

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



**“AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) RELATIVO A LA
UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A
LOS HIDROCARBUROS (IDH), POR EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2014, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ”**

ELABORADO POR:

- ✓ CONDE ANTEZANA MARISOL ISABEL
- ✓ GUZMÁN RIVERA ALEJANDRO

TUTOR:

LIC. GUIDO R. YUJRA SEGALES

LA PAZ - BOLIVIA
2016



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

PRESENTADA POR:

Univ. Conde Antezana Marisol Isabel

Univ. Guzmán Rivera Alejandro

Para optar al grado académico de: Licenciada en Auditoria

Nota Numeral:

Nota Literal:

Ha sido:

Director de Carrera: Mg. Sc. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph. D.

Tutor: Lic. Guido R. Yujra Segales

Tribunal: Lic. Magna Layme

Tribunal: Lic. Enrique Hinojosa

Tribunal: Lic. Esperanza Mejillones



DEDICATORIA

Con todo nuestro cariño y amor a Dios, por darnos la oportunidad de vivir y por estar con nosotros en cada paso que damos y a nuestros padres que hicieron todo en la vida para que podamos lograr nuestros sueños.



AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios porque está en todo momento junto a nosotros, guiándonos a lo largo de nuestras vidas, por ser nuestra fortaleza en los momentos de debilidad y por levantarnos de los fracasos y enseñarnos a aprender de ellos.

Les agradecemos a nuestras familias por ayudarnos a cruzar con firmeza el camino de la superación, porque con su apoyo y su aliento hoy hemos logrado uno de nuestros más grandes anhelos.



RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, considerando las atribuciones y funciones ha realizado la Auditoría Operacional correspondiente al cumplimiento del programa operativo anual “POA” relativo a la utilización de los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH” por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

De acuerdo a lo anteriormente descrito, la Dirección General de Auditoría Interna emitió opinión respecto a la Eficacia del cumplimiento del POA, con la correcta aplicación de la Normativa y de los procedimientos establecidos por la Ley 1178, sus Normas Básicas y reglamentación Específica, en lo referido a la Programación de Operaciones.

En el presente trabajo, se aplicaron procedimientos de Auditoría necesarios para saber fue eficaz el cumplimiento del “POA” con respecto a los recursos “IDH”, con el objetivo de emitir las recomendaciones que sean necesarias para el cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa Vigente.

El texto de la normativa para los recursos “IDH” no especifica la adquisición de material escolar para estudiantes del Sistema Fiscal, para Categoría Programática 21-0000-005 denominada “DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL”, al existir esta controversia se utilizara otra fuente de financiamiento para la adquisición de las mismas en las próximas gestiones.



CAPÍTULO I.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	2
1.2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
1.3. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	3
1.3.1. ASPECTO LEGAL DE LA ENTIDAD.....	3
1.3.2. MISIÓN.....	4
1.3.3. VISIÓN.....	4
1.3.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	5
1.3.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
1.4. AUDITORÍA INTERNA.....	7
1.4.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	8
1.4.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
CAPÍTULO II.....	10
2. PROBLEMA INSTITUCIONAL.....	10
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
2.2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	11
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	11
2.4.1. OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	11
CAPÍTULO III.....	13
3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO.....	13
3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
3.2. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	14
3.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
3.2.3. OBJETO.....	14
3.3. ALCANCE.....	15
3.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
3.4.1. FASES DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
3.4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	16
3.4.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO.....	16
3.4.2.2. MÉTODO INDUCTIVO.....	16
3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	16
3.5.1. TÉCNICAS.....	16



3.5.1.1.	ENCUESTA Y/O ENTREVISTA	17
3.5.1.2.	COMPROBACIÓN	17
3.5.1.3.	CONFIRMACIÓN	17
3.5.1.4.	OBSERVACIÓN.....	17
3.5.1.5.	INSPECCIÓN	17
3.5.1.6.	REVISIÓN SELECTIVA.....	17
3.6.	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	18
3.6.1.	FUENTES PRIMARIAS.....	18
3.6.2.	FUENTES SECUNDARIAS	18
CAPÍTULO IV		19
4.	MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	19
4.1.	AUDITORÍA	19
4.2.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.	19
4.2.1.	PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES:	19
4.2.2.	PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS:	20
4.2.3.	PARA CONTROLAR LAS ACTIVIDADES:	21
4.3.	TIPOS