paredes, Periférica, San Antonio, Sur, Mallasa, Centro, Hampaturi y Zongo.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 (Responsabilidades de las Unidades Operativas) del “**Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP mediante Resolución Administrativa N° 10/2014 del 10/11/2014 vigente durante el período auditado, son consideradas **Unidades Operativas**, *todas aquellas que tienen a su cargo la supervisión y el control de los servicios y obligaciones del GAMLP (servicios básicos, sueldos, alquileres, aportes, intereses, expropiaciones y otros), por cuyos conceptos autorizan pagos, siendo responsables por la emisión de informes de conformidad, el cumplimiento de la normativa vigente correspondiente y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental.*

(...)

2.6 Financiamiento

2.6.1 Estructura y patrimonio de la entidad

Patrimonio GAMLP



El Patrimonio total del GAMLP al 31/12/2013 asciende a **Bs 6.665.893.450,84** que representa el **85,83 %** en relación al Total Pasivo y Patrimonio. La composición del rubro es como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	Importe Bs	% respecto al total Patrimonio
Patrimonio Institucional	6.450.679.555,98	96,77
Capital	2.980.427.299,87	44,71
Capital Institucional	1.634.264.574,37	24,52
Transferencias y Donaciones de Capital	142.859.242,77	2,14
Afectaciones Patrimoniales	1.203.303.482,73	18,05
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	1.991.428.362,38	29,87
Ajuste Global del Patrimonio	833.074.391,27	12,50
Resultados	(1.274.031.149,35)	(19,11)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.162.712.527,69)	(17,44)
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	(436.204.048,18)	(6,54)
Resultado del Ejercicio	319.349.128,03	4,79
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	5.536.298,49	0,08
Ajuste de Capital	533.954.887,92	8,01
Ajuste de Reservas Patrimoniales	1.385.825.763,89	20,79
Patrimonio Público	215.213.894,86	3,23
Total Patrimonio	6.665.893.450,84	100,00

(...)

2.6.2 Fuentes de generación de recursos

GAMLP

El artículo 105 de Ley N° 031 de 19/07/2010 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”, establece las siguientes fuentes de recursos de las entidades territoriales autónomas municipales:



1. Los impuestos creados conforme a la legislación básica de regulación y de clasificación de impuestos, establecidas por la Asamblea Legislativa Plurinacional según lo dispuesto el Numeral 7, Parágrafo I del Artículo 299 y el Parágrafo III del Artículo 323 de la Constitución Política del Estado.
2. Las tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales creadas de acuerdo a lo establecido en el Numeral 20, Parágrafo I del Artículo 302 de la Constitución Política del Estado.
3. Los ingresos provenientes de la venta de bienes, servicios y la enajenación de activos.
4. Los legados, donaciones y otros ingresos similares.
5. Los créditos y empréstitos internos y externos contraídos de acuerdo a la legislación del nivel central del Estado.
6. Las transferencias por coparticipación tributaria de las recaudaciones en efectivo de impuestos nacionales, según lo establecido en la presente Ley y otras dictadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional.
7. Las transferencias por participaciones en la recaudación en efectivo del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), previstas por ley del nivel central del Estado.
8. Aquellos provenientes por transferencias por delegación o transferencia de competencias.

Participación en la regalía minera departamental, de acuerdo a normativa vigente, para municipios productores.

La precitada Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, en su **Disposición Transitoria Tercera**, parágrafo I, establece lo siguiente: “*Para el financiamiento de sus competencias y de acuerdo a lo señalado en la presente Ley y disposiciones legales en vigencia, las **entidades territoriales autónomas municipales** y las entidades territoriales autónomas indígena originario campesinas, percibirán las transferencias del nivel central del Estado por **coparticipación tributaria, equivalentes al veinte por ciento (20%) de la recaudación** en efectivo de los siguientes tributos: el Impuesto al Valor Agregado, el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, el Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, el Impuesto a las Transacciones, el Impuesto a los Consumos Específicos, el*



Gravamen Aduanero, el Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes y el Impuesto a las Salidas al Exterior” (negritas y cursivas no corresponden al texto original de referencia).

En el marco legal antes mencionado, las principales fuentes de recursos para el GAML P durante la gestión 2014 fueron las siguientes (agrupados por cuenta):

Cuenta contable	Naturaleza del ingreso	Importe total Bs.	% respecto al total de Recursos Corrientes
Transferencias Corrientes Recibidas	Coparticipación tributaria y recursos IDH (Gobierno Central) *	931.868.215,15	59,93
Ingresos Tributarios	Impuestos Municipales	413.496.622,00	26,59
Venta de Bienes y Servicios	Venta de Bienes y Servicios	64.091.760,55	4,12

* No incluye los recursos del Diálogo 2000 (HIPIC II) que es registrada en el Balance General como Transferencias de Capital.

(...)

2.6.3 Convenios de Cooperación (Donaciones)

El GAML P suscribió Convenios de Donación con organismos donantes, los mismos que de acuerdo a la Ley de Municipalidades y otra normativa vigente fueron aprobados por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal, siendo lo más relevante los siguientes:

- Convenio de Donación de Módulos Sanitarios del 02/01/2013, suscrito entre el GAML P y The Oxford Committee For Famine Relief “OXFAM GB”. Convenio aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 089/14 del 30/01/2014.

(...)

- Convenio de Transferencia y Financiamiento de Proyecto de Inversión s/n del 25/07/2014, suscrito entre el GAML P y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS); en la ejecución del Proyecto de Inversión Equipamiento en los 16 Centros de Salud de la Red Municipal que se detallan a continuación:

(...)

2.6.4 Principales acreedores (Deuda Pública)



Entre los principales acreedores citamos a los prestatarios de dinero que financiaron recursos para la ejecución de diferentes proyectos y obras públicas, los mismos que se encuentran expuestos en el rubro de **Deuda Pública** del Balance General al 31/12/2014, con saldos contables clasificados en Deuda Pública Interna y Deuda Pública Externa (deuda a largo plazo):

Acreedor		Saldos contables Bs.
DEUDA PÚBLICA INTERNA		
Caja Nacional de Salud		4.426.363,48
Entidad de Depósito de Valores de Bolivia S.A. (Bonos Municipales)		27.988.800,00
Servicio Nacional del Patrimonio del Estado-SENAPE MIN-EFP		2.906.079,26
Servicio Nacional del Sistema de Reparto –SENASIR		6.830.216,65
FNDR - Desarrollo de Actividades de Apoyo a la Inversión Pública		18.034.844,03
Total Deuda Pública Interna		60.186.303,42
DEUDA PÚBLICA EXTERNA		
Banco Mundial:		
• AIF 4247-BO "Programa Barrios de Verdad"	68.243.254,42	138.921.887,90
• AIF 4365-BO "PROTES"	63.980.695,99	
• AIF 5168-BO "Proyecto adicional de infraestructura urbana"	6.697.937,49	
Corporación Andina de Fomento		
• Crédito Externo CAF-3145	7.717.500,00	140.317.565,51
• Crédito Externo CAF-3635	48.202.368,45	
• Crédito Externo CAF-3747	32.789.393,69	
• Crédito Externo CAF-4808	26.869.639,92	
• Crédito Externo CAF-4808	24.738.663,45	
• Crédito Externo CAF-5779		
Banco Interamericano de Desarrollo		
• Crédito Externo BID-1557/SF-BO	188.993.000,00	470.138.198,58
• Crédito Externo BID-1926/BL-BO	125.423.198,65	
• Crédito Externo BID-2082/BL-BO	89.179.999,93	
• Crédito Externo BID-2440/BL-BO	66.542.000,00	
Crédito Cooperación China		8.084.421,40
Total Deuda Pública Externa		757.462.073,39

Fuente: Elaboración propia con base al Estado de Cuenta adjunto a los Estados Financieros del GAML P al 31/12/2013.

La información sobre características, montos, plazos y condiciones de préstamo establecidos en los convenios de financiamiento externo y/o interno se exponen en detalle en el Legajo Permanente de Auditoría Interna.

2.7 POA- Presupuesto de recursos y gastos, y ejecución presupuestaria



GAML

El POA y Presupuesto inicial del GAML correspondiente a la gestión fiscal 2014, así como las cinco reformulaciones de ambos instrumentos de gestión fueron aprobados por el Concejo Municipal (máxima instancia decisional del GAML), según se resume a continuación:

Nº de Ordenanza Municipal de aprobación	Descripción	Presupuesto total inicial y/o reformulado aprobado Bs.
042/2013 del 10/09/2013	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto del G.A.M.L.P., gestión 2014.	* 1.920.726.117,00
070/2014 del 07/04/2014	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Adicional de Recursos y Gastos- Marzo 2014 .	1.967.956.350,00
076/2014 del 30/04/2014	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Adicional de Recursos y Gastos- Abril 2014 .	2.046.314.232,00
086/2014 del 17/07/2014	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Adicional de Recursos y Gastos- Junio 2014 .	2.146.912.093,00
109/2014 del 18/11/2014	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Adicional de Recursos y Gastos- Octubre 2014 .	2.233.348.820,00
116/2014 del 16/12/2014	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Adicional de Recursos y Gastos- Diciembre 2014 .	2.322.300.023,00

* Según se explica en la **Nota 5.1** de las Notas a los Estados Financieros del GAML al 31/12/2014, se aclara que, el monto total del Presupuesto aprobado mediante Ley Autónoma Nº 042/2013 fue ajustado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme a la Ley Nº 455 a Bs. 1.920.726.117.-

(...)

2.8 Fuerza laboral

2.8.1 Cantidad de empleados

Durante la gestión 2014 y en particular al 31/12/2014, el GAML contaba con 7.413 servidores públicos municipales, que en relación a la gestión inmediatamente anterior tuvo la siguiente variación en cuanto a la cantidad de personal:

(...)

A continuación se determina la variación de la cantidad de personal del GAML de la gestión auditada respecto a la gestión inmediatamente anterior:



Total general al 31/12/2014 (gestión auditada)	7.413
Total general al 31/12/2013 (año anterior)	7.194
Incrementos (disminuciones) en cantidad	219
Incrementos (disminuciones) en porcentaje	3,04%

(...)

2.9 Estructura Gerencial

De acuerdo a la estructura organizacional aprobada y vigente al cierre de la gestión auditada (2014), el nivel gerencial del GAMLP corresponde a los máximos responsables de las siguientes áreas, principalmente:

- Alcalde Municipal
- Secretario Ejecutivo
- Oficiales Mayores
- Subalcaldes Municipales

En tanto que en el nivel descentralizado (EMAVIAS y EMAVERDE), el nivel ejecutivo está representado por su Gerente General, constituyendo la Máxima Autoridad Ejecutiva de dichas empresas, secundado por el Gerente Administrativo Financiero y Gerente Técnico, respectivamente.

2.10 Marco legal aplicable específicamente a la entidad

2.10.1 Principales normas legales aplicables al GAMLP

A continuación y con carácter enunciativo (no limitativo), se describe las principales normas legales aplicables a los Gobiernos Autónomos Municipales como lo es el GAMLP

La **Ley N° 2028 de Municipalidades**, de 28/10/1999, vigente durante el período auditado, regula el régimen municipal, la organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal.

La Ley N° 031 del 19/07/2010 - **Ley Marco de Autonomías y Descentralización** - que tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del Artículo 271 de la Constitución Política del Estado, según el artículo 33 (Condición de Autonomía) señala: *“Todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan a crearse de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimiento previo...”*.



La **Ley Nº 2296 de Gastos Municipales**, del 20/12/2002, tiene por objeto el establecimiento de nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales (modificando lo establecido en la Ley Nº 1551 de Participación Popular, Ley Nº 1702 del 17/07/1996, Modificatoria y Ampliatoria a la Ley Nº 1551 de Participación Popular y la Ley Nº 2028 de Municipalidades), como consecuencia del incremento de recursos municipales, para mejorar la calidad de los servicios municipales y, disminuir la pobreza, estipulada por la Ley Nº 2235 de Diálogo, estableciendo los siguientes límites de Gasto de Funcionamiento: Como porcentaje máximo para gasto de funcionamiento, el **25%** que para fines de cálculo, se aplica sobre el total de ingresos de las siguientes fuentes: Recursos de la Coparticipación Tributaria, Ingresos Municipales Propios y Recursos de la Cuenta Especial del Diálogo 2000. Para financiar los gastos de funcionamiento, sólo se pueden utilizar los ingresos municipales propios y los recursos de la Coparticipación Tributaria.

La **Ley Nº 3058 de Hidrocarburos** de fecha 19/05/2005, en su artículo 57 determina la distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), señalando que será coparticipativo de la siguiente manera:

- a) 4% para cada uno de los departamentos productores
- b) 2% para cada departamento no productor
- c) El poder ejecutivo asignará el saldo del IDH a favor del TGN, Pueblos Indígenas y originarios, comunidades campesinas, de los municipios, universidades y otros.

El **Decreto Supremo Nº 29322** del 24/10/2007, modifica los porcentajes de distribución del IDH para las Prefecturas, Municipios y Universidades de acuerdo a la siguiente composición:

- a) 66.99 % para el total de los Municipios del Departamento, el cual será distribuido entre los beneficiarios de acuerdo al número de habitantes de su jurisdicción municipal, establecido en el censo nacional de población y vivienda.
- b) 8.62% para la Universidad Pública del departamento.
- c) El saldo de los anteriores porcentajes para la Prefectura del Departamento.

Dichas transferencias de recursos IDH a cargo del Tesoro General de la Nación (TGN), forman parte de los Recursos Corrientes del Gobierno Autónomo Municipal.

El **Decreto Supremo Nº 29565** del 14/05/2008, en el artículo 1, aclara y amplía el objeto del gasto que deben ejercer los Gobiernos Municipales con los recursos del IDH y autoriza la asignación de dichos recursos a mancomunidades. Asimismo, en el artículo 2, establece el destino de los ingresos provenientes del IDH a los sectores de educación, salud, caminos de



desarrollo productivo, seguridad ciudadana, infraestructura y la asignación de recursos IDH a las Mancomunidades y todo lo que contribuye a la generación de fuentes de empleo.

2.10.2 Reglamentos específicos de los sistemas de administración gubernamental - GAMLP

El GAMLP contó durante la gestión 2014 con los siguientes reglamentos específicos relacionados con los sistemas de administración gubernamental:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 12/02/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 567/2004 del 24/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Decreto Municipal N° 10 del 26/09/2013.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 04/11/2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 468/2009 del 15/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 432/2009 del 28/10/2009
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 182/2009 del 13/05/2009.
- Reglamento Específico del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 030/2002 del 12/03/2002.

En lo que respecta el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” (RE-SABS) aprobado mediante Decreto Municipal N° 011/2012 del 08/10/2012, cabe aclarar que, se abrogó por Decreto Municipal N°013 del 02/05/2014 debido a las constantes modificaciones NB-SABS aprobadas por Decreto Supremo N° 181.

2.11 Tributos alcanzados a la entidad

Durante el período auditado, los principales tributos a los que estuvo obligado a cumplir el GAMLP y sus entes controlados se resumen en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	IVA	RC-IVA	IT	IUE	ICE	ITF	Otros	Tipo de Contribuy.
GAMLP (1)	Si	Si	---	---	---	---	---	Resto
EMAVIAS (2)	Si	Si	Si	Si	---	---	---	GRACO *



ENTIDAD	IVA	RC-IVA	IT	IUE	ICE	ITF	Otros	Tipo de Contribuy.
EMAVERDE (3)	Si	Si	Si	Si	---	---	---	GRACO *
Nº de Formulario	200	608	400	500				

(1) Informado según Certificado de Inscripción – Padrón Nacional del Contribuyente emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) con Nº de NIT 1029241022, remitido adjunto a la nota Oficio UEGF Nº 48/2012 del 07/02/2012.

(2) Informado según Comunicación Interna GAF Nº 131/2015 del 12/02/2015 con NIT 144694020.

(3) Informado según Cite EMAVERDE: GAF/WGM Nº03/2014 del 21/01/2014 con NIT 121441027.

* Clasificado como GRACO según R.N.D. Nº 10-0026-13 de 03/07/2013 (Anexo "A").

2.12 Disposiciones tributarias aplicables al GAMLP para la recaudación de tributos

Según el organigrama vigente durante la gestión 2014, el área organizacional del GAMLP encargada de la recaudación de tributos fue la Administración Tributaria Municipal (ATM) dependiente de la Dirección Especial de Finanzas.

La ATM es responsable de generar e incrementar las recaudaciones del GAMLP, aplicando mecanismos para las recaudaciones y ejecución de planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva. Esta Unidad está constituida por tres áreas: Ingresos Tributarios, Fiscalización y Cobranza Coactiva.

En el marco de las disposiciones legales vigentes citadas en párrafos precedentes, y según se menciona en Informe ATM/DESP/AL/Nº 002/2014 del 21/01/2014, las siguientes disposiciones específicas son aplicables a la recaudación de tributos municipales a cargo de la Administración Tributaria Municipal del GAMLP:

▪ Cobro de Tributos Municipales

Norma legal de aprobación		Objeto o finalidad
Nº	Denominación	
524/2012 del 28/12/2012	Resolución Ejecutiva	Autoriza cobro de Impuestos Municipales a la Propiedad de Vehículos Automotores terrestres y de Patentes Municipales.
022/2012 del 28/12/2012	Resolución Administrativa	Cobro para la gestión fiscal 2012, que se hará efectiva desde enero 2013.
012/2011 del 19/10/2011	Ley Autonómica de Creación de Impuestos Municipales	Crea los impuestos de dominio municipal.
001/2011 del 30/01/2012	Decreto Municipal	Reglamento a la Ley Autonómica Municipal 012/2011.
645/2011 del 22/12/2011	Ordenanza Municipal	Aprueba Plano de Zonificación y Valuación zonal del Área Urbana.



