

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



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA  
PAZ DEL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017  
– RUBRO INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y  
SUMINISTROS, ALMACEN N° 8 – UNIDAD DE PROGRAMACION Y  
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA (SMIP)**

**TRABAJO DIRIGIDO PRESENTADO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO EN LICENCIATURA**

**ELABORADO POR: COCA PRADO JOSE RONALD  
TICONA COYO MILTON RUDY**

**TUTOR: LIC. JUAN PEREZ VARGAS**

**La Paz – Bolivia  
2019**



## RESÚMEN

El presente Trabajo Dirigido pretende evaluar el buen desarrollo de las actividades dentro de una organización gubernamental en este caso el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, representa un aspecto primordial para garantizar que la misma pueda alcanzar sus objetivos y metas. Para este caso tomamos para su evaluación la Cuenta Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros al 31 de diciembre de 2017 para lo cual es de vital importancia que la empresa aplique sistemas de control interno eficientes que le permitan proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso inadecuado.

Se aplicaron procedimientos de auditoría necesarios para obtener información confiable y suficiente, con el objetivo de expresar una opinión independiente respecto al cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa Vigente.

Derivado del análisis se originaron evaluaciones que generaron conclusiones y recomendaciones que se centran en la Unidad de Programación de Mantenimiento de Maquinaria - Almacén N° 8 en la que se identificaron los siguientes hallazgos, que merecieron recomendaciones para subsanarlas:

- Presunto Robo de Materiales en el Almacén N° 8 Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria (SMIP).
- Deficiencias en el Registro del Ingreso y Salida de Materiales a Almacén y en el Formulario de Requerimiento de Bienes.
- Materiales y Suministros no Codificados.

En base al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31 de diciembre de 2017, cuenta contable: "Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros Almacén N° 8 – Unidad de Programación de Mantenimiento de Maquinaria (SMIP)", concluimos que presenta información confiable, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS).

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	pág. 1
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	pág. 2
<b>MARCO GENERAL</b> .....	pág. 2
1.1 ANTECEDENTES .....	pág. 2
1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL .....	pág. 2
1.3 DEFINICIÓN DE TEMARIO .....	pág. 3
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	pág. 4
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	pág. 4
2.1 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP) .....	pág. 4
2.1.1 ANTECEDENTES .....	pág. 4
2.1.2 ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL .....	pág. 4
2.1.3 MISIÓN INSTITUCIONAL .....	pág. 4
2.1.4 VISIÓN INSTITUCIONAL .....	pág. 4
2.1.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD .....	pág. 5
2.1.6 NATURALEZA Y FINALIDAD.....	pág. 8
2.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	pág. 10
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	pág. 16
<b>MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	pág. 16
3.1 IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	pág. 16
3.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	pág. 16
3.1.2 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	pág. 17
3.1.2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	pág. 17
3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	pág. 17
3.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA .....	pág. 17
3.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	pág. 18
3.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	pág. 18
3.3. DETERMINACION DE OBJETIVOS .....	pág. 18
3.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	pág. 18

3.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	pág. 19
3.4	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	pág. 20
3.4.1.	VARIABLE INDEPENDIENTE.....	pág. 20
3.4.2.	VARIABLE DEPENDIENTE .....	pág. 20
3.5	ALCANCE Y LIMITES .....	pág. 20
3.6	METODOLOGIA DEL TRABAJO .....	pág. 22
3.7	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	pág. 22
3.7.1.	FUENTES PRIMARIAS.....	pág. 22
3.7.2.	FUENTES SECUNDARIAS.....	pág. 22
3.8	PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	pág. 23
3.8.1	TÉCNICAS VERBALES .....	pág. 23
3.8.2	TÉCNICAS OCULARES.....	pág. 23
3.8.3	TÉCNICAS DOCUMENTALES .....	pág. 25
3.8.4	TÉCNICAS FÍSICAS .....	pág. 25
3.8.5	OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS .....	pág. 26
	<b>CAPÍTULO CUARTO.....</b>	<b>pág. 27</b>
	<b>MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....</b>	<b>pág. 27</b>
4.1	CONCEPTOS TECNICOS PROCEDIMENTALES.....	pág. 27
4.1.1	AUDITOR .....	pág. 27
4.2	AUDITORÍA.....	pág. 28
4.2.1	ESTADOS FINANCIEROS.....	pág. 29
4.2.2	INVENTARIOS .....	pág. 29
4.3	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	pág. 30
4.4	AUDITORÍA FINANCIERA .....	pág. 32
4.5	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.....	pág. 34
4.6	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA).....	pág. 35
4.7	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	pág. 36
4.7.1	OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	pág. 36

4.7.1.1 ESTADOS FINANCIEROS QUE DEBEN SER EXAMINADOS.....	pág. 36
4.7.1.2 REGISTROS CONTABLES SUJETOS A VERIFICACIÓN Y LIBROS CONTABLES.....	pág. 38
4.7.2 BASE CONCEPTUAL .....	pág. 38
4.7.2.1 ACTIVO.....	pág. 38
4.7.2.2 ACTIVO CORRIENTE .....	pág. 39
4.7.2.3 BIENES DE CONSUMO.....	pág. 40
4.7.2.4 INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS .....	pág. 40
4.7.2.5 DINÁMICA DE LA CUENTA CONTABLE: INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS .....	pág. 40
4.8 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	pág. 41
4.9 INFORME DE CONFIABILIDAD .....	pág. 41
4.10 CONTROL INTERNO.....	pág. 42
4.10.1 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	pág. 43
4.10.1.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	pág. 43
4.10.1.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.....	pág. 47
4.10.1.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.....	pág. 47
4.10.1.4 EVALUACION DE RIESGOS .....	pág. 49
4.10.1.5 RESPUESTA AL RIESGO .....	pág. 50
4.10.1.6. ACTIVIDADES DE CONTROL .....	pág. 51
4.10.1.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	pág. 53
4.10.1.8 SUPERVISIÓN.....	pág. 56
4.10.2 RELACION DE CONTROL INTERNO CON LAS FINALIDADES DE LA LEY 1178.....	pág. 58
4.11. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL .....	pág. 59
4.11.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL ....	pág. 60
4.11.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL .	pág.

4.12	PAPELES DE TRABAJO.....	pág. 62
4.12.1	CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	pág. 65
4.13	MARCAS DE AUDITORÍA.....	pág. 67
4.13.1	OBJETIVO.....	pág. 67
4.13.2	REGLAS.....	pág. 68
4.13.3	PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	pág. 68
4.14	HALLAZGOS DE AUDITORÍA .....	pág. 68
4.14.1	ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO.....	pág. 69
	<b>CAPÍTULO QUINTO</b> .....	pág. 70
	<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b> .....	pág. 70
5.1	NORMATIVAS APLICABLES PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS .....	pág. 70
5.1.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO .....	pág. 70
5.1.2	LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES .....	pág. 71
5.1.3	LEY Nº 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRES IBAÑEZ” .....	pág. 74
5.1.4	LEY Nº 482 DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES .....	pág. 75
5.1.5	DECRETO SUPREMO Nº 23318-A, REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	pág. 75
5.1.6	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE .....	pág. 77
5.1.6.1	SIGEP – MARCO LEGAL.....	pág. 77
5.1.6.1.1	IMPLANTACIÓN DEL SIGEP – GAMLP .....	pág. 78
5.1.6.1.2	SIGMA.....	pág. 78
	<b>CAPÍTULO SEXTO</b> .....	pág. 80
	<b>MARCO PRÁCTICO</b> .....	pág. 80
6.1	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....	pág. 80
6.2	MEMORANDUM DE PLANIFICACION (MPA) .....	pág. 80
6.2.1	OBJETIVO.....	pág. 81

6.2.2 OBJETO.....	pág. 81
6.2.3 ALCANCE .....	pág. 83
6.2.4 NORMATIVIDAD LEGAL APLICADA.....	pág. 84
6.2.5 FECHAS DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIR.....	pág. 89
6.2.6 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN.....	pág. 89
6.2.6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAMLP.....	pág. 89
6.2.6.2 FINES DEL GAMLP .....	pág. 92
6.2.6.3 PRINCIPALES USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS .....	pág. 93
6.2.6.4 FACTORES NORMALES Y/O ESTACIONALES QUE AFECTAN LAS ACTIVIDADES DEL GAMLP.....	pág. 94
6.2.6.5 PATRIMONIO DEL GAMLP .....	pág. 95
6.2.6.6 FINANCIAMIENTO DEL GAMLP .....	pág. 96
6.2.6.7 REGLAMENTOS ESPECIFICOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL – GAMLP .....	pág. 98
6.2.7 FUERZA LABORAL .....	pág. 99
6.2.7.1 CANTIDAD DE EMPLEADOS.....	pág. 99
6.2.8 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	pág. 100
6.2.9 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.....	pág. 100
6.2.10 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	pág. 102
6.2.11 RIESGO DE AUDITORÍA.....	pág. 103
6.2.11.1 RIESGOS INHERENTES .....	pág. 103
6.2.11.2 RIESGO DE CONTROL.....	pág. 105
6.2.11.3 RIESGO DE DETECCIÓN .....	pág. 105
6.2.11.4 RIESGO GLOBAL DE AUDITORÍA.....	pág. 106
6.2.12 ENFOQUE DE AUDITORÍA .....	pág. 106
6.2.13 ANALISIS VERTICAL Y HORIZONTAL DE SALDOS CONTABLES .....	pág.

6.2.14 PLANILLA DE SINOPSIS DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	pág. 108
6.3 ETAPA DE EJECUCIÓN .....	pág. 108
6.3.1 PAPELES DE TRABAJO.....	pág. 108
6.3.2 PROGRAMA DE TRABAJO .....	pág. 110
6.4 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO .....	pág. 118
6.4.1 “PRESUNTO ROBO DE MATERIALES EN EL ALMACEN N° 8 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA” .....	pág. 121
6.4.2 “DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DEL INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES A ALMACÉN Y EN EL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES” .....	pág. 142
6.4.3 “MATERIALES Y SUMINISTROS NO CODIFICADOS” .....	pág. 152
<b>CAPÍTULO SEPTIMO</b> .....	pág. 158
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	pág. 158
7.1 CONCLUSIÓN GENERAL .....	pág. 158
7.2 RECOMENDACIÓN GENERAL .....	pág. 158
<b>BIBLIOGRAFIAS</b> .....	pág. 159
<b>ANEXO</b>	





## INTRODUCCIÓN.-

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. Es en este sentido, la preparación de registros y la presentación de estados financieros contribuyen a los Servidores Públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor interno gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Es la Auditoría Gubernamental el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el Sector Público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan otros se apoyen en su labor.

En este sentido, el presente “Trabajo Dirigido” tiene como finalidad describir los antecedentes y normativa aplicable al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) donde se realizó el trabajo, así como identificar y focalizar el objetivo general y objetivos específicos, con relación al tema definido “Examen de confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz GAMLP al 31 de diciembre de 2017 – Rubro Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, Almacén N° 8 – Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria (SMIP)”.



## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **MARCO GENERAL**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

La Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, aprueba la modalidad de titulación a nivel Licenciatura mediante TRABAJO DIRIGIDO, el mismo que fue aprobado en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en Entidades Públicas o Privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Permitir la aplicación de conocimientos, científicos y tecnológicos, adquiridos durante la formación académica del egresado-postulante.
- Demostrar plenamente el nivel de conocimientos, adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública).
- Evaluar la capacidad de adaptación del egresado – postulante a una realidad definida y eficiente.

#### **1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

El Convenio de Cooperación Interinstitucional realizada entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) - Carrera de Contaduría Pública, suscrito en fecha 24 de diciembre de 2008, acepta que egresados - postulantes aporten al desarrollo económico y social del país.



### 1.3 DEFINICIÓN DE TEMARIO

En coordinación con el tutor designado, se ha definido y aprobado el tema objeto del trabajo dirigido, denominado “Examen de confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz GAML al 31 de diciembre de 2017 – Rubro Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, Almacén N° 8 – Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria (SMIP)”.



## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **2.1 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)**

##### **2.1.1 ANTECEDENTES**

##### **2.1.2 ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL**

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, se rige estrictamente bajo las normativas emitidas por las autoridades competentes, con el objeto de tener mayor control en la administración pública, asimismo desempeñar la gestión pública de manera eficiente, adoptando los procesos normativos.

##### **2.1.3 MISIÓN INSTITUCIONAL**

Somos una entidad pública municipal autónoma progresista y generador de valor, publico 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 técnica.

##### **2.1.4 VISIÓN INSTITUCIONAL**

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 que ejerce plenamente su autonomía.



## 2.1.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

Los objetivos de gestión institucional orientan las acciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) para la gestión 2017, en articulación a la estructura programática que conforma la estrategia del GAMLP y 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.

EJE	SUBEJE	OBJETIVOS
1. AUTÓNOMA, PARTICIPATIVA Y CORRESPONSABLE	1.1 CULTURA CIUDADANA	Promover el ejercicio de los derechos y cumplimiento de obligaciones en la población, incentivando el compromiso e interacción de la ciudadanía y los servidores públicos municipales, en busca del desarrollo y progreso del municipio.
	1.2 DESARROLLO TECNOLÓGICO E INVESTIGACIÓN	Alcanzar un desarrollo tecnológico de excelencia promoviendo el uso de tecnologías de la información y la comunicación, con eficiente gestión del talento humano en el GAMLP, para apoyar la toma de decisiones y posicionar al GAMLP como municipio inteligente.
	1.3 GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA	Consolidar el ejercicio de la democracia directa y participativa para ejercer una gobernabilidad plena con legítima representatividad ciudadana, velando por una gestión transparente con cohesión social.
	1.4 INSTITUCIONALIDAD Y VALOR PÚBLICO	Implementar servicios de alta calidad y beneficio público, con descentralización y autonomía plena, encaminando la gestión municipal hacia la autosustentabilidad económica, para lograr una institucionalidad municipal efectiva.



2. EMPRENDEDORA, INNOVADORA, PRÓSPERA Y ACOGEDORA	2.1 DESARROLLO TURÍSTICO	Consolidar al municipio como la puerta de entrada a Bolivia, centro integrador y distribuidor del turismo a nivel departamental y nacional para la puesta en valor de los atractivos turísticos y la riqueza patrimonial y natural de forma sustentable y con participación corresponsable.
	2.2 EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN	Promover la actividad económica productiva ecoeficiente con valor agregado y la diversificación de servicios de alta calidad, haciendo uso intensivo de TIC'S y medios tecnológicos, para alcanzar una economía competitiva y sustentable articulada a nivel metropolitano para generar empleo de calidad y acceso equitativo a oportunidades en el marco del desarrollo económico local, posicionando la identidad de la paz como sinónimo de calidad, creatividad y conocimiento en el ámbito nacional e
3. FELÍZ, INTERCULTURAL E INCLUYENTE	3.1 DEPORTES	Promover las actividades deportivas competitivas y recreativas para lograr una salud, física y mental en la ciudadanía de manera equitativa e incluyente.
	3.2 EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTO	Mejorar la calidad educativa del municipio, fortaleciendo las competencias municipales, mejorando la calidad de las infraestructuras educativas, promoviendo la corresponsabilidad e inclusión de la comunidad educativa sobre su rol en el cuidado y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar y la calidad educativa; y mejorando la calidad educativa a través de la actualización de los conocimientos y habilidades cognitivas.
	3.3 GESTIÓN DE LAS CULTURAS	Impulsar el liderazgo y vanguardia en las artes y culturas a través de la mejora y ampliación de infraestructuras, formación, promoción, difusión de las artes y culturas. fortaleciendo la protección y revitalización de los patrimonios para mejorar la calidad educativa ética y estética, fortalecer la interculturalidad e inclusión social.



	3.4 INCLUSIVA Y EQUITATIVA	Fortalecer la igualdad de oportunidades empoderando, visibilizando e impulsando las habilidades artísticas, deportivas, de innovación tecnológica y emprendedurismo, ampliando el acceso a salud, educación y participación política para consolidar la integración de la población con incidencia en quienes tienen menos oportunidades.
	3.5 SALUD Y SANIDAD	Fortalecer e impulsar una salud de vanguardia e integral, a través de la mejora y ampliación de las infraestructuras, la calidad de las mismas y sus servicios, modernizándolos, capacitando al personal y renovando su equipamiento para una mejor calidad de vida en todo el proceso de sanidad.
4. PROTEGIDA, SEGURA	4.1 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	Prever, reducir y controlar de manera permanente los factores de riesgo de desastre y sus efectos, en consonancia e integración al logro del desarrollo humano, económico, ambiental y territorial, sostenible del municipio de la paz.
	4.2 SEGURIDAD ALIMENTARIA	Asegurar la disponibilidad, acceso físico y económico, uso, inocuidad, valor nutricional y estabilidad de los alimentos, para satisfacer necesidades y preferencias alimenticias de los habitantes del municipio coadyuvando a la mejora de la calidad de vida.
	4.3 SEGURIDAD CIUDADANA	Proporcionar seguridad y tranquilidad a la población consolidando la red de seguridad ciudadana publico/privada precautelando la prevención, evitando y/o reduciendo los fenómenos peligrosos y aquellos que generan riesgo social, y finalmente generando las condiciones sociales, institucionales y de acondicionamiento urbano.
5. SUSTENTABLE Y ECOEFICIENTE	5.1 CAMBIO CLIMÁTICO	Promover la adaptación al cambio climático de los diferentes ámbitos económico, social, cultural, de uso y ocupación del territorio, en consenso con la población, potencializando la resiliencia del municipio para consolidar su habitabilidad, sanidad, equidad, ecoeficiencia, sustentabilidad productiva y buen manejo de sus recursos naturales.



	5.2 EQUILIBRIO AMBIENTAL	Promover la consolidación de una gestión ambiental integral, con la activa participación de la sociedad, monitoreando los niveles de contaminación manejables, conservando los ecosistemas, con manejo y producción sustentable de los recursos para alcanzar un municipio habitable, sano, equitativo y productivamente sustentable.
	6.1 DESARROLLO TERRITORIAL	Posicionar, articular y estructurar al municipio, en concordancia a las dinámicas territoriales y equilibrio entre su uso y ocupación, brindando calidad en su habitabilidad, para posicionarnos como plataforma de desarrollo sustentable en la región.
	6.2 MOVILIDAD	Establecer un sistema sustentable e integrado de transporte multimodal con cobertura total implementando la infraestructura y equipamiento vial así como una red de transporte inclusiva jerarquizada y diferenciada, inclusiva, accesible, segura, y acorde a las características físico-territoriales del municipio para el desarrollo eficiente de sus actividades.
	6.3 VIVIENDA Y HABITAT	Promover la producción de vivienda digna, accesible, planificada, articulada, inclusiva y propia, para elevar las condiciones de habitabilidad en el Municipio de La Paz.

### 2.1.6 NATURALEZA Y FINALIDAD

La ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece en su artículo 7, que:

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, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:

1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de su formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígenas originarios campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. 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.



9. 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.

### **2.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N° 31 del 19/07/2010, en el artículo 8 (Funciones Generales de las Autonomías) establece que “En función del desarrollo integral del Estado y el bienestar de todas las bolivianas y los bolivianos, las autonomías cumplirán preferentemente, en el marco del ejercicio pleno de todas sus competencias. La autonomía municipal, impulsará el desarrollo económico local, humano y desarrollo urbano a través de la prestación de servicios públicos a la población, así como coadyuvar al desarrollo rural”.

En ese contexto, el artículo 12 (Forma de Gobierno) establece que “I. La forma de gobierno de las entidades territoriales autónomas es democrática, participativa, representativa y comunitaria allá donde se lo practique, con equidad de género. II. La autonomía se organiza y estructura su poder público a través de los órganos legislativo y ejecutivo. La organización de los gobiernos autónomos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos”.

Finalmente, el artículo 13 (Gobiernos de las Unidades Territoriales) establece que “I. La entidad territorial a cargo de cada unidad territorial será según corresponda: 2. El Gobierno Autónomo Municipal en el caso de los municipios”.

Por otra parte, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014 en el artículo 4 (Constitución del Gobierno Autónomo Municipal) parágrafo I, establece que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por el Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador, y por el Órgano Ejecutivo. El parágrafo II señala que la organización del Gobierno Autónomo



Municipal se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos dos Órganos.

Considerando dicha delimitación, mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz que incluye la Estructura Organizacional del GAMLP, estructura conformada por los siguientes niveles jerárquicos

- **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.

- **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 Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.

- **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.

- **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.

- **Nivel Descentralizado**

Conformado por las Entidades y 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.

A continuación se detalla las principales unidades administrativas consignadas en los 3 niveles mencionados, (en Anexo 3 se adjunta el detalle completo):

Nivel	Unidad Organizacional
Legislativo y Fiscalizador	Concejo Municipal
Directivo	Despacho Alcalde Municipal
Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva Municipal Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana Secretaría Municipal de Desarrollo Social Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes <b>Secretaría Municipal de Infraestructura Pública</b> Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo Secretaria Municipal de Finanzas Secretaria Municipal de Desarrollo Económico Secretaria Municipal de Culturas Secretaria Municipal de Gestión Integral de Riesgos Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana Secretaria Municipal de Movilidad Secretaria Municipal de Gestión Ambiental



## **Auditoria Interna**

**La razón de ser:** “Ejercer 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”.

### **Funciones y Atribuciones Específicas**

Las principales:

- a) Ejecutar auditorias 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 de La Paz, 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 de La Paz.
- 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 de La Paz.
- 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 de La Paz.