▪ **Fiscalización y cobro coactivo**

Norma legal de aprobación		Disposición
Nº	Denominación	
016/2012 del 26/04/2012	Ley Autonómica Municipal	Regularización Voluntaria de Deudas Tributarias Municipales.
005/2012 del 28/05/2012	Decreto Municipal	Reglamento a la Ley Municipal de Regularización Voluntaria de Deudas Tributarias Municipales.
28/2012 del 20/11/2012	Ley Autonómica Municipal	Amplia a favor de los contribuyentes el plazo de vigencia establecido en el Art. 3 de la Ley Autonómica Municipal Nº 16 de 10/05/2012.
Texto Ordenado Nº 016- 028/2012	Ley Autonómica Municipal	Norma el proceso de regularización Voluntaria de Deudas Tributarias Municipales.
039/2013 del 29/05/2013	Ley Autonómica Municipal	Ley que modifica las Leyes Nº 016 y Nº 028 de Regularización Voluntaria de Deudas Tributarias Municipales y Modifica el plazo de vigencia.

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 Nº 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 SIGMA¹⁸:

- 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
- 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 Viceministerio 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.

¹⁸ Fuente: pág. web: www.sigma.gob.bo/Antecedentes



Respecto al SIGMA, 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; y que a través del artículo 4 del **Decreto Supremo N° 26455** del 19/12/2001 se establece que la información procesada, generada, enviada, recibida, archivada, etc., tiene la misma validez y fuerza probatoria que los documentos escritos.

Asimismo, el artículo 4 (**Sistemas de Gestión Fiscal para las Entidades del Sector Público y validez jurídica**) de la Ley N° 211 – Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2012 - vigente para su aplicación en la Gestión Fiscal 2013, por mandato dispuesto en el inciso g) de la Disposición Final Segunda de la **Ley N° 317** (Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2013), establece textualmente lo siguiente:

- *“I. Son sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público, según corresponda.”*
- *“II. A efectos jurídicos de determinación de responsabilidades, la información generada por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y/o por el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.”*

En el caso específico del GAMLP y sus entes controlados, los principales sistemas de información de carácter computarizado para el registro contable y presupuestario de sus operaciones durante la gestión fiscal 2013 fueron:

GAMLP	EMAVIAS	EMAVERDE
SIGMA Municipal	SINCON	SINCON

SIGMA Municipal

En el contexto antes mencionado, mediante Resolución Municipal N° 0029/2003, el Alcalde Municipal en su condición de MAE del GMLP (actual GAMLP) aprobó la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA Municipal), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal,



para su implantación con carácter obligatorio en todos los Centros Administrativos del GAMLP a partir de la gestión 2003.

La implantación del SIGMA Municipal en el GAMLP es de responsabilidad de Secretaría Ejecutiva y de la Dirección Especial de Finanzas (ex Oficialía Mayor de Finanzas), cuya aplicación será gradual en la medida que su diseño y reglamentación se ajusten y compatibilicen con los requerimientos del GAMLP

SINCON

Para el registro contable y presupuestario de sus ingresos y gastos ejecutados, los entes descentralizados del GAMLP, utilizan el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (**SINCON**), que le permite emitir anualmente los respectivos estados financieros exigidos por las precitadas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Cabe aclarar que, el SINCON es un software contable desarrollado por el ex Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), que desde la gestión 2004 se desarrolla en plataforma Windows, protegido bajo las leyes de propiedad intelectual del Gobierno de Bolivia, y de distribución gratuita para uso de instituciones públicas y particularmente los Gobiernos Municipales (exceptuando las de la Administración Central) no usuarias del SIGMA.

A tal efecto, el artículo 4 (Sistemas de Gestión Fiscal para las Entidades del Sector Público y validez jurídica) de la Ley Nº 211 – Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2012 - vigente para su aplicación en la Gestión Fiscal 2013, por mandato dispuesto en el inciso g) de la Disposición Final Segunda de la **Ley Nº 317** (Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2013), establece textualmente lo siguiente: *“III. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas podrá autorizar el uso temporal de otros sistemas, a las entidades del sector público que no tengan acceso a los sistemas oficiales, previa presentación del cronograma de implementación de los mismos”*.

Por su parte, la Resolución Ministerial Nº 115 del 10/05/2010 emitida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, establece los siguientes aspectos de importancia:

- Artículo 5 - Otros sistemas de información (*autoriza el uso de otro sistema contable compatible para aquellas entidades no conectadas al SIGMA*).
- Artículo 8 - Validez y fuerza probatoria de la información presentada.

3.2 Controles aplicables en el sistema de información contable



SIGMA Municipal

Ante solicitud de información a la entonces Unidad Especial de Gestión Financiera (actual Dirección de Gestión Financiera) respecto a la administración y control del SIGMA Municipal, la misma a través del CITE: UEGF. Nº 62/2011 del 14/03/2011, dio las siguientes respuestas que se encuentran después de cada respuesta:

1. ¿Cuál es la función específica que realiza la Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF) referente a administrar la operativa del SIGMA Municipal?

Rpta. Que se utilicen los procesos y procedimientos implícitos aprobados en el Sigma Municipal, para los registros presupuestarios, contables y de tesorería.

2. ¿Qué funcionario (nombre y cargo desempeñado) de su Unidad y/o Área tiene asignado la función de autorizar el acceso al SIGMA Municipal y a través de qué documento?

- *El perfil de Gestor de Usuarios a la fecha está a cargo de la Sra. Marilym Buitrago.*
- *Las Máximas Autoridades de los Centros Administrativos son los que autorizan los perfiles de usuarios a través del documento "Formulario de Administración de Usuarios del Sigma".*
- *El Gestor de Usuarios registra las solicitudes de creación, habilitación, deshabilitación o cambio de perfiles en el Sigma.*
- *La validación de las autorizaciones emitidas por Centros Administrativos y usuarios, está a cargo de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*

3. ¿Se autoriza y otorga perfiles de usuario para ingresar al SIGMA Municipal solamente a los funcionarios del GAMLP encargados de efectuar registro presupuestario, contable y de tesorería?

- *Los perfiles de usuarios son determinados por los Centros Administrativos y Unidades Ejecutoras y autorizados por sus autoridades.*
- *Se habilitan perfiles para consultas estadísticas y generales a los Auditores de la Contraloría General del Estado, Auditores de la Unidad de Auditoría, funcionarios y autoridades del Concejo Municipal, según requerimiento.*



4. ¿Cuenta la Unidad Especial de Gestión Financiera del GAMLP con respaldos de seguridad (backup) de los registros y la base de datos del SIGMA Municipal? Describir los respaldos y detallar la periodicidad con las que fueron realizadas durante la gestión.

Los backups de seguridad son realizados por el DDOTI. Corresponde dar respuesta a la citada Dirección.

5. ¿Qué otro tipo de controles se han establecido en su Unidad y/o Área para minimizar el riesgo de acceso no autorizado a la base de datos del SIGMA Municipal?

- *El D.S. N° 26455 establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de la información que se genera y trasmite a través del Sigma Municipal.*
- *A partir de la implantación del Sigma Municipal producido en enero de 2003, se determina en la normativa que la responsabilidad de los registros en el Sigma es de las Máximas Autoridades de los Centros Administrativos y usuarios a quienes se otorgó perfiles.*
- *En el Capítulo XI Firma Electrónica y Normas de Seguridad del Reglamento de Pagos Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se establece los alcances de las firmas electrónicas y normas de seguridad.*
- *Cada gestión fiscal y modificación de la Estructura Organizacional, el Área de Finanzas emite instructivos dirigidos a las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, para la habilitación y confirmación de usuarios y perfiles autorizados para la utilización de los Módulos del Sigma Municipal, determinando documentos respaldatorios para el efecto.*
- *Los usuarios no tienen acceso directo a la base de datos, solo se puede ingresar a través de los módulos del Sigma Municipal.*
- *El Sigma Municipal tiene módulo de auditoría, por el cual se identifica a los usuarios y las operaciones son autorizadas únicamente por las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos y Unidades Ejecutoras autorizadas.*
- *Con Resolución Municipal N° 295/2010 de 9 de junio 2010, el Alcalde Municipal designó a las Máximas Autoridades Ejecutivas de cada Centro Administrativo.*

6. ¿Qué tipo de soporte técnico brinda la DDOTI en relación al SIGMA Municipal?



Rpta. La respuesta deberá ser otorgada por la DDOTI.

7. ¿Qué relación existe entre el GAMLP y el Programa de Modernización Administrativa y Financiera (MAFP) respecto a la administración del SIGMA Municipal?

- *Ya no existe MAFP, la administración del Sigma Municipal está a cargo de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*
- *La relación a la fecha con el Área de Finanzas es mínima y está relacionada a la coordinación de operaciones a realizarse durante la apertura de gestión, cierre del ejercicio fiscal, tablas de clasificadores, validación de solicitudes de usuarios.*

8. ¿Existe convenio o documento equivalente suscrito entre el GAMLP y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda) donde se establecen las obligaciones de las partes respecto a la utilización del SIGMA Municipal? De ser así, facilitar copia del mismo.

Rpta. En la gestión 2002, el relacionamiento con el Ex MAFP fue dirigido por la Secretaria Ejecutiva; siendo que su implantación fue en la gestión 2003, se considerara que los documentos de respaldo deben existir en los legajos permanentes de Auditoría Interna.

De igual manera, a efectos de conocer el apoyo que presta la **Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información** (DDOTI), área informática del GAMLP, respecto al SIGMA Municipal, se solicitó información, cuyas preguntas y respuestas se expresan en la nota DDOTI.UADS N° 237/2011 del 04/03/2011, que a continuación se detallan:

1. ¿Cuál es la función básica que cumple la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información (DDOTI) respecto al SIGMA Municipal?

Rpta. La función que cumple la DDOTI respecto al SIGMA Municipal es de precautelar y custodiar toda la infraestructura tecnológica e información que se genera a través del SIGMA Municipal, entre sus funciones más importantes está las siguientes:



- *Administración de toda la Infraestructura Tecnológica donde está actualmente funcionando el SIGMA Municipal.*
- *Administración de los servicios de la aplicación como tal, como ser: servicios de formularios, servicios de Aplicación, Servicios de reportes, entre otros.*
- *Administración de la Base de datos Oracle a nivel operador, la cual permite hacer solamente el mantenimiento de los servicios de compresión de datos, backup y restauración de datos y administración de sesiones.*

2. ¿En qué plataforma informática está desarrollada el SIGMA Municipal? Favor describir la configuración vigente del sistema y sus características.

Rpta. El SIGMA Municipal está desarrollado bajo la siguiente plataforma:

Hardware:

- *Un servidor de Base de Datos de producción, en la cual se encuentra toda la información por gestiones del GAMLP*
- *Un servidor de aplicación de producción, en la cual se encuentra las aplicaciones en producción de acceso al SIGMA Municipal por los usuarios del GAMLP*
- *Un servidor de Base de datos de Help, en la cual se encuentra una réplica de la información del GAMLP en producción, esto sirve al GAMLP para fines solo de capacitación y análisis financiero.*
- *Un servidor de aplicación de Help, en la cual se encuentra la aplicación para acceder a la réplica de la base de datos del SIGMA Municipal.*
- *Un servidor de DNS, en la cual se encuentra toda la configuración de resolución de nombres de los servidores y servicios del SIGMA Municipal.*

Software:

- *Motor de base de datos: Oracle 10G.*
- *Herramienta de desarrollo: Oracle Developer.*
- *Capas: 2 capas Clientes/Servidor.*

“Mencionar también que, todo el desarrollo del sistema está a cargo del programa MAFP y el GAMLP no cuenta con códigos fuentes del sistema SIGMA, ni personal especializado para administrar correctamente el sistema SIGMA Municipal. Siendo limitado su administración solo a servicios y respaldo de copias de seguridad del sistema”.



3. ¿Qué normativa de seguridad para la administración del SIGMA Municipal se han desarrollado, aprobado e implementado en el GAMLP? Desarrollar y adjuntar la normativa correspondiente.

Rpta. Actualmente el GAMLP cuenta con una normativa vigente de seguridad "Normas y estándares para Seguridad TIC" aprobado con R.M. 337/06, en la cual establece niveles de acceso y seguridad de la información y TIC que son aplicables a todos los sistemas informáticos en producción vigentes incluyendo a sistemas de desarrollos externos, como es el caso del SIGMA Municipal.

4. ¿Qué tipo de controles de seguridad y de aplicación se han implementado para una adecuada administración del SIGMA Municipal.

Rpta. Al no contar con el código fuente del sistema SIGMA Municipal, la DDOTI administra los niveles de seguridad en función a las opciones definidas desde la aplicación, entre los controles que ofrece el sistema están:

- *Bloqueos de usuarios.*
- *Administración de acceso a pantallas mediante menús personalizados.*
- *Administración de copias de respaldo de datos.*
- *Administración de log de seguimiento a cambios de información.*

Cabe mencionar que el sistema SIGMA Municipal cuenta con los niveles de seguridad establecidos para la administración correcta del sistema, pero estas no pueden ser modificadas y mejoradas por NO contar con el código fuente y la capacitación necesaria para darle un mantenimiento adecuado al sistema.

5. En relación a otras aplicaciones informáticas (SISPER, SIAFIM, SISPAM, etc.), cuyos usuarios son las diferentes áreas y/o unidades del GAMLP ¿Qué tipo de servicio presta la DDOTI?

Rpta. Con relación a otras aplicaciones informáticas implementadas en el GAMLP la DDOTI cumple funciones de coordinación y supervisión en el desarrollo de las mismas, siendo en algunos casos participe en el desarrollo y/o programación de las aplicaciones solicitadas por las áreas y/o unidades del GAMLP

En relación al SIGMA Municipal y otras aplicaciones informáticas (SINCON y SIAF), mediante nota CITE: OF. AI-436/2011 del 25/02/2011, Auditoría Interna efectuó consultas específicas al



Viceministro de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre los controles informáticos implementados.

Al respecto, mediante nota MEFP/VPCF/DGSGIF/174/2011, el Director General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente a la “Información sobre la Implantación del SIGMA Municipal SINCON y SIAF” menciona lo siguiente (respuestas después de cada pregunta):

1. ¿Existe convenio o documento equivalente suscrito entre el GAMLP y el Programa de Modernización Administrativa y Financiera (MAFP) y/o el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda) donde se establecen las obligaciones de las partes respecto a la utilización del SIGMA Municipal? De ser así, facilitar copia del mismo.

Rpta.- En fecha 3 de agosto de 2001, el ex Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Gobierno Municipal de La Paz, han suscrito el Convenio Interinstitucional de Cooperación y Asistencia Técnica para la implantación del SIGMA en el Gobierno Municipal de La Paz, cuya fotocopia se adjunta a la presente.

2. ¿Qué funciones específicas realiza la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal de su dependencia para el buen funcionamiento del SIGMA Municipal?

Rpta. Las funciones específicas que realiza la Dirección General de Sistemas de Gestión de información Fiscal para el buen funcionamiento del SIGMA Municipal se establecen en el Convenio Interinstitucional de Cooperación y Asistencia Técnica para la implantación del SIGMA en el Gobierno Municipal de La Paz.

3. ¿En qué plataforma informática está desarrollado el SIGMA Municipal? Favor describir la configuración vigente del sistema y sus características.

Rpta. El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA está desarrollado en Oracle.

4. ¿Qué tipo de controles y/o medidas de seguridad informática ha implementado el Programa de Modernización Administrativa y Financiera (MAFP) y/o el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para evitar y/o minimizar el riesgo de accesos no autorizados a la base de datos del SIGMA Municipal? Favor detallar los mismos,



tales como por ejemplo pistas de auditoría y otros en el marco de las normas y estándares internacionales vigentes en materia de seguridad informática.

Rpta. Desde el punto de vista de software, el SIGMA cuenta con un módulo de seguridad para la administración y gestión de usuarios que acceden al sistema, controlando la asignación de roles y permisos, niveles de acceso a las aplicaciones y a los datos contenidos en la base de datos.

Este módulo asegura que los usuarios autorizados, según su nivel de restricción, puedan efectuar únicamente operaciones y consulta de datos permitidos.

Las contraseñas de los usuarios se hallan encriptadas en la base de datos, por lo cual, no pueden ser visualizadas ni siquiera por los administradores de base de datos.

Para efectos de seguridad, el sistema mantiene logs o registros históricos de las operaciones efectuadas, a través de tablas de auditoría, donde, entre otros datos, se registran la fecha y el usuario que realizó la operación.

Desde el punto de vista de Hardware, cada SIGMA Local se encuentra instalado sobre infraestructura de la propia entidad (firewall, switches, servidores, etc.), por lo que la implementación de medidas de seguridad física, es de responsabilidad de esta.

5. En su criterio ¿Qué otro tipo de controles debieran ser implementados en el GAMLP a efectos de asegurar el uso correcto del SIGMA Municipal, en sí garantizar la fiabilidad e integridad de la información procesada?

Rpta. Asegurar una eficaz gestión de usuarios del SIGMA municipal utilizando correctamente los formularios definidos para la administración de cuentas de usuarios, en el módulo de Gestión de Usuarios, el cual es administrado por un funcionario del GAMLP designado para tal caso.

Asimismo cada usuario es responsable del uso de su cuenta de usuario (usuario y contraseña) y los perfiles asignados según la naturaleza de las tareas que realiza. El usuario por ningún motivo debe difundir su contraseña a otros funcionarios según consta en los términos de uso publicados previa aprobación de ingreso al sistema.



Por otro lado no corresponde a estas instancias emitir criterios respecto de los controles de seguridad física, por cuanto, su implementación es de responsabilidad de la entidad, existiendo normas internacionales que rigen en el tema.

(...)

De igual manera, a efectos de conocer el apoyo que presta la **Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información (DDOTI)**, área informática del GAMLP, respecto a los sistemas informáticos aplicativos SIGRH Y SAGA, se solicitó información, cuyas preguntas y respuestas se expresan en la nota CITE: OF. AI - 154/2015 del 04/02/2015, que a continuación se detallan:

1. ¿Cuál es la función básica que cumple la dirección De Desarrollo Organizacional Y Tecnologías de Información (DDTOI) respecto a los aplicativos mencionados?

Rpta. La unidad de sistemas dentro de sus funciones se encuentran las de velar por el correcto funcionamiento y conectividad de los servidores, en los cuales se encuentran instalados dichos sistemas

2. ¿En qué plataforma informática está desarrollada el SIGRH y el SAGA? Describir la configuración vigente del sistema y sus características.

Rpta. Las características y plataforma se encuentran a continuación:

- a) *Microsoft Visual Studio 2005/2008 (C#)*
- b) *Microsoft SQL Server 2005/2008*
- c) *Microsoft Frameworks 2.0/4.0 o Superior*
- d) *Compatible con Microsoft Windows Server 2003 e Internet Information Server 6.0*

3. ¿Qué tipo de controles de seguridad y de aplicación se han diseñado e implementado para una adecuada administración del SIGRH y el SAGA?. Detallar los controles diseñados e implementados

Rpta. El acceso a los sistemas es restringido mediante un usuario y contraseña asignado a cada persona responsable del manejo del sistema. Los accesos a las bases de datos y aplicativos son otorgados solamente a los administradores de los sistemas.



4. ¿Cuál es el nivel de seguridad de cada uno de los sistemas informáticos implementados (SIGRH y SAGA) - Alto, Moderado o Bajo – respecto accesos no autorizados a la base de datos para modificar información por personal no autorizados?

Rpta. En relación a lo referente a los niveles de seguridad hacemos de su conocimiento que ambos sistemas sus niveles de acceso es moderado.

3.3 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.

3.4 Registros contables y presupuestarios utilizados

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

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

Por su parte, el SINCON utiliza uno solo tipo de comprobante para el registro de transacciones (entrada) denominado “Comprobante de Contabilidad”.

3.5 Grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras

Desde el punto de vista netamente contable-financiero, el área responsable del procesamiento contable de los ingresos y pago de gastos municipales en el GAMLP es la Dirección Especial de Finanzas, conformada por:

- Dirección de Gestión Financiera
- Dirección de Crédito Público y Análisis Financier
- Administración Tributaria Municipal (ATM)

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) – y a los fines del presente examen, relacionado con los estados financieros del GAMLP,



la Dirección de Gestión Financiera 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*” (negrillas son nuestras).

En consecuencia, el área responsable del registro contable de los ajustes y emisión de los estados financieros del GAMLP, así como la consolidación de los estados financieros de los entes controlados por el GAMLP es CONTABILIDAD dependiente de la precitada Dirección.

Creación de Centros Administrativos para el registro de gastos

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.

Durante la gestión fiscal 2014, el GAMLP funcionó con 47 Direcciones Administrativas (D.A) y que en esencia cada una de ellas tiene un “Centro Administrativo Financiero” (CAF), según el siguiente detalle:

Código D.A.	Denominación
01	CONCEJO MUNICIPAL
02	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EJECUTIVO
03	COORDINACIÓN GENERAL DEL EJECUTIVO
04	DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS
05	DIRECCIÓN ESPECIAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
06	DIRECCIÓN ESPECIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
07	OFICIALÍA MAYOR DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
08	OFICIALÍA MAYOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
09	OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO
10	OFICIALÍA MAYOR DE CULTURAS
11	OFICIALÍA MAYOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
12	SUBALCALDÍA I COTAHUMA
13	SUBALCALDÍA II MAXIMILIANO PAREDES
14	SUBALCALDÍA III PERIFÉRICA
15	SUBALCALDÍA IV SAN ANTONIO



Código D.A.	Denominación
16	SUBALCALDÍA V SUR
17	SUBALCALDÍA VI MALLASA
18	SUBALCALDÍA VII CENTRO
19	SUBALCALDÍA VIII HAMPATURI
20	SUBALCALDÍA IX ZONGO
22	CENTRO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL
24	CEMENTERIO GENERAL
25	ZOOLÓGICO MUNICIPAL
26	TERMINAL DE BUSES
28	PARQUE URBANO CENTRAL
30	BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
31	PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
32	PROGRAMA DE TRANSPORTE MASIVO
33	TESORO MUNICIPAL
34	SERVICIOS Y GASTOS INSTITUCIONALES
35	CRÉDITO PÚBLICO
36	CENTROS INFANTILES MUNICIPALES
37	UNIDAD DE ADM. Y COORDINACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
38	LABORATORIO MUNICIPAL
39	MATADERO MUNICIPAL
40	SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
48	HOSPITAL LA PAZ
49	HOSPITAL LA MERCED
50	HOSPITAL LOS PINOS
51	RED DE SALUD 1 COTAHUMA
52	RED DE SALUD 2 MAXIMILIANO PAREDES
53	RED DE SALUD 3 PERIFERICA – CENTRO
54	RED DE SALUD 4 SAN ANTONIO
55	RED DE SALUD 5 SUR
56	DIRECCION ESPECIAL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y VIALIDAD
57	AUTORIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL
58	SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Fuente: Clasificador de Unidades Ejecutoras obtenido del SIGMA Municipal.

Cabe aclarar que, a efectos del SIGMA Municipal, cada una de las Direcciones Administrativas mencionadas contiene una o más unidades ejecutoras, quienes ejecutan el presupuesto asignado.

Responsabilidades de los Centros Administrativos por el registro de gastos y custodia de la documentación de respaldo

El “Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014 establece en su Art. 10, que, por efectos del SIGMA Municipal, las Direcciones



Administrativas son Áreas Organizacionales responsables de **ordenar los pagos** y viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras; así como de los procesos de ejecución presupuestaria y la custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería.

Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas del GAMLP, designadas en cada Gestión Fiscal por el Alcalde Municipal, mediante Resolución Ejecutiva, en sujeción a la Estructura Organizacional del GAMLP y a las necesidades operativas del SIGMA , son responsables de:

- a) La ejecución presupuestaria según lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y de las disposiciones emanadas del MEFP.
- b) El adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA, acorde a la reglamentación de los Sistemas Financieros.
- c) La rendición de cuentas por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos), cumpliendo las disposiciones del MEFP, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos financiadores.
- d) Los efectos y consecuencias que se puedan generar por la incorrecta aplicación de los Módulos Financieros del SIGMA, la inadecuada utilización de la información procesada y enviada, así como el uso de los mecanismos y sistemas de control interno.
- e) La implantación de controles internos acordes con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
- f) La autorización de los pagos mediante la aprobación de Ordenadores de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.
- g) De la verificación de la consistencia de la documentación de respaldo del pago



- h) De la suscripción y aprobación de las Autorizaciones de Pago, como responsables del proceso de pago y de la documentación de respaldo
- i) La creación, verificación y aprobación de autorizaciones de pago en el módulo de requerimiento de pagos del SIM, cuando la contratación de bienes y servicios sean efectuados como Unidades Ejecutoras.
- j) De la designación de los responsables de Fondos Rotatorios y Caja Chicas y de la aprobación de sus ordenadores de pago C-34.
- k) De la correcta apropiación de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del GAMLP, determinadas en las normas vigentes.
- l) De cumplir con el Instructivo de Cierre Presupuestaria, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- m) De cumplir con los requisitos necesarios para obtener la aprobación de parte del Concejo Municipal del Convenio Interinstitucional, mediante Ordenanza Municipal que autorice la transferencia a terceros, determinando el uso y destino de los recursos.
- n) El archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, independientemente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales de acuerdo a disposiciones de archivos establecidas para rendiciones de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.
- o) De las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizadores (CGE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, SIN u otros) a la documentación de respaldo remitida por las Direcciones Administrativas a la Unidad de Tesorería para su respectivo pago.
- p) Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política municipal de “Cero Tolerancia a la Corrupción”.
- q) Velar por la calidad del gasto, buscando el valor público.
- r) Vela por el cumplimiento del presente instructivo.



En ese contexto, la máxima autoridad ejecutiva (responsable) de cada Centro Administrativo (ARA) son: los Oficiales Mayores, Directores, Subalcalde y Director de Administración General, según la naturaleza del Centro.

Responsabilidades de las Unidades Ejecutoras por la ejecución del presupuesto

El precitado “**Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**” en su Art. 11 establece que son consideradas Unidades Ejecutoras, 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 del SIGMA.

Son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo, verificando su Legalidad.
- b) En el caso de las Unidades Ejecutoras que administran Fondo Rotatorio y caja chica, 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 Fondo y/o Caja Chica y no podrán comprometer un gasto mayor a los límites establecidos por la Dirección Especial de Finanzas, en el presente Instructivo.
- c) Para asegurar un proceso de pago efectivo y dinámico, las Unidades Ejecutoras 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) Verificar, previa la elaboración de la Ficha Perfil, a través de la UBI, si los predios donde se ejecutaran las obras, son de dominio privado o público, para la adecuada apropiación de la partida presupuestaria.
- e) Para la adquisición de bienes, deberán verificar previa la elaboración de la Ficha Perfil, la correcta asignación del objeto del gasto, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario vigente.



- f) Las Unidades Ejecutoras, deben verificar que los trámites no vulneren el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 y su modificación mediante Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
- g) De emitir y firmar los formularios de Autorizaciones de Pago verificando la documentación de respaldo.
- h) Dar cumplimiento con la normativa vigente del GAMLP inherente a la ejecución de gastos, contenida en Leyes, Decretos y Ordenanzas Municipales.
- i) De cumplir con el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- j) Coadyuvar para que los proveedores y/o contratistas tengan datos actualizados en su registro como beneficiarios del SIGMA a través del SIGEP.
- k) Brindar cualquier información adicional requerida, por la DGF a fin de corroborar los respaldos de la documentación detallada en la autorización de pago.
- l) De las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizadores (CGE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, SIN u otros) a la documentación de respaldo remitida por las Unidades Ejecutoras a CAF para su respectivo pago.

Recaudación de recursos propios

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 GAMLP cobrados mediante el Formulario Único Municipal (FUM).

Servicios de salud

En los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014 establece que los establecimientos de salud primer nivel de atención (redes de salud), segundo nivel (Hospital La Paz , Hospital La Merced y Hospital Los Pinos), están registrados en el SIGMA Municipal, como Direcciones Administrativas y son Unidades Desconcentradas del GAMLP, con competencias para la administración de sus Recursos de Generación Local (RGL) y Prestaciones de Servicios de Salud Integral (PSSI) del Estado Plurinacional de Bolivia, que entra en vigencia con la Ley N°



475 de 30/12/2013 sustituyendo al Seguro Universal Materno Infantil (SUMI) y el Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSPAM) que estuvieron vigentes hasta 30/04/2014

3.6 Principales procedimientos administrativo contables

Manual de Procesos y Procedimientos

Durante el período auditado, el GAMLP contó con **Manual de Procesos Gerencial** aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 272/2013 del 21/05/2013, conformado por Sistemas Gerenciales de Procesos: Sustantivos, Administrativos (Sistemas de Administración Gubernamental establecidos en la Ley N° 1178) y de Soporte.

Asimismo, el GAMLP cuenta el **Manual de Procedimientos Operativo**, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 673/2013 del 31/12/2013, el mismo que establece procedimientos específicos para cada uno de los sistemas antes mencionados, entre los que destacan los sistemas administrativos.

(...)

3.7 Prácticas y políticas contables

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

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

a) Prácticas utilizadas para la administración de fondos

El GAMLP emitió, “Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP mediante Resolución Administrativa N° 10/2014, del 10/11/2014

- Artículo 70 (Asignación de Fondo Rotatorio y Caja Chica). *“I. El Fondo Rotatorio es determinado a nivel de Dirección Administrativa y la Caja Chica es asignada a nivel de Unidad Ejecutora, de acuerdo a la Estructura Organizacional del GAMLP y Presupuesto de la gestión.”*



“II. Las asignaciones de Fondo Rotatorio y Caja Chica, a las Direcciones Administrativas y sus respectivas Unidades Ejecutoras, son para gasto de funcionamiento elegible e inversión.”

“Para cada Gestión Fiscal, la Dirección Especial de Finanzas y la Dirección de Gestión Financiera, en función al presupuesto de cada Unidad Organizacional, determinarán los importes máximos de Fondo Rotatorio y Caja Chica, y el detalle de objetos del gasto para Fondo Rotatorio y Caja Chica aplicables al GAMLP, mediante instructivo.”

- Artículo 73 (Fondos de Caja Chica). *“El Fondo de Caja Chica podrá atender gastos menores que no tengan duración definida, hasta un tope de Bs.5.000.- (Cinco Mil 00/100 Bolivianos).”*

“Las Unidades Ejecutoras pueden solicitar importes menores a los establecidos, pero no pueden superar los límites máximos establecidos para Caja Chica”.

- Artículo 74 (Fondo Rotatorio). *“El límite de gasto corriente, elegible e inversión de Fondo Rotatorio podrá atender gastos menores que no tengan duración definida, desde Bs. 1 (Un 00/100 Boliviano) hasta un tope máximo de Bs.20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)”.*

En función de las actividades y operaciones a cargo de los Centros Administrativos, se asigna los recursos para **Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**, siendo responsable del fondo la Unidad Ejecutora.

En el marco normativo antes descrito, los Fondos Rotatorios son asignados a la Dirección Administrativa correspondiente, en tanto que los fondos de Caja Chica a través de las Unidades Ejecutoras.

A los fines de operativizar la operatoria de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, se emitió el **Instructivo UEGF. N° 005/2014** del 13/01/2014, dirigido a las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos del GAMLP, donde se establece el Inicio de Operaciones en Módulo Fondo Rotatorio y Cajas Chicas para la gestión fiscal 2014, asignando los montos de gasto autorizado para su funcionamiento.

En ese entendido, tal como se describe en los numerales 2.1 y 2.2 del Informe N° All-001/2015 del 18/02/2015, referidos a la verificación de cierre de fondos de caja chica y fondos rotatorios del GAMLP, las Comisiones de Auditoría establecieron que los saldos de los



mismos fueron revertidos al cierre de la gestión fiscal 2014, de acuerdo al siguiente resumen:

- 86 Fondos de Caja Chica.
- 40 Fondos Rotatorios

b) Principios contables aplicados y métodos de valuación

GAMLP

En la Nota 3 a los estados financieros del GAMLP, se describe las bases de reconocimiento y principales métodos de valuación aplicados durante el período auditado:

- Que los estados financieros han sido preparado de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada, establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).
- Que los recursos fueron contabilizados con base en el principio de devengado, exceptuando los derechos de cobro de los ingresos tributarios, para los que no existe una razonable certidumbre de su percepción, registrándose en consecuencia sobre la base de efectivo.
- Que los gastos también fueron contabilizados con base en el principio de devengado.
- En cuanto al registro de inversiones en entes controlados en los que el GAMLP tiene la totalidad de sus patrimonios, a partir de la gestión 2009, contabiliza de acuerdo a procedimiento contable presupuestario para la participación en empresas públicas no financieras, establecido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública en su Informe Técnico MEFP/VPCF/DGNGP/USE N° 267/2009 de 13/03/2009.
- Las depreciaciones y amortizaciones de activos fijo e intangible se reconocen como gastos según el método lineal. Para los bienes que no fueron objeto de revalúo se aplica las tasas anuales de depreciación y amortización.
- Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, valuados al costo de adquisición, bajo el método PEPS (Primeras en Entrar y Primeros en Salir).



- Los estados financieros fueron reexpresados en moneda constante reconociendo los efectos de la inflación, aplicándose a tal efecto las UFV's publicadas por el Banco Central de Bolivia.
- Para la actualización del Patrimonio Institucional se consideró lo establecido en la Norma de Contabilidad N° 3 (revisada en septiembre de 2007), aplicando las UFV's.
- Los activos y pasivos en moneda extranjera se exponen en bolivianos valuados al cierre de gestión al tipo de cambio oficial de compra. Las ganancias o pérdidas se registran en la cuentas Ganancias o Pérdidas en Operaciones Cambiarias.

(...)

3.8 Otras aplicaciones computarizadas de procesamiento de información (información extracontable)

GAMLP

Al margen de los sistemas contables anteriormente mencionados, los principales sistemas informáticos utilizados por el GAMLP para el registro y procesamiento de sus operaciones son (enunciativo no limitativo):

Aplicativo	Denominación completa	Norma de aprobación	Usuarios
SIM	Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal.	R.M. 466/2006 del 24/08/06.	Dirección de Planificación y Control de Gestión y las diferentes Direcciones Administrativas del GAMLP
SIM Contrataciones	Sistema Electrónico de Inversión Municipal- módulo contrataciones	R.M. N° 132/2010 del 08/04/2010, que amplía y complementa el alcance del SIM.	La UPC dependiente de la DAG y todos los Centros Administrativos Financieros (CAF's) de las Direcciones Administrativas.
GENESIS	Sistema Informático Génesis	R.M. N° 234/2005 del 20/06/2005	Todas las unidades organizacionales que brindan servicios al contribuyente (actividad económica).
RUAT	Registro Único de Administración Tributaria.	O.M. N° 69/97 - HCM 82/97, autoriza al ejecutivo adscribirse al RUAT, bajo el D.S. 24604 del 06/05/1997.	Administración Tributaria Municipal para registro y cobro del Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores.
SISPAM	Sistema de Gestión del Patrimonio Municipal.	R.M. N° 014/2008 del 11/01/2008.	Unidad de Bienes Muebles dependiente de la Dirección de Administración General (DAG).