- g) Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, 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 de La Paz.
- 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 de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

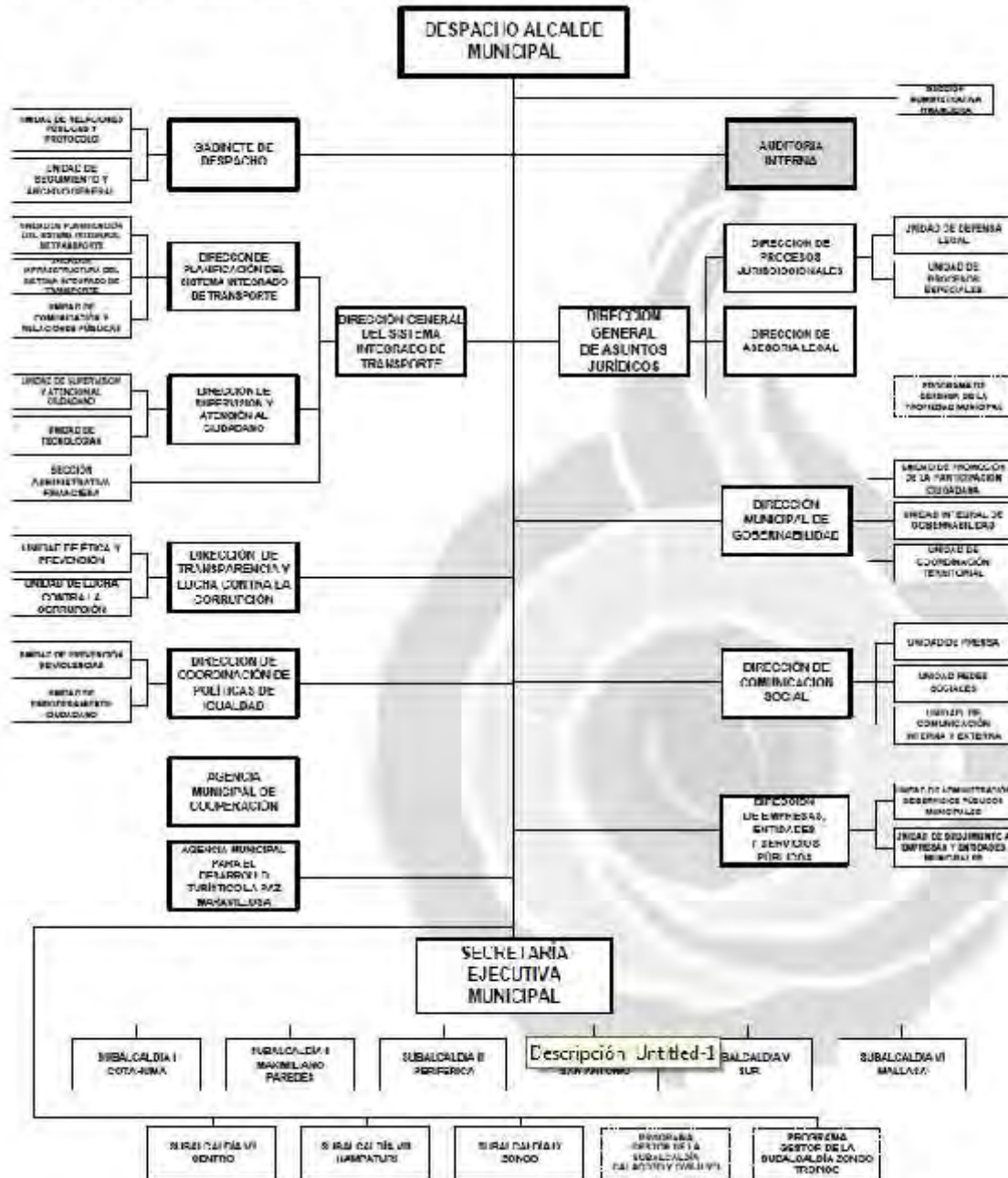
### **Estructura de Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna, está conformada de la siguiente forma:

- ❖ Director de Auditoría Interna
- ❖ Supervisor General
- ❖ Supervisores de Área.
- ❖ Encargados de Comisión.
- ❖ Supervisor Técnico.
- ❖ Asesor Legal.
- ❖ Auditores y personal administrativo.



1. Nombre de la Unidad Organizacional AUDITORÍA INTERNA





## CAPÍTULO TERCERO

### MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS

#### 3.1. IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

##### 3.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; regulada por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27, inciso e) de la precitada Ley que establece que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los artículos 3° y 4°, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe del Auditor Interno, hasta el 31 de marzo de la siguiente gestión, (modificado el plazo de presentación al 28 de Febrero según el Artículo 22 de la Ley N° 062 Ley del Presupuesto General del Estado del 28/11/2010, y Decreto Supremo N° 756 de 29/12/2010), cuyo incumplimiento es causal de Responsabilidad por la Función Pública.

De conformidad a lo establecido en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónoma Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2018, se programó la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP y sus Entes Controlados al 31 de diciembre de 2017, en cumplimiento al marco normativo señalado. El Informe de Confiabilidad 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 Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y simultáneamente a la entidad que ejerce tuición y la Contraloría General del Estado, cuyos documentos y papeles de trabajo deben ser puestos a disposición a la Contraloría General del Estado (CGE).

El examen de los Estados Financieros, conlleva una incertidumbre sobre la Confiabilidad de las afirmaciones y aseveraciones de la Administración a una





fecha determinada. El Examen no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean confiables, por tanto, la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría, así como la evaluación del control interno, permitirá emitir una opinión acerca de la confiabilidad o no de los Estados Financieros tomados en su conjunto, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

### **3.1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **3.1.2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿El adecuado desarrollo de las etapas de planificación, ejecución (trabajo de campo) y comunicación de resultados del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz al 31 de diciembre de 2017 (que incluye la cuenta contable “Inventario de Materias Primas Materiales y Suministros”), permitirán emitir una Opinión respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto (y particularmente del saldo de la cuenta ante señalada); asimismo identificar y establecer deficiencias y excepciones de Control Interno relacionadas con la cuenta y formular las recomendaciones orientadas a eliminar las causas que las originaron?

### **3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

La auditoría de confiabilidad otorga una seguridad razonable a la información objeto del examen; no pretende otorgar una seguridad absoluta sobre los mismos; en el presente caso se emitirá una opinión sobre la confiabilidad de los registros e información financiera registrada en Estados Financieros, y si los mismos fueron preparados de conformidad con lo establecido en las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada, además de las Normas Generales de Auditoría



Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General de la Estado) para el ejercicio del control posterior en Bolivia.

### **3.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para la elaboración del presente trabajo se hace necesaria la utilización de métodos que nos permitan avanzar en el proceso de conocimiento, desde lo conocido a lo desconocido a través de la aplicación de métodos: teórico y empíricos que se desarrollara a través de este trabajo dirigido.

### **3.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El presente trabajo está orientado a identificar la existencia de procedimientos y controles existentes en el GAMLP para la administración y control de materiales y suministros, particularmente, la aplicación de los procedimientos en la administración del Almacén N° 8 - Unidad de Programación de Mantenimiento de Maquinaria dependiente de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, de tal manera que la información generada en dicho almacén sea útil y confiable, además de coadyuvar al logro de objetivos.

Por consiguiente, y ante la identificación de deficiencias de control interno, se emitirán los hallazgos con todos los atributos y recomendaciones que coadyuvaran a mejorar el control interno y por ende el procesamiento de información útil y confiable.

## **3.3 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS**

### **3.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Emitir una opinión independiente respecto a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017 en su conjunto, el cual incluye la cuenta contable “Inventario de Materiales y Suministros”, saldo que incluye a los materiales y suministros existentes en el Almacén N° 8 - Unidad de Programación de Mantenimiento de Maquinaria (SMIP) al 31/12/2017.



### 3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer que la integridad de los materiales y suministros existentes en el Almacén N° 8 - Unidad de Programación de Mantenimiento de Maquinaria (SMIP) al 31/12/2017, fueron recontados físicamente a los fines de establecer la existencia física y consiguiente incorporación del importe en el saldo de la cuenta contable “Inventario de Materiales y Suministros” del Balance General del GAMLP al 31/12/2017.
- Establecer si los materiales y suministros del Almacén N° 8, se encuentran correctamente valuados aplicando el método Primeros en Entrar, Primeros en Salir (PEPS) según lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).
- Establecer que los materiales y suministros existentes en el Almacén N° 8 al 31/12/2017 son de propiedad del GAMLP a los fines de su inclusión en el saldo de la cuenta contable “Inventario de Materiales y Suministros” del Balance General del GAMLP al 31/12/2017.
- Establecer si los materiales y suministros existentes en el Almacén N° 8, cuentan con la asignación adecuada de espacio con el propósito particular de facilitar el almacenamiento y seguridad, por ende la adecuada conservación, resguardo, salvaguarda de los materiales y suministros.
- Verificar que el Responsable del Almacén N° 8, cuente con la integridad de la documentación que respaldan los movimientos de ingreso y salida del Almacén correspondiente a la gestión 2017.
- Verificar los procedimientos y controles existentes en el GAMLP para la administración y control de materiales y suministros; asimismo, verificar su aplicación en el Almacén N° 8; no obstante, en caso de identificar posibles omisiones y/o incumplimientos a los citados procedimientos, los mismos serán reportados como observaciones elaborando a tal efecto el hallazgo de control



interno con todos los atributos, trabajo realizado como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017.

### **3.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

#### **3.4.1 VARIABLE INDEPENDIENTE**

Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2017, de la cuenta contable: “Inventario de Materias Primas, Materiales Y Suministros”.

#### **3.4.2 VARIABLE DEPENDIENTE**

Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2017, de la cuenta contable: “Inventario de Materias Primas, Materiales Y Suministros” y las recomendaciones orientadas a mejorar la eficacia de los procesos administrativo-contables y la calidad del sistema de control interno implementado por la entidad, vinculada a la citada cuenta contable.

### **3.5 ALCANCE Y LIMITES**

#### **▪ Unidad y Objeto de Análisis**

El examen se efectuará de acuerdo a lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Normas Generales de Auditoría Gubernamental, examen que comprende la revisión y análisis de la documentación generada en la gestión 2017 que sustenta los saldos de las cuentas del Balance General del GAMLP, particularmente de la cuenta contable “Inventario de Materias Primas Materiales y Suministros”.

La revisión y análisis comprende entre otros, el análisis de la ejecución presupuestaria de gastos en el grupo 30000 Materiales y Suministros de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública (SMIP) específicamente del



Almacén N° 8 - Unidad de Programación de Mantenimiento de Maquinaria, así como la documentación que sustenta los movimientos de ingreso y salida ocurridos en el citado almacén durante la gestión 2017.

▪ **Espacialidad**

Una parte del trabajo fue realizado en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (elaboración de informe, conformación del legajo de papeles de trabajo y redacción de hallazgos de control interno), asimismo, el trabajo de campo fue realizado en el Almacén N° 8 - Unidad de Programación de Mantenimiento de Maquinaria dependiente de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública (SMIP).

▪ **Sistematización del Problema**

1. ¿El GAMLP cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para la administración y control de los inventarios de materias primas materiales y suministros?
2. ¿El GAMLP cuenta con un sistema informático (Software aplicativo) para la administración y control de los inventarios de materias primas materiales y suministros? ¿La aplicación informática reporta información del saldo físico y valorado de las existencias en almacenes? ¿Los saldos físicos y valorados reportados presentan información útil y confiable?
3. ¿El GAMLP cuenta con procedimientos y/o Instructivos donde se establezca la documentación con la cual se debe sustentar los movimientos de ingreso y salida de almacenes?
4. ¿El Almacén N° 8 - Unidad de Programación de Mantenimiento de Maquinaria cuenta con un Responsable formalmente designado por la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública?



5. ¿El Responsable del Almacén N° 8, cuenta con la integridad de la documentación que sustenta los movimientos de ingreso y salida de almacén?
6. ¿Se efectúan inventarios periódicos de los materiales y suministros existentes en el Almacén N° 8?
7. ¿Los materiales y suministros existentes en el Almacén N° 8 - Unidad de Programación de Mantenimiento de Maquinaria, se encuentran almacenados en adecuados ambientes que permitan su conservación y seguridad?

### **3.6 METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

Para el desarrollo del presente trabajo utilizaremos el “Método Deductivo”, porque su razonamiento conduce desde datos generales (operaciones de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios) 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.

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

#### **3.7.1 FUENTES PRIMARIAS**

Para el presente trabajo, la información Primaria será obtenida principalmente de documentos escritos como ser informes y disposiciones legales vigentes relacionadas con el objeto de estudio.

#### **3.7.2 FUENTES SECUNDARIAS**

La Información Secundaria para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas por la Secretaria Municipal de



Infraestructura Pública – Almacén N° 8, a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados de la Entidad.

### **3.8 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Las técnicas a utilizarse en la comprobación del cumplimiento de control, sirven para realizar la evaluación u obtener evidencia confiable y fidedigna de la auditoria, que fundamente la información de los resultados en la etapa de ejecución para el informe final.

#### **3.8.1 TÉCNICAS VERBALES**

- **Indagación**

La indagación consiste en averiguar sobre un hecho; esta técnica puede determinar la obtención valiosa de las actividades examinadas que sirve más como apoyo que como evidencia directa.

- **Encuesta**

Consiste en la obtención de información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad con preguntas predefinidas, que permiten conocer las tendencias en determinadas actividades.

#### **3.8.2 TÉCNICAS OCULARES**

- **Observación**

Es la percepción dirigida y planificada a la obtención de información sobre objetos y fenómenos de la realidad; constituye la forma más elemental de conocimiento científico y se encuentra en la base de los demás métodos empíricos.



La observación científica es un procedimiento intencionado, selectivo e interpretativo de la realidad mediante la cual se asimilan y explican los fenómenos perceptibles del mundo real, como de forma consecuente y dirigida. En la presente auditoría se empleará este método, para ello se realizará la Toma Física de Inventarios de Materiales y Suministros con la finalidad de observar la existencia física de estos bienes.

En el proceso de observación pueden reconocerse los siguientes componentes:

- El objeto de la observación.
- El sujeto de la observación.
- Las condiciones de la observación.
- Los medios de la observación.

El sistema de conocimiento a partir del cual se formula la finalidad de la observación.

#### ▪ **Medición**

Denominamos medición al proceso de comparación de una determinada propiedad expresada en números con una magnitud homogénea tomada como unidad de comparación.

Es el proceso de obtención de información que consiste en: comparar las magnitudes medibles y conocidas, cumplir las operaciones lógicas y numéricas necesarias y representar la información en forma de números.

Los elementos componentes de la medición son:

- El objeto
- La unidad
- El observador o sujeto
- Los instrumentos





➤ Los resultados

- **Comparación**

Es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias.

- **Revisión Selectiva**

Esta técnica promueve el eficiente uso de los programas de auditoría, al seleccionar una parte de las operaciones que serán verificadas en la etapa de ejecución de la auditoría, se revisa ciertas características normativas importantes que deben cumplir las actividades, documentos y otros elaborados en el área.

### 3.8.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES

- **Calculo**

Es utilizada para verificar la exactitud aritmética de informes, contratos, comprobantes, proyecciones y otros. Consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para determinar su corrección y exactitud, la cual nos permite calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas sean correctas.

- **Comprobación**

Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

### 3.8.4 TÉCNICAS FÍSICAS

- **Inspección**



La inspección consiste en constatar técnicamente en un objeto, lugar o situación, sus características, componentes, medidas, accesorios, seguridades, colores, cantidades, atributos técnicos y estados en que se encuentra.

### **3.8.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS**

- **Entrevistas**

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



## CAPÍTULO CUARTO

### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 4.1 CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES

El presente de trabajo se basó en un marco de conceptos técnicos procedimentales que respalden al mismo, motivo por el cual se da a conocer una serie de definiciones propias de Auditoría.

##### 4.1.1 AUDITOR

**Auditor**, persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño<sup>1</sup>.

**Auditor Interno**, es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

**Auditor gubernamental**, el cual debe obtener una comprensión de las entidades, sistemas y operaciones a ser auditadas.

Para obtener dicha comprensión el auditor gubernamental debe considerar, entre otros, los aspectos que se indican a continuación:

- i. Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

---

<sup>1</sup> Definiciones.org.



- ii. Los objetivos y metas de los planes, programas y presupuestos de la entidad.
- iii. Las políticas generales de la entidad, para evaluar su consistencia con la misión y los objetivos de la misma.
- iv. Los criterios que permitan establecer en qué medida se han alcanzado los objetivos definidos.
- v. La cantidad de recursos empleados, la naturaleza de las operaciones, los bienes y servicios que produce o presta la entidad y los resultados alcanzados.
- vi. La información contable gerencial.
- vii. Los hallazgos y recomendaciones significativos detectados en Auditorías previas.

## 4.2 AUDITORÍA

**Auditoría**, Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, efectuado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”<sup>2</sup>. El propósito de una auditoría es expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen, la auditoría ha sido definida como: “La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente”.

Tipos de Auditoría:

- Auditoría Gubernamental
- Auditoría Financiera

<sup>2</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución No. CGE-094/2012 Pág. 1



- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- Auditoría de Tecnologías de la Información

**Auditoría interna**, “es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno”.<sup>3</sup>

“La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.<sup>4</sup>

#### **4.2.1 ESTADOS FINANCIEROS**

Describen a los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, clasificándolas en grandes clases de acuerdo a sus características económicas. Estas grandes clases son conocidas como los elementos de los estados financieros.

#### **4.2.2 INVENTARIOS**

---

<sup>3</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución No. CGE-094/2012 Pág. 1

<sup>4</sup> Mg.Sc. Lic. Gabriel Vela Quiroga “La Auditoría Operativa y La Administración o Gestión de Riesgos”.



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

### 4.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“La Auditoría Gubernamental es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.<sup>5</sup>

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas, con la finalidad de:

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

Los Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los Servidores Públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

#### **Normas de Auditoría Gubernamental aplicadas por el auditor interno gubernamental.**

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna:

---

<sup>5</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución No. CGE-094/2012 Pág. 5



✓ Alcance de la auditoría interna

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.

✓ Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad

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.

✓ Relaciones interpersonales

Los auditores internos deben poseer las aptitudes personales necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad.

✓ Planificación estratégica y programación de operaciones anual

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.

✓ Planificación, supervisión y evidencia de auditoría

La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

✓ Comunicación de resultados



La comunicación de resultados debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.<sup>6</sup>

Si bien se emitieron normas específicas para cada tipo de auditoría, en cada una de ellas se establecen las normas relativas a la Planificación, Supervisión, Control Interno, Evidencia y Comunicación de Resultados, considerando el tipo de auditoría a realizar.

Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

#### **4.4 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 requisitos financieros específicos, y iii) El Control

---

<sup>6</sup> Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobada mediante Resolución No. CGE-094/2012 Pág. 6





Interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

### **Informe sobre estados financieros:**

(Dictamen del auditor) el cual debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Este informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- Opinión Limpia o sin salvedades: Los estados financieros de la Entidad Auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad 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 y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.
- Opinión con salvedades: Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.



- Opinión adversa o negativa: cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.
- Abstención de opinión: Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

### **INFORME SOBRE ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al Control Interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la entidad.

#### **4.5 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL<sup>7</sup>**

Por la responsabilidad y las características propias de su función el auditor interno debe tener el conocimiento necesario y actualizado de las actividades de control del sistema contable. El auditor interno debe actualizar su evaluación en aquellos componentes donde existan operaciones significativas que no hayan sido revisadas oportunamente.

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

---

<sup>7</sup> Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado mediante Resolución N° CGR-1/002/98 Pág. 11



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.

#### **4.6 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:

#### **4.7 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD<sup>8</sup>**

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

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental. Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

##### **4.7.1 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

###### **4.7.1.1 ESTADOS FINANCIEROS QUE DEBEN SER EXAMINADOS**

Las entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

---

<sup>8</sup> Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado mediante Resolución N° CGR-1/002/98 Pág. 2



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.

Donde los Estados Financieros Básicos son:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- ✓ Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos
- ✓ Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento
- ✓ Estados de Cuenta o Información Complementaria

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

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



Las unidades de auditoría interna de las entidades de la Administración Nacional deberán emitir el informe de confiabilidad sobre los estados financieros básicos y complementarios que se emitan y sus respectivos registros contables.

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

#### **4.7.1.2 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:

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

Los Libros contables obligatorios son:<sup>9</sup>

- ✓ Libro diario.
- ✓ Libro Mayor.
- ✓ Libro de Inventarios y Balances.
- ✓ 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.

#### **4.7.2 BASE CONCEPTUAL**

##### **4.7.2.1 ACTIVO**

---

<sup>9</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada –Título III, cap. I punto 7.



Integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del ente contable, capaces de permitir la prestación de servicios, producción de bienes o de ingresos económicos y financieros razonablemente esperados durante el desarrollo de la gestión. Incluye este grupo gastos cuya apropiación, por diversas razones, se difiere para gestiones futuras.<sup>10</sup>

### **Características esenciales**

Un activo debe reunir todas las siguientes características:

- a) Ser posible que los beneficios económicos futuros que generará, fluyan a la entidad,
- b) Ser valuado confiablemente,
- c) La entidad debe tener control sobre los beneficios económicos que el activo generará en el futuro, y
- d) Derivarse de transacciones, transformaciones internas o eventos económicos pasados.

No todos los activos se adquieren generando un costo; existen las donaciones o adquisiciones a título gratuito que, al cumplir con las características esenciales de un activo, se reconocen como tales. No es esencial que esté asociado a derechos de propiedad o que tenga la característica de tangibilidad.

La vida de un activo está limitada a su capacidad de producir beneficios económicos; por tanto, cuando ésta capacidad disminuya o se pierda, el activo dejará de serlo parcial o totalmente y se convertirá en un gasto.

#### **4.7.2.2 ACTIVO CORRIENTE**

---

<sup>10</sup> “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobado por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.



Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirse, dentro de los doce meses, o menos, de realizada la transacción.<sup>11</sup>

#### 4.7.2.3 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.<sup>12</sup>

#### 4.7.2.4 INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS

Son las existencias de uso general, propiedad de la entidad destinada al uso en las operaciones de la misma, de manera directa o a través de su transformación o incorporación en otros bienes que ella elabora.<sup>13</sup>

#### 4.7.2.5 DINÁMICA DE LA CUENTA CONTABLE: INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS<sup>14</sup>

NOMBRE DE LA CUENTA		PERIODO				
INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS		J	D	M	A	M
		1	1	1	1	1
<p>CONTABILIZACIÓN: Representa el total de existencias de materias primas, materiales y suministros por cuenta.</p>						
<p><b>DEBITOS</b></p> <p>- Por el aumento (debe) de existencias de materias primas, materiales y suministros, por adquisición o acumulación de los mismos.</p> <p>- Por ajuste de las existencias.</p>			<p><b>CREDITOS</b></p> <p>- Por el aumento de las existencias de materias primas, materiales y suministros por transformación y transformación.</p> <p>- Por ajuste de las existencias.</p>			
<p><b>SALDO:</b> Debe de representarse el total de existencias de materias primas, materiales y suministros al final del periodo.</p>						
<p>CONTABILIZACIÓN:</p>						
<p>ANEXO:</p>						

<sup>11</sup> “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobado por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.

<sup>12</sup> “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobado por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.

<sup>13</sup> “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobado por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.

<sup>14</sup> “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobado por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.





#### 4.8 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS<sup>15</sup>

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**

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

b) **Integridad**

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

c) **Propiedad y exigibilidad**

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

d) **Valuación o aplicación**

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

e) **Presentación y revelación**

Si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados descritos y revelados.

f) **Exactitud**

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

#### 4.9 INFORME DE CONFIABILIDAD

---

<sup>15</sup> Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado mediante Resolución N° CGR-1/002/98 Pág. 36



Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.<sup>16</sup>

#### **4.10 CONTROL INTERNO<sup>17</sup>**

“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.”

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

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

---

<sup>16</sup> Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado mediante Resolución N° CGR-1/002/98 Pág. 28

<sup>17</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 Pág. 1



El control interno por sí mismo no puede garantizar el logro de los objetivos institucionales; no obstante su funcionamiento eficaz coadyuva a alcanzarlos; vale decir, que puede suceder que la entidad no alcance sus objetivos operacionales a pesar de contar con un control interno efectivo. Esto se debe a que existen factores externos que afectan objetivos cuantitativos como la demanda de productos y servicios que están fuera del control de la entidad y son de difícil anticipación o previsión administrativa. Por otra parte, existen situaciones internas que también, imposibilitan aseverar que el control interno proporcione seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos. Entre estas situaciones se encuentran los posibles errores humanos en las decisiones o en la aplicación de los controles, el equilibrio de la relación costo-beneficio que puede dejar algunos riesgos residuales sin controlar. Asimismo, las irregularidades producidas por colusión o confabulación entre funcionarios y el ejercicio indebido del poder pueden eludir los controles internos establecidos.

#### **4.10.1 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

##### **4.10.1.1 AMBIENTE DE CONTROL<sup>18</sup>**

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.

---

<sup>18</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 Pág. 57



Existe cierta analogía conceptual entre la cultura organizacional y el ambiente de control. Ambos conceptos comprenden una serie de procedimientos y valores que son interpretados y aplicados por los funcionarios de una entidad.

La cultura organizacional representa la “ideología” de una entidad para el cumplimiento de su misión. Del mismo modo, el ambiente de control configura la “conciencia colectiva” de los funcionarios de una entidad para consolidar el proceso de control interno en procura de su eficacia. Figurativamente se puede convenir en que la conciencia colectiva es una ideología internalizada por el conjunto de los funcionarios de una entidad.

La cultura es el “estilo” o característica funcional que se percibe en todos los ámbitos de una organización y aquellas entidades que presentan solidez en su cultura están aferradas y guiadas inequívocamente hacia el cumplimiento de su misión. Analógicamente, el ambiente de control es la “química” que se refleja en el comportamiento cotidiano de los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones. Las entidades con un adecuado ambiente de control presentan una atmósfera de respeto por las políticas, los procedimientos y los valores éticos que se comparten plenamente.

El ambiente de control representa la base de la pirámide del proceso de control al que sustenta imponiendo disciplina sobre el resto de los componentes. La importancia de esta representación gráfica implica que es necesario un ambiente de control eficaz para que el proceso de control interno pueda funcionar eficazmente.

No obstante, la eficacia del ambiente de control no es condición suficiente para que el proceso de control interno pueda ser calificado como eficaz. Existen dificultades relacionadas con el funcionamiento del resto de los componentes que el ambiente de control no puede salvar.



En las entidades pequeñas, normalmente es más fácil la implantación de una conciencia propensa hacia los controles porque existen menos personas para “convertir” hacia una ideología común. Del mismo modo, las entidades nuevas o de reciente creación también ofrecen menos dificultades para generar un ambiente de control eficaz debido a que aún no existe una cultura fuertemente establecida.

Por el contrario, las entidades grandes y con una trayectoria de varios años de funcionamiento pueden presentar dificultades para cambiar o implantar un ambiente de control que sea favorable y se constituya en pilar fundamental de la estructura de control interno. En estos casos se debe ejercer un liderazgo efectivo que apunte al cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco de la integridad y los valores éticos compartidos. Dicho liderazgo debe procurar el logro de un comportamiento organizacional que refleje la lealtad del funcionario hacia el proceso de control interno.

A continuación se mencionan algunas situaciones comunes que las entidades deben sanear a fin de generar un ambiente de control adecuado:

- a) Ausencia de un proceso integral de planificación que cubra el corto, mediano y el largo plazo.
- b) Desinterés de los funcionarios por el logro de los objetivos institucionales.
- c) Inexistencia de códigos de ética y ausencia de valores éticos compartidos.
- d) Inexistencia de los procesos administrativos (Reglamentos Específicos) y operativos (Manual de Procesos).
- e) Falta de elaboración de Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.
- f) Desmotivación de los funcionarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
- g) Mala imagen de la entidad que perjudica el sentido de identificación organizacional.



- h) Disminución o inexistencia de la voluntad política manifiesta frente al proceso de Control Interno.
- i) Descoordinación institucional por la existencia de unidades funcionando como “islas”.
- j) Falta de rendición de cuentas o inoportunidad de las rendiciones.
- k) Selección de personal sin las condiciones de competencia requeridas.
- l) Bajo nivel de capacitación para las funciones específicas de los funcionarios.
- m) Falta de compromiso de los funcionarios hacia el autocontrol o generación de conciencia.
- n) Desorden administrativo que aumenta el nivel de ineficiencia de las funciones.
- o) Inexistencia de evaluaciones adecuadas de desempeño y falta de transparencia en los procesos de promoción de los funcionarios públicos.
- p) Desprestigio de la función de auditoría interna por falta de apoyo y limitaciones en su independencia.
- q) Las situaciones mencionadas precedentemente podrán ser eliminadas con mayor o menor éxito dependiendo de la voluntad política que exista para ello y del nivel de implantación de los instrumentos que perfeccionan los factores que afectan el ambiente de control. Dichos factores que se mencionan a continuación son tratados individualmente en los puntos siguientes de esta guía:
- r) Filosofía y estilo de la dirección.
- s) Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos.
- t) Importancia de la competencia profesional.
- u) Medios generadores de una atmósfera de confianza.
- v) Relación de la administración estratégica con el Control Interno.
- w) Análisis del sistema organizativo a efectos del Control Interno.
- x) Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad.



- y) Determinación de políticas de administración de personal que favorezcan al ambiente de control.
- z) Respeto de la función de auditoría interna.

#### **4.10.1.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

Los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento. Los objetivos deben existir antes de que la Dirección pueda identificar los eventos potenciales que afectan a su consecución.

La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y se alinean con ella, además de ser consistentes con el riesgo aceptado.

El establecimiento de objetivos es condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y las respuestas de ellos.

Tiene que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impiden su consecución y adaptar las medidas necesarias para administrar dichos riesgos.

Los objetivos se clasifican en

- a) Objetivos estratégicos,
- b) Objetivos operativos,
- c) Objetivos de reporte y
- d) Objetivos de cumplimiento

#### **4.10.1.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**



Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectan a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconducen hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

- Técnicas e identificación de riesgos:
  - Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro.
  - Existen técnicas de diverso grado de sofisticación.
  - Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
  - Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas).

Ejemplos:

- Inventarios de eventos
  - Análisis de información histórica (de la empresa/sector).
  - Indicadores de excepción.
  - Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores.
  - Análisis de flujos de procesos.
  - Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo ó combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos ó de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.





#### 4.10.1.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos.

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la entidad. En general, el riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica. Dicha pérdida puede estar representada por mayores costos operativos, menor calidad de los productos o servicios, o retrasos en la ejecución de los procesos. El éxito de una entidad depende del cumplimiento de los objetivos y éste está condicionado por una efectiva gestión o administración de riesgos que pueda limitar la posibilidad de ocurrencia de pérdidas de cualquier naturaleza.

La identificación y el análisis de riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (marco actual). Estas etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (marco futuro), tanto los que influyen en el entorno de la entidad como en el interior de la misma.

Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de riesgos, es indispensable que la entidad establezca formalmente sus objetivos. Dichos objetivos constituyen la base sobre la cual serán identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de riesgos concluye con el análisis de los mismos. Los resultados de dicho análisis deberán ser utilizados por la dirección de la entidad para establecer la mejor forma de gestionarlos. La gestión de riesgos implica la



determinación e implantación de políticas, programas y acciones que los sectores administrativos y operativos deben llevar a cabo.

Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada evaluación de riesgos se requiere, en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen cómo se identificarán y analizarán los riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la prevención del riesgo. En este sentido, es necesario concientizar a los funcionarios sobre la importancia de este proceso para el logro de los objetivos de las entidades públicas. La concientización debe ser inculcada en el marco de una capacitación específica dirigida principalmente a los métodos aplicables para la evaluación de riesgos.<sup>19</sup>

#### **4.10.1.5 RESPUESTA AL RIESGO**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo, Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

---

<sup>19</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 Pág. 88



- **Evitarlo:** Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- **Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- **Compartirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- **Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

#### 4.10.1.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.

Todos los esfuerzos desarrollados por la entidad en materia de control son concentrados y materializados a través de las actividades de control que constituyen la parte más operativa del proceso de control interno. Esta operatividad se debe a la interacción que debe existir entre las operaciones con sus controles internos.

La existencia de actividades de control específicas y suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los niveles de la organización y afectan en mayor o menor medida a todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.



Tradicionalmente se concibe al control como una función destinada a la realización de mediciones sobre los resultados obtenidos en las distintas actividades de una entidad de acuerdo con parámetros previamente establecidos. Cuando los resultados no cumplen con los estándares o niveles pretendidos los responsables de las operaciones deben tomar las medidas correctivas correspondientes. Al respecto, cabe recordar que las medidas correctivas no siempre atañen al proceso o la actividad desarrollada si no que pueden originar una modificación en los objetivos. Lo importante de esta concepción tradicional es que todo desvío debe originar una acción correctiva tendiente a subsanar o evitar sus causas con vistas al futuro. No obstante, esta retroalimentación no es suficiente para satisfacer las necesidades de la entidad debido a la imposibilidad de modificar el pasado.

Para que el control no sea exclusivamente correctivo es necesario que éste indique, además, con la anticipación correspondiente, que pueden surgir problemas en el futuro y que es oportuno emprender acciones tendientes a evitar o minimizar sus efectos. Por ello, en la actualidad, el concepto tradicional del control ha sido complementado con el enfoque de riesgos ampliando su alcance mediante la implantación de indicadores adecuados que puedan detectar los cambios del entorno. Esta concepción del control implica que los riesgos dan sentido a los controles y que éstos sirven no sólo para detectar desvíos actuales sino también, potenciales en función al conocimiento de cambios externos e internos. En este sentido, se deberán implantar sistemas de alertas tempranas con las actividades de control correspondientes para que las entidades puedan reaccionar ante cambios inesperados que perjudiquen el logro de los objetivos comprometidos.

En otras palabras, los controles internos siempre permitirán una retroalimentación que genere alguna acción correctiva. Lo que se pretende es que esta acción correctiva se aplique oportunamente sobre los insumos o el proceso propiamente dicho y no exclusivamente sobre el producto del mismo. Los controles internos



deben procurar prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

#### **4.10.1.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN<sup>20</sup>**

El rol principal del sistema de información en el proceso de Control Interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de Control Interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

El sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.

La información en toda entidad tiene tres funciones principales:

- a) Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- b) Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- c) Registrar los resultados de las decisiones tomadas.

---

<sup>20</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 Pág. 191



La información es indispensable para desarrollar las actividades de control y poder evaluar el resultado de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos. Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a su confiabilidad, relevancia y oportunidad.

El sistema de información no puede circunscribirse únicamente a los estados financieros o a la información proveniente del sistema contable. Esta información tiene limitaciones respecto de su alcance debido a que refleja situaciones pasadas y es insuficiente para prever el futuro que por cierto es difícil de predecir. Del mismo modo, la información no financiera como la relacionada con el grado de avance de las operaciones programadas, por sí solano alcanza para una adecuada conducción de la entidad; razón por la cual, para la toma de decisiones tiene preponderancia la calidad de la información antes que la naturaleza de la misma.

De lo anterior se deduce que la gestión y el Control Interno necesitan de información relevante y fidedigna que debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

La entidad debe implantar un sistema de información que genere los reportes correspondientes para la satisfacción de las necesidades de información operacional, financiera y de cumplimiento haciendo posible su conducción y control.

Todo el personal debe recibir información relativa a sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas, como también, de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros funcionarios. En



este sentido, la información debe permitir al personal dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- a) Conocer las funciones específicas asignadas y los resultados esperados.
- b) Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el ejercicio de sus funciones.
- c) Responder integral y oportunamente por los resultados obtenidos.

La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles y para el proceso de toma de decisiones es importante no sólo la información generada internamente sino también la relacionada con acontecimientos producidos en el exterior de la entidad que puedan influir sobre sus operaciones.

Sin información la entidad presenta un escenario de incertidumbre que imposibilita una gestión adecuada y el cumplimiento de objetivos. Esta aseveración implica que la información es un requisito y condicionante de las operaciones. Por su parte, la ejecución genera información que evidencia las acciones y constituye la materia controlable permitiendo la aplicación de las actividades de control correspondientes. No obstante, también pueden existir controles sin ejecución, como en el caso de la separación de funciones que es un control preventivo típico, pero nunca existirán controles sin información. En este caso, la materia controlable es la información de la estructura organizacional. Por lo tanto, no hay control que se pueda diseñar o aplicar sin información.

La información preliminar que deben generar las entidades públicas es el plan estratégico institucional. Dicho plan es una herramienta de gestión que resume las decisiones más significativas para un período estratégico determinado. Esta información debe limitar la incertidumbre y direccionar las acciones de la entidad en el rumbo establecido. El acierto o desacierto de las decisiones estratégicas estará condicionado por la información utilizada para su elaboración.



#### 4.10.1.8 SUPERVISIÓN<sup>21</sup>

La supervisión en el proceso de Control Interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

En la primera parte de esta guía se caracterizó al Control Interno como un proceso dinámico que se debe adaptar a las actividades de la entidad y a sus posibilidades estructurales. Producto de dicha dinámica es que el Control Interno debe ser flexible a las condiciones cambiantes internas y externas a las que enfrenta la entidad. En este sentido, la supervisión coadyuva a la flexibilidad pretendida favoreciendo la adaptación del Control Interno a los cambios y a las situaciones emergentes relacionadas con el desarrollo de los objetivos institucionales.

La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

Se debe evaluar periódicamente el proceso de Control Interno debido a que los cambios internos o externos pueden ocasionar que las actividades de control necesiten refuerzos, hayan perdido eficacia o resulten inaplicables. Razón por la cual, la entidad debe tener en cuenta que el diseño y aplicación de sus procedimientos estarán sujetos a ajustes periódicos por la influencia de diversos factores, como los que se mencionan a continuación:

- a) Modificaciones de la estructura organizativa
- b) Restricciones de tiempo y de recursos necesarios

---

<sup>21</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 Pág. 223





c) Nuevas tecnologías disponibles

La evaluación del proceso de Control Interno se puede desarrollar a través de distintas formas de supervisión o monitoreo:

d) Actividades de supervisión continua (on going)

e) Evaluaciones puntuales (periódicas)

f) Combinación de las dos modalidades anteriores

La supervisión continua está íntimamente relacionada con las actividades corrientes y se desarrolla principalmente con la aplicación de las actividades de control directas que se hayan diseñado. De lo anterior se deduce que los supervisores podrán obtener conclusiones sobre el proceso de Control Interno evaluando el resultado de las actividades de control directas aplicadas.

Al mismo tiempo, la entidad también obtendrá resultados de las evaluaciones puntuales realizadas por auditoría interna y/o externa sobre actividades y operaciones particulares o un conjunto de ellas. Las auditorías externas pueden ser contratadas por la entidad y realizadas por firmas privadas de auditoría, o no requeridas específicamente como las llevadas a cabo por las unidades de auditoría interna de las entidades tutoras o la Contraloría General de la Estado en ejercicio de sus atribuciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales (periódicas) serán determinados principalmente en función de la evaluación de riesgos y de los resultados obtenidos por la supervisión continua. Se debe considerar que cuanto mayor sea el nivel de riesgos, las actividades de control deberán actuar con un mayor nivel de eficacia. De esta manera, se genera una necesidad adicional de supervisión continua para corroborar dicha característica. No obstante, cuanto mayor sea la eficacia de la supervisión continua menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. Por ello, una combinación adecuada de supervisión



continua y evaluaciones puntuales normalmente asegura el mantenimiento de la eficacia del sistema de Control Interno.

#### **4.10.2 RELACIÓN DE CONTROL INTERNO CON LAS FINALIDADES DE LA LEY Nº 1178**

Las finalidades de la Ley No.1178, señaladas en su artículo 1º son:

- 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 solo 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.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la Existencia de los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado (Ley 1178. Art. 2) que se aplicaran en todas las entidades del Sector Público.

Al efecto, el Control Interno al ser un proceso incorporado en los procesos básicos de la entidad, se incorpora a los Sistemas de Administración, los cuales se operativizan mediante la emisión de las Normas Básicas, a cargo del Órgano Rector y (Ministerio de Economía y Finanzas) y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, a cargo de las entidades (Ley 1178. Art. 20 y 27). Ambas normativas, tal como se señala en los artículos 18 y 21 del Reglamento



para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República actual Contraloría del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, deben incorporar acciones de control.

Por lo tanto, el Control Interno coadyuva al cumplimiento de dichas finalidades en las entidades, considerando que éste tiene como propósito: proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

#### **4.11 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

EL Sistema de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno (previo y posterior) y el Control Externo Posterior.

Una forma de ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma independiente e imparcial.

La Ley N° 1178, en sus artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de independencia e imparcialidad que debe adoptar la Auditoría Gubernamental.

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

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



- ✓ La Constitución Política del Estado (Artículo 213 y 217) establece la existencia de la Contraloría General del Estado que ejerce la función de control de la administración, además de ser responsable de la supervisión y control externo de las entidades públicas.
- ✓ La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (Artículo 13) señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos públicos y que estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo posterior.
- ✓ El Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (Artículo 1) este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la Ex Contraloría de General de la República actual Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

#### **4.11.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.<sup>22</sup>

#### **4.11.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL<sup>23</sup>**

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

---

<sup>22</sup> Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Art. 13

<sup>23</sup> Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Art. 13, Art. 14



a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio. Para realizar un eficiente y eficaz control interno previo se debe:

- Verificar que los actos a realizarse cumplan lo dispuesto por las normas que los regula.
- Verificar que dichos actos estén respaldados por hechos reales.
- Verificar que los actos a realizarse y los resultados que se esperan lograr sean convenientes y oportunos para los fines y programas de la entidad.

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- 1) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y



2) Por la unidad de auditoría interna.

Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la unidad de auditoría interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Es un proceso retroalimentador que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

Los propósitos del control externo posterior son:

- La credibilidad de la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos, y
- La consecución de los objetivos institucionales.

Para estos propósitos el control externo posterior; califica la eficacia de los Sistemas de Administración y Control, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los estados financieros, evalúa los resultados de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

#### **4.12 PAPELES DE TRABAJO<sup>24</sup>**

Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad

---

<sup>24</sup> O. RAY WHITTINGTON, AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL



del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan.

Los papeles de trabajo de auditoría ayudan a los auditores en diversas formas importantes al

- a) Proporcionar un medio de asignar y coordinar el trabajo de auditoría;
- b) Ayudar a los auditores seniors, gerentes y socios en la supervisión y revisión del trabajo;
- c) Servir de soporte para el informe de los auditores;
- d) Documentar el cumplimiento por parte de los auditores de las normas de auditoría generalmente aceptadas relacionadas con el trabajo de campo; y
- e) Ayudar en la planificación y realización de auditorías futuras del cliente.

Los papeles de trabajo de auditoría son propiedad de los auditores, no del cliente. En ningún momento el cliente tiene derecho a exigir acceso a estos. Después de la auditoría, los papeles de trabajo son conservados por los auditores. Algunas veces los clientes encuentran útil referirse a la información de los papeles de trabajo de los auditores de años anteriores. Generalmente los auditores están dispuestos a proporcionar esta información, pero sus papeles de trabajo no deben ser considerados como un sustituto para los propios registros contables del cliente.

Puesto que los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información reunida por los auditores, hay diversos tipos de papeles. Sin embargo, la mayoría de los papeles de trabajo pueden agruparse en ciertas categorías generales, a saber:

- 1) Papeles de trabajo administrativos de auditoría;
- 2) Balance de prueba de trabajo y planillas u hojas de trabajo sumarias;
- 3) Asientos de ajuste y asientos de reclasificación;



- 4) Planillas u hojas de trabajo de apoyo, análisis, conciliaciones y papeles de trabajo de cálculos globales y
- 5) Papeles de comprobaciones

Se resume ahora, los lineamientos básicos para preparar papeles de trabajo que cumplan con las normas profesionales actuales.

Para cada tema debe prepararse un papel de trabajo separado apropiadamente identificado. La identificación apropiada de un papel de trabajo se logra mediante un encabezamiento que incluye el nombre de la compañía cliente, una descripción clara de la información presentada y la fecha pertinente o el periodo cubierto. Si el papel de trabajo fue preparado por personal del cliente, este debe denominarse "PPC" (Planilla Preparada por el Cliente) y ser probada apropiadamente.