Aplicativo	Denominación completa	Norma de aprobación	Usuarios
			Herramienta de incorporación, registro, clasificación, asignación, control, archivo, sistematización y administración de activos fijos.
SIDIG	Sistema de Indicadores Diarios de Gestión	R.M. Nº 160/2010 del 21/04/2010	Todas las personas interesadas en conocer las variables y registros estadísticos producidos por las Unidades Organizacionales del GAMLP.
SITR@M	Sistema de Trámites Municipales	R.M. Nº 212/2004 del 23/06/2004.	Todas las Unidades Organizacionales del GAMLP.
SAGA	Sistema de Administración y Gestión de Almacenes.	Resolución Ejecutiva Nº 062/2014 *	Almacenes de los CAF's para el control del movimiento de materiales y suministros en almacenes.
SIGADEMU	Sistema de Gestión Y Administración de la Deuda Municipal	Resolución Ejecutiva Nº 561/2014	Administradores y Usuarios Gestiona toda la información referente al endeudamiento municipal que registra la Dirección de crédito público y análisis financiero

R.M., Resolución Municipal

O.M., Ordenanza Municipal

* Implantado durante la gestión 2012 (en reemplazo del SIAFIM), aunque su aprobación fue recién el 24/02/2014.

Respecto al SIM, complementar que, es una herramienta informática destinada a:

- Facilitar los procesos de elaboración de las carpetas de inversión;
- Acelerar los procesos de aprobación y validación de las mismas; y
- Proveer información en línea sobre los avances administrativos, físico y financiero durante el ciclo de vida del proyecto.

(...)

3.9 Área de sistemas informáticos

De acuerdo a la Estructura Organizacional del GAMLP vigente para la gestión 2014, la Unidad de Administración y Desarrollo de Sistemas depende de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información, que a su vez depende de Secretaría Ejecutiva.

En ese entendido, el área de sistemas en el GAMLP es una instancia de apoyo para el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas implementadas.



En tanto que, en EMAVIAS y EMAVERDE no se cuenta con una unidad organizacional específica encargada del sistema computacional.

4. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

4.1 Revisión analítica de estados financieros

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los estados financieros del GAMLP, al 31/12/2014, consistió en un estudio de la información financiera objeto de auditoría 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, efectuando una prueba analítica de identificación de saldos más representativos de los estados financieros del GAMLP 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 cédulas analíticas que respaldan el presente memorándum (papeles de trabajo).

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, así como la depreciación de activos fijos del ejercicio, principalmente. 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.



Tanto el análisis vertical como el análisis horizontal de los estados financieros del GAMLP se adjuntan en el legajo de planificación que respalda el presente MPA, bajo el denominativo de “**Análisis vertical y horizontal de saldos contables**”, de donde extractamos a continuación las variaciones más significativas de las cuentas más representativas de los estados financieros básicos a los fines de su consideración en el examen:

GAMLP

Los incrementos y disminuciones más significativos se produjeron en las siguientes cuentas y/o rubros contables de los estados financieros más representativos (Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes).

Balance General

Cuenta contable	Saldo final al 31/12/2014 Bs.	% en relación al componente total	% de aumento (disminución) en relación a la gestión anterior
Bancos	213,422,254.34	2.75	-58.05
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	13,856,986.39	0.18	-42.46
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	64,860,428.33	0.83	-10.05
Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	57,497,904.66	0,74	-12.98
Activo Fijo en Operación	1,955,233,130.59	25.17	5.14
Tierras y Terrenos	5,539,944,539.18	71.73	2.30
Otros Activos Fijos	26,225,359.22	0.34	2.19
Construcción y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado	160,010,694.36	2.06	40.05
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	56,517,017.36	0.73	-50.51
Contratistas a Pagar a Corto Plazo	47,536,833.22	0.61	-7.61
Cuentas a Pagar a Largo Plazo	23,358,199.75	0.30	39.33
Deuda Pública (Interna y Externa)	817,648,376.81	10.53	-6.57
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1,162,712,527.69)	-14.97	-10.91

Recursos Corrientes

Cuenta contable	Saldo final al 31/12/2014 Bs.	% en relación al componente total	% de aumento o disminución en relación a gestión anterior
Ingresos Tributarios	413,496,622.00	26.59	6.78
Venta de Servicios	62,181,196.51	4.00	25.18
Transferencias Corrientes Recibidas	931,868,215.15	59.93	16.78



Gastos Corrientes

Cuenta contable	Saldo final al 31/12/2014 Bs.	% en relación al componente total	% de aumento o disminución en relación a gestión anterior
Sueldos y Salarios	406,825,351.99	31.80	11.94
Costo de Servicios No Personales	410.299,650.66	32.07	18.65
Costo de Materiales y Suministros	134,032,479.76	10.48	9.16
Alquileres	42,073,303.21	3.29	4.31
Transferencias Corrientes Otorgadas	60,151,092.16	4.70	-20.31
Depreciación de Activos Fijos	129,094,057.75	10.09	52.55

(...)

4.2 Identificación de riesgos inherentes

Con base en el análisis de planificación efectuado en numerales precedentes y la Planilla Sinopsis del Enfoque de Auditoría que forma parte del presente MPA, identificamos que las cuentas y/o rubros más riesgosos y/o críticos para los fines del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP son las siguientes:

- Bancos
- Cuentas a Cobrar a Corto (Exigible a corto plazo)
- Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo (Exigible a largo plazo)
- Activo Fijo en Operación (incluye depreciación acumulada)
- Tierras y Terrenos
- Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público
- Cuentas a Pagar a Corto Plazo
- Cuentas a Pagar a Largo Plazo
- Deuda Pública
- Patrimonio Institucional
- Patrimonio Público
- Ingresos Corrientes (Transferencias Corrientes Recibidas e Impuestos Municipales)
- Gastos Corrientes (Sueldos y Salarios; Costo de Servicios No Personales y Costo de Materiales y Suministros).



En el caso de los entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, las cuentas contables más críticas son: Venta de Servicios, Activos Fijos, Sueldos y Salarios, y Costo de Materiales y Suministros.

5. TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA REALIZADOS

GAMLP

Los estados financieros del Gobierno Municipal de La Paz (actual GAMLP), fueron auditados por firmas de auditoría y la Contraloría General de la República en las gestiones detalladas a continuación y con los siguientes resultados:

Gestión	Organización de auditoría	Tipo de opinión
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
2009	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades

Por otra parte, Auditoría Interna del GAMLP ha emitido anualmente informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros con los siguientes resultados en relación a la Opinión del Auditor (producto principal) durante los últimos cinco años:

Gestión	Informe de auditoría emitidos	Tipo de opinión
2007	Informes Nrs. AIE-003/2008 y AIE-004/2008, ambos del 25/03/2008, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2007 y 31/12/2006.	Con salvedades
2008	Informes Nrs. AIE-004/2009 y AIE-005/2009, ambos del 27/03/2009, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2008 y 31/12/2007.	Con salvedades
2009	Informes Nrs. AIE-002/2010 y AIE-003/2010, ambos del 25/03/2010, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2009 y 31/12/2008.	Con salvedades
2010		Limpia (sin salvedades)



Gestión	Informe de auditoría emitidos	Tipo de opinión
	Informes Nrs. AIE-004/2011 y AIE-005/2011, ambos del 24/03/2011, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP, y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2010 y 31/12/2009.	
2011	Informes Nrs. AIE-003/2012 y AIE-004/2012, ambos del 23/02/2012, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2011 y 31/12/2010.	Limpia (sin salvedades)
2012	Informes Nrs. AIE-002/2013 y AIE-003/2013, ambos de fecha 21/02/2013, en los cuales se expresa una opinión 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 31/12/2012 y 31/12/2011.	Limpia (sin salvedades)
2013	Informes Nrs. AIE-003/2014 y AIE-004/2014 ambos del 21/02/2014, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP, y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2013 y 31/12/2012.	Limpia (sin salvedades)

(...)

6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se efectuó la evaluación del proceso de control interno en el GAMLP en dos momentos:

- El ambiente de control con la finalidad principal de establecer la conciencia de control y el entorno en el cual se preparan los estados financieros del GAMLP
- Se evaluó también el control interno específicamente a nivel de rubros y/o cuentas de los estados financieros que se expone en el acápite actividades de control.

Ambiente de Control

Uno de los componentes básicos del Control Interno según el “Informe COSO” y los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República (actual del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001, constituye el Ambiente de Control, cuya evaluación fue efectuada por factores, siendo positivo y favorable el mismo debido a las siguientes consideraciones específicas (resultados en sus aspectos sustanciales):



1. El GAMLPL cuenta con un Código de Ética, que se encuentra aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001/2001 HAM – HCM 205/2000 de 16/01/2001.
2. El Concejo Ciudadano de Ética y Transparencia tiene como objetivo definir y socializar las estrategias y políticas conjuntas de prevención de la corrupción, mediante Resolución Municipal N° 184/2005 del 11/05/2005.
3. El GAMLPL cuenta con un Reglamento Interno aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 691/2008 del 18/12/2008, y específicamente en el Capítulo VI Régimen Disciplinario se describe el tratamiento a las situaciones que contravienen al Reglamento Interno, el ordenamiento jurídico administrativo y la conducta funcionaria en el GAMLPL.
4. El POA y Presupuesto de la gestión 2013 del GAMLPL, se encuentra aprobado mediante Ordenanza Municipal N°416/2012 del 05/09/2012, asimismo, las Reformulaciones del POA y Presupuesto cuentan con las respectivas Ordenanzas Municipales de aprobación.
5. El RE-SPO aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010 vigentes en la gestión 2013, específicamente en el Título III, Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la ejecución del POA, en los Art. 84, 85, 86 y 87, se señala a los responsables del Seguimiento y Evaluación del POA.
6. El GAMLPL cuenta con el Manual de Puestos aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 418/2008 del 30/08/2008, ajustado y modificado mediante Resolución Municipal N° 556/2011 del 04/11/2011.
7. El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la gestión 2013 contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente en la gestión 2013. El MOF incluido el organigrama para la gestión 2013 fueron aprobados mediante Ordenanza Municipal N° 416/2012, modificados a través de Ordenanza Municipal N° 285/2013.
8. Se cuenta con el Manual de Procesos Gerencial aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 272/2013.
9. Se cuenta con el Manual de Procedimientos Operativo aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 028/2013 del 04/02/2013.



10. El GAMLP cuenta con una herramienta informática denominado Sistema de Inversión Municipal (SIM) en el que están incorporados los indicadores, los mismos que son evaluados periódicamente, conforme se evidencia en el Resumen General Comparativo de Avance POA 2013.
11. Como política institucional de transparencia y facilitación de trabajo, se ha implementado herramientas informáticas de comunicación y acceso a la información a todos los niveles institucionales a través del **SITR@M** (SISTEMA DE TRÁMITES MUNICIPALES); buscador de normativas, Comunicator, entre otras.
12. El Alcalde Municipal de La Paz (MAE) ha emitido y difundido el documento de apoyo formal a Auditoría Interna remitiendo a todas las reparticiones dicha Declaración Propósito Autoridad y Responsabilidad instruyendo facilitar el cumplimiento de las labores de Auditoría Interna.

Actividades de Control

Las actividades de control como tal fueron evaluadas para los principales rubros y/o cuentas de los estados financieros, y más específicamente para las siguientes cuentas contables del GAMLP, EMAVERDE y EMAVIAS:

GAMLP

- Disponible
- Exigible a Corto Plazo y Largo Plazo
- Bienes de Consumo (Inventarios de Materiales)
- Activo Fijo en Operación
- Construcciones en Proceso
- Inversiones Financieras a Largo Plazo
- Obligaciones a Corto y Largo Plazo
- Previsiones y Reservas Técnicas (a Corto y Largo Plazo)
- Deuda Pública
- Patrimonio
- Ingresos Corrientes
- Sueldos y Salarios, Aportes Patronales y Laborales

(...)



En síntesis, el control interno en relación a las actividades de control establecidas para las cuentas contables evaluadas es bueno, cuyos resultados detallados se encuentran plasmados en los respectivos papeles de trabajo del legajo de planificación y consiguiente consideración en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría.

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 control interno diseñado y aplicado por la entidad.

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

Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAMLP	Grado de riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Bastantes (numerosos)	M
- Complejidad de los cálculos para la determinación de saldos.	Relativamente sencillos.	B
- Complejidad de las estimaciones contables.	Las estimaciones contables son reducidas a determinadas operaciones (Previsión para Beneficios Sociales, depreciación de activos fijos, otras previsiones a largo plazo). Consiguientemente es relativamente mínimo.	M
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Desconcentración para la administración de recursos (ejecución de gastos) por 54 Direcciones Administrativas.	M
- Experiencia y competencia del personal.	El Responsable del Centro Administrativo Financiero (CAF) de las Direcciones Administrativas, responsable del registro presupuestario, así como personal clave del área contable, es personal con formación en el área financiera y con experiencia en el puesto de trabajo	B



Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAMLP	Grado de riesgo
- Juicio necesario para determinar montos.	Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos, edificaciones y construcciones en proceso).	B
- Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas y con saldos muy significativos.	M
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos	SIGMA Municipal que integra transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales; desarrollado y administrado por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, de aplicación obligatoria por las entidades públicas en sujeción a Decreto Supremo N° 25875, a partir de la gestión 2001, siendo que, Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, establece que la información procesada, generada, enviada, recibida, archivada, etc., tiene la misma validez y fuerza probatoria que los documentos escritos.	B
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos (extracontables y/o con efecto presupuestario contable).	Relativamente considerable no obstante la existencia de software que facilita el procesamiento de información, tales como el SIGRH (remuneraciones), SIAF (activos fijos), SAGA (administración de almacenes), etc.	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 2013 incluyan errores y/o irregularidades significativas.

Asimismo, los factores específicos asociados a cada cuenta contable objeto de la auditoría, los mismos fueron analizados a fin de establecer su posible implicancia en los saldos de los estados financieros, cuyos resultados se exponen en la **Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría** que forma parte del presente Memorandum de Planificación de Auditoría.

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.

Durante los últimos cinco años, se han establecido observaciones de control interno resultantes del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP y sus entes controlados, cuya cantidad se resume en el siguiente cuadro:



Entidad	Cantidad de observaciones de Control Interno por Informe					
	AIE-029/2008	AIE-031/2009	AIE-022/2010	AIE-020/2011	AIE-005/2012	AIE-005/2013
GAMLP	15	8	7	19	17	28
EMAVERDE	5	6	1	3	(1) 11	(1) 17
EMAVIAS	7	10	11	4	(2) 4	(2) 20

(1)R(1)R(1) Reportado en Informes EMAVERDE-UAI-CI-002/2012 y EMAVERDE-UAI-CI-002/2013, respectivamente.

(2) Reportado en Informes EMAVIAS-UAI-003/2012 y EMAVIAS-UAI-003/2013 (19 observaciones reportadas por la Auditora de EMAVIAS y 1 por Auditoría Interna del GAMLP), respectivamente.

En el contexto antes mencionado, se ha establecido como bajo el **riesgo de control** a nivel general, como resultado de la evaluación del control interno, siendo que, a nivel de cada cuenta, los riesgos de control se encuentran plasmados en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría.

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 GAMLP y sus entes controlados se califica en alguna de las categorías (A=Alto; M= Moderado; B=Bajo), según se detalla:

Entidad	Riesgo inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección	Riesgo de auditoría
GAMLP	M	B	B	M
EMAVIAS	B	B	B	B
EMEVERDE	B	B	B	B

Con base en la revisión analítica donde se identificaron los rubros más representativos de los estados financieros y las variaciones más significativas de una gestión a otra, se ha efectuado el análisis de riesgos por cuenta contable de los rubros seleccionados, cuyo resultado se expone en Planilla de Sinopsis de Auditoría, a fin de establecer el enfoque específico de auditoría a aplicar.

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.

En la selección de las muestras de saldos se aplicará el muestreo no estadístico considerando un **nivel de confianza** en los controles del 70%, 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 rubro a analizar.