Una identificación completa y específica de los papeles examinados, los empleados entrevistados y los lugares visitados es esencial en una buena práctica de papeles de trabajo. El preparador de un papel de trabajo debe fechar y firmar o consignar sus iniciales en el papel trabajo; las firmas o las iniciales del senior, el gerente o el socio que reviso el papel de trabajo deben aparecer también en el papel.

Los papeles de trabajo deben estar referenciados apropiadamente y debe hacerse una referenciación cruzada con la planilla sumaria del balance de prueba o con la planilla sumaria pertinente, a medida que los papeles de trabajo de auditoria son preparados, los auditores utilizaran diversos símbolos para identificar los pasos específicos en el trabajo realizado. Estos símbolos, o marcas de auditoria o convención, constituyen un medio muy conciso de indicar los procedimientos de auditoría aplicados a cifras particulares. Siempre que se empleen marcas de auditoría, están deben estar acompañadas por una leyenda que explique su significado.





Los papeles de trabajo deben incluir comentarios por parte de los auditores indicando sus conclusiones sobre cada aspecto del trabajo. En otras palabras, los auditores deben expresar claramente la opinión que se han formado como resultado de haber realizado los procedimientos de auditoría resumidos en el papel de trabajo.

#### 4.12.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO<sup>25</sup>

##### 1.- Por su Uso

Denominados así por el aporte de información que dan a la auditoría sobre la información de consulta dinámica o estática, o en otras palabras pueden tener información permanente de usos para varios ejercicios y por otro lado solo pueden tener información para el ejercicio corriente.

Generalmente los auditores utilizan dos Archivos de Papeles de Trabajo por cada cliente o llamados también Legajos: Legajo Permanente y Legajo corriente.

##### **Legajo Permanente**

En este Legajo se archivan información de la Entidad que puede ser útil para varias gestiones. Este Legajo cumple los siguientes propósitos:

- Recuerda a los auditores sobre la información útil y aplicable para el periodo de muchos años.
- Proporciona un resumen de las políticas y la organización del cliente.
- Conservan información y documentación que no sufren cambios eliminando la necesidad de elaborar un legajo año por año.

La documentación del Legajo Permanente es obtenida durante el primer año de auditoría, pero cambios importantes deben ser incorporados en las auditorías posteriores.

---

<sup>25</sup> Coronel Tapia Carlos, "Auditoría en Base de Riesgos y Modelos de Negocio", Primera Edición La Paz-Bolivia 2016



## **Legajos Corrientes**

En estos Legajos se archivan todos los Papeles de Trabajo realizados con información del año corriente (año correspondiente a la auditoría), gran parte de los Legajos Corrientes se obtienen en la Etapa de Ejecución de la auditoría e incluyen:

- Planilla llave.
- Hoja de cálculo.
- Copias de contratos de corto plazo.
- Reconciliaciones.
- Confirmaciones.
- Papeles preparados por el cliente, estos papeles deben estar claramente identificados con la leyenda Papel Proporcionado por la Entidad “PPE”.

## **Legajo Resumen**

Como su nombre lo indica, resume los hallazgos u observaciones identificadas en el Trabajo de Campo. La información que contiene generalmente se obtiene de los papeles del Legajo Corriente. Sirve para socio y gerente evalúen la evidencia obtenida, se deriven en conclusiones y se pueda determinar el tipo de opinión a emitirse en el Dictamen. El Legajo Resumen incluye:

- Memorando de Planificación.
- Aspectos significativos identificados, para la revisión del socio y gerente.
- Detalle de reuniones con la gerencia y accionistas.
- Carta de Representaciones de la Gerencia.
- Memorando de Observaciones sobre aspectos de Control Interno.
- Detalle de ajustes y reclasificaciones propuestos.
- Los Estados Financieros del cliente.
- Copia del Informe de Auditoría.



## 2.- Por su Contenido

Los Papeles de Trabajo proporcionan diversidad de evidencia a través de la información que contiene, por lo tanto con relación a su contenido se puede mencionar:

- Papeles de Trabajo de Planificación o Administrativos.
- Papeles Proporcionados por la Entidad.
- Planillas Llaves.
- Hoja de Detalle.
- Planillas de ajustes y/o re clasificadores propuestos.

### 4.13 MARCAS DE AUDITORÍA<sup>26</sup>

Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula (analítica o subanalítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor. Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

#### 4.13.1 OBJETIVO

Entre los objetivos de las marcas de auditoria tenemos:

- ❖ Dejar constancia del trabajo realizado.
- ❖ Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.

---

<sup>26</sup> Definiciones.org.



- ❖ Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
- ❖ Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

#### 4.13.2 REGLAS

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar:

- ❖ Un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices.
- ❖ Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra.
- ❖ El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.

#### 4.13.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Un programa de auditoría es una herramienta que sirve para planear dirigir y controlar el trabajo de auditoría que se va a realizar a una unidad administrativa, una actividad o un proceso. Representa la especificación clara de los pasos y las acciones por seguir para la consecución de la auditoría, indicando los procedimientos por aplicar, la extensión de su aplicación y su relación o conexión con los papeles de trabajo y con la documentación de auditoría en su conjunto. Representa la selección, por parte del auditor de las mejores prácticas y metodología para hacer bien el trabajo; también sirve para dejar constancia de la planeación del trabajo.<sup>27</sup>

#### 4.14 HALLAZGOS DE AUDITORÍA<sup>28</sup>

La palabra hallazgos tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar.

<sup>27</sup> JUAN RAMON SANTILLANA, "Auditoría Interna", Tercera Edición. Pág. 158

<sup>28</sup> Centellas Rubén - Auditoría Operativa "Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa"



Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinar personas y respecto de la pueden generar recomendaciones.

#### 4.14.1 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO<sup>29</sup>

**Condición**, Es la revelación de “lo que es” es decir la “deficiencia o debilidad”, tal como fue encontrado durante la Auditoría.

**Criterio**, Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a Leyes, Normas de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos, Políticas y cualquier otro instructivo por escrito y otros el criterio del auditor.

**Causa**, Es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

**Efecto**, “Las consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

**Recomendación**, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.

---

<sup>29</sup> Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”



## CAPÍTULO QUINTO

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### 5.1 NORMATIVAS APLICABLES PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

##### 5.1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

###### Artículo 283

El gobierno municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

###### Artículo 284

- El concejo municipal estará compuesto por concejalas y concejales elegidas y elegidos mediante sufragio universal.
- En los municipios donde existan naciones o pueblos indígena originario campesinos, que no constituyan una autonomía indígena originaria campesina, estos podrán elegir sus representantes ante el Concejo Municipal de forma directa mediante normas y procedimientos propios de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal.

#### SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.

La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Son servidores, y servidoras públicos las personas que desempeñan funciones públicas, sus obligaciones son:



- Cumplir con la Constitución y Leyes.
- Cumplir con sus Responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- Rendir Cuentas sobre las Responsabilidades Económicas, Políticas, Técnicas, y
- Administrativas en el ejercicio de la función pública.
- Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales y otros ajenos la función pública.
- Inventariar y Custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública sin sustraerlos ni destruirlos.

### **5.1.2 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES<sup>30</sup>**

Regula los sistemas de Administración y Control Gubernamental de los recursos del Estado, a través de la adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos, aplicados también en el ámbito municipal.

Para programar y organizar las actividades:

#### **a) Sistemas de Programación de Operaciones (SPO).**

El SPO traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo, en tareas específicas a ejecutar, en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio; esta programación será de carácter integral, incluyendo las operaciones de funcionamiento y los proyectos de inversión pública.

---

<sup>30</sup> Programa de Operaciones Anual 2018. Pág. 9 y 10.



### **b) Sistema de Organización Administrativa (SOA).**

El SOA se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y tiene como objetivo evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las respectivas Entidades.

### **c) Sistema de Presupuesto (SP).**

El SP preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Para ejecutar las actividades Programadas:

#### **a) Sistema de Administración de Personal (SAP).**

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

#### **b) Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).**

El SABS establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, en el marco de las prioridades y necesidades institucionales.

#### **c) Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP).**

El STCP manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

#### **d) Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).**

El SCI 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 las entidades.

Para controlar las actividades:

**a) Sistema de Control Gubernamental (SCG).**

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

i) Sistema de Control Interno, que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna y está conformado por:

- Control Interno Previo, aplicado antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efecto.
- Control Interno Posterior, practicado posterior a la ejecución de las operaciones, a través de la Unidad de Auditoría Interna.

ii) Sistema de Control Externo Posterior, que se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas; el Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por las entidades públicas.

b) Artículo 27.



- Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contraloría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.
- La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

### **5.1.3 LEY N°031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”<sup>31</sup>**

Determina en su artículo 114 que las entidades Territoriales Autónomas elaboraran el presupuesto institucional considerando la integralidad y articulación de los proceso de planificación, programación, inversión y presupuesto, incorporando los mecanismos de participación y control social, en el marco de la transparencia fiscal de la equidad de género. El presupuesto de las entidades Territoriales Autónomas debe incluir la totalidad de sus recursos y gastos. Asimismo, los gobiernos autónomos tienen la obligación de presentar el Plan Operativo Anual y el presupuesto anual aprobado por las instancias autónomas que correspondan, en los plazos establecidos por las instancias del órgano ejecutivo del nivel central del estado, con la información de respaldo correspondiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, directrices y clasificador presupuestario emitidos por el nivel central del estado. Los gobiernos autónomos municipales deberán presentar sus presupuestos institucionales

---

<sup>31</sup> Constitución Política del Estado Art. 271. Octubre 2008



aprobados por el concejo municipal y con el pronunciamiento de la instancia de participación y control social correspondiente.

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización regulara el procedimiento para la elaboración de Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas, la transferencia y delegación competencial, el Régimen Competencia, el régimen económico, y la coordinación entre el nivel central y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas.

#### **5.1.4 LEY N°482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES**

Tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobierno Autónomo Municipales, de manera supletoria. El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por:

- a. Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador.
- b. Órgano Ejecutivo.

La organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos órganos.

Las funciones del Concejo Municipal y del Órgano Ejecutivo, no pueden ser reunidas en un solo Órgano, no son delegables entre sí, de acuerdo a los establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización.

La Alcaldesa, Alcalde, Concejales y Concejales, deberán desarrollar sus funciones inexcusablemente en la jurisdicción territorial del municipio.

#### **5.1.5 DECRETO SUPREMO N°23318-A, REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**



De acuerdo al artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, se dispone lo siguiente en el presente decreto supremo, en los Capítulos III, IV, V y VI:

- **Responsabilidad Administrativa.**- Emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.
- **Responsabilidad Ejecutiva.**- Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalado en la Ley.
- **Responsabilidad Civil.**- Emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por juez competente.
- **Responsabilidad Penal.**- Cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

**Artículo 64. Responsabilidad del Auditor.**- Se tomara como causales las siguientes:

- a. No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses.
- b. No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.
- c. No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de auditoría las posibles irregularidades de que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
- d. No manifestar en el informe anual a que se refiere en inciso (e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los estados financieros.



e. No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un trabajo específico.

### 5.1.6 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE<sup>32</sup>

El artículo 12 de las actuales Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece que, el **Sistema de Contabilidad Integrada se constituye en el único medio válido de registro, procesamiento y generación de información presupuestaria, financiera y patrimonial del sector público**. Asimismo, señala que: "La información generada, enviada, recibida, archivada o procesada a través de medios informáticos, tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a los efectos jurídicos correspondientes".

#### 5.1.6.1 SIGEP – MARCO LEGAL<sup>33</sup>

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 – queda vigente para su aplicación en la Gestión Fiscal 2017, por mandato dispuesto en el inciso g) de la Disposición Final Tercera de la Ley N° 856 (Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2017), que 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

<sup>32</sup> Memorándum de Planificación de Auditoría - GAMLP

<sup>33</sup> Memorándum de Planificación de Auditoría - GAMLP



(SIGMA) y/o por el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.”

#### **5.1.6.1.1 IMPLANTACIÓN DEL SIGEP – GAMLP<sup>34</sup>**

En atención a lo requerido por el Órgano Rector, el GAMLP implantó a partir del 5 de enero de 2017 el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), según lo determinado en la Resolución Ejecutiva N° 002/2017 del 04/01/2017. Dicho sistema contempla los Módulos Contabilidad, Presupuesto, Tesorería (que incluye Fondos Rotatorios y Caja Chica), mediante el cual se emitió los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017. Este sistema computarizado desarrollado por el Órgano Rector permite el registro de información directamente por las Unidades Ejecutoras del GAMLP a través de C-31 Registro de Ejecución de Gastos, documento que genera de forma automática los registros presupuestarios y contables , las mismas que custodian la documentación original que respaldan las operaciones de gasto presupuestario ejecutados. Asimismo, el área de contabilidad del GAMLP dependiente de la Dirección de Gestión Financiera participa en la elaboración de los asientos de ajuste contable al cierre de gestión, principalmente.

#### **5.1.6.1.2 SIGMA<sup>35</sup>**

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, oficialmente a partir del 2 de enero de 2001; 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.

<sup>34</sup> Memorándum de Planificación de Auditoría - GAMLP

<sup>35</sup> Memorándum de Planificación de Auditoría - GAMLP



En el contexto antes mencionado, mediante Resolución Municipal N° 0029/2003, el Alcalde Municipal en su condición de MAE del GMLP (actual GAML) 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 GAML a partir de la gestión 2003.

En este contexto, el SIGMA Municipal fue utilizado para el registro de operaciones del GAML hasta el 31/12/2016, disponiéndose su uso con fines de consulta únicamente a partir de la implantación del SIGEP.



## **CAPÍTULO SEXTO**

### **MARCO PRÁCTICO**

Como resultado de la instrucción recibida por la Dirección de Auditoría Interna, se participó en el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP, por la gestión concluida al 31 de diciembre de 2017, evaluándose la cuenta "Inventario de Materias Prima, Materiales y Suministros".

En el trabajo de campo se han reunido los elementos de juicio válido y suficiente que han permitido respaldar los informes a emitir, en conformidad a los objetivos de auditoría descritos en el Programa de Trabajo para la revisión de la cuenta: "Inventario de Materia Prima, Materiales y Suministros" al 31-12-2017 y el Desarrollo de todos los procedimientos descritos en el mismo.

#### **6.1 DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2017 – Rubro Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, Almacén N° 8 – Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria (SMIP)".

#### **6.2 MEMORANDUM DE PLANIFICACION (M.P.A.)**

A través de este documento se 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.

#### **Términos de Referencia**

#### **Orden de Trabajo**





El presente trabajo se efectúa en cumplimiento al artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, el artículo 22 de la Ley N° 062 del 28/11/ 2010 (vigente por mandato de la Disposición Final Tercera de la Ley N° 856 de Presupuesto General del Estado – gestión 2017), y el numeral 16 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017, que establece que, toda entidad pública debe presentar Estados Financieros del ejercicio fiscal 2017, con la opinión del Auditor Interno hasta el 28/02/2018.

### **6.2.1 OBJETIVO**

El objetivo del trabajo de auditoria 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 2017 y 2016, 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, EMAVIAS y Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017.

### **6.2.2 OBJETO**

Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información



presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLP reflejada en sus estados financieros, así como los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados (empresas municipales y entidades descentralizadas que se encuentran en el nivel descentralizado), resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2017 y 2016. A tal efecto, fueron objeto de la auditoría los siguientes estados financieros básicos y complementarios, tanto del GAMLP como el consolidado:

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

Los Estados Financieros objeto del examen fueron remitidos oficialmente a Auditoría Interna del GAMLP (puestos a disposición) según el siguiente detalle:

- Estados Financieros del GAMLP, remitidos mediante nota DESP.GAMLP N° 089/2018 del 05/02/2018, recepcionados en Auditoría Interna el 07/02/2018 (Hoja de Ruta Sitr@m 24/7 N° 4007).
- Estados Financieros de EMAVIAS, remitidos mediante nota CITE: EMAVIAS/GAF/052/2018 del 01/02/2018 (Hoja de Ruta Sitr@m 24/7 N° 3636), recepcionado en Auditoría Interna del GAMLP en la misma fecha.
- Estados Financieros de EMAVERDE, remitidos mediante nota CITE: EMAVERDE GAF/N° 05/2018 del 11/01/2018 (Hoja de Ruta Sitr@m 24/7 N° 1372), recepcionados en Auditoría Interna del GAMLP 12/01/2018.



Posteriormente, Gerencia General y Gerencia Administrativa y Financiera de EMAVERDE remitieron a Auditoría Interna del GAMLP un nuevo ejemplar de estados financieros modificados, aclarando que, en el proceso de revisión y consolidación de la información financiera del GAMLP, EMAVERDE en coordinación con la Unidad de Contabilidad del GAMLP realizó ajustes contables que modificó la información financiera originalmente remitida; además que la información preliminar fue modificada en razón al “paquete actualizador de cierre 2017” incorporado al SIGEP Móvil, por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en fecha 29 de enero de 2018.

- Estados Financieros de Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), remitidos mediante nota EDMTB/DGE/UAJ N° 048/2018 del 06/02/2018, recepcionados en Auditoría Interna del GAMLP en la misma fecha (Hoja de Ruta Sitr@m 24/7 N° 4012).

### **6.2.3 ALCANCE**

El examen se efectúa de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, y analizaremos la información y/o documentación correspondiente generada durante la gestión 2017, principalmente, que respalda los Estados Financieros Comparativos del GAMLP y los Estados Financieros Consolidados Comparativos del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, emitidos al 31/12/2017 y 31/12/2016; y de Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB) por el ejercicio concluido el 31/12/2017.

Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General Comparativo del GAMLP 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 GAMLP 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 2017 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

Con relación a las entidades afectadas a la prestación del servicio de salud en el Municipio de La Paz, vale decir, primer nivel de atención (redes de salud), segundo nivel (Hospital La Paz , Hospital Municipal La Merced, Hospital Municipal Los Pinos, Hospital Municipal La Portada y Hospital Municipal Cotahuma), por la naturaleza de las operaciones que realizan y el marco normativo legal vigente, constituyen Unidades Municipales Desconcentradas según el Decreto Municipal N° 12/2016 de 05/09/2016 que aprueba la nueva Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2017.

#### **6.2.4 NORMATIVIDAD LEGAL APLICADA**

El trabajo de Auditoria fue efectuado considerando entre otras, las siguientes disposiciones legales y técnicas (enunciativo no limitativo).

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N°482 de los Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21/12/1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Ley N° 856 del 28/11/2016 “Ley de Presupuesto General del Estado Gestión 2017”



- Ley 475 “Ley de Presentaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia” del 31 /12/2013; y su reglamentación.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009; modificado por el Decreto Supremo N° 2296 del 18/03/2015.
- Decreto Supremo N° 3034 del 28/12/2016, Reglamento de aplicación de la Ley N° 856 del Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, y modificaciones posteriores (Texto Ordenado).
- Directrices de Formulación Presupuestaria de Planificación e inversión para el Presupuesto gestión 2017, aprobadas mediante Resolución Bi Ministerial N° 07 del 24/06/2016.
- Resolución Ministerial N° 726 del 05/08/2014 que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales.
- “Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008; modificado mediante Resoluciones Administrativas Nrs. 465 y 156 del 28/12/2012 y 02/09/2016, respectivamente.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017.



- Ley Municipal Autónoma N° 007-108-014 -222 (Texto Ordenado) “Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y administrativo Municipal”.
- Ley Municipal Autónoma N° 202 del 08/09/2016 que aprueba el POA, Presupuesto Institucional de Recursos y Gastos de la gestión 2017; y reformulaciones posteriores aprobadas mediante leyes municipales.
- Resolución Ejecutiva N° 002/2017 del 04/01/2017, aprueba la implementación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 04/2017 del 31/08/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 03/2017 del 28/04/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 05/2017 del 22/11/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 01/2017 del 02/03/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 02/2017 del 02/03/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Decreto Municipal N° 012 del 24/04/2014.
- Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobados mediante Resolución Ejecutiva N° 260/2015 de 29/06/2015.



- “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/06/2014, modificado a través de Resolución Ejecutiva N° 350/2017.
- “Procedimientos Específicos de Control de Almacenes” vigentes en el GMLP, aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2016 del 29/12/2016.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 07 del 17/06/2013.
- Reglamento para el Cobro de Ingresos No tributarios, aprobado por Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 524/2015 del 29/12/2015.
- Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal, vigentes para la gestión 2017 y 2018, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016 y el Decreto Municipal N° 024/2017 del 01/09/2017.
- Metodología de Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Municipal N° 0463/2004 de 17/12/2004.
- Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos, aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017; modificado a través de Resolución Administrativa N° 16/2017 de 07/12/2017.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaria Municipal de Finanzas) mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014; modificado a través de Resoluciones Administrativas Nrs. 06/2015 y 05/2017.



- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012; Aplicables a la Auditoría Financiera.
- Norma de Auditoría N° 1; y Normas de Contabilidad aprobadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Guía para la Implantación de Control Interno, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR/245/2008 del 23/10/2008.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.





- Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

## 6.2.5 FECHAS DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIR

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

ACTIVIDADE	DESDE	HASTA
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
Revisión de Ejecución Presupuestaria de Gastos.	Agosto./2017	30/Enero/2018
Lectura de normativa municipal emitida por el GAMLP (Leyes Autonómicas)	Nov./2017	Dic./2017
Conocimiento de la entidad y sus operaciones	23/01/2018	31/01/2018
Evaluación del proceso de control interno	20/11/2017	20/12/2017
Revisión Analítica de Estados Financieros (Análisis de Planificación)	31/01/2018	05/02/2018
Elaboración del MPA y programas de trabajo	05/02/2018	14/02/2018
<b>TRABAJO DE CAMPO</b>		
Verificación física de activos y corte de documentación al cierre de	13/12/2017	31/12/2017
Análisis de saldos contables y/o transacciones con efecto en los estados financieros (pruebas sustantivas)	01/02/2018	20/02/2018
Análisis de hechos posteriores (eventos subsecuentes)	18/02/2018	21/02/2018
Preparación y obtención de la Carta de Abogados	19/02/2018	20/02/2018
Preparación y obtención de la Carta de Gerencia	20/02/2018	22/02/2018
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
Preparación y emisión de la Opinión del Auditor (Dictamen)	21/02/2018	22/02/2018
Preparación y emisión del Informe de Control Interno	25/02/2018	29/03/2018

Fuente y elaboración: Unidad de Auditoría Interna GAMLP.

## 6.2.6 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

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.

### 6.2.6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAMLP



Para la gestión 2017, se encuentra contemplada en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal aprobado mediante Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016; instrumento de gestión que entra en vigencia a partir del 1° de enero de 2017, que contiene la razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación. La estructura organizacional del GAMLP para la gestión 2017 está estructurada en 7 niveles, siendo las siguientes:

## **1. Concejo Municipal**

### **Nivel I Legislativo y Fiscalizador**

## **2. Ejecutivo Municipal**

### **Nivel II directivo**

- Gabinete de Despacho
- Auditoría Interna
- Dirección General del Sistema Integrado de Transporte
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Dirección Municipal de Gobernabilidad
- Dirección de Coordinación de Políticas de Igualdad
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Empresas, Entidades y Servicio Públicos
- Agencia Municipal de Cooperación
- Agencia Municipal para el Desarrollo turística La Paz Maravillosa

### **Nivel III Ejecutivo**

- Secretaría Ejecutiva Municipal
- Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana
- Secretaría Municipal de Desarrollo Social



- Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes
- Secretaria Municipal de Infraestructura Pública
- Secretaria Municipal de Control y Calidad de Obras
- Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo
- Secretaria Municipal de Finanzas
- Secretaria Municipal de Desarrollo Económico
- Secretaria Municipal de Culturas
- Secretaria Municipal de Gestión Integral de Riesgos
- Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana
- Secretaria Municipal de Movilidad
- Secretaria Municipal de Gestión Ambiental

#### **Nivel IV Operativo**

#### **Nivel V Desconcentrado**

- Servicio de Transporte Municipal (SETRAM)
- Establecimientos de Salud de Segundo Nivel (Hospital La Paz, Hospital Municipal Los Pinos, Hospital Municipal la Merced, Hospital Municipal La Portada y Hospital Municipal Cotahuma)
- Autoridad de Fiscalización Predial
- Autoridad Tributaria Municipal (ATM)
- Servicios Ambientales
- Cementerio General
- Zoológico Municipal Vesty Pakos
- Centro Municipal de Faeno
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)
- Escuela de Gestores Municipales

#### **Nivel VI Descentralizado**



- EMAVERDE – Empresa Municipal de Áreas Verdes y Forestación
- EMAVIAS – Empresa Municipal de Vías y Asfaltos
- EDMTB – Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses
- SAMAPA

#### **6.2.6.2 FINES DEL GAML**

La ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece en su artículo 7, que:

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, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:

1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de su formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígenas originarios campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.



6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. 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.
9. 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.

### **6.2.6.3 PRINCIPALES USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS (CLIENTES) DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

Los principales usuarios y/o beneficiarios de los servicios municipales que presta el GAML P son los vecinos o habitantes de la jurisdicción territorial del Municipio de La Paz, en consideración a lo establecido en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, y principalmente la Ley N° 031 “Ley Marco de Autonomías y Descentralización” de 19/07/2010, que establece derechos y obligación.

Principales Servicios que presta el GAML P	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 equipamiento (adquisición de camionetas, motocicletas y cámaras de seguridad) en el marco de la seguridad ciudadana.	Ciudadanía paceña en general
---	------------------------------

Principales Servicios que presta el GAMLP	Beneficiarios
Control de peso de productos de la canasta familiar, y control de higiene en la venta de alimentos (operativos a cargo de la intendencia municipal).	Ciudadanía paceña en general
Aprobación de planos de construcción	Propietarios de bienes inmuebles
Administración de Catastro Urbano	Propietarios de bienes inmuebles
Transporte Publico Puma Katari	Ciudadanía paceña en general

#### 6.2.6.4 FACTORES ANORMALES Y/O ESTACIONALES QUE AFECTAN LAS ACTIVIDADES DEL 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 menos del 50% de los Recursos Corrientes del GAMLP (aprox. 45%), en la gestión 2017 no hubo variaciones significativas de recursos recaudados principalmente en los recursos del IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), a diferencia de la gestión 2016 respecto a la gestión 2015 por concepto del IDH en la que se produjo una disminución muy significativa de aproximadamente el 51% debido a la baja de precios del gas en el contexto internacional que afectaron los ingresos por dicho concepto.

## **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.

### **6.2.6.5 PATRIMONIO DEL GAMLP**

#### **Estructura y patrimonio de la entidad**

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 se muestra en el siguiente cuadro:



Rubro y/o cuenta contable	Im po	% respecto al total Patrimonio
Patrimonio Institucional	8.628.842.845,56	98,91
Capital	4.325.014.719,92	49,57
Capital Institucional	1.634.264.574,37	18,73
Transferencias y Donaciones de Capital	116.193.927,40	1,33
Afectaciones Patrimoniales	2.574.556.218,15	29,51
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	2.090.998.191,04	23,97
Ajuste Global del Patrimonio	829.773.638,19	9,51
Resultados	(1.465.396.431,73)	(16,80)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.510.453.503,34)	(17,31)
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	(220.903.768,73)	(2,53)
Resultado del Ejercicio	265.478.402,68	3,04
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	482.437,66	0,0005
Ajuste de Capital	710.160.615,02	8,14
Ajuste de Reservas Patrimoniales	2.138.292.113,12	24,51
Patrimonio Público	95.461.082,53	1,09
Total Patrimonio	8.724.303.928,09	100 %

#### 6.2.6.6 FINANCIAMIENTO DEL GAMLP

El artículo 105 de Ley N° 031 de 19/07/2010 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, 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 en 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.

9. 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, según el Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo del GAMLP por el ejercicio concluido el 31/12/2017, el Total de Recursos Corrientes fue de Bs1.695.843.836,42 siendo las principales fuentes de recursos las siguientes (agrupadas 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)	770.097.157,67	45,41%
Ingresos Tributarios	Impuestos Municipales	636.580.673,00	37,54%
Venta de Bienes y Servicios	Venta de Bienes y Servicios	118.956.260,04	7,01%

#### **6.2.6.7 REGLAMENTOS ESPECIFICOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL - GAMLP**

El GAMLP contó durante la gestión 2017 con los siguientes reglamentos específicos relacionados con los sistemas de administración gubernamental:



Denominación del Reglamento	Norma legal promulgada
Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.	Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010.
Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.	Decreto Edil 02/2017 del 02/03/2017
Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.	Decreto Edil 02/2017 del 02/03/2017
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.	Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 09/09/2008.
Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.	Decreto Edil 03/2017 del 28/04/2017
Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.	Decreto Edil 04/2017 del 31/08/2017
Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.	Decreto Edil 05/2017 del 22/11/2017
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	(*)

(\*) Debido a las constantes modificaciones de NB-SABS aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181, Mediante Decreto Municipal N° 013 del 02/05/2014 se abrogó el Decreto Municipal N° 011/2012 (que aprobaba el RE-SABS).

## 6.2.7 FUERZA LABORAL

### 6.2.7.1 CANTIDAD DE EMPLEADOS

Durante la gestión 2017 y en particular al 31/12/2017, el GAMLP contaba con 7009 servidores públicos municipales, que en relación a la gestión inmediatamente anterior tuvo una variación mínima en cuanto a la cantidad de personal según se resume.

Tota personal Ejecutivo Municipal	4.540
Total personal Programas	237
Total personal Unidades Desconcentradas	2.232
Total General al 31/12/2017 (gestión auditada):	7.009
Total general al 31/12/2016 (año anterior)	7.193
Incrementos (disminuciones) en cantidad	(184)
Incrementos (disminuciones) en porcentaje	-2.56%

Fuente: Elaboración propia Comisión de Auditoría con base en la planilla Resumen de Sueldos, salarios y aportes del mes de diciembre/2017, obtenido de la Unidad de Salarios dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos(DGRH).



En tanto que, los entes controlados del GAMLP contaban con la siguiente cantidad de personal al 31/12/2017, y su respectiva variación respecto a la gestión anterior:

Detalle de personal	EMAVIAS (1)	EMAVERDE (2)
Personal de planta	184	498
Personal a contrato	48	38
Total general al 31/12/2017 (gestión auditada)	232	536
Total general al 31/12/2016 (gestión anterior)	174	530
Incrementos (Disminuciones) en cantidad	58	6
Incrementos (Disminuciones) en porcentaje	33,33%	1,13%

(1) Extracto de la planilla de sueldos y salarios del mes de diciembre 2017 correspondiente al Examen de Confiabilidad al 31/12/2017, elaborado por el Auditor Interno de EMAVIAS. La variación significativa de cantidad de personal se atribuye que el año anterior no se consideró en los cálculos del personal eventual.

(2) Extracto del numeral 2.8 del Memorándum de Planificación de Auditoría correspondiente al Examen de Confiabilidad al 31/12/2017, elaborado por el Auditor Interno de EMAVERDE.

## 6.2.8 EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Considerando la naturaleza del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros (ejecutado con base en las Normas de Auditoría Financiera), se puntualiza la evaluación del proceso de control interno en el GAMLP, sólo sobre dos componentes, siendo los más relevantes a los fines del citado examen:

- 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.
- “Actividades de control” relacionadas específicamente con los rubros y/o cuentas de los estados financieros del GAMLP.

## 6.2.9 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

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



Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 del 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 en el GAMLP durante la gestión auditada, debido a las siguientes consideraciones específicas (aspectos sustanciales):

- a) El GAMLP cuenta con un Código de Ética, que se encuentra aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001/2001 HAM – HCM 205/2000 de 15/12/2000, el mismo que se difunde a funcionarios del GAMLP mediante talleres y reuniones a cargo de la Escuela de Gestores.
- b) Estructura organizacional aprobada que incluye a la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, encargada de investigar actos fraudulentos y/o de corrupción.
- c) El GAMLP cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal de La Paz (PDM) denominado “Plan La Paz 2040”, aprobado con Ley Municipal Autónoma N° 068 del 18/03/2014, promulgada el 04/04/2014, documento que establece la Visión, Objetivos Estratégicos e Institucionales a largo plazo.
- d) Se cuenta con el “Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2016 – 2020” (PEI 2016 -2020), aprobado por el Alcalde Municipal de La Paz mediante Decreto Municipal N° 004 del 10/03/2017.
- e) El POA y Presupuesto de la gestión 2017 del GAMLP, fueron aprobados por el Concejo Municipal mediante Ley Municipal Autónoma N°202/2016 del 09/09/2016; asimismo, las reformulaciones posteriores del POA y Presupuesto cuentan con las respectivas Leyes Municipales de aprobación.
- f) El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal gestión 2017 contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional



vigente en la gestión auditada. Dichos instrumentos de gestión fueron aprobados mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016.

g) Manual de Procedimientos Operativos gestión 2017 aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 518/2016 del 30/12/2016.

h) Manual de Puestos del GAMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 418/2008 del 30/09/2008, ajustado y modificado mediante Resolución Municipal N° 556/2011 del 04/11/2011, Ordenanza Municipal N° 527/2012 del 31/12/2012; Resolución Ejecutiva N° 617/2013 del 29/11/2013; y Resolución Ejecutiva N° 458/2015 del 10/11/2015.

i) El GAMLP cuenta con una herramienta informática denominada “Sistema de Inversión Municipal” (SIM), el mismo que contiene un módulo destinado a la elaboración del POA y consiguiente seguimiento a la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas, su relación con el presupuesto institucional.

j) Los funcionarios municipales responsables del registro presupuestario, financiero y contable de las operaciones del GAMLP, cuenta con perfiles autorizados (Usuario – Clave de Seguridad) para el acceso y registro de operaciones en el SIGEP.

#### **6.2.10 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control enfatizan la cuenta contable: “Inventario de Materias Primas, Materiales Y Suministros”.

El control interno en relación a las actividades de control establecidas para la cuenta contable evaluada: “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros”, 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 en el GAMLP.



## **6.2.11 RIESGO DE AUDITORÍA**

### **6.2.11.1 RIESGO INHERENTES**

Por definición, riesgo inherente es la posibilidad de 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.</li> </ul>	<p>Bastante numerosos.</p> <p>Relativamente sencillos.</p>	<p align="center">M</p> <p align="center">B</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complejidad de los cálculos para la determinación de saldos.</li> </ul>	<p>Las estimaciones contables son reducidas a determinadas operaciones (Previsión para Beneficios Sociales, depreciación de activos fijos, otras provisiones a largo plazo). Consiguientemente es relativamente mínimo.</p>	<p align="center">M</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complejidad de las estaciones contables.</li> </ul>	<p>Desconcentración para la administración de recursos (ejecución de gastos) por 47 Direcciones Administrativas.</p>	<p align="center">M</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.</li> </ul>		<p align="center">B</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y competencia del personal.</li> </ul>	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa Financiera (UAF) 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.</p>	<p align="center">B</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio necesario para determinar montos.</li> </ul>	<p>Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos, edificaciones y construcciones en proceso).</p> <p>Muchas pérdidas y con saldos muy significativos.</p>	<p align="center">B</p> <p align="center">M</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mezcla y tamaño de las pérdidas.</li> </ul>		<p align="center">B</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.</li> </ul>	<p>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 ejecución a Decreto Supremo N° 25857, 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.</p>	<p align="center">B</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos (extracontables y/o con efecto presupuestario contable).</li> </ul>	<p>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.</p>	<p align="center">M</p>

**A = Riesgo Alto**

**M = Riesgo Moderado**

**B = Riesgo Bajo**





### 6.2.11.2 RIESGO 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.

Como resultado de la evaluación de control interno se ha establecido como moderado el Riesgo de Control a nivel general en el GAMLP, siendo que, a nivel de cada cuenta, los riesgos de control se encuentran plasmados en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría.

### 6.2.11.3 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.

#### 6.2.11.4 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:

Riesgo Inherente x Riesgo de Control x Riesgo de Detección = Riesgo de Auditoría

Considerando lo anterior, el Riesgo Global de Auditoría en el GAMLP se califica en alguna de las categorías (A = Alto; M = Medio y B = Bajo), según se detalla:

Entidad	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección	Riesgo de Auditoría
GAMLP	M	M	B	M

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 en la auditoría, cuyo resultado se expone en Planilla de Sinopsis de Enfoque de Auditoría, a fin de establecer el enfoque específico de auditoría a aplicar.

#### 6.2.12 ENFOQUE DE AUDITORÍA

##### Nivel de confianza

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



## Enfoque de auditoría

Nuestro enfoque de auditoría se basó 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 aplicó el muestreo no estadístico considerando un nivel de confianza en los controles del 70%, identificando lo siguiente:

- 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 GAML y los Estados Financieros consolidados del GAML, así como a 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:

## GAML



Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
Balance General	
Bienes de consumo	<p>Se participó como veedor en el recuento físico de existencias al cierre de gestión en los distintos Almacenes del GAMLP, respecto al cual, se verificará que sus resultados estén plasmados en el Inventario Final de Existencias y por ende en el saldo final de la cuenta "Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros".</p> <p>Respecto a aquellos Almacenes del GAMLP con saldos más representativos respecto al saldo final de la cuenta contable, y considerando el criterio adicional de hallazgos de control interno de la gestión pasada respecto a inventarios, se seleccionará una muestra de ítems de materiales a ser revisados (mayor al 40%).</p> <p>Considerando como criterio adicional que el saldo final no es significativo en relación al Activo Total (0,63%), se aplicará pruebas sustantivas de alcance moderado: destacando la verificación de registros de valuación, comparando con la ejecución presupuestaria para obtener el saldo final; y verificación por muestreo la aplicación del método de valuación.</p>

### 6.2.13 ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL DE SALDOS CONTABLES

(ver anexo 1)

### 6.2.14 PLANILLA DE SINOPSIS DEL ENFOQUE DE AUDITORIA (ver anexo 2)

## 6.3 ETAPA DE EJECUCIÓN

La ejecución del presente trabajo es la documentación para cumplir con los procedimientos proyectados y la obtención de evidencia competente y suficiente, para sustentar conclusiones, opiniones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría.

### 6.3.1 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son evidencias que se van acumulando durante el transcurso de cada una de las fases del examen, que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales se fundamenta el Auditor Interno, para verter sus opiniones y juicios.



Detalle de las marcas de auditoría y referenciación que se utilizó en el Examen de confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31/12/2017.

El presente trabajo comprende los siguientes Legajos, exponiendo los aspectos más importantes concernientes al tema:

### INDICE DE LEGAJOS:

Contenido	Referencia
LEGAJO RESUMEN	LR
LEGAJO CORRIENTE	LC
LEGAJO DE PLANIFICACIÓN	LP

### LEGAJO RESUMEN

Contenido	Referencia
Informes de auditoría emitidos:	LR-1
• OPINIÓN DEL AUDITOR sobre Estados Financieros Consolidados del GAMLP y sus entes controlados (Dictamen)	LR-1/1
• OPINIÓN DEL AUDITOR sobre Estados Financieros del GAMLP (Dictamen)	LR-1/2
• Informe de Control Interno GAMLP	LR-1/3
Comentarios de las áreas auditadas a los hallazgos de Control Interno	LR-3
Planilla acumulada de errores y/o desvíos contables detectados en el Examen de Confiabilidad	LR-4
Planilla resumen sobre el tiempo insumido en la auditoría	LR-7
Estados financieros de publicación definitivos Consolidados del GAMLP y sus entes controlados	LR-9 LR-9/1

### LEGAJO CORRIENTE

Contenido	Referencia
Análisis de consistencia de los Estados Financieros	LC-1



Conciliación de los Estados de Ejecución Presupuestaria y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes	LC-2
Análisis de exposición del Estado de Flujo de Efectivo	LC-3
Análisis de exposición del Estado "Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento" (CAIF)	LC-4
Cuentas de Orden	LC-7
Límite de Gastos de Funcionamiento (Verificación de Porcentaje)	LC-9
Cobertura de seguros – GAMLP	LC-11

## LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

Contenido	Referencia
Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)	LP-1
Planilla Sinopsis del enfoque de auditoría	LP-2
Análisis de planificación (MPA y Revisión analítica de EE.FF.) – GAMLP	LP-3
Segmentación de la auditoría – GAMLP	LP-6
Conocimiento de las operaciones y actividades de la entidad (datos generales)	LP-7
Planilla Resumen de Riesgos inherentes	LP-8
Evaluación del Ambiente de Control	LP-9
Evaluación del control interno (por rubros y/o cuentas contables): Inventario de Materias Prima, Materiales y Suministros	LP-31 LP-32

### 6.3.2 PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Trabajo, expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar, sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo.

El Programa de Trabajo está sujeto a variaciones, debido a que el desarrollo del mismo es dinámico, es por esa razón que el auditor debe colaborar con su apoyo y creatividad para que el Programa de Trabajo tenga una estructura suficiente y



apropiada, en tal sentido los resultados del examen cumplirán con las expectativas.