Considerando que emitiremos una opinión sobre la confiabilidad de los saldos de los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, 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 Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría:

GAMLP

Rubro	Principales procedimientos
Balance General	
Bancos	Obtener confirmación bancaria; revisión de conciliación bancaria y verificación de hechos posteriores con relación a los cheques pendiente de cobro.
Exigible a Corto plazo	Para la cuenta "Cuentas a Cobrar a Corto Plazo": Seleccionar por muestreo los deudores con saldos más significativos para la revisión del respaldo documental, principalmente. Verificar cobros posteriores. Para la cuenta "Fondos en Depósito por Garantías y Otros": Verificar el respaldo documental de la transferencia de recursos efectuada por el GAMLP al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) por cuenta de EMAVERDE con subrogación de pago.
Bienes de consumo	Con base a una muestra, verificar los registros de valuación con un alcance reducido, debido a la cantidad de ítems al cierre de gestión. Considerando que el saldo final no es significativo en relación al Activo Total (0,89%) corresponde aplicar pruebas sustantivas de alcance



Rubro	Principales procedimientos
	reducido, destacando la verificación física de las existencias. Verificar registros de valuación y comparar con la ejecución presupuestaria para obtener el saldo final. Verificar la aplicación del método de valuación.
Exigible a Largo plazo	Seleccionar una muestra representativa de deudores y verificar el sustento documental del derecho de cobro, además de efectuar confirmación de saldos y verificación de acciones administrativas y/o legales de cobro efectuados para su recuperación.
Activo fijo en Operación	<ul style="list-style-type: none">– Verificar la documentación de propiedad de los bienes inmuebles y vehículos automotores. Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldo documental.– Revisar el sustento documental del revalúo y avalúo de bienes inmuebles y su registro contable.– 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.
Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público	Con base en los saldos de los Estados de Cuenta emitidos por la Unidad de Contabilidad, y con base en una muestra significativa: <ul style="list-style-type: none">– Verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva;– verificar la correcta apropiación contable al cierre de gestión.– Verificación física de construcciones en proceso; y– Determinar si el GAMLP es propietario de los predios donde se ejecutaron las obras de dominio privado.
Amortizaciones, Intereses Comisiones de la Deuda Pública a Pagar (Pasivo)	Con base en el análisis de los resultados de la confirmación de saldos en método ciego, recalcular el importe de la porción corriente ajustada al cierre del ejercicio; verificar documentación que respalde la obligación; verificar por muestreo, los débitos efectuados en la cuenta contable emergente de los pagos efectuados en la gestión, así como verificar su adecuado registro contable.
Obligaciones a Corto Plazo	Efectuar confirmación de saldos (positiva ciega) para las Cuentas a Pagar y Contratistas a Pagar; verificar documentación que respalde la obligación verificando que el bien o servicio se haya recibido a conformidad. Verificar hechos posteriores.
Obligaciones a Largo Plazo	Confirmación de saldos (positiva ciega) para una muestra de saldos más significativos; verificar documentación que respalde la obligación y análisis de hechos posteriores.
Deuda Pública	Confirmación de saldos (positiva ciega), verificar documentación que respalde la obligación, verificar hechos posteriores. Circularizar a los acreedores más significativos (CNS, SENASIR, SENAPE, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y principales organismos internacionales



Rubro	Principales procedimientos
	acreedores del GAMLP) para verificar saldos registrados. Verificar documentación de respaldo de saldos no circularizados y/o con diferencias; y verificación de hechos posteriores.
Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo	<p>Para la cuenta “Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo”: Seleccionar una muestra de casos y recalcular la previsión para el pago de beneficios sociales a funcionarios antiguos, a efectos de establecer que se encuentra correctamente determinada; asimismo, verificar que para los trabajadores asalariados (manuales y técnico operativos), el cálculo de la previsión se haya efectuado a partir de la vigencia dispuesta por la Ley N° 321.</p> <p>Para la cuenta “Otras Previsiones a Largo Plazo”: Conforme lo establecido en el artículo 35 del Decreto Supremo N° 1460 del 10/01/2013, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 317 del 11/12/2012 – Presupuesto General del Estado Gestión 2013, verifique que las obligaciones registradas cuentan con respaldo documental suficiente tales como Informe Técnico y Jurídico de la acreencia contraída, acompañado de Sentencias, Auto de Vista o Auto Supremo ejecutoriado, según corresponda, en fotocopias legalizadas.</p>
Patrimonio Institucional	Sobre la base de una muestra representativa de movimientos (débitos y créditos) de las cuentas que conforman el Patrimonio Institucional: Determinar si las operaciones registradas en los estados financieros del GAMLP fueron efectuados con el respaldo documental suficiente.
Patrimonio Público	<p>Verifique que el saldo registrado en el Balance General objeto del examen corresponda a la integridad de los saldos de las construcciones en proceso de bienes de dominio público que no fueron entregados a la comunidad al 31/12/2013; considere para ello los reportes solicitados a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, respecto a obras que se encuentran en proceso al 31/12/2013.</p> <p>Para una muestra significativa, verificar que los débitos correspondan a la desincorporación de obras concluidas que cuentan con actas de recepción definitiva.</p>
Estado de Recursos y Gastos Corrientes	
Recursos Corrientes	<p>Para la cuenta “Impuestos Municipales”: Por muestreo, verificación de depósitos bancarios, registro contable y verificación de la documentación de respaldo.</p> <p>Para la cuenta “Venta de Servicios”: Por muestreo, verificación de depósitos bancarios, registro contable y verificación de la consistencia de la documentación de respaldo, principalmente para la cuenta Venta de Servicios.</p> <p>Para la cuenta “Transferencias Corrientes Recibidas”: Obtener confirmación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas respecto a</p>



Rubro	Principales procedimientos
	los importes transferidos por Coparticipación Tributaria e IDH, y verificar su ingreso en cuentas fiscales del GAMLP y consiguiente registro contable.
Gastos Corrientes	Para la cuenta "Sueldos y Salarios": Prueba global de sueldos y salarios, y aportes. Para una muestra seleccionada: recálculo del bono de antigüedad; verificación del haber básico con base en la escala salarial aprobada; revisión de documentación de respaldo sobre el procesamiento de las planillas de sueldos, así como el recálculo de los aportes patronales y laborales. Para la cuenta "Costo de Bienes y Servicios": Con base en los resultados de la muestra de gastos más significativos revisados con base en la Ejecución Presupuestaria de Gastos, se procederá fundamentalmente a conciliar las diferencias existentes entre el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, explicando las diferencias determinadas y establecer la razonable correspondencia existente entre ambos estados financieros.

(...)

Cabe aclarar que si en el transcurso de la ejecución de la auditoría se detecten riesgos de errores sustanciales, se ampliará la muestra de la cuenta respectiva.

9. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

El análisis de auditoría de los rubros y cuentas contables a través de pruebas sustantivas, se efectuará en función de los niveles de riesgo determinados, para cuyo efecto la referencia a utilizar (indización) del examen en el GAMLP será alfanumérico según se detalla a continuación:

Componente de Estados Financieros Básicos/ por Rubros	Referencia a utilizar
Balance General:	
Activo Disponible	A
Activo Exigible a Corto Plazo	B
Bienes de Consumo (Activo realizable)	C
Activo Exigible a Largo Plazo	D
Activo Fijo en Operación (1231 y 124, excepto construcciones)	E
Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público (1235 y 1236)	F
Amortizaciones, Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar (Pasivo)	H



Componente de Estados Financieros Básicos/ por Rubros	Referencia a utilizar
Obligaciones a Corto Plazo <ul style="list-style-type: none">• Cuentas por Pagar• Contratistas por Pagar	J
Obligaciones a Largo Plazo: <ul style="list-style-type: none">• Cuentas por Pagar a Largo Plazo	K
Deuda Pública <ul style="list-style-type: none">• Deuda Pública Interna• Deuda Pública Externa	L
Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo	M
Patrimonio Institucional	N
Patrimonio Público	Ñ
Cuentas de Orden (1)	---
<u>Estado de Recursos y Gastos Corrientes</u>	
Recursos Corrientes (Ingresos): <ul style="list-style-type: none">• Impuestos Municipales• Transferencias Corrientes Recibidas• Tasas	R
Gastos Corrientes	G

(1) Debido a la rotación de énfasis y el Riesgo Inherente bajo, no se analizará en el examen de confiabilidad, las Cuentas de Orden

10. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Con base en la evaluación del riesgo inherente y de control, se realizará una rotación de énfasis en la auditoría, de aquellos rubros y/o cuentas cuyos riesgos son bajos, por lo que no se analizará al 31/12/2014 a través de pruebas sustantivas los siguientes rubros y/o cuentas:

- ✓ Activo Intangible. No hubieron diferencias ni hallazgos detectados en auditorías de años anteriores, siendo además que su saldo es inmaterial a los fines de su análisis.
- ✓ Inversiones Financieras, si bien hubo una deficiencia de control interno en las dos últimas gestiones auditadas, empero la misma está relacionada con las Acciones Telefónicas de COTEL, cuyo saldo en relación al saldo del rubro es mínimo, y se ha establecido controles apropiados en la evaluación del control interno.

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 lo siguiente en el acápite de “Consideraciones sobre significatividad”: *“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.

Importancia relativa particular

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.

Importancia relativa general

Respecto a la importancia relativa general, en relación a emitir una opinión sobre la confiabilidad de los **estados financieros en su conjunto**, basado en el mismo criterio técnico señalado, se considerará un **error tolerable menor o igual al 1% del saldo del activo** y del **5% del saldo del resultado del ejercicio**, de acuerdo al siguiente detalle (cifras redondeadas):

Componente crítico	GAMLP			Consolidado		
	Saldo al 31/12/2014	%	Nivel de materialidad	Saldo al 31/12/2014	%	Nivel de materialidad
Total Activo	7.766.697.375,31	1	77.666.973,75	7.782.477.297,71	1	77.824.772,98
Resultado del Ejercicio	319.349.128,03	5	15.967.456,40	319.349.128,03	5	15.967.456,40



Superado ese margen de error, se efectuará una evaluación a fin de establecer si los estados financieros en su conjunto presentan distorsiones significativas que afectan la confiabilidad de sus saldos.

12. APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando que se realizó avalúo y reavalúo de una parte de los bienes inmuebles del GAMLP durante la gestión 2014, 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 GAMLP al 31/12/2014, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Según lo establecido en el POA/2014 de Auditoría Interna, se estimó el siguiente personal y tiempo estimado para la ejecución del presente examen:

Cargo	Número de personas	Nº de días estimado	Total horas estimadas
Auditora General	1	9	72
Supervisor General	1	40	320
Supervisores de Área	3	180 (3*60)	1.440
Consultor – Supervisor	1	40	320
Auditores Encargados	3	180 (3*60)	1.440
Auditores	5	300 (5*60)	2.400
Ayudante de Auditoría	1	60	480
Supervisor Área Técnica	1	18	144
Técnico 1	1	39	312
Técnico 3	1	34	272
Total	18	900	7.200

14. PROGRAMAS DE TRABAJO

A los fines del examen y para los rubros objeto de examen, se prepararon programas de trabajo a la medida, los mismos que se encuentran archivados en los respectivos legajos de papeles de trabajo donde se analizaron saldos.

6.2. PROGRAMA DE TRABAJO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31/12/2014

CUENTA 11510 INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS MATERIALES Y SUMINISTROS

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

1. Establecer la existencia física de los inventarios en el GAML P al cierre del ejercicio fiscal (existencia)
2. Determinar la inclusión íntegra del inventario final de materiales en los estados financieros del GAML P (integridad)
3. Determinar si los inventarios y los costos de materiales y suministros fueron valuados mediante métodos aceptados en Contabilidad, en cumplimiento de los Principios de Contabilidad Integrada (valuación)
4. Determinar que los inventarios y los costos relacionados fueron adecuadamente clasificados y expuestos en los estados financieros del GAML P (exposición)
5. Determinar que los inventarios correspondan a insumos, materiales y suministros que son de propiedad del GAML P.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Relación Objetivo Procedimiento	Ref. a P/T	Hecho por:
Procedimientos generales 1. Prepare la Planilla Sumaria de la cuenta “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros”, que incluya entre otros el Objetivo, Alcance y Conclusión. Dicha planilla contenga entre otras la siguiente información: a) Código de cuenta b) Descripción c) Saldo al 31/12/2013 d) Referencia a papeles de trabajo e) Saldo al 31/12/2014 f) Desvíos contables (Debe y Haber) g) Saldo según auditoría h) Limitaciones i) Desvíos no cuantificables			



<p>j) Saldo a publicar k) Disposición de supervisión</p> <p>2. Obtenga el estado de cuenta (información complementaria) del “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros”; verifique sumatorias y cruce información con el saldo de la cuenta contable, y archive una copia del mismo en papeles de trabajo.</p> <p>3. Obtenga del SIGMA Municipal el mayor general y verifique que los saldos iniciales al 01/01/2014, correspondan a los saldos finales expuestos en los Estados Financieros al 31/12/2013.</p> <p><u>Procedimientos específicos</u></p> <p>4. Obtenga y revise el Informe de Verificación de Cierre preparado por las Comisiones de Auditoría que participaron al cierre de la gestión fiscal 2014 (Informe N° AII-001/2015) y considere el corte de documentos de cierre de gestión así como el inventario físico realizado al 31/12/2014. De existir diferencias identificadas en el precitado inventario obtener las aclaraciones efectuadas al respecto y verificar si las mismas suficientes y están debidamente justificadas.</p> <p>5. Obtenga el inventario físico de materiales (documento oficial) al cierre de gestión y verifique que el recuento físico se haya efectuado al 100% de los ítems. Identifique los almacenes en los cuales no se realizó el inventario físico al 100%, y analice si corresponde determinar el hallazgo de control.</p> <p>6. Revise las Nota a los Estados Financieros y establezca la base y el método de valuación empleados en el GMLP y verificar si los mismos fueron aplicados en forma consistente respecto al año anterior, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (artículo 33) En caso de existir cambio de método de valuación, verifique que haya sido revelado adecuadamente y analice su efecto en los estados financieros.</p> <p>7. Efectúe una prueba global de saldos para verificar la consistencia del saldo final de la cuenta al 31/12/2014, partiendo de Inventario Final al 31/12 /2013 (saldo</p>			
---	--	--	--



<p>inicial de la gestión 2014), más las compras de la gestión menos el consumo, para llegar al Inventario Final al 31/12/2014. Si como resultado de la aplicación de este procedimiento se identificaran diferencias significativas, efectúe las consultas con las personas encargadas para su aclaración respectiva.</p> <p>8. A los fines de validar el saldo del Inventario final de materiales, seleccione por muestreo los almacenes más representativos (significativos en términos monetarios): Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos (DEGIR), Subalcaldía Zona Sur, Hospital La Paz, Almacén Dirección de Educación, Reten de Emergencia, Unidad de Servicios Eléctricos. Considere como criterio de selección los saldos más significativos de almacenes, los resultados de la última auditoría al 31/12/2013 y los resultados de la evaluación de Control Interno de la gestión 2014, entre otros. A tal efecto, prepare una planilla de selección de muestra precisando objetivo, alcance, método y criterios de selección de muestras.</p> <p>9. Para los almacenes objeto de la muestra, consulte al SAGA (Sistema de Administración y Gestión de Almacenes), y de ser necesario solicite al Responsable del Área de Almacenes de la UBM los reportes del sistema con la composición del saldo (por categoría programática) y el costo unitario de cada ítem. Con base en dicha información, identifique los ítems más significativos en cada Almacén seleccionado.</p> <p>10. Para la muestra seleccionada, realice los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtenga el kardex físico valorado del Área de Almacenes y coteje los saldos con el Inventario final al 31/12/2014.• Considerado el método de valuación empleado (PEPS-Primeros en entrar, primeros en salir), lo que implica que los saldos finales del Inventario físico valorado según kardex corresponden a las últimas adquisiciones; consiguientemente los comprobantes C-31 Registro de Ejecución de Gastos con los cuales fueron adquiridos los			
--	--	--	--



<p>materiales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtenga la documentación sustentatoria que respalde el ingreso de los bienes a almacenes, identificando si fueron adquiridos y/o donados, a los fines de verificar la valuación de los mismos. Par las adquisiciones de la gestión 2014 prepare una cédula de análisis que considere los siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Partida presupuestaria analizadab) Fuente de Financiamientoc) Comprobante de Egreso, número y fechad) Concepto del Biene) Almacénf) Código interno del bieng) Importeh) Factura (N°, fecha y precio unitario)i) Proveedor o beneficiarioj) Nota de ingreso a almacénk) Observaciones• En caso de adquisición de materiales, obtenga del Centro Administrativo Financiero correspondiente los Comprobantes C-31 y la documentación de respaldo, e identifique la factura donde se encuentre consignado el costo unitario del material adquirido a los fines de verificar la valuación del inventario.• En caso de donaciones, considerar el artículo 121 párrafos I y II del Texto Ordenado de las NBSABS aprobados con Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 (Acta de recepción y convenio de donación o documento legal) <p>11. Obtener de la Unidad de Contabilidad los asientos contables de ajuste con los cuales registraron la incorporación del Inventario final de materiales del GAMLP al 31/12/2014 y verifique la suficiencia del sustento documental.</p> <p><u>Finalización del trabajo</u></p> <p>12. Como resultado de la ejecución del presente programa de trabajo, emita la conclusión de auditoría sobre la validez de los objetivos y por ende sobre la</p>			
--	--	--	--



<p>confiabilidad del saldo de la cuenta contable “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros” al 31/12/2014.</p> <p>13. En caso de detectar desvíos contables y/o limitaciones que superan el nivel de significatividad establecido, elabore la Planilla de Excepciones y la Planilla de Ajustes Propuestos, (si corresponde)</p> <p>14. En caso de identificar hallazgos de control interno relevantes, prepare planilla de deficiencias con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación; y asegúrese que se encuentren debidamente respaldadas.</p>			
--	--	--	--

Preparado por: Lic. Marizol Zapata Medina

Firma:.....Fecha: 02/2015

Revisado por: Lic. Zenón Padilla Reynaga

Firma:.....Fecha: 05/02/2015

Aprobado por: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo

Firma:.....Fecha: 05/02/2015

6.3. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AIE-005/2015

El Informe de Auditoria interna N° AIE-005/2015 del 24/02/2015 (Dictamen) – Corresponde al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP con sus entidades controladas – Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) y Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVÍAS) – por el periodo al 31 de diciembre de 2014 y 2013, ejecutado en cumplimiento al POA 2015 de Auditoría Interna, y lo dispuesto en los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178.

El **objetivo del examen** fue emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros comparativos consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) y sus entes controlados por los periodos terminados al 31 de diciembre de 2014 y 2013.

El **objeto del examen** está constituido por los siguientes estados financieros y registros contables:

- Balance General Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2014 y 2013.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 y 2013.



- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 y 2013.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2014 y 2013.
- Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 y 2013.
- Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 y 2013.
- Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 y 2013.
- Notas a los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP); Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación; y Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2014 y 2013.
- Información complementaria consolidada: Activos Fijos (Bienes de Uso) – Cuadro de evolución del ejercicio fiscal 2014.
- Comprobantes de Contabilidad.
- Libros Mayores.

Como resultado del examen realizado se emitió una opinión sin salvedades; dicha opinión se encuentra expuesta en el párrafo 3, que señala: *“En nuestra opinión, los registros y estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad y sus entes controlados al 31 de diciembre de 2014 y 2013, 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”*

El Informe de Auditoría Interna AIE-005/2015 fue remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado el 24 de febrero de 2015. Documento que fue firmado por la Lic. Aud. Lucila Sánchez de Bustillo, Directora de Auditoría Interna del GAMLP.

6.4. INFORME DE CONTROL INTERNO AIE-006/2015

El Informe AIE-006/2015, está plasmado en 229 páginas, de las cuales mencionamos las partes pertinentes al tema desarrollado en el presente trabajo.



INFORME

A: Dr. Omar Rocha Rojo
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

Vía: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo
AUDITORA GENERAL DEL G.A.M.L.P.

De: **COMISIONES DE AUDITORÍA**

Ref.: **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Y SUS ENTES CONTROLADOS, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 – CONTROL INTERNO**

Lugar y fecha: La Paz, marzo 30 de 2015

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/2015 de Auditoría Interna y memorándums Nos.: 076/2014 del 21/03/2014, (...) , 065/2015 del 11/03/2015, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) y sus entes controlados Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2014 y 2013. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de control interno del GAMLP y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

Emergente del citado Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2014 y 2013, como producto principal, Auditoría Interna del GAMLP emitió los siguientes informes de auditoría: **AIE-005/2015** del 24 de febrero de 2015 expresando opinión limpia (sin salvedades) respecto a los Estados Financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS; y N° **AIE-004/2015** del 24 de febrero de 2015 respecto a los Estados Financieros del GAMLP, expresando también opinión limpia sin salvedades.

(...)



1.2 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros del GAMLP y Estados Financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS al 31 de diciembre de 2014.

1.3 Objeto

El proceso de control interno del GAMLP relacionado con la preparación, emisión y presentación de Estados Financieros del GAMLP y Estados Financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS durante la gestión fiscal 2014.

1.4 Alcance

El examen se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, aplicables al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, que incluye la evaluación de los controles contables y administrativos vigentes relacionados con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros del GAMLP y los Estados Financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS durante la gestión fiscal 2014.

En consecuencia, el presente informe emitido por Auditoría Interna del GAMLP sólo cubre las deficiencias de control relevantes identificadas en el procesamiento, emisión y presentación de los estados financieros del GAMLP, y excepcionalmente aquellas debilidades importantes detectadas por supervisión de Auditoría Interna del GAMLP a los fines de sustentar la revisión de los estados financieros consolidados del GAMLP, que no fueron identificadas y/o reportadas por las Auditoras de ambas empresas municipales (EMAVIAS y EMAVERDE).

En lo que respecta el cierre de la gestión fiscal 2014, la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP 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 GAMLP, habiendo considerado los procedimientos y plazos establecidos en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2014 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” aprobado con Resolución Ejecutiva N° 722/2014 del 19/11/2014, así como lo establecido en el “Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y



de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2014”, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial Nº 1078 del 19/11/2014.

En consecuencia, la evidencia obtenida en las actividades de cierre del Ejercicio Fiscal 2014 en las que participó Auditoría Interna, fue considerada en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados principalmente.

1.5 Metodología

La evidencia documental fue obtenida de la Dirección de Gestión Financiera, los Centros Administrativos creados a los fines del SIGMA Municipal y áreas de Contabilidad y Presupuestos de los entes controlados por el GAMLP. Evaluamos el control interno aplicando cuestionarios para conocer el diseño y funcionamiento del Ambiente de Control y Actividades de Control de las principales cuentas contables objeto de auditoría.

El examen de los estados financieros del GAMLP y sus entes controlados se efectuó de acuerdo con la siguiente normativa legal y/o técnica (enunciativo no limitativo):

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En el examen de los registros y estados financieros del GAMLP y de sus entes controlados al 31/12/2014, 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 Oficialías Mayores y Subalcaldes.

(...)

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.



Los hallazgos de control interno reportados en el presente informe se exponen agrupados en el siguiente orden:

- 2.1 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)
- 2.2 Entes Controlados
- 2.3 Observaciones reiterativas GAMLP

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

2.1 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

(...)

2.3 Observaciones Reiterativas GAMLP

(...)

2.3.12 Deficiencias detectadas en Almacenes

De acuerdo al “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 722/2014 del 19/11/2014, modificado con la Resolución Administrativa N° 15/2014 del 28/11/2014, Auditoría Interna participó como veedor en el recuento físico de materiales realizado entre el 29 y el 31/12/2014 en 31 Almacenes del GAMLP. Asimismo, se aclara que para reportar los faltantes identificados, la Comisión de Auditoría consideró los recuentos físicos complementarios que la Unidad de Bienes Muebles realizó con posterioridad al cierre de gestión, documentación remitida mediante nota CITE: DAG – UBM N° 84/2015 del 20/02/2015, como resultado de dicho procedimiento, se identificaron faltantes y sobrantes según se detalla a continuación:

Servicios Eléctricos

Faltantes

Alm.	Cie	Tip.	Descripción	Und.	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidad) (**) a	Recuento Físico (Cantidad) b	Diferencia (Cantidades - Faltantes) a-b=c	Ítem Faltante Reiterativo (***)
7	397	0033	CABLE DE CU NO.8 AWG MONOPOLAR	MTR	15.656,00	15.541,00	5.841,00	9.700,00	-.-



7	397	0009	BALASTROS DE 70W. VNA.	PZA	865,00	865,00	660,00	205,00	Si
7	397	0056	CINTA VULCANIZANTE	RLL	478,00	478,00	390,00	88,00	Si

(*) Datos extractados del Detalle de Inventarios (Cd- Rom) proporcionado por la Unidad de Bienes Muebles documento que forma parte del Inventario de Materiales y suministros de los Estados Financieros del GAMLMP, al 31/12/2014.

(**) Datos extractados del "Reporte para Toma de Inventario" proporcionado por la UBM en fecha 08/01/2015 y 20/02/2015, respectivamente, que forma parte del Inventario de Materiales y Suministros de los Estados Financieros del GAMLMP al 31/12/2014.

(***) Ítems que fueron reportados como faltantes en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, relativo al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2013.

Mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a servidores públicos de fecha 26/02/2015, la Comisión de Auditoría solicitó las causas que originaron los faltantes, en respuesta María del Carmen Torrez H., Técnico Encargada Almacén USE y el Lic. Julio Alarcón Morales, Jefe Unidad Administrativa Financiera SMIP, señalan lo siguiente:

"a. Las causas que originaron los faltantes reportados por la Sra. María del Carmen Torrez a través del informe No 2, Actual Encargada de Almacén Use de la Dirección de Mantenimiento se debe al robo que sufrió en Almacén, el mismo que se encuentra en proceso de Investigación en la FELCC, cuyo resultado dará su origen para que pueda determinar la baja o reposición de estos bienes".

"b. Las acciones de parte del SMIP fue el de efectuar seguimiento a través de la abogada legal de la UAF, asimismo se solicitó a la Dirección Jurídica del GAMLMP realice el seguimiento a las denuncia formulada por la Responsable de Almacenes de manera que se coadyuve las acciones para esclarecer este infortunio incidente".

"c. Se tomó las siguientes medidas:"

- "Denuncia del robo a la FELCC de fecha 21 de enero de 2013, con la asignación del caso IPZ 1300762, actualmente el caso paso a la División de Delito Contra la Propiedad."*
- "Como una medida inmediata al suceso USE autorizo que se proceda a realizar el cambio de todos los candados que resguardan las puertas del almacén, asimismo como una medida de respaldo, se realizó la compra a través de la Ex Centro Administrativo Financiero de 4 cámaras de seguridad que fueron adquiridos mediante proceso de contratación ORDEN DE COMPRA GAMLMP-OS-OMIP-6/2013M, - SSN – 2291/2013 SERVICIO DE INSTALACION DE UN SISTEMA DE VIGILANCIA PARA EL ALMACEN DE SERVICIOS ELECTRICOS".*



- “Se realizó el seguimiento de este caso entre la FELCC y la FISCALIA siendo que se realizaron diversos cambios en cuanto a los investigadores y fiscales en el transcurso de todo este tiempo entorpeciendo de algún modo el normal avance de investigaciones, mismo que fue archivado, por lo que actualmente se envió un memorial a la FISCALIA solicitando el desarchivo de la carpeta más la solicitud de una copia de los documentos de las investigaciones y que en plazo de 10 días la Fiscal de Distrito de La Paz Dra. Patricia Santos continuara con el proceso a través de la Doctora Salomé Ramos López – Fiscal de Materia División Propiedades”.

En atención a lo señalado, se establece que la situación de los faltantes originados en el presunto robo suscitado en el Almacén de Servicios Eléctricos, en la gestión 2013 se mantienen al 31/12/2014, en consecuencia, debido a que la misma observación así como la recomendación fue reportada en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, relativo al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2013 (Punto 2.1.1 Deficiencias detectadas en almacenes), no corresponde emitir nuevamente la misma.

Subalcaldía Zona Sur

Faltantes

Alm.	Cie	Tip.	Descripción	Und.	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidad) (**) a	Recuento Físico (Cantidad) b	Diferencia (Cantidades - Faltantes) a-b=c	Ítem Faltante Reiterativo (***)
46	313	37	LECHE FRESCA ADITIVO A,D Y E UHT X 1LTR	LTR	557	1.114,00	557	557	--
46	313	39	LECHE DESLACTOSADA UHT X 1 LTR	LTR	557	1.114,00	557	557	--
46	313	100	TABLA DE MADERA 3MTR.X1"X0.30 MTR	P2	809,64	809,64	716	63	Si
46	321	39	PAPEL BOND DOBLE OFICIO	HJA	2	2	-	2	--
46	333	1	GUANTES DE CUERO	PAR	34	40	34	6	--
46	333	5	PROTECCION DE CARNAZA PARA SOLDADOR (COLETA)	PZA	1	1	-	1	--
46	333	93	CINTURON DE SEGURIDAD TIP.ELECTR	PZA	3	3	-	3	--
46	333	205	CHAQUETA DISTINTIVA DE JEANS	PZA	6	6	-	6	--
46	342	99	PINTURA AL OLEO MATE	BLD	358	384	358	26	Si



Alm.	Cie	Tip.	Descripción	Und.	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidad) (**) a	Recuento Físico (Cantidad) b	Diferencia (Cantidades - Faltantes) a-b=c	Ítem Faltante Reiterativo (***)
			C/BLANCO DE 18 LITROS						
46	342	11	POMADA PARA SOLDADURA DE 50 GRM	POM	24	25	24	1	--
46	343	4	LLANTAS DE GOMA PARA CARRETILLAS	PZA	4	5	4	1	--
46	345	3	CEMENTO PORTLAND 50 KGRAMS	PZA	70	70	-	70	--
46	345	14	TAPA RECTANGULAR DE 0.99MTR X 0.49MTR X 10CM	PZA	20	20	-	20	Si
46	345	16	TAPAS DE CEMENTO 100 X50 X10CM	PZA	60	60	-	60	Si
46	345	5	TUBOS PVC DE 2" X 4 METROS	PZA	12	13	12	1	--
46	345	2	TUBOS PVC DE 3/4"	PZA	62	63	62	1	--
46	345	25	TUBO DE PVC DE 4" X 4MTR. TIPO DESAGUE	PZA	40	40	-	40	--
46	345	1	NIPLES DE PVC DE 3/4"	PZA	101	101	100	1	--
46	345	42	NYLON 1 X 30 MTRS. COLOR TRANSPARENTE	PZA	27	29	27	2	--
46	345	10	TAPON PVC 1/2"	PZA	103	105	103	2	--
46	345	9	CINTA TEFLON DE 3/4"	PZA	216	220	216	4	--
46	346	26	PERFIL EN TEE DE 1" X 6MTR	PZA	3	3	-	3	--
46	346	4	GRAPAS DE PARED NO. 3/4	CJA	87	90	87	3	--
46	346	1	CANERIAS DE 1/2" X 6 MTS.	PZA	12	12	-	12	--
46	346	1	UNION UNIVERSAL DE 1/2" FG	PZA	31	32	31	1	--
46	346	21	PERNO PARTIDO DE 25MM	PZA	487	492	487	5	--
46	346	34	LLAVE DE PASO MAT.BRONCE DE 1" T/CORTINA	PZA	103	105	103	2	--
46	346	26	GRIFO DE 1/2" P/LAVAMANOS MAT.BRON.CROMA	PZA	312	314	312	2	--
46	346	39	CANDADO DE 2"X1"	PZA	111	117	111	6	--
46	346	127	GANCHOS "J" DE 3" PARA CALAMINA	PZA	159	160	159	1	Si
46	346	403	ESTAÑO PARA SOLDAR DE 30CM X 1/2" PLG. PESO 1KILO	PZA	37	38	37	1	--
46	395	268	TONER LASER JET HP CE285A	PZA	6	11	6	5	--



Alm.	Cie	Tip.	Descripción	Und.	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidad) (**) a	Recuento Físico (Cantidad) b	Diferencia (Cantidades - Faltantes) a-b=c	Ítem Faltante Reiterativo (***)
46	395	96	TINTA PARA RECARGA D/CARTUCHO COLOR NEGRO FCO 1 LTR	PZA	10	10	-	10	--
46	397	68	CABLE DE MONOPOLAR DE CU N.14AWG	MTR	3.560,00	3.560,00	1.200,00	1.700,00	--
46	397	12	BALASTRO DE 250W.VNA.(INTERNO).	PZA	324	324	308	16	--
46	397	30	IGNITOR DE 50-70W	PZA	722	22	-	22	--
46	397	93	FOTOCONTROL FP 1000W 230V	PZA	397	397	337	60	--
46	397	7	LAMPARA 125W VHG 230V	PZA	53	56	53	3	--
46	397	104	TUBO FLUORESCENTE 40W.220V. (NEON) .	PZA	3.036,00	3.128,00	3.036,00	92	--
46	397	41	LAMPARA DE 70W VNA	PZA	408	420	367	53	--
46	397	43	LAMPARAS 250W VNA	PZA	597	597	592	5	--
46	397	77	LAMPARA DE 150 W VNA SAP	PZA	81	81	75	6	--
46	397	3	INTERRUPTOR TERMICO DE 15 AMP	PZA	35	75	35	40	--
46	397	40	CAJA PARA INTERRUPTOR 10X6X4.5CMS	PZA	1.482,00	1.482,00	1.085,00	397	--
46	397	56	CINTA VULCANIZANTE	RLL	75	77	75	2	--
46	397	10	CONDENSADOR DE 33 UF	PZA	266	283	266	17	Si
46	397	12	CONDENSADOR DE 12.5 UF WEG	PZA	622	638	622	16	--

(*) Datos extractados del Detalle de Inventarios (Cd- Rom) proporcionado por la Unidad de Bienes Muebles documento que forma parte del Inventario de Materiales y suministros de los Estados Financieros del GAMLP, al 31/12/2014.

(**) Datos extractados del "Reporte para Toma de Inventario" proporcionado por la UBM en fecha 08/01/2015 y 20/02/2015, respectivamente, que forma parte del Inventario de Materiales y Suministros de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

(***) Ítems que fueron reportados como faltantes en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, relativo al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2013.

Sobrantes



Alm.	Cie	Tip	Descripción	Und	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidades) (**) (a)	Recuento Físico (Cantidades) (b)	Sobrantes (b)-(a)= (c)	Ítem Sobrante Reiterativo (***)
46	342	96	PINTURA LATEX INTERIOR (PINTURA ACRILICA TRADICIONAL 3,5L) C/BLANCO	GAL	518	510	518	8	Si
46	342	97	PINTURA LATEX INTERIOR (PINTURA ACRILICA TRADICIONAL 3.5LTRS) C/GIRASOL	GAL	300	296	300	4	Si
46	345	16	TUBOS PVC DE 4" X 6 M.	PZA	27	26	27	1	--
46	345	30	TUBO DE PVC 10" X 6MTR	BAR	8	4	8	4	--
46	345	1	COPLAS DE PVC DE 3/4"	PZA	47	44	47	3	--
46	345	2	COPLAS DE PVC DE 1/2"	PZA	35	30	35	5	--
46	345	6	CODOS DE PVC DE 3/4"	PZA	56	54	56	2	--
46	345	4	SIFON PARA LAVAMANOS DE PVC	PZA	24	6	24	18	--
46	346	2	FIERRO CORRUGADO DE 1/4" X 12 MTS.	BAR	18	10	20	10	--
46	346	40	FIERRO CORRUGADO DE 1/2"X12 MTR.	BAR	18	9	18	9	--
46	346	12	PLANCHA METALICA	HJA	36	34	36	2	Si
46	346	58	TUBO NEGRO TIPO REDONDO 19X1.5 MMS.X 6 MTRS.	PZA	8	7	8	1	--
46	346	11	CHAPA DE PUERTA DE 3 GOLPES EXTERIOR	PZA	160	159	160	1	--
46	397	9	BALASTROS DE 70W. VNA.	PZA	341	343	326	17	--
46	397	1	TUBO FLUORESCENTE 20W X 220V. BLANCO	PZA	3.606,00	3.606,00	3.612,00	6	--
46	397	4	PANTALLA COMPLETA DE 40W 220V	PZA	842	842	944	102	--
46	397	4	CONDENSADOR DE 20UF	PZA	391	388	391	3	--
46	397	30	BALASTRO DE 100W VNA	PZA	14	13	14	1	--

(*) Datos extractados del Detalle de Inventarios (Cd- Rom) proporcionado por la Unidad de Bienes Muebles documento que forma parte del Inventario de Materiales y suministros de los Estados Financieros del GAMLP, al 31/12/2014.