En el Trabajo desarrollado se utilizó el siguiente Programa de Trabajo ([Ver anexo 3](#)):

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
 AL 31/12/2017

RUBRO: BIENES DE CONSUMO

CUENTA “INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS”

PROGRAMA DE TRABAJO

Objetivos de Auditoría

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

Procedimientos de Auditoría	Relación Objetivo Proced.	Ref. a P/T	Realizado por:
<u>Procedimientos generales</u>			
1. Prepare la Planilla Sumaria con la composición de la cuenta que conforma el rubro, registrando además entre otros el			



Procedimientos de Auditoría	Relación Objetivo Proced.	Ref. a P/T	Realizado por:
<p>Objetivo, Alcance y Conclusión.</p> <p>2. Obtenga el estado de cuenta (información complementaria) del Inventario de Materiales y Suministros y archive una copia del mismo en papeles de trabajo.</p> <p>3. Obtenga el detalle de los almacenes del GAMLP que funcionaron durante la gestión 2017 y archive en papeles de trabajo. Cruce dicha información con el reporte obtenido del SAGA (Sistema de Administración y Gestión de Almacenes).</p> <p><u>Pruebas de consistencia de saldos</u></p> <p>4. Verifique en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), que el saldo inicial (al 02/01/2017) de la cuenta contable corresponda al saldo final expuesto en el Balance General al 31/12/2016. A tal efecto, obtenga el asiento contable de reapertura de saldos y cruce información con el mayor general de la cuenta.</p> <p>5. Coteje el saldo final de la cuenta expuesto en el Balance general al 31/12/2017 con el mayor general y auxiliares al 31/12/2017, además de Notas a los Estados Financieros e información complementaria (Estado de Cuenta) y establezca que no existan diferencias.</p> <p>6. Efectúe una prueba global para verificar la consistencia del saldo al 31/12/2017, partiendo del inventario final al 31/12/2016 (saldo inicial de la gestión 2017), más las compras de la gestión menos el consumo, para llegar al inventario final al 31/12/2017. Si como resultado de la aplicación de este procedimiento se identificaran diferencias significativas, obtenga las aclaraciones de los funcionarios municipales a su cargo y establezca si tienen efecto sobre los saldos auditados.</p> <p><u>Validación de saldos iniciales</u></p> <p>7. Valide el saldo inicial de la cuenta contable (02/01/2017), considerando que se trata de una auditoría recurrente, obteniendo evidencia de que fue auditado por Auditoría Interna del GAMLP al 31/12/2016, cuyo resultado no contenga representaciones erróneas importantes en los</p>			





Procedimientos de Auditoría	Relación Objetivo Proced.	Ref. a P/T	Realizado por:
<p>estados financieros al 31/12/2016. Exponga dicho análisis en Planilla Sumaria estableciendo el alcance del análisis efectuado, adjuntando una copia de la planilla sumaria del año anterior.</p> <p><u>Procedimientos específicos</u></p> <p>8. Revise y considere el corte de documentos de cierre de gestión, así como el inventario físico realizado al 31/12/2017, según lo establece el artículo 22 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 362/2017. A tal efecto, obtenga el Informe de Verificación de Cierre (documento oficial) emitido por la Comisión de Auditoría a cargo de dicha actividad.</p> <p>De existir diferencias identificadas en el precitado inventario, obtener las aclaraciones respectivas y determinar si las mismas son suficientes y justifican; caso contrario establecer el efecto sobre los saldos objeto de auditoría.</p> <p>9. Asegúrese que se haya efectuado el recuento físico en la totalidad de los almacenes del GAMLP. Asimismo, identifique los almacenes en los cuales no se realizó el inventario físico al 100%, y analice si corresponde emitir el hallazgo correspondiente.</p> <p>A tal efecto, obtenga <u>copia legalizada del Inventario físico de materiales</u> (documento oficial que debería estar archivado en legajos de P/T's de la verificación de cierre); y cruce información con el precitado Informe de verificación de Cierre. De ser necesario, elabore una cédula analítica adicional donde se evidencie el análisis para la totalidad de los almacenes del GAMLP al 31/12/2017 (cierre de gestión).</p> <p>10. Revise las Notas a los Estados Financieros y establezca la base y el método de valuación empleados en el GAMLP 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 vigentes (artículo 33).</p>			



Procedimientos de Auditoría	Relación Objetivo Proced.	Ref. a P/T	Realizado por:
<p>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>11. Con base en la copia legalizada del Inventario Final Consolidado de Existencias (clasificado y detallado por Almacén), obtenido de la Unidad de Bienes Muebles (UBM) dependiente de la Dirección de Administración General, precisado en el artículo 22 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" aprobado con Resolución Ejecutiva N° 362/2017; verifique que incluya a la totalidad de los almacenes del GAMLP.</p> <p>12. Seleccione una muestra representativa del saldo de la Cuenta, considerando como criterio de selección los saldos más significativos de almacenes, los resultados de la Evaluación de Control Interno de la gestión 2017, y los desvíos o falencias significativas identificadas en la auditoría al 31/12/2017. A tal efecto, prepare una planilla de selección de muestra precisando objetivo, alcance, método y criterios de selección de muestra.</p> <p>A los fines de la muestra seleccionada, incluir los Almacenes en los que se estableció diferencias (faltantes y/o sobrantes) en el recuento físico al cierre del ejercicio 2017, a los fines de verificar que se hayan subsanado y/o regularizado las diferencias (relacionadas con el procedimiento N° 8).</p> <p>13. En caso que Auditoría Interna no haya participado en el recuento físico al cierre de gestión 2017 en los almacenes que fueron determinados en la muestra (debido al escaso personal técnico); seleccione una muestra de <u>ítems más relevantes</u> a objeto de efectuar el recuento físico y con base en la documentación generada en la gestión 2018, efectuar una retrospectiva hasta llegar al saldo final al 31/12/2017 (procedimiento alterno).</p> <p>14. Para los almacenes objeto de la muestra, seleccione los ítems más significativos y 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.</p>			



Procedimientos de Auditoría	Relación Objetivo Proced.	Ref. a P/T	Realizado por:
<p>En caso de existir diferencias de cantidades respecto al kardex físico y valorado, solicite las aclaraciones respectivas y analice la pertinencia de las mismas.</p> <p>15. Para la muestra seleccionada, realice los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Obtenga del Área de Almacenes el kardex físico valorado y coteje los saldos con el inventario final al 31/12/2017.</li><li>- Considerando 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, identifique los comprobantes C-31 con los cuales fueron adquiridos.</li><li>- 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. Para las adquisiciones de la gestión 2017 prepare una cédula de análisis que considere lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Partida presupuestaria analizada</li><li>b) Fuente de Financiamiento</li><li>c) Comprobante de Egreso, número y fecha</li><li>d) Concepto del Bien</li><li>e) Almacén</li><li>f) Código interno del bien</li><li>g) Importe</li><li>h) Factura (Nº fecha y precio unitario)</li><li>i) Proveedor o Beneficiario</li><li>j) Nota de ingreso a almacén</li><li>k) Observaciones</li></ul></li><li>- En caso de adquisición de materiales, obtenga de la Unidad Administrativa Financiera correspondiente, los Comprobantes C-31 y la documentación de respaldo, e identifique la factura donde se encuentra consignado el costo unitario del material adquirido a los fines de verificar la valuación del inventario.</li><li>- En caso de donaciones de materiales considerar el</li></ul>			



Procedimientos de Auditoría	Relación Objetivo Proced.	Ref. a P/T	Realizado por:
<p>artículo 121 parágrafos I y II de las NBSABS aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 (Acta de recepción y convenio de donación o documento legal).</p> <p><u>Salidas de materiales</u></p> <p>16. Para los almacenes objeto de la muestra, verifique que el Encargado de Almacenes cuenta con un archivo correlativo que incluye la totalidad de los documentos originales de los formularios de salida de materiales de los ítems seleccionados en la muestra y que los mismos estén debidamente autorizados por un funcionario competente. Plasme en Acta y cédula analítica de respaldo el resultado de dicho procedimiento.</p> <p>De ser necesario, cruce con los resultados de la evaluación de control interno y establezca lo requerido.</p> <p>17. Obtenga de la Unidad de Contabilidad los asientos contables de ajuste con los cuales registraron la incorporación del inventario final de materiales del GAMLP al 31/12/2017 y verifique la suficiencia del sustento documental.</p> <p><u>Seguimiento a observaciones de auditoría</u></p> <p>18. Obtenga el Informe de Control Interno y el Informe del Auditor Interno (Dictamen) correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31 de diciembre de 2016, 2015, 2014, 2013 y 2012 (mínimamente las últimas cinco gestiones auditadas) que tengan relación con saldos contables y/o exposición del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros; Plasme en una cédula analítica si fueron objeto de seguimiento estableciendo lo siguiente:</p> <p>a) Respecto a aquellas recomendaciones de auditoría que “no fueron objeto de seguimiento” por Auditoría Interna, efectúe el respectivo seguimiento.</p> <p>b) Respecto a las recomendaciones de auditoría en los que “se efectuó un solo seguimiento” en el que se determinó que no fueron cumplidas, efectúe el respectivo</p>			



Procedimientos de Auditoría	Relación Objetivo Proced.	Ref. a P/T	Realizado por:
<p>segundo seguimiento para establecer si fueron cumplidas.</p> <p>c) Con relación a las recomendaciones de auditoría en los que "se efectuó dos seguimientos" estableciendo el NO cumplimiento (no cumplidas), conforme lo establecido en la NAG 219.05 analice la <u>pertinencia de establecer una nueva observación</u> de control interno, si la situación persiste (similar naturaleza) y con un alcance actualizado. A tal efecto, revise los informes de control interno emitidos resultantes del Examen de Confiabilidad al 31 de diciembre de las gestiones 2010 a 2015 y los respectivos informes de seguimiento emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Los resultados de los incisos a) y b), reporte en Informe de Seguimiento a emitir conforme lo requerido en la NAG 219.03, previa coordinación con Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Producto de dicho trabajo, determine si tienen efecto en los estados financieros objeto de auditoría.</p> <p><u>Finalización del trabajo</u></p> <p>19. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita en la Planilla Sumaria la "conclusión de auditoría" sobre la validez de los objetivos y por ende sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros al 31/12/2017.</p> <p>20. En caso de detectar hallazgos de auditoría que involucren desvíos contables y/o limitaciones significativas que superen el nivel de materialidad establecido para el rubro, elabore la Planilla de Excepciones y la Planilla de Ajustes propuestos (si corresponde).</p> <p>21. 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 con evidencia suficiente y competente en papeles de trabajo.</p>			

Fuente: Programa de Trabajo elaborado por el Auditor



#### 6.4 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

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.

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 se establecieron de acuerdo a su importancia, de los efectos reales o potenciales derivados; todo esto tomando como base la documentación de respaldo, operaciones y análisis determinados en el examen practicado, y de ninguna manera sobre opiniones supuestas o estimadas.

De la aplicación de los procedimientos de auditoría se detectaron deficiencias, las mismas que fueron redactadas considerando los atributos que caracterizan a un hallazgo de auditoría que son: condición, criterio, causa, efecto y recomendación. Los hallazgos de control interno reportados en el presente informe se exponen en el siguiente orden:

Bajo el criterio de selección de significatividad de los materiales administrados, y en función de la disponibilidad de personal, Auditoría Interna seleccionó 34 Almacenes de un total de 74 Almacenes con los que cuenta el GAMLP, estableciendo los siguientes resultados:



N°	Legajo N°	Almacén		Cantidad de ítems según Reporte de existencias	Cantidad de ítems verificados al cierre	Cantidad de ítems NO verificados al cierre	% de Cobertura de Verificación	Fecha de Recuento físico
		N°	Descripción					
1	2/9	114	Secretaría Mpal. de Educación y Cultura Ciudadana (1)	586	586	-	100,00%	18/12/2017
2		123	Plan Integral de Barrios	355	355	-	100,00%	19/12/2017
3		69	Unidad Servicios Generales	395	395	-	100,00%	19/12/2017
4		64	Dirección Municipal de Deportes (1)	582	573	9	98,45%	20/12/2017
5		90	Servicio de Transporte Municipal (2)	1.204	1.201	3	99,75%	21/12/2017
6		106	Guardia Municipal	159	159	-	100,00%	22/12/2017
7		115	Dir. De Coordinación de Políticas de Igualdad	151	151	-	100,00%	22/12/2017
8	3/9	128	Sujeto a Disposición EX SERMEC (4)	966	966	-	100,00%	19/12/2017
9		82	Administración Hospital Los Pinos	186	186	-	100,00%	20/12/2017
10		37	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	174	174	-	100,00%	20/12/2017
11		116	Unidad Mantenimiento Infraestructura Social	1.074	1.074	-	100,00%	21/12/2017
12		109	Unidad de Atención Integral de Animales	167	167	-	100,00%	22/12/2017
13		4/9	59	Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos	461	461	-	100,00%
14	125		Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Urbana	535	535	-	100,00%	20/12/2017
15	120		Dir. General del sistema Integrado de Transporte	257	257	-	100,00%	21/12/2017
16	129		Hospital Municipal Cotahuma	176	176	-	100,00%	21/12/2017
17	126		Talleres Dirección de Mantenimiento	553	553	-	100,00%	22/12/2017
18	5/9	117	Unidad Mejoramiento Infraestructura y Señalización Vial	227	227	-	100,00%	19/12/2017
19		83	Escuela Taller de Restauración La Paz	395	395	-	100,00%	20/12/2017
20		49	Distrito Municipal Hampaturi (3)	511	507	4	99,22%	20/12/2017
21		46	Distrito Municipal Sur (4)	393	358	35	91,09%	21/12/2017
22		81	Administración Hospital La Merced	187	187	-	100,00%	22/12/2017
23	6/9	8	Unidad Programación y Mantenimiento de Maquinaria (5)	1.307	1.304	3	99,77%	19/12/2017



Nº	Legajo Nº	Almacén		Cantidad de ítems según Reporte de existencias	Cantidad de ítems verificados al cierre	Cantidad de ítems NO verificados al cierre	% de Cobertura de Verificación	Fecha de Recuento físico
		Nº	Descripción					
24	7/9	47	Distrito Mpal. Mallasa	311	311	-	100,00%	20/12/2017
25		121	Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras	52	52	-	100,00%	20/12/2017
26		39	Cementerio General	289	289	-	100,00%	21/12/2017
27		70	Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo	160	160	-	100,00%	21/12/2017
28		55	Barrios de Verdad	249	249	-	100,00%	22/12/2017
29		84	Administración Hospital La Paz	540	540	-	100,00%	19/12/2017
30		124	Plan de Inmediata Atención Vecinal	252	252	-	100,00%	20/12/2017
31		54	Terminal de Buses	283	283	-	100,00%	20/12/2017
32		43	Distrito Municipal Maximiliano Paredes	352	352	-	100,00%	21/12/2017
33	108	Dirección de Servicios de Salud	109	109	-	100,00%	22/12/2017	
34	57	Autoridad Tributaria Municipal	64	64	-	100,00%	22/12/2017	
TOTAL				13.662	13.608	54	99,60%	

- (1) El documento "Reporte para la Toma de Inventarios Gestión 2017", señala 9 ítems "No se pudo contar"
- (2) El documento "Reporte para la Toma de Inventarios Gestión 2017", señala 3 ítems "Aproximado"
- (3) El documento "Reporte para la Toma de Inventarios Gestión 2017", señala 4 ítems "Aproximado"
- (4) El documento "Reporte para la Toma de Inventarios Gestión 2017", señala 24 ítems "Verificado no cuantificado"  
4 ítems "Entremezclado", 5 ítems "Aproximado" y 1 ítem "con el proveedor"
- (5) El documento "Reporte para la Toma de Inventarios Gestión 2017", señala 3 ítems "Presunto robo"

Como resultado del análisis de la cuenta contable "Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros", se identificaron las siguientes deficiencias en la gestión 2017.

Nº	DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS
1	Talonarios de Vales Diésel y Gasolina correspondientes a las gestiones 2012 y 2013, que forman parte del inventario de materiales (Subalcaldía Maximiliano Paredes).
2	Material escolar resguardado en el Almacén Nº 114 que data de la gestión 2015.
3	Materiales en el "Almacén EXSERMEC sujetos a disposición" no





	gestionados para proceso de baja.
4	Presunto robo de materiales en el Almacén N° 8 Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria

\* **ACLARACION:** Como resultado de nuestra participación en esta actividad de control gubernamental en el Almacén N° 8 Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria (SMIP), se pudo evidenciar:

#### 6.4.1 PRESUNTO ROBO DE MATERIALES EN EL ALMACÉN N° 8 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA (SMIP)

##### CONDICION.-

Emergente del recuento físico de materiales y suministros en el Almacén N° 8 de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria dependiente de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, efectuado en fecha 19/12/2017 en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 del GAML P, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017, en el que Auditoría Interna participó como veedor, se identificó los siguientes faltantes:

Datos extraídos del Reporte para Toma de Inventario Gestión 2017								Cantidad Faltante C= A-B
N°	OG	Clase	Tipo	Descripción	Unidad	Saldo actual según reporte SAGA A	Recuento Físico B	
1	343	201	17	LLANTAS 12.00 X 20 DE 16 PLIEGUES C/CAMARA Y PONCHILLO	PZA	30	0	30
2	343	201	18	LLANTAS 9.00 X 20 DE 14 PLIEGUES C/CAMARA Y PONCHILLO	PZA	6	0	6
3	343	201	19	LLANTAS 7.50 X 16 DE 12 PLIEGUES C/CAMARA Y PONCHILLO	PZA	5	0	5

Los mencionados faltantes se deberían a un presunto robo que habría ocurrido en el mes de agosto/2017, según se establece en los siguientes informes que fueron de conocimiento de la Comisión de Auditoría:



- Informe SMIP- DESP- UPMN N° 0139/2017 del 30/08/2017 (Sitram N° 33471), emitido por el Arq. Ian Manuel Hoyos Luna Barrera, Jefe de Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria, dirigido a la Lic. Carla Gabriela Urquiza Vaca, Directora de Administración General, en el que señala lo siguiente:

“El pasado viernes 25 de agosto promediando las 10:00 de la mañana, haciendo una ronda por las diferentes áreas de trabajo de la Posta Uno UPMN, pude notar que el cerramiento con el que se encontraba asegurado uno de nuestros containers había desaparecido; ingresando inmediatamente a este en compañía de uno de los mecánicos de la unidad, se percató que parte del contenido que se hallaba al interior de este depósito no se encontraba más. Dicho material consiste en 47 llantas de diferentes medidas y características, las cuales fueron adquiridas por esta Unidad en las pasadas dos gestiones conforme al siguiente detalle:

LLANTAS				
AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2015	LLANTAS DE 12.00 x 20 DE 16 PLIEGUES, CON CAMARAS Y PONCHILLOS	18	5.000,00	90.000,00
2015	LLANTAS DE 9.00 x 20 DE 14 PLIEGUES, CON CAMARAS Y PONCHILLOS	6	4400	26.400,00
2015	LLANTAS DE 7.50 x 16 DE 12 PLIEGUES, CON CAMARAS Y PONCHILLOS	5	1740	8.700,00
(...)				

Lamentablemente no se puede comprobar cuando fue el robo; sin embargo, debido al volumen y tamaño de las llantas en cuestión este acto debió haberse suscitado durante un día no laboral comprendido entre los últimos dos a tres fines de semana, periodo desde el cual nos encontramos carentes de portero puesto que este se encuentra de baja por motivos de salud.

Cabe añadir que el mismo día en que se percató esto hecho, se dio parte al Secretario Municipal de Infraestructura Pública mediante informe S.M.I.P. – Desp. – U.P.M.M. 0137/2017 de fecha 25 de agosto con sitr@m N° 31842, informe que a



su vez fue remitido a la Dirección Jurídica del GAMLP para que se lleven a cabo todos los procedimientos legales correspondientes.”

- Informe SMIP- DESP- UPMM N° 0145/2017 del 05/09/2017, emitido por el Arq. Ian Manuel Hoyos Luna Barrera, Jefe de Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria, dirigido a la Lic. Carla Gabriela Urquizo Vaca, Directora de Administración General, efectúa las aclaraciones del detalle de bienes robados en predios posta uno UPMM, estableciendo lo siguiente:

“De manera complementaria al Informe SMIP – DESP – UPMM N° - 0139/2017, de fecha 30 de agosto de 2017 Referente a la denuncia de robo de llantas en predios de la Posta Uno UPMM; habiendo realizado una revisión a mayor detalle, tengo a bien aclarar las cantidades verificadas de la pérdida preliminarmente reportadas:

### REPORTE INICIAL (ITEM 1)

AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2015	LLANTAS DE 12.00 x 20 DE 16 PLIEGUES, CON CAMARAS Y PONCHILLOS	18	5.000,00	90.000,00

### ACLARACION:

Habiéndose hallado las 30 cámaras y 30 ponchillos correspondientes a este ítem, se sabe con certeza que se contaba con el total de las llantas (treinta) en depósitos de la Unidad al momento del robo.

El precio unitario del bien es ajustado al precio facturado, se aclara que el robo fue de las 30 llantas sueltas, no así de las cámaras ni ponchillos.

### REPORTE AJUSTADO (ITEM 1)

AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2015	LLANTAS DE 12.00 x 20 DE 16 PLIEGUES (LLANTAS SUELTAS)	30	4.524,00	135.720,00



## REPORTE INICIAL (ITEM 2)

AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2015	LLANTAS DE 9.00 x 20 DE 14 PLIEGUES, CON CAMARAS Y PONCHILLOS	6	4.400	26.400,00

### **ACLARACION:**

Se ratifica la cantidad inicialmente reportada de llantas sustraídas (Seis)

El precio unitario del bien es ajustado al precio facturado, se aclara que el robo fue solo de las 6 llantas sueltas, no así de las cámaras ni ponchillos.

## REPORTE AJUSTADO (ITEM 2)

AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2015	LLANTAS DE 9.00 x 20 DE 14 PLIEGUES (LLANTAS SUELTAS)	6	3.828	22.968,00

## REPORTE INICIAL (ITEM 3)

AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2015	LLANTAS DE 7.50 x 16 DE 12 PLIEGUES, CON CAMARAS Y PONCHILLOS	5	1.740,00	8.700,00

### **ACLARACION:**

Se ratifica la cantidad inicialmente reportada de llantas sustraídas (Cinco), detallándose a continuación las salidas correspondientes a 8 llantas:

En fecha 25/01/2016 mediante Formulario Requerimiento de Bienes N° 03/2016 se solicitó 4 piezas de llantas 7.50 x 16 de 12 pliegues c/cámara y ponchillos (343-00201-0019), las que fueron entregadas, mediante formulario de salida N° 3/2016 de fecha 11/02/2016, y colocadas en la camioneta Nissan Patrol con placa 2857 – BKT perteneciente a la Unidad.



En fecha 09/12/2016 mediante Formulario Requerimiento de Bienes N° 69/2016 se solicitó 4 piezas de llantas 7.50 x 16 de 12 pliegues c/cámara y ponchillos (343-00201-0019), las que fueron entregadas, mediante formulario de salida N° 72/2016 de fecha 15/12/2016, y colocadas en la vagoneta Toyota con placa 296-CBB perteneciente a la Unidad. El precio unitario del bien es ajustado al precio facturado, se aclara que el robo fue solo de las 5 llantas sueltas, no así de las cámaras ni ponchillos.

### REPORTE AJUSTADO (ITEM 3)

AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2015	LLANTAS DE 7.50 x 16 DE 12 PLIEGUES (LLANTAS SUELTAS)	5	1.600,00	8.000,00

Del análisis de los informes antes mencionados y considerando los resultados del recuento físico efectuado al cierre de gestión 2017 se establece que el faltante de materiales atribuible a un presunto robo asciende a un importe total de Bs166.688.- según el siguiente detalle:

Código de ítem	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Costo Bs (*)
343-00201-0017	LLANTAS DE 12.00 x 20 DE 16 PLIEGUES (LLANTAS SUELTAS)	30	4.524,00	135.720,00
343-00201-0018	LLANTAS DE 9.00 x 20 DE 14 PLIEGUES (LLANTAS SUELTAS)	6	3.828	22.968,00
343-00201-0019	LLANTAS DE 7.50 x 16 DE 12 PLIEGUES (LLANTAS SUELTAS)	5	1.600,00	8.000,00
Costo total de materiales faltantes				166.688,00

(\*) Costos extraídos del reporte "Detalle General de Materiales Registrados en Almacenes al 31 de diciembre de 2017" remitido por la Unidad de Bienes Muebles dependiente de la Dirección de Administración General mediante nota CITE: D.A.G.-U.B.M. 0073/2018 del 29/01/2018.

### CRITERIO.-

Con relación a la normativa relacionada a la observación, se tiene lo siguiente:  
Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009, establece:



- Artículo 116 (Responsabilidad por el Manejo de Bienes)
  - I. “El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:”
    - a) “Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;”
    - b) “Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad”
  - II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes”.
- Artículo 139.- (Medidas de Salvaguarda). “I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
  - II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:
    - a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
    - b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
    - c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las



- medidas de seguridad física e industrial;
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos”.