(**) Datos extractados del "Reporte para Toma de Inventario proporcionado por la UBM en fecha 08/01/2015 y 20/02/2015, respectivamente, que forma parte del Inventario de Materiales y Suministros de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.



(***) Ítems que fueron reportados como sobrantes en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, relativo al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2013.

Ítems no Verificados (no recontados)

Alm.	Cie	Tip	Descripción	Und	Cantidad 2014 (*)	Costo Saldo 2014 Bs	Ítem sujeto a verificación física (**)
46	313	6	CALLAPOS DE 3" X 3 MTS.	PZA	625	20.830,00	--
46	313	24	CALLAPO DE 4" X 4MTR	PZA	246	16.458,50	--
46	345	3	LADRILLOS DE 6 HUECOS	PZA	8.644,00	11.623,20	Si
46	346	34	CALAMINA ONDULADA NO.28 DE 0.90MTRS DE ANCHO	MTR	288	10.944,00	--
46	346	33	CALAMINA ONDULADA GALVANIZADA DE 3 X 0.80MTRS DE ANCHO NO.28	MTR	1.315,00	49.970,00	--
46	347	1	PIEDRA MANZANA	M3	1.673,00	189.560,90	--
46	347	3	PIEDRA BRUTA	M3	308	38.176,00	--
46	347	1	ARENA CORRIENTE	M3	525,3	67.438,40	--
46	347	2	ARENA FINA	M3	132	18.857,80	--
46	347	5	PIEDRA TIPO BOLON	M3	126	15.156,00	--
46	347	4	GRAVA DE 3/4"	M3	150	16.425,00	--

(*) Datos extractados del "Reporte para Toma de Inventario proporcionado por la UBM en fecha 08/01/2015 y 20/02/2015, respectivamente, que forma parte del Inventario de Materiales y Suministros de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

(**) Debido a la naturaleza del material de construcción, no fue posible su verificación física.

Cabe aclarar que, de los ítems reportados en el presente informe son nuevos, identificados en la gestión 2014, excepto un caso (Condensador DE 33 UF) que fue identificado en la gestión 2013, lo cual permite evidenciar que persiste la observación de faltantes y sobrantes en el Almacén Subalcaldía Zona Sur.

Al respecto, mediante Formulario de Solicitud de Información, de fecha 26/02/2015, reiterado en fecha 05/03/2015, dirigido al Lic. Humberto Carvajal, Jefe Unidad Administrativa Financiera, la Comisión de Auditoría Interna solicitó la causa que origina la presente observación.

En respuesta, mediante Hoja de Ruta N° Sitr@m 20586 del 17/03/2015, remitieron el INFORME SAZS/AUF-ALMACENES- N°-004/2015 del 10/03/2015, suscrito por Félix Antonio Chirino Canaza, Responsable de Almacenes Subalcaldía Zona Sur, mediante el cual informa sobre el trabajo efectuado en el Inventario físico al cierre de gestión, adjuntando reportes de



cada ítem observado como faltante y sobrante, y un cuadro detallando las aclaraciones, sobre la regularización efectuada.

Al respecto, emergente de la revisión de dicha documentación, la Comisión de Auditoría establece lo siguiente:

Con relación a los faltantes de materiales, el Responsable de Almacenes señala:

“Los ítems se encontraban en el almacén”

Sin embargo, efectuada la evaluación de la documentación remitida, se establece que de acuerdo al Formulario de Toma de Inventarios y al Recuento Físico, efectuado el 31/12/2014 en el Almacén de la Zona Sur (información que se constituye en evidencia suficiente y competente, por tanto incuestionable remitida en fotocopia legalizada por la Unidad de Bienes Muebles) los argumentos remitidos por el Encargado de Almacén, no son evidentes debido a lo siguiente:

- **Ítem: 313-00100-0037 LECHE FRESCA ADITIVO A, D Y E UHT X 1LTR.-** De acuerdo al Reporte para Toma de Inventarios se señala como saldo 1.114 litros y de acuerdo a recuento físico se ha evidenciado solo 557 litros, quedando como faltantes 557 litros.
- **Ítem: 313-00100-0039 LECHE DESLACTOSADA UHT X 1 LTR.-** De acuerdo al Reporte para Toma de Inventarios se señala como saldo 1.114 litros y de acuerdo al recuento físico se ha evidenciado tan solo 557 litros, quedando como ítems faltantes 557 litros.
- **Ítem: 345-04102-0002 TUBOS PVC DE ¾”.-** De acuerdo al Reporte para Toma de Inventarios se señalan como saldo 63 piezas y de acuerdo a recuento físico se ha evidenciado tan solo 62 piezas quedando como faltantes 1 pieza.
- **Ítem: 345- 04600-0001 NIPLES DE PVC DE ¾”.-** Conforme establece el Reporte para Toma de Inventarios se evidencia que se contaba en almacenes con 101 piezas sin embargo al momento de la toma de inventarios se evidencio 100 piezas quedando como faltante 1 pieza.
- **Ítem: 346-00403-0026 PERFIL EN TEE DE 1" X 6MTR.-** Según lo expuesto en el Reporte para Toma de Inventarios, el ítem contemplaba un saldo de 3 piezas; sin embargo, a momento del Recuento Físico no se evidenció pieza alguna de ítem citado.
- **Ítem: 346-02700-0001 CANERIAS DE 1/2" X 6 MTS.-** De los datos reflejados en el Reporte para Toma de Inventarios el ítem refejaba 12 piezas, y en el recuento físico no evidenció pieza alguna.



- **Ítem: 346-08705-0138 ENSAMBLE GALVANIZADO CORRUGADO DE 0.40 MM.-** Conforme establece Reporte para Toma de Inventarios se evidencia que se contaba en almacenes con 4400 piezas sin embargo al momento de la toma de inventarios no se encontró ningún ítem en el almacén.
- **Ítem: 395-02308-0096 TINTA PARA RECARGA D/CARTUCHO COLOR NEGRO FCO 1 LTR.-** Según lo expuesto en el Reporte para Toma de Inventarios, el ítem contemplaba un saldo de 10 piezas sin embargo a momento de Recuento Físico no se evidencio pieza alguna de ítem citado.

En consecuencia, la afirmación del Responsable del Almacén de la Zona Sur no es evidente, ante la falta de documentación que respalde la existencia en el Almacén de dichos ítems a la fecha de la toma del inventario efectuado al cierre de gestión.

“Se regularizó la salida por sistema”

Al respecto, verificado los Formularios de Salida de Almacén, la Comisión de Auditoría verificó que sólo consigna el sello y firma del Responsable de Almacenes en la casilla de “Encargado de Almacenes” y en la casilla de “Vo bo Jefe Unidad Solicitante” y no así con la firma y sello del funcionario receptor de los materiales. Asimismo, el Encargado de Almacenes no justifica el porqué de la citada regularización de los ítems faltantes, descritos en el cuadro.

“Dicho material se encuentra en proveedores, por falta de espacio en almacenes”

De acuerdo a lo señalado por el Encargado de Almacén de la Subalcaldía Zona Sur los ítems: **Cemento Portland 50 Kgrams, Tapa Rectangular De 0.99mtr X 0.49mtr X 10cm y Tapa Rectangular De 0.99mtr X 0.49mtr X 10cm**, se encuentran en proveedores; sin embargo, conforme a la verificación efectuada no adjunta documentación que respalde el almacenaje en depósitos del proveedor, como ser las Actas de Conciliaciones Mensuales y anuales con el proveedor así como las Verificaciones Físicas efectuadas por el Responsable de Almacenes y la Unidad de Bienes Muebles.

“No se regularizo el formulario de salida debido a que se encuentran en proceso dicha regularización”.

Con relación a los ítems: **Tubo de PVC de 4" x 4mtr., Tipo Desagüe, Balastro de 250w.vna. (Interno), Balastro de 100w vna, Ignitor de 50-70w, Fotocontrol fp 1000w 230v, Lámparas 250w vna, Lámpara de 150 w vna sap y Caja para Interruptor 10x6x4.5cms**; al respecto, el Responsable de Almacenes señala que no se regularizó la salida de los ítems del almacén



debido a que aún se encuentra en proceso de regularización; al respecto, la Comisión de Auditoría no ha evidenciado documentación de sustento y mucho menos entiende el argumento emitido por la unidad, por el cual que pretende justificar los ítems faltantes.

“Se encuentran en proceso de conciliación para su regularización (debido a que el material se utilizó para el cableado de un proyecto)”.

Con relación al ítem: **Cable de Monopolar De Cu N.14awg**, la Comisión de Auditoría no evidenció la documentación relacionada a la conciliación descrita por el Responsable de Almacenes de la Subalcaldía V Zona Sur, tampoco se establece las instancias que intervienen en la citada conciliación y el proyecto al que fue destinado el ítem.

Respecto a los sobrantes de materiales, el Responsable de Almacenes señala:

“Se encontraban por demás por que hicieron el requerimiento de UMIS y se resguardo en almacenes”.

Al respecto la Comisión de Auditoría una vez evaluada la información remitida por el Responsable de Almacenes no evidenció documentación que sustente la precita afirmación.

“Material regularizado con reingreso a Almacenes Nº 69 del 31 de diciembre de 2014, se desconoce el motivo del sobrante”

Al respecto adjuntan el formulario de Entrada de Almacenes Nº69 del 31/12/2014, con número de solicitud **“INF CAF 152”**, efectuando el reingreso de 40 ítems, de los cuales en el presente informe la Comisión de Auditoría identificó sólo 18 ítems sobrantes.

Sobre el particular, se aclara que la Subalcaldía Zona Sur no remitió el Informe CAF 152, que hace referencia el precitado formulario de entrada de almacén, para su evaluación por parte de la Comisión de Auditoría.

En atención a lo señalado, se establece que la situación de los ítems faltantes, sobrantes y no verificados identificados en el Almacén Subalcaldía Zona Sur, persiste; en consecuencia, debido a que la misma observación así como la recomendación fue reportada en el Informe de Control Interno Nº AIE-005/2014 del 29/03/2014, relativo al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2013 (Punto 2.1.1 Deficiencias detectadas en almacenes), no corresponde emitir nuevamente la misma.

Hospital La Paz

Faltantes



Alm.	Cie	Tip.	Descripción	Und.	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidad) (**) a	Recuento Físico (Cantidad) b	Diferencia (Cantidades - Faltantes) a-b=c	Ítem Faltante Reiterativo (***)
84	332	247	GORRO USO MEDICO PARA MUJER DESECHABLE	PZA	60	60	-	60	Si
84	332	57	SABANILLA SIMPLE 1,46 X 0.92 CMS, C/CELESTE C/LOGOTIPO	PZA	24	24	20	4	--
84	332	66	SABANA P/NEONATO SUP.107X72CM,INF.88X40CM; FRANELA C/DISEÑO (JGO DE 2 PIEZAS)	JGO	5	10	5	5	--
84	332	68	SABANA DE 1 1/2 PLAZA (JGO DE 3 PZAS) TELA DRACON C/LOGOTIPO	JGO	15	45	15	30	--
84	333	113	UNIFORME PARA ENFERMERIA TELA DRACON (CHAQUETA Y PANTALON)	JGO	3	67	29	38	--
84	333	143	CHALECO C/LOGOTIPO COL.AZUL	PZA	15	53	17	36	--
84	333	256	PARKA P/MEDICO VARON C/LOGO	PZA	14	46	17	29	--
84	333	257	PARKA P/MEDICO MUJER C/LOGO	PZA	13	25	9	16	--
84	333	120	ROPA PARA CIRUGIA; PIJAMA QUIRURGICA TALLA L (MATERIAL DACRON)	JGO	11	15	12	3	--
84	333	121	PIJAMA DE QUIROFANO TELA DRACON C/AZUL TALLA-M (PANTALON Y CHAQUETA)	JGO	6	10	5	5	--
84	333	165	GUARDAPOLVO BLANCO C/LOGO E IDENTIFICACION	PZA	8	8	7	1	--
84	394	1626	PIPETAS GRADUADAS SEROLOGICAS DE 0.1 ML.X 1/1000 ML	PZA	21	21	20	1	Si

(*) Datos extractados del Detalle de Inventarios (Cd- Rom) proporcionado por la Unidad de Bienes Muebles documento que forma parte del Inventario de Materiales y suministros de los Estados Financieros del GAMLP, al 31/12/2014.

(**) Datos extractados del "Reporte para Toma de Inventario" proporcionado por la UBM en fecha 08/01/2015 y 20/02/2015, respectivamente, que forma parte del Inventario de Materiales y Suministros de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.



(***)Ítems que fueron reportados como faltantes en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, relativo al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2013.

Sobrantes

Alm.	Cie	Tip	Descripción	Und	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidades) (**) (a)	Recuento Físico (Cantidades) (b)	Cantidad Sobrantes (b)-(a)= (c)
84	332	363	SABANA P/CAMILLA MAT(2 PIEZAS, 1 1/2 PLAZA, C/TURQUESA TELA DACRON	JGO	6	6	8	2
84	332	56	SABANILLA SIMPLE 146 X 0.92 CMS, C/AZUL MARINO TELA DRACON C/LOGOTIPO	PZA	15	15	16	1
84	333	160	BATA QUIRURGICA C/LOGO.C/VERDE BOTELLA,MANG.CORTA C/TIRAS DE SUJ.TELA DRACON	PZA	5	20	21	1
84	394	1566	GUANTES DESCARTABLES TALLA M X 50 PARES	CJA	250	250	252	2
84	394	331	CEPILLO LIMPIEZA DE TUBOS DE 10X2 1/2 CM.	PZA	5	5	7	2
84	394	332	CEPILLO LIMPIEZA DE TUBOS DE 1X10 CM.	PZA	5	5	7	2

(*) Datos extractados del Detalle de Inventarios (Cd- Rom) proporcionado por la Unidad de Bienes Muebles documento que forma parte del Inventario de Materiales y suministros de los Estados Financieros del GAMLP, al 31/12/2014.

(**) Datos extractados del "Reporte para Toma de Inventario proporcionado por la UBM en fecha 08/01/2015 y 20/02/2015, respectivamente, que forma parte del Inventario de Materiales y Suministros de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

Mediante Formulario de Solicitud de Información, de fecha 05/03/2015, dirigida al Lic. René Herrera Pantoja, Subdirector Administrativo Financiero del Hospital La Paz, la Comisión de Auditoría Interna, solicitó la causa que origina la presente observación.

En respuesta, mediante INFORME ALAMCEN HLP-005/2015 del 27/02/2015, emitido por Gabriel T. Flores Mérida, Encargado de Almacén, Lic. Jimmy I. Vargas Bustamante, Responsable Centro administrativo Financiero y el Lic. René Herrera Pantoja, Subdirector Administrativo Financiero del Hospital La Paz, en el acápite de conclusiones señala:

"Se explica breve y puntualmente las causa por falta de regularización de salidas en sistema SAGA debido a solicitudes de Emergencia que se realizaron por parte de las Unidades



Solicitantes y que por la cantidad de trabajo que se presentó por el cierre de Gestión que se priorizo y se elaboraron cantidad de procesos al final del último cuatrimestre 2014 se pasaron por alto la revisión de materiales que debían ser regularizados una vez cargados en sistema SAGA y los sobrantes por confusión en los recuentos debido a que algunos de los productos fueron cambiados a último momento por las Unidades solicitantes para discriminar su servicio por colores y no se dio a conocer oportunamente al departamento administrativo una vez realizado el proceso generando una confusión al momento de identificar la correspondencia de los mismos”. (negritas no forman parte del texto).

“Para el caso de los Ítems faltantes que corresponden al Sr. Daniel Marca Limachi y Sra. Elizabeth Alayza, se realizó el movimiento de control (Entradas N° 328 y 329 gestión 2014) para evitar que continúen ocasionando variaciones en los reportes para Controles Administrativos y Dispensación en Sistema SAGA, de acuerdo a Orden de Servicio DIR.ADM. N° 002/2014 y se realiza el seguimiento correspondiente al proceso que está en el departamento de Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.

Lo anterior, permite evidenciar que persisten los faltantes y sobrantes al cierre de la gestión 2014.

En atención a lo señalado, se establece que la situación de los ítems faltantes, sobrantes y no verificados identificados en el Almacén Hospital La Paz, se mantienen, en consecuencia, debido a que la misma observación así como la recomendación fue reportada en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, relativo al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2013 (Punto 2.1.1 Deficiencias detectadas en almacenes), no corresponde emitir nuevamente la misma.

2.3.13 Faltantes detectados en el Almacén Retén de Emergencia

En el recuento físico de materiales realizado el 31/12/2014 en el Almacén Dirección de Mantenimiento (Retén de Emergencia) dependiente de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública (actual Secretaría Municipal de Infraestructura Pública), la Comisión de Auditoría Interna participó en calidad de veedor, y como resultado de dicha verificación se identificaron faltantes y sobrantes que se detallan a continuación:

Faltantes



Alm.	Cie	Tip.	Descripción	Und.	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidad) (**) a	Recuento Físico (Cantidad) b	Diferencia (Cantidades - Faltantes) a - b = c	Ítem Faltante Reiterativo (***)
3	345	0004	BIDONES DE 10 LITROS	PZA	8,00 ₺	8,00	7,00	1,00	--
3	345	0057	BIDON PLASTICO DE 60 LTS.	PZA	13,00 ₺	13,00	12,00	1,00	--
3	345	0002	PISO DE VINIL	M2	150,00 ₺	150,00	55,00	95,00	--
3	345	0008	PISO DE VINIL;COLOR CREMA 30.5X30.5 CMS. 2.5 M2	CJA	67,00 ₺	67,00	53,00	14,00	--
3	345	0002	MANGUERA PLASTICA DE 1/2"	MTR	1.004,00	1.004,00	804,00	200,00	--
3	346	0014	ALAMBRE DE COBRE NO.12 DE 100 MTR	RLL	5,00 ₺	5,00	4,00	1,00	--
3	346	0001	NIPLE DE FIERRO GALVANIZADO DE 1/2"	PZA	212,00 ₺	212,00	205,00	7,00	--
3	346	0245	TORNILLO C/CILIND. FS 4X60MM	PZA	88,00 ₺	88,00	-	88,00	--
3	346	0002	GAVIONES DE 2 X 1 X 1 METROS	PZA	39,00	39,00	-	39,00	Si
3	346	0011	CHAPA DE PUERTA DE 3 GOLPES EXTERIOR	PZA	24,00 ₺	24,00	23,00	1,00	--
3	346	0189	ACERO CORRUGADO DE 10MM X12MTR	BAR	44,00 ₺	44,00	-	44,00	--
3	346	0191	ACERO CORRUGADO DE 6 MM.X12MTR	BAR	103,00 ₺	103,00	17,00	86,00	--
3	346	0028	GUARDAVIA DE ACERO GAL.381X31CM,2.5MM	PZA	39,00 ₺	39,00	34,00	5,00	--
3	348	0003	CADENA DE 3/8"	MTR	7,00	7,00	-	7,00	--
3	391	0014	LIQUIDO LIMPIEZA COMPUTADORA DE 1 LTRS	FCO	10,00 ₺	10,00	2,00	8,00	--
3	397	0003	CABLE # 12	MTR	200,00	200,00	-	200,00	Si
3	397	0018	ALAMBRE DE COBRE # 14 AISLADO	MTR	2.900,00	2.900,00	800,00	2.100,00	Si
3	397	0022	ALAMBRE AISLADO DE COBRE NO.12	MTR	1.374,00	1.374,00	1.000,00	374,00	Si
3	397	0030	ALAMBRE AISLADO DE COBRE NO.12 ROLLO 100	RLL	60,00	60,00	-	60,00	Si
3	398	0333	CUBETAS DE FRENO	PZA	1,00 ₺	1,00	-	1,00	--



Alm.	Cie	Tip.	Descripción	Und.	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidad) (**) a	Recuento Físico (Cantidad) b	Diferencia (Cantidades - Faltantes) a - b = c	Ítem Faltante Reiterativo (***)
			TRASERO						
3	398	0315	UNION PARA TUBO EN ROSCA AW DE EQUIPO SPT.	PZA	4,00	4,00	-	4,00	-.-

(*) Datos extractados del Detalle de Inventarios (Cd- Rom) proporcionado por la Unidad de Bienes Muebles documento que forma parte del Inventario de Materiales y suministros de los Estados Financieros del GAMLP, al 31/12/2014.

(**) Datos extractados del "Reporte para Toma de Inventario" proporcionado por la UBM en fecha 08/01/2015 y 20/02/2015, respectivamente, que forma parte del Inventario de Materiales y Suministros de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

(***) Ítems que fueron reportados como faltantes en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, relativo al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2013.

(F) Faltantes, que si bien se habrían recontado por la Unidad del Reten de Emergencias, no adjuntan documentación que respalde dicho recuento físico.

Sobrantes

Alm.	Cie	Tip	Descripción	Und	Saldos 2014 (Cantidades) (*)	Formulario de Toma de Inventarios (Cantidad) (**) a	Recuento Físico (Cantidad) b	Cantidad Sobrantes b-a=c
3	398	261	RETEN PARA BOTELLON N° 1820	PZA	-	-	1	1

(*) Datos extractados del Detalle de Inventarios (Cd- Rom) proporcionado por la Unidad de Bienes Muebles documento que forma parte del Inventario de Materiales y suministros de los Estados Financieros del GAMLP, al 31/12/2014.

(**) Datos extractados del "Reporte para Toma de Inventario" proporcionado por la UBM en fecha 08/01/2015 y 20/02/2015, respectivamente, que forma parte del Inventario de Materiales y Suministros de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

No verificados (no recontados)

Alm	Cie	Tip	Descripción	Und	Cantidad	Costo Saldo 2014	Ítem sujeto a verificación física (**)
					2014 (*)	Bs	
3	343	10	LLANTAS 700X15(CAMARAS Y PONCHILLOS).	PZA	4	4.400,00	Si
3	343	22	LLANTAS 215/80 R16 C/CAMARA Y PONCHILLO	JGO	4	5.480,00	Si



Alm	Cie	Tip	Descripción	Und	Cantidad	Costo Saldo 2014	Ítem sujeto a verificación física (**)
					2014 (*)	Bs	
3	343	32	LLANTAS 7,50X16 10 PLIEGUES PANTANERAS	PZA	8	12.640,00	Si
3	343	36	LLANTAS 215/80 R16 C/CAMARA	JGO	4	4.840,00	Si
3	343	46	LLANTA DE 12X20 DE 18 PLIEGUES	PZA	10	42.850,00	Si
3	343	8	CAMARA 215/80 R16	PZA	2	240	Si
3	343	26	CAMARA P/LLANTA 700X15 ½	PZA	3	294	Si
3	347	1	PIEDRA MANZANA	M3	528	73.485,00	--
3	347	2	PIEDRA CORTADA	PZA	1.091,00	16.901,00	-.
3	347	3	PIEDRA BRUTA	M3	186	21.390,00	--
3	347	17	PIEDRA TIPO HUEVILLO	M3	53	8.215,00	--
3	347	18	PIEDRA TIP.LAJA DE 20X20CM	M2	80	7.520,00	--
3	347	21	PIEDRA ESMERIL GRUESA DIA.7"X 2"	PZA	34	1.598,00	--
3	347	22	PIEDRA ESMERIL LISA DIA.7"X 2"	PZA	37	1.480,00	--
3	347	1	ARENA CORRIENTE	M3	455,5	52.363,50	--
3	347	2	ARENA FINA	M3	707,5	107.125,50	--
3	347	4	GRAVA DE 3/4"	M3	78	10.450,00	--
3	347	12	GRAVA DE 1"	M3	195	19.500,00	--

(*) Datos extractados del "Reporte para Toma de Inventario proporcionado por la UBM en fecha 08/01/2015 y 20/02/2015, respectivamente, que forma parte del Inventario de Materiales y Suministros de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

(**) Debido a la naturaleza del material de construcción, no fue posible su verificación física.

Cabe aclarar que, de los faltantes y sobrantes descritos precedentemente, son ítems nuevos identificados en la gestión 2014, excepto los siguientes bienes (Codos de 3" PVC-TIPO DESAGUE; Gaviones de 2 X 1 X 1 Metros; Cable # 12; Alambre de Cobre # 14 Aislado; Alambre Aislado de Cobre Nº 12; Alambre Aislado de Cobre Nº12 Rollo 100) que fueron identificados en la gestión 2012, lo cual permite evidenciar que persiste la observación de faltantes en el Almacén Retén de Emergencia.

Mediante Formulario de Solicitud de Información, de fecha 26/02/2015, dirigido al Lic. Julio Alarcón Morales, Jefe Unidad Administrativa Financiera de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, la Comisión de Auditoría Interna solicitó la causa que origina la presente observación.

En respuesta, mediante INFORME ALMACEN D.M. 005/2015 del 03/03/2015, suscrita por Patricia Padilla, Encargada de Almacén, señala:



“FALTANTES”

“... CUADRO N° 2”, con relación a los ítems 345 04300 0101; 345 04300 0120; 346 00400 0017; 346 04000 0039; 391 00400 0013 y 398 30500 0315, señala:

“Los materiales del cuadro N° 2 fueron entregados a diferentes unidades requeridos de forma urgente, ya que por tratarse de una Dirección donde viene encarando trabajos de mantenimiento tanto en infraestructuras educativas así como del municipio de La Paz, siendo estos regularizados con sus respectivos requerimientos y salidas del sistema, presentando los respaldos correspondientes. (Anexo1)” (negrillas no forman parte del texto)

“CUADRO N° 3”, con relación a los ítems: 345 05100 0004, 345 05100 0057, 345 06200 0002, 345 06200 0008, 346 02900 0001; 346 03700 0245; 346 04601 0011; 346 05703 0189; 346 05703 0191; 346 00100 0014; 346 08705 0028; 391 00401 0014; 391 00401 0014 y 398 10900 0333, señala:

“Por tratarse de nueve ambientes en los predios de la Av. Simón Bolívar (Dirección de Mantenimiento) los materiales corresponden a cinco unidades dependientes de esta Dirección y por la cantidad de ítems (1845 ítems) y diferentes denominaciones, han generado diferencias en las cantidades, haciendo un recuento pudimos evidenciar estos ítems.” (negrillas no forman parte del texto).

Al respecto, se aclara que el Retén de Emergencias no adjunta documentación del recuento físico efectuado en predios de la Av. Simón Bolívar, ni señala las instancias que participaron en el mismo, ni el resultado del recuento físico que se hubiere efectuado que desvirtúe los faltantes determinados.

“CUADRO N° 4” con relación a los ítems: 346 04300 0002; 348 07900 0003 y 397 02400 0015, señala lo siguiente:

“Estos ítems del cuadro N° 4 son diferencias originadas por el anterior encargado de almacenes Sr. Valentín Vargas (Q.E.P.D.), cuyas observaciones se hicieron conocer con informe UBM – 170/2011 de fecha 23 de agosto de 2011, dirigido al Lic. Oscar Baptista Jefe de Unidad Bienes Muebles y remitidos a la Dirección de Mantenimiento por mi persona (anexo 2).” (negrillas no forman parte del texto).

“CUADRO N° 5” con relación a los ítems: 345 06402 0002; 397 00100 000; 397 00101 0018; 397; 00101 0022 y 397 00101 0030, señalan lo siguiente:



“Estos materiales, del cuadro N° 5 fueron sustraídos de los almacenes de la Dirección de Mantenimiento, hechos que fueron denunciado a las instancias pertinentes F.E.L.C.C. y puesto a conocimiento de las autoridades de la G.A.M.L.P. como se indica en el informe D.M. – ALMACENES – 001/2012 (anexo) y D.M. ALMACENES – 002/2012 de fecha 22 de mayo del 2012, 26 de junio del 2012 dichos procesos se encuentran en proceso de investigación en la F.E.L.C.C, cuyo resultado dará origen para que pueda realizar una baja o reposición de los responsables de este hecho.” (negritas no forman parte del texto).

“Como medida de seguridad, procedí a reforzar (soldando) las paredes que son de policarbonato y los techos de calamina por donde ingresaron los causantes de este hecho, también pusimos cámaras de seguridad porque son varias los ambientes, cambiamos candados para así resguardar nuestros ambientes”.

En atención a lo señalado, la Comisión de Auditoría establece que las causas de los faltantes se deben a la falta de control de las existencias en el almacén, salidas de material que fueron regularizadas en forma posterior, confusión de materiales existentes en predios de la Dirección de Mantenimiento; faltantes y sobrantes originados en el periodo del Sr. Valentín Vargas, ex Responsable de Almacén, supuestos robos suscitados en la gestión 2012 mismos que fueron denunciados, así como materiales no recogidos por las unidades solicitantes.

En atención a lo señalado, se establece que la situación de los ítems faltantes, sobrantes y no verificados (no recontados) identificados en el Almacén Reten de Emergencia, se mantienen; asimismo, en la gestión 2014 se identificaron nuevos ítems; en consecuencia, persisten las deficiencias debido a que la misma observación así como la recomendación fue reportada en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2013 del 26/03/2013, relativo al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2012 (Punto 2.1.8 Faltantes detectados en el Almacén Retén de Emergencia), por lo que no corresponde emitir nuevamente la misma.

2.3.14 Material escolar adquirido con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, sin suficiente respaldo del ingreso al almacén y de entrega al destinatario final

Auditoría Interna, efectuó la revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (actual Secretaria Municipal de Desarrollo Humano) correspondiente a la gestión 2014, trabajo realizado como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAML P – Gestión 2014.

Al efecto, como parte de dicha labor, la Comisión de Auditoría verificó que mediante los siguientes Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31, la “Oficialía Mayor de



Desarrollo Humano”, registró en la Categoría Programática 21-0000-005 “Dotación Material Escolar a Estudiantes del Sistema Fiscal”, los servicios de impresión de textos y adquisición de bienes (Mochilas y Textos), según se detallada a continuación:

N°	Comprobante C-31		Descripción	Partid a Pptari a.	Importe Bs	Entrada de Almacén		observación
	N°	Fecha				N°	Fecha	
1	108-1- 1	28/05/2 014	Servicio de impresión: - 36.000 textos Chakana N° 1, 2 y 3 (Lote 1) - 36.000 textos de Ciencias Naturales N° 4, 5 y 6 (Lote 2) - 36.000 textos Comunidad y Sociedad N° 4, 5 y 6 (Lote 3) - 68.000 textos Atlas Recursos Naturales de Bolivia (Lote 7)	256	2.862.560,0 0	(*)		No adjunta evidencia adicional que demuestre su utilización y/o destino final.
2	108-2- 1	28/05/2 014	Servicio de impresión: - 36.000 textos Matemáticas N° 4, 5 y 6 (Lote 5)	256	783.000,00	(*)		
3	108-3- 1	28/05/2 014	Servicio de impresión: - 36.000 textos Matemáticas N° 1, 2 y 3 (Lote 4)	256	513.600,00	(*)		
4	108-4- 1	28/05/2 014	Servicio de impresión: - 37.000 textos Historia del Arte (Lote 6) - 32.000 textos Crónicas Paceñas (Lote 8)	256	992.100,00	(*)		
5	1283	31/12/2 013	Adquisición de 20.000 mochilas para estudiantes del nivel Inicial (1)	662	400.000,00	14 3	27/12/20 13	
6	1811	26/12/2 014	Pago Único por la Adquisición de 45.500 libro de consulta “ Álgebra de Baldor ”	396	1.249.974,0 0	11 5	26/12/20 14	

Aclaración:

(*) Representa un servicio, no sujeto a su registro en almacenes, debido a que se utilizó la partida presupuestaria 256.

(1) Gasto devengado por la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano el 31/12/2013 en el comprobante C-31 N° 1283, en la categoría programática 21-0000-015. (Gasto que forma parte de la Deuda Flotante del GAMLP gestión 2013 y pagado en la gestión 2014).

Con relación a la impresión de **textos**, cuyo gasto fue registrado en la partida presupuestaria “256 Servicios de imprenta, Fotocopiado y Fotográficos”; en las cuatro carpetas analizadas, no se evidenció documentación adicional que demuestre su utilización y/o permita evidenciar el destino final de los mismos.

Respecto, a la adquisición de las **mochilas** para los niveles inicial, primario y secundario, en las cuatro carpetas analizadas, se adjunta entre otros solamente los formularios de “Entrada a Almacén” de la Dirección Municipal de Educación, pero no así documentación y/o



información adicional donde se informe si los bienes aún continúan almacenados o si ya salieron del almacén.

Al respecto, similar observación fue reportada en el numeral 2.3.8 “Material escolar adquirido con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, sin suficiente respaldo del ingreso al almacén y de entrega al destinatario final” del Informe N° AIE-017/2014 del 31/12/2014 Auditoria Operacional sobre el cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa Operativo Anual Ejecutado con Recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) gestión 2013 (páginas 119 al 128).



CAPÍTULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que los registros y estados financieros del GAMLP, incluida la cuenta Inventario de Materias Primas Materiales y Suministros, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2014 y 2013, 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. Sin embargo, el diseño e implantación de la estructura del control interno del GAMLP presenta deficiencias en los almacenes municipales, las mismas que fueron expuestas como las observaciones reiterativas descritas en los numerales 2.3.12 a 2.3.14, correspondiente al Capítulo 2 “Resultados del Examen” del informe AIE-006/2015 de control interno.

7.2. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las unidades organizacionales correspondientes la implantación de las recomendaciones especificadas como producto de las deficiencias detectadas en los almacenes municipales, observaciones reiterativas expuestas en los numerales 2.3.12 a 2.3.14 del Capítulo 2 del informe AIE-006/2015, 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 lo 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 GAMLP 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.



BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado, *Normas de Auditoría Financiera*, 2012.
- Contraloría General del Estado, *Normas Para el Ejercicio de la Auditoría Interna*, 2012.
- Contraloría General del Estado, *Normas Generales de Auditoría Gubernamental*, 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- Contraloría General del Estado, *Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*, 2002.
- Contraloría General del Estado, *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*, 2001.
- Contraloría General del Estado, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros*, 1998.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Normas Básicas y Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178.
- Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, gestión 2014.
- Archivo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP.
- Rocha Chavarría Julio, *Auditoría de Estados Financieros*, Gráfica SIMMER, Santa Cruz, 2015.
- Rocha Chavarría Julio, *Auditoría Operativa*, Gráfica SIMMER, Santa Cruz, 2015.
- Centellas España Rubén, *Normas Internacionales de Información Financiera*, Editorial Quatro Hnos, 2014.
- Ministerio de Hacienda. Manual de Contabilidad para el Sector Público, 2008.