El documento “**Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes**”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/06/2014, modificado a través de Resolución Ejecutiva N° 350/2017 del 12/10/2017, establece lo siguiente:

- Numeral 2.6 Procedimientos para la Administración de Almacenes

**“j. Salvaguarda del almacén**

La MAECA del Almacén, por intermedio del CAF/RAF-DAG deberá prever la provisión de mecanismos físico que permitan una conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias del almacén, considerando, además de los propósitos establecidos en el artículo 139 de las NB-SABS, las siguientes medidas:

- a) Adoptar medidas que restrinjan el acceso a los ambientes del almacén.
- b) Proporcionar medidas auxiliares necesarias para la conservación acordes al tipo de materiales y suministros existentes.
- c) Coordinar la implantación de medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes de consumo no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.



d) Considerar la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física y ocupacional de acuerdo al volumen y valor de los bienes de consumo de cada almacén.

e) Toma de inventario físicos periódicos"

#### **“k. Controles Administrativos de Almacenes**

Son realizados por la Unidad de Bienes Muebles, efectuando visitas de Control Interno Administrativo a las dependencias de los Almacenes de los Centros Administrativos Financieros/Almacén dependiente del RAF-DAG con el fin de verificar e identificar el cumplimiento normativo referido a:

a) Control de operaciones (recepción, ingreso, registro, almacenamiento, clasificación, identificación, codificación distribución, medidas de salvaguarda y estado físico de los bienes.

d) Deficiencias en el almacenamiento de los bienes para proporcionar medidas de salvaguarda

f) Acceso restringido a los depósitos y medidas de Seguridad Física.

g) Informes para establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción de bienes de consumo

#### **- “IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

#### **C. BAJA DE BIENES**

I. La Baja de bienes, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables del GAMLP.

II. El GAMLP dará de baja los **bienes** de uso y **consumo** institucional de su propiedad, en función a las causales descritas en el artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181”.





a) Disposición Definitiva de bienes

b) Hurto o robo”

“III El valor de los bienes en cuestión será dado por la DAG, considerando su valoración técnica, económica y los registros en libros; valor obtenido del sistema informático de registro de bienes”.

**b) En caso de hurto o robo.-** I. A continuación se describe el procedimiento a seguir para las causales de baja por hurto, robo de bienes de uso, exceptuando vehículos, maquinaria y equipo”.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
...	...	...	...	...
6	Compañía de Seguros	Comunica a la UBM la aceptación o no del reclamo, en caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro. En caso de rechazo de la compañía de seguros deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.	- Nota de comunicación dirigida a la UBM	Variable.
...	...	...	...	...

El **ANEXO 2, “PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE CONTROL DE ALMACENES”**, aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2016 del 29/12/2016, en el acápite “A. Procedimiento para la Recuperación de Bienes Faltantes producto de Tomas de Inventario”, establece:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Funcionario de la DAG-UBM encargado del Control Administrativo / Jefe UAF/SAF	Identifica faltas de materiales y suministros, que no cuentan con respaldo documental en Almacenes UAF/SAF, durante el recuento físico.	- Reporte de Toma de Inventario.	Variable
2	Encargado del Almacén de la Unidad Administrativa Financiera	Justifica con documentos de respaldo las diferencias identificadas en informe dirigido al Jefe UAF/SAF, refrendado por la MAE de la Unidad Ejecutora correspondiente a los ítems observados.	• Informe de Justificación.	1 día hábil
3	Funcionario de la DAG- UBM encargado del Control	Consolida las diferencias identificadas y evalúa la información recibida, remitiendo las observaciones identificadas, vía conducto	• Informe de Resultados.	Dos (2) días hábiles



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Administrativo/ Jefe UAF/SAF	regular a la MAE del Área Organizacional, recomendado: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajuste de las observaciones de existir suficiente documentación de respaldo.</li><li>• Reposición de los bienes faltantes.</li><li>• Acciones disciplinarias como medida preventiva.</li></ul>		
4	MAE del Área Organizacional correspondiente	Evalúa el informe y de considerarlo procedente: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Instruirá de forma escrita, el ajuste de los bienes observados, o</li><li>b) De no existir justificativos para los faltantes identificados notificara al Encargado de Almacenes la reposición de los bienes faltantes.</li><li>c) Emitirá documento de llamada de atención a los funcionarios que hubieran ocasionado la observación.</li><li>d) Instruirá que el jefe UAF/SAF, proceda a efectuar el seguimiento hasta su resolución.</li></ul>	a) Instrucción escrita b) Notificación al Encargado de Almacenes de la UAF/SAF. c) Documento de llamada de atención. d) Instrucción escrita	Cinco (5) días hábiles

Con relación a las funciones y responsabilidades de los Responsables de Almacenes, y la supervisión de estos funcionarios se tiene lo siguiente:

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal, vigentes para la gestión 2017 y 2018, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016 y el Decreto Municipal N° 024/2017 del 01/09/2017, respectivamente, establece las funciones y atribuciones específicas de la **Unidad de Bienes Muebles**, entre otras:

“h. Efectuar el control de las operaciones en la administración de los materiales de consumo en todos los almacenes desconcentrados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.

“i. Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles de administración cuatrimestrales en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”

Además en los citados Manuales, entre las funciones y atribuciones de la Sección



Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, establece, entre otras: “Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional”; y “Gestionar los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para el funcionamiento de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional”.

CAUSA.-

### Secretaría Municipal de Infraestructura Pública

Mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos Municipales del 02/01/2018 y reiterada el 11/01/2018, la Comisión de Auditoría solicitó a la Lic. Alice G. Torrez Marquez, Jefe de Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, información y documentación sobre:

1. Las acciones tomadas para la recuperación de los materiales producto del presunto robo.
2. Informar las causas que originaron el presunto robo en el mes de agosto 2017, al Almacén N° 8 Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria.
3. Informar las medidas de seguridad incorporadas en los ambientes del almacén donde se suscitaron los robos, a objeto de evitar que se repita nuevos robos.

En respuesta, mediante INFORME SMIP-DESP-UPMM N° - 0010/2018 del 11/01/2018, emitido por la Lic. Lourdes Checa, Analista de Contrataciones SAF-SMIP, el Arq. Ian Hoyos, Jefe de Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria, dirigido a la Lic. Alice Gisela Torrez Márquez, Jefe de Sección Administrativa Financiera de dicha Secretaría Municipal, señalan lo siguiente:

**“Respuesta – punto 1**



### Acciones Administrativas:

Inmediatamente de habernos percatado del robo en fecha 25 de agosto de 2017, mediante informe S.M.I.P – Desp. – U.P.M.M 0137/2017 con registro Sitr@m 31842 se dio parte al Ing. Rodrigo Soliz Bonilla, Secretario Municipal de Infraestructura Pública, de la cual depende la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria (...).

En fecha 30 de agosto de 2017, mediante informe S.M.I.P – Desp. – U.P.M.M 0139/2017 con registro Sitra@m 32503 se dio parte a la Directora de Administración General Lic. Gabriela Urquizo Vaca (...)

En fecha 31 de agosto de 2017, se sostuvo una reunión con la Directora de Administración General, con la participación del Jefe de Unidad de Bienes Muebles, Lic. Fabián Vidaurre; la Asistente Legal de la DAG, Judith Majes; y el Encargado de Almacén de la UPMM, Sr. David Huanca, para analizar y gestionar la activación del seguro de los bienes sustraídos.

En fecha 31 de agosto de 2017, la Dirección de Administración General a través de la Unidad de Bienes Muebles, vía correo electrónico comunico el robo de llantas a la aseguradora La Boliviana Ciacruz de Seguros y Reaseguros.

En fecha 5 de septiembre de 2017, habiéndose hecho un relevamiento exhaustivo de todos los depósitos de Posta Uno, se remite informe aclaratorio de los bienes sustraídos, a la Directora de Administración General, informe S.M.I.P – Desp. – U.P.M.M 0145/2017 con registro Sitr@m 33471 (...).

En fecha 12 de septiembre de 2017, en coordinación con la Unidad de Bienes Muebles, dependiente de la Dirección de Administración General, y la aseguradora La Boliviana Ciacruz de Seguros y Reaseguros, se llevó a cabo la inspección de los depósitos de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria, a cargo de la Empresa externa de peritaje Equidad, inspección efectuada a cargo



del Sr. Wilfredo Córdova, quien verifico todas las áreas de interés para la emisión del informe a la aseguradora. (...).

En fecha 14 de septiembre de 2017, mediante cite DAG – UBM. N°0490/2017 con registro sitr@m @34125 la Unidad de Bienes Muebles, remite a la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria, la solicitud de documentos e información preliminar concerniente al robo denunciado, formulada por la aseguradora La Boliviana Ciacruz de Seguros y Reaseguros, reiterando dicha solicitud en fecha 29 de diciembre, con registro sitr@m51416, misma que fue atendida mediante informe S.M.I.P – Desp. – U.P.M.M 005/2018 de fecha 5 de enero de 2018 (...).

Toda vez que se ha remitido la información solicitada a la Empresa Aseguradora La Boliviana Ciacruz, estamos a la espera de su respuesta.

#### Acciones Legales.

Habiéndose realizado las gestiones del caso, en coordinación con el Abg. Rodrigo Mendoza Amatler, Asesor Legal de la SAF- SMIP, ante la FELCC, habiendo ésta última instancia recomendado que la denuncia debía realizarse ante el Ministerio Publico; en fecha 30 de agosto se dio parte a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante informe S.M.I.P – Desp. – U.P.M.M 0138/2017 con registro Sitr@m 32503 para que se pueda formalizar la denuncia (...).

En fecha 30 de noviembre de 2017 la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por intermedio del Abg. Aldo R. Ortiz Troche, de la Unidad de Defensa Legal dependiente de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales; en representación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, arrimo la documentación de pre existencia de los bienes sustraídos y presento la DENUNCIA por ROBO ante el Ministerio Publico, ingresando la misma a la Unidad de Análisis de la Fiscalía Departamental (...).



Mediante informe D.G.A.J./D.P.J./U.D.I./Nº567/2017 de la fecha 26 de diciembre de 2017 la Dirección de Procesos Jurisdiccionales del GAMLP, remite copia de la DENUNCIA de ROBO presentada ante el Ministerio Público en fecha 30 de noviembre, haciendo conocer que el caso 14577/2017, fue asignado al Fiscal de Materia Abg. Juan Laura Chiquie, como Director funcional de la Investigación, e investigador Sgto. Fernandez. (...).

### **Respuesta – Punto 2**

Con relación a la CAUSA del ROBO, cabe señalar, que se desconoce las CAUSAS o el MOVIL de este hecho ILICITO suscitado en el mes de agosto de 2017 en el Almacén Nº 8 de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria, dependiente de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, puesto que un hecho de esta naturaleza es IMPREDECIBLE, consideramos que la investigación tendrá que arrojar esta información, toda vez que es un delito de orden público.

(...)

### **Respuesta – Punto 3**

Con referencia a este punto se detallan las medidas de seguridad tomadas:

Se reubicaron las cámaras de vigilancia y/o seguridad mejorando su cobertura.

Se cambiaron cerraduras, se colocaron cadenas, y se colocaron candados a todas las áreas administrativas, talleres, tinglados y depósitos; siendo la jefatura de Unidad la UNICA instancia que autoriza la apertura y cierre de las áreas confinadas.”

Adjunto al citado Informe se remitió la siguiente documentación de respaldo:

- Informe S.M.I.P – Desp. – U.P.M.M 0137/2017 del 25/08/2017, dirigido al Ing. Rodrigo Soliz Bonilla, Secretario Municipal de Infraestructura Pública



- (fotocopia).
- Informe S.M.I.P – Desp. – U.P.M.M 0145/2017 del 05/09/2017, dirigido a la Directora de Administración General (fotocopia).
  - Informe S.M.I.P – Desp. – U.P.M.M 005/2018 del 05/01/2018, dirigido al Jefe de Unidad de Bienes Muebles – DAG (original sin sello de recepción).
  - CITE: DAG – UBM. N° 0735/2017 del 26/12/2017, remitida por el Jefe de Bienes muebles (fotocopia).
  - Nota DRSG.LPZ.01644/2017 del 01/09/2017, remitida por La Boliviana Ciacruz de Seguro y Reaseguro S.A. (fotocopia).
  - Informe S.M.I.P – Desp. – U.P.M.M 0138/2017 del 30/08/2017, dirigido al Ing. Rodrigo Soliz Bonilla, Secretario Municipal de Infraestructura Pública (fotocopia).
  - CITE.- SMIP Desp. UPMM N° 0085/2017 del 22/05/2017, dirigida a la Directora de Gestión de Recursos Humanos.
  - Informe D.G.A.J./D.P.J./U.D.I./N°567/2017 del 26/12/2017, respecto a la DENUNCIA de ROBO presentado ante el Ministerio Publico en fecha 28/11/2017.

En la respuesta emitida por la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, se evidencia que se están realizando las acciones administrativas ante la empresa “La Boliviana Ciacruz de Seguros y Reaseguros” para la reposición de los bienes sustraídos, así como la denuncia presentada ante el Ministerio Público en cumplimiento al procedimiento establecido en los “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/06/2014.

Asimismo, en atención a lo señalado en la precitada respuesta, referido al desconocimiento de las causas o el móvil del hecho ilícito, se aclara que si bien el robo es un hecho ilícito e impredecible cuya investigación penal establecerá la causa real; sin embargo, este hecho hubiera sido evitado o al menos reducido el



riesgo de robo o pérdida si se habría implementado oportunamente por la Jefatura de Sección Administrativa Financiera de la SMIP, medidas de seguridad apropiadas que fue recomendada por la Unidad de Bienes Muebles emergente de los controles efectuados al citado Almacén.

#### Dirección de Administración General

Mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos Municipales del 02/01/2018, la Comisión de Auditoría solicitó a Lic. Carla Gabriela Urquizo V., Directora de Administración General informar lo siguiente:

- “1. Las acciones tomadas por la Unidad de Bienes Muebles para la recuperación de los materiales producto del presunto robo que habrían sucedido en el mes de agosto/2017 en el almacén N° 8 Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria.
2. Proporcionar en fotocopia simple el Formulario Control Administrativo de Almacenes de la gestión 2017, correspondientes al almacén N° 8 Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria.”

En respuesta, mediante nota CITE: D.A.G. – U.B.M N° 003/2018 del 04/01/2018, emitida por la Lic. Erika Calderon Burela, Jefe de Unidad de Bienes Muebles y la Lic. Carla Gabriela Urquizo Vaca, Directora de Administración General, señalan lo siguiente:

“1. Conforme a los antecedentes mencionados en la solicitud, una vez que se tomó conocimiento de los hechos ocurridos en aplicación a los procedimientos establecidos en los “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes” aprobado mediante R. E. 284/2014, se efectuaron las siguientes acciones:

- a) Mediante la Srta. Judith Julieta Majes Técnico Administrativo – Asistente Legal, se puso en conocimiento de la Compañía Boliviana Ciacruz de Seguros y Reaseguros S.A., el evento como parte de la cobertura establecida en la





Póliza de Seguro N° AO169166 – Certificado No. A0582221, Ramo: MULTIRIESGO, con vigencia del 21/01/2017 al 21/01/2018 que, dentro de la materia de seguro, considera; “ALMACENES (EXISTENCIAS)”, remitiendo a esa compañía la nota DRSG LPZ 01644/2017 del 01/09/2017, confirmando la recepción de la denuncia y solicitando documentación complementaria para el análisis del evento.

- b) Recibida la solicitud de la compañía de seguros, se remitió la nota DAG-UBM N° 0490/2017 de fecha 11/09/2017 dirigida a la Arq. Ian Manuel Hoyos Luna, solicitando los documentos requeridos por la compañía de Seguros.
- c) Al no recibir respuesta a la solicitud efectuada, se remitió la nota DAG-UBM N° 0735/2017 de fecha 28/12/2017 dirigida al Arq. Ian Manuel Hoyos Luna, reiterando la solicitud de los documentos requeridos por la compañía de Seguros.

Con los documentos solicitados la Compañía de Seguros, podría reponer los bienes sustraídos o en su defecto producto del análisis efectuado, rechazar el evento en cuyo caso se harán las gestiones para la restitución de los bienes a los funcionarios responsables de esos bienes, conforme lo mencionado en las normas señaladas.

## 2. Se adjunta los Documentos Solicitados.

Con relación al Anexo 4 que se menciona, la Unidad de Bienes Muebles remitió tres Formularios Control Administrativo de Almacenes, emitidos por la Sra. Mónica Ferrel Rodríguez, Encargada de Almacén Central, que en el numeral 6 de los citados formularios concluye y recomienda lo siguiente:

- Formulario Control Administrativo de Almacenes N° 1 del 24/03/2017  
“... con respecto a Infraestructura se recomienda tomar acciones preventivos para mejorar la seguridad y salvaguarda de los bienes, mejorar la iluminación y dar cumplimiento a las normativas vigentes”.



- Formulario Control Administrativo de Almacenes N° 2 del 20/07/2017  
“Efectuado el Control no se tuvo observaciones en cuanto al recuento físico los activos, sin embargo se reitera de ser posible mejorar la infraestructura del almacén (seguridad) a fin de evitar posible pérdidas, sustracciones; Asimismo tomar acciones respecto al material...”.
- Formulario Control Administrativo de Almacenes N° 3 del 06/11/2017  
“Efectuado el Control Administrativo se evidencio que continúan las deficiencias en cuanto a infraestructura seguridad y salvaguarda de los bienes, asimismo debido a la falta de espacio físico y la cantidad de bienes no se tiene una completa clasificación y organización de los bienes.”.

Adicionalmente precisar que, la Comisión de Auditoría tomó conocimiento de solicitudes de información que fueron atendidas por la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria mediante Informe SMIP-Desp.- UPMM 005/2018 del 05/01/2018. Por tal razón, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos Municipales del 02/01/2017, se solicitó a Lic. Carla Gabriela Urquizo V., Directora de Administración General, informar si dicha respuesta fue puesta a conocimiento de la Compañía de Seguros.

En respuesta, mediante nota CITE: DAG-UBM N° 0193/2018 del 07/03/2018, emitida por la Lic. Erika Calderon Burela, Jefe de Unidad de Bienes Muebles y la Lic. Carla Gabriela Urquizo Vaca, Directora de Administración General, señalan lo siguiente:

“En atención a la respuesta remitida por la UPMM, se efectuaron las siguientes acciones”:

- El mencionado Informe SMIP-Desp. – UPMM 005/2018, fue puesto a conocimiento de la Compañía de Seguros en fecha 12/01/2018, como se puede verificar en la nota DRSG LPZ 0171/2018 de fecha 27/01/2018 (recibida mediante tramite Sitr@m No. 4755 en fecha 30/01/2018), emitido por



funcionarios de La Boliviana CIACRUZ de Seguros y Reaseguros, que comunica la debida atención a la documentación remitida.

- En la nota señalada, la Compañía de Seguros, de acuerdo a la revisión efectuada, mencionan que aún quedan pendientes el envío de documentación y/o información. Asimismo, detalla documentación y/o información complementaria, que considera necesaria para la revisión del evento.
- Este requerimiento, fue nuevamente puesto a conocimiento de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria, mediante Nota DAG-UBM. N°. 127/2018 de fecha 20/02/2018, solicitando se remita la información pendiente y complementaria.
- Con el propósito de hacer las aclaraciones correspondientes al requerimiento efectuado por la Compañía de Seguros el 01/03/2018, se programó para el día 06/03/2018, una reunión de coordinación con el Ing. Ian Hoyos, Jefe de la UPMM, llevándose a cabo la reunión como se puede verificar en Acta de Reunión de la fecha mencionada.

Por lo mencionado, la resolución del evento, aún está en proceso de análisis por parte de la Compañía de Seguros, conforme lo previsto en los Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes aprobados mediante Resolución Ejecutiva 284/2014.

Adjunto al citado Informe, la Dirección de Administración General remitió la siguiente documentación de respaldo que sustenta las aclaraciones mencionadas:

- Nota DRSG.LPZ.0171/2018 del 27/01/2018 emitida por funcionarios de La Boliviana CIACRUZ de Seguros y Reaseguros, que solicita documentación y/o información complementaria.
- Nota DAG-UBM. N° 0127/2018 del 20/02/2018 dirigida a la Arq. Ian Manuel Hoyos Luna, solicitando los documentos complementarios requeridos por la Compañía de Seguros.



- Acta de Reunión del 06/03/2018 respecto al proceso de Robo de llantas, firmado por funcionarios de la Unidad de Bienes Muebles y la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria.

En atención a las aclaraciones y evidencia verificada por la Unidad de Bienes Muebles (UBM), se establece lo siguiente:

- La Unidad de Bienes Muebles identificó en los Controles Administrativos efectuados aspectos relacionados a la seguridad y salvaguarda de los bienes (riesgos), recomendando oportunamente mejorar la seguridad del Almacén (cámaras de vigilancia).

Al respecto, se tiene las siguientes notas, mediante las cuales la Dirección de Administración General remitió al Secretario Municipal de Infraestructura Publica los resultados de los controles efectuados al Almacén Unidad de Mantenimiento y Programación de Maquinaria a los fines de que se tomen las medidas necesarias y preventivas que resuelvan las deficiencias:

Nota		Sello de Sitr@m y fecha	
Nº	Fecha	Nº	Fecha
CITE:DAG-UBM Nº 0180/2017	04/04/2017	11708	07/04/2017
CITE:DAG-UBM Nº 0395/2017	27/07/2017	27998	01/08/2017
CITE:DAG-UBM Nº 0632/2017	15/11/2017	45049	21/11/2017

- La Unidad de Bienes Muebles realizó las gestiones a través de la nota DAG-UBM Nº 0490/2017 del 08/09/2017 y reiterada mediante nota DAG-UBM Nº 0735/2017 del 26/12/2017, para que Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria remita la documentación solicitada por la empresa “La Boliviana Ciacruz de Seguros y Reaseguros” para la reposición de los bienes sustraídos; evidenciando que se continúa con las gestiones ante la Compañía de Seguros “LA BOLIVIANA CIACRUZ” para la recuperación del monto asegurado, debido a que dicha Compañía solicita documentación y/o información complementaria.



En atención a lo señalado, la Comisión de Auditoría establece que la causa de la observación se debe principalmente a la falta de implementación de medidas de seguridad oportunas para resguardar las instalaciones del Almacén de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinarias, por parte de la Jefatura de Sección Administrativa Financiera dependiente de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, toda vez que no se gestionó en forma oportuna los medios e infraestructura necesaria para el funcionamiento del Almacén. Aspecto que fue reportado en los Controles Administrativos emitidos por la Unidad de Bienes Muebles.

#### **EFECTO.-**

La no implementación oportuna de medidas de salvaguarda y condiciones de seguridad apropiadas en los predios de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinarias, dependiente de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública podría originar que se susciten casos similares a los ocurridos, con el riesgo de ocasionar daño económico al GAMLP y por ende al Estado por el importe de Bs166.688.- (en caso que la compañía aseguradora determine no cubrir el costo de los materiales faltantes observados en la auditoría).

#### **RECOMENDACIÓN.-**

Se recomienda al Sr. Alcalde Municipal, instruir al Secretario Municipal de Infraestructura Pública:

- a) Que en coordinación con la Jefa de Sección Administrativa Financiera, implementen medidas de salvaguarda y condiciones de seguridad apropiadas para el Almacén de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria a objeto de evitar que se reitere nuevos casos de robo de materiales de dichas instalaciones, en atención a lo establecido en el artículo 139 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS)



aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 y lo establecido en el inciso j. del numeral 2.6 de “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014.

b) Que la Jefatura de Sección Administrativa Financiera coadyuve con la Dirección de Administración General u otras instancias del GAMLP (Dirección General de Asuntos Jurídicos) en los procesos de reclamo ante la Compañía Aseguradora y en las denuncias interpuestas respecto al caso reportado (presunto robo).

A tal efecto, la Jefatura de Sección Administrativa Financiera en coordinación con el denunciante realice el seguimiento correspondiente ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) sobre el caso denunciado.

Asimismo, se recomienda instruir a través de Secretaría Ejecutiva Municipal, a la Dirección de Administración General:

c) Con relación al presunto robo suscitado, que la Unidad de Bienes Muebles en coordinación con la Jefatura de Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública continúen las acciones para la recuperación de los materiales presuntamente robados, remitiendo la información y/o documentación complementaria exigida por la Compañía de Seguros y efectuando el seguimiento correspondiente hasta la recuperación de los materiales, en atención a lo establecido en los “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014 y en aplicación del “Procedimiento para la Recuperación de Bienes Faltantes Producto de Toma de Inventario” aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2016 del 29/12/2016.

#### **6.4.2 DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DEL INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES A ALMACÉN Y EN EL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES.**



## CONDICIÓN.-

Formularios de “Salida de Almacén” registrados fuera del plazo establecido.

### a) Entrada de Almacén

Formulario de Entrada		Fecha de Acta de Recepción	Fecha límite para registro del Formulario de Entrada	Demora en días hábiles(*)
Nº	Fecha			
	a	b	c=b +2 dh	d=c-a
7	09/05/2017	03/05/2017	05/05/2017	2
15	07/06/2017	26/05/2017	30/05/2017	6
17	26/06/2017	12/04/2017	17/04/2017	47

(\*) Días de demora que sobrepasan los 2 días establecidos en el inciso b. Ingreso de Bienes de Consumo párrafo del numeral 2.6 Procedimientos para la Administración de Almacenes de los “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014.

### b) Salida de Almacén

Formulario Salida		Requerimiento de Bienes	Fecha límite para registro del Formulario de Salida	Demora en días hábiles (*)
Nº	Fecha			
	a	b	c=b +1 dh	d=c-a
199	31/07/2017	25/07/2017	26/07/2017	3
195	31/07/2017	25/07/2017	26/07/2017	3
227	21/08/2017	11/07/2017	12/07/2017	26
241	21/08/2017	28/07/2017	31/07/2017	14
295	05/09/2017	29/08/2017	30/08/2017	4
334	02/10/2017	22/09/2017	25/09/2017	5
381	03/11/2017	22/09/2017	25/09/2017	28

(\*) Días de demora que sobrepasan el plazo de 1 día establecido en el inciso e. Salidas de Bienes de Consumo párrafo del numeral 2.6 Procedimientos para la Administración de Almacenes de los “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014.

### c) El Formulario de Requerimiento no identifica Unidad Ejecutora y categoría programática, destino o finalidad del material solicitado.

A continuación detallamos como ejemplo los siguientes casos:

Formulario Salida de Almacén		Formulario Requerimiento		
Nº	Fecha	Nº	Fecha	Observaciones



Formulario Salida de Almacén		Formulario Requerimiento		
Nº	Fecha	Nº	Fecha	Observaciones
194	31/05/2017		30/05/2017	1, 2
321	18/07/2017	227	18/07/2017	1, 2
408	01/09/2017	262	01/09/2017	1, 2
423	06/09/2017	278	-	1, 2, 3
463	25/09/2017	463	19/08/2017	1, 2
525	09/10/2017	386	06/10/2017	1, 2

El Formulario de Requerimiento no identifica los datos exigidos en el inciso a) del párrafo III del inciso e. Salidas de Bienes de Consumo de los "Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes", aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014:

1. Unidad Ejecutora y Categoría Programática, origen de los bienes solicitados.
2. Destino o finalidad del material solicitado.
3. Fecha y numeración que identifique de forma única al Formulario de Requerimiento de bienes

#### **CRITERIO.-**

El artículo 118 de las NB-SABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 – Subsistema de Manejo de Bienes, relativo a Controles Administrativos señala:

- I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:
  - a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
  - b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
  - c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
  - d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:





d) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
- vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

e) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

El documento “**Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes**”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014, modificado a través de Resolución Ejecutiva N° 350/2017 del 12/10/2017 establece lo siguiente:

- Numeral 2.2 (Del Personal involucrado en la Administración de Almacenes)
  - “**a) Encargado de Almacén.** La responsabilidad del almacén estará a cargo de un solo funcionario, el Encargado de Almacén, quien deberá estar técnicamente calificado para las tareas, proceso y funciones relacionadas con la administración de almacenes”.
- Numeral 2.4 Documentos Aplicables a la Administración de Almacenes:
  - “I Los Formularios y **documentos relacionados** a la administración de almacenes deben cumplir los siguientes aspectos:”



“...c) Contar con **datos que permita su identificación** (numeración, fecha y otros)”.

- Numeral 2.6 Procedimientos para la Administración de Almacenes, en los siguientes incisos establece:

- **a. Recepción de Bienes de Consumo.**

- “I. La recepción de bienes de consumo constituye responsabilidad de la Comisión de recepción y/o Encargado del Almacén. El acto de recepción de los bienes permite comprobar que lo recibido es efectivamente lo demandado en términos de calidad y cantidad cumpliendo estrictamente lo establecido en los documentos que dieron origen a la recepción”

“El Responsable CAF/RAF–DAG es responsable de coordinar con la Unidad Solicitante, la entrega de la documentación necesaria, en copias (o fotocopias) al Encargado de Almacén o Comisión de Recepción según corresponda, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, previas a la recepción y registro de los materiales y suministros”.

- **b. Ingreso de Bienes de Consumo**, parágrafo IV establece el Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén	Registra el ingreso de los bienes de consumo en el sistema de almacenes con base a la documentación de respaldo suministrada por el	Formulario de ingreso al Almacén, emitido.	Máximo dos (2 días) hábiles computables desde la emisión del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes..



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		CAF/RAF-DAG.		
2	Jefe y servidor público delegado de la Unidad Solicitante	Colocan su visto bueno al ingreso al Almacén.	Formulario de ingreso al Almacén, rubricado.	Máximo dos (2) días hábiles computables desde la emisión del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes.
3	Encargado de Almacén	Archiva el Formulario de Ingreso de Almacén, adjuntando toda la documentación de respaldo del proceso de contratación y recepción de los bienes de consumo.		Máximo un (1) día hábil, computable desde la rúbrica del Formulario de Ingreso al Almacén.

- e. **Salidas de Bienes de Consumo.**

“III Los documentos para el Registro de Salidas son:”

“a) Formulario de Requerimiento de Bienes, sin enmiendas ni correcciones que identifique de manera clara lo siguiente:”

- Unidad Ejecutora y Categoría Programática, origen de los bienes solicitados
- Funcionario Solicitante.- Cualquier funcionario del GAMLP cuya actividad guarde relación con el uso de los bienes de consumo solicitados.
- Funcionario que Autoriza.- Es la Máxima Autoridad Jerárquica de la Unidad Ejecutora, funcionario expresamente designado en el formulario de Registro de Almacenes.
- Descripción detallada y cantidad del material solicitado.
- Destino o finalidad del material solicitado.



- Fecha y numeración que identifique de forma única el Formulario de Requerimiento de Bienes.

**“IV Procedimientos para la salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP”**

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Funcionario Solicitante	Elabora el Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo, detallando los bienes de consumo requeridos.	Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo y Orden de Trabajo, emitido.	Variable.
2	Máxima Autoridad Jerárquica de la Unidad Ejecutora solicitante o Funcionario Delegado Autorizado	Autoriza el Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u orden de Trabajo	Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo, autorizado	Variable.
3	Encargado de Almacén	a) Verifica en el Sistema de Almacenes las existencias del material solicitado en almacén b) Registra Salida en el sistema de almacenes, especificando de forma clara el destino del material solicitado. c) Entrega los bienes de consumo, comprobando que la calidad, cantidad y características de los	Reporte de Saldos Actuales emitido por el Sistema de almacenes Formulario de Salida de Almacén elaborado	Máximo un (1) día hábil computado desde la recepción del Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		bienes a entregar correspondan a lo solicitado.		
...				

- f. **Registro.** “l. El registro de bienes de consumo, será efectuado en el Sistema de Almacenes, conforme a los procedimientos descritos en el presente documento”
- g. **Controles Administrativos de Almacenes.** “Son realizados por la unidad de Bienes Muebles, efectuando visitas de Control Interno Administrativo a las dependencias de los Almacenes de los Centros Administrativos Financieros/Almacén dependiente del RAF-DAG con el fin de verificar e identificar e identificar el cumplimiento normativo referido a:”

Con relación a la supervisión de los Responsables de Almacenes:

El Manual de Organización y Funciones del GAML, vigentes para la gestión 2017 y 2018, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016 y el Decreto Municipal N° 024/2017 del 01/09/2017, respectivamente, establece entre las Funciones y Atribuciones específicas de la **Unidad de Bienes Muebles** dependiente de la Dirección de Administración General, las siguientes:

“Efectuar el control de las operaciones en la administración de los materiales de consumo en todos los almacenes desconcentrados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.

“Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles de administración cuatrimestrales en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”



“Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes”.

El citado Manual entre las funciones y Atribuciones de **las Unidades Administrativas Financieras**, señala:

“Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional”.

#### **CAUSA.-**

- No se cuenta con un procedimiento específico para la verificación del cumplimiento del plazo para registro del Formulario de Salida (1 día hábil) computable desde la recepción del Formulario de Requerimiento, debido a:
  - La forma de recepción de este formulario, se sujeta a los procedimientos de manejo de correspondencia establecidos en cada Unidad Organizacional.
  - En el caso de las Salidas de Almacenes, en la verificación de documentos previsto en el inciso k. “Controles Administrativos Almacenes”, de los “Lineamientos y Manejo de Disposición de Bienes” se prioriza, la verificación de la existencia de este formulario con carácter previo a la emisión de la Salida de Almacenes.
  - Las Unidades Solicitantes, no siempre tienen la disponibilidad de efectuar el recojo de los bienes de forma inmediata o se producen entregas parciales, situación no contemplada en la normativa vigente, por lo que estaría sujeto a su revisión y posible ajuste”.

En la respuesta se confirma que es responsabilidad de los Encargados de Almacén y Jefes de Secciones Administrativas Financieras la verificación y validación de los movimientos registrados en formularios de entrada y salida de almacén.



- Falta de supervisión a las tareas del Responsable del Almacén N° 8 de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria por parte del Responsable de la Sección Administrativa Financiera, en lo que respecta al registro del ingreso y salida de materiales al almacén, e inobservancia del Responsable de Almacén a lo establecido en el numeral 2.6, acápite “b. Ingreso Bienes de Consumo”, párrafo IV, paso 1 y acápite “e. Salida de Bienes de Consumo”, párrafo IV, paso 3 del documento “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014.
- Otra causa respecto a la “Falta de datos en el Formulario de Requerimiento de Bienes” en el Almacén N° 8 de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria se debe a que el Jefe Administrativo Financiero no ejerce supervisión y control a las tareas del Responsable de Almacén respecto a que el citado formulario precise de manera clara la Unidad Ejecutora y Categoría Programática, origen de los bienes solicitados, Destino o finalidad del material solicitado, Fecha y numeración que identifique de forma única al Formulario de Requerimiento de Bienes; datos exigidos en el numeral 2.6, acápite “e. salida de bienes de consumo”, párrafo III, Inciso a) del documento “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014 vigente.

#### **EFEECTO.-**

Con relación al registro del ingreso y salida a almacén en forma extemporánea, este aspecto genera incertidumbre, sobre la fecha efectiva de recepción del Acta de Recepción y Conformidad de Bienes y Requerimiento de Bienes por parte del Responsable de Almacén, consecuentemente incumplimiento a lo establecido en “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014.



Asimismo, el hecho de que el Formulario de Requerimiento de Bienes no consigne todos los datos exigidos en los “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014 como es la Unidad Ejecutora y categoría programática, destino o finalidad del material solicitado, origina el incumplimiento a lo establecido en el precitado documento.

De la respuesta se puede advertir que el responsable de Almacén no cuenta con un control que establezca la fecha efectiva de recepción del Formulario de Requerimiento.

#### **RECOMENDACIÓN.-**

a) Que el Responsable del Almacén de la Dirección Administrativa a su cargo, ejerza supervisión y control a las tareas respecto al registro oportuno de ingresos y egresos a almacén, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.6, acápite “b. Ingreso Bienes de Consumo”, párrafo IV, paso 1 y acápite “e. Salida de Bienes de Consumo”, párrafo IV, paso 3 del documento “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284 del 29/06/2014, a los fines de poder coadyuvar al control posterior para que se consigne la fecha de recepción efectiva (sello) tanto en el del Acta de Recepción y Conformidad de Bienes como en el Formulario de Requerimiento.

#### **6.4.3 MATERIALES Y SUMINISTROS NO CODIFICADOS**

##### **CONDICION.-**

Emergente del recuento de materiales y suministros efectuado en el Almacén N° 8 de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria dependiente de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, efectuado en fecha 20/12/2017 en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 del GAML P, aprobado con Resolución Ejecutiva N°





362/2017 del 25/10/2017, se identificaron materiales no codificados según se detalla a continuación:

Nº	OG	Clase	Tipo	Descripción	Unid	Saldo Actual	Observaciones
1	345	04100	0001	TUBOS (CANERIA) DE PVC DE 1/2	PZA	3	No se pudo recontar debido a que los materiales se encontraban mezclados en el piso y no contaba con código ni se podía identificar por la descripción del ítem porque las mismas eran pesadas y no se podían mover.
2	345	04100	0008	TUBOS DE PVC DE 1*6 MTRS.	PZA	18	
3	345	04100	0071	CANERIA DE PVC 3/4 * 6 MTRS	BAR	3	
4	345	04100	0081	CANERIA DE PVC 3/4 * 6 MTRSTIP H-3	BAR	6	
5	345	04100	0097	CANERIA DE 1/2 * 6 MTRS. TIP.IPS	PZA	2	
6	345	04100	0098	CAÑERIA DE 3/4 * 6 MTRS. TIP.IPS	BAR	3	
7	345	04100	0127	CAÑERIA HIDRO 1 * 6 MTRS. (IPS) AGUA FRIA Y CALIENTE	BAR	9	
8	345	04100	0130	TUBO PVC DE 1/2 DESAGUE PIEZA 6 MTRS	BAR	4	
9	345	04100	0049	TUBO DE 4 PVC E-40	PZA	11	Se contó 5 piezas y los demás no se los pudo contabilizar porque estaban mezcladas con otros tubos y materiales que estaban por encima y eran muy pesadas como para levantarlos.

### CRITERIO.-

Respecto a los casos observados, las siguientes normas establecen:

- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009:

#### Artículo 116 (Responsabilidad por el Manejo de Bienes)

- I. "El máximo ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE"



a) “Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida”.

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes”.

**Artículo 129** (Identificación). “La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

**Artículo 130** (Codificación). “I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
  - b) Su ubicación y verificación;
  - c) Su manipulación.”
- El documento Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/05/2014, en su numeral 2.6 Procedimientos para la Administración de Almacenes, establece entre otros lo siguiente:  
“c. Identificación, codificación, clasificación y almacenamiento de bienes de consumo.



I. La identificación de bienes de consumo, consiste en asignar a cada tipo de ítem una denominación y descripción única que permita su discriminación respecto a otros similares.

Para estandarizar la identificación de bienes de consumo, la Unidad de Bienes Muebles publicará una Cartilla de Identificación de todos los ítems existentes en el almacén, considerando lo siguiente:

- a) El diseño de la Cartilla debe ser homogéneo.
- b) La Cartilla debe ser clara.
- c) La ubicación de esta identificación debe ser visible.

II. La codificación de los bienes consiste en asignar un código a cada tipo de bien o material para permitir, su fácil clasificación, manipulación, ubicación y verificación. (Las negrillas son nuestras)

VIII. El procedimiento de identificación clasificación y almacenamiento de bienes de consumo, es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén	a) Identifica y cataloga los bienes de consumo. b) Clasifica y almacena los bienes de consumo con el objeto de facilitar la conservación, manipulación salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén c) Asigna espacios según clase del bien, velocidad de su rotación, peso y volumen.	Cartilla de Identificación.	Recurrente"

- Con relación a la supervisión que se debe ejercer sobre los Encargados de los Almacenes o Subalmacenes del GAMLP, el Manual de Organización y Funciones del GAMLP de la Gestión 2017, aprobado con Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016, señala entre las funciones de la Unidad de Bienes Muebles, dependiente de la Dirección de Administración General:



“i. Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles de administración cuatrimestrales en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

k. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes.”

- Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, en su numeral 2500 Norma General de Supervisión, respecto a la supervisión señala que, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización. Las acciones que conforman el proceso de supervisión, son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Son sus propósitos contribuir a la minimización de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad.

#### **CAUSA.-**

En consideración a los antecedentes señalados, la Comisión de Auditoría establece que la causa de la presente observación se origina por la falta de supervisión a las tareas del Responsable del Almacén y del Jefe de Sección Administrativa y Financiera de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.

#### **EFECTO.-**

Los materiales y suministros no codificados en el Almacén N° 8 de la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria dependiente de la Secretaria



Municipal de Infraestructura Pública Almacén detallada en párrafos precedentes, no permite identificar la ubicación de los materiales, generando un descontrol de los materiales y suministros almacenados y resguardado en el almacén.

### **RECOMENDACIÓN.-**

a) Que el Responsable del Almacén de la Dirección Administrativa a su cargo, de estricto cumplimiento a las funciones relacionadas con la administración de las existencias en almacenes, para evitar la reiteración de ítems sin códigos, codificando todos los ítems de almacenes, en cumplimiento a sus responsabilidades establecidas en artículos 128 y 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, los procedimientos para la Administración de Almacenes establecidos en el numeral 2.6 de los “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes” aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/05/2014.



## CAPITULO SEPTIMO

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 7.1 CONCLUSION GENERAL

Como resultado de la revisión de la cuenta 11510 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros al 31/12/2017, en aplicación del programa de trabajo, se concluye que los inventarios existen, corresponden a insumos, materiales que son de propiedad del GAML P, se encuentra expuestos en los estados financieros del GAML P, y la valuación del inventario se efectuó aplicando el método PEPS ( Primeros en Entrar Primeros en Salir), por lo que se concluye que el saldo de la cuenta es confiable, excepto por las deficiencias identificadas en el Almacén N° 8 Unidad de Programación de Mantenimiento y Maquinaria (SMIP).

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuenta con un sistema de Control Interno que proporciona una seguridad razonable de que su personal aplica procedimientos y disposiciones legales en la ejecución de sus actividades permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente; sin embargo, se identificaron algunas debilidades de Control Interno, que no afectan el objetivo del mismo, pero podrían perjudicar el normal desarrollo de sus labores, que requieren ser subsanadas oportunamente, con el propósito de optimizar el control existente.



## 7.2 RECOMENDACIÓN GENERAL

Como resultado de la Auditoría practicada en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, oportunamente se recomendó al Sr. Alcalde Municipal, instruir al Secretario Municipal de Infraestructura Pública en coordinación con la Jefa de Sección Administrativa Financiera a ejercer mayor control y supervisión en el cumplimiento del Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería, en lo referido a las labores y Plazos.

### BIBLIOGRAFÍAS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 09/01/2014.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21/12/1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009; modificado por el Decreto Supremo N° 2296 del 18/03/2015.
- Ley N° 211 del 23/12/2011, establece como sistema oficial de la Gestión Fiscal de Estado Plurinacional, el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.



- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, y modificaciones posteriores (Texto Ordenado).
- “Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaría Municipal de Finanzas) mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014; modificado a través de Resolución Administrativa N° 06/2015.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012; aplicables a la Auditoría Financiera.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz que incluye la Estructura Organizacional del GAMLP.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobada mediante Resolución No. CGE-094/2012.





- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado mediante Resolución N° CGR-1/002/98.
- JUAN RAMON SANTILLANA, “Auditoría Interna”, Tercera Edición.
- Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”.
- Mg.Sc. Lic. Gabriel Vela Quiroga “La Auditoria Operativa y La Administración o Gestión de Riesgos”.
- Coronel Tapia Carlos, “Auditoría en Base de Riesgos y Modelos de Negocio”, Primera Edición La Paz- Bolivia 2016.
- O. RAY WHITTINGTON, AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL.
- Archivo Permanente – GAMLP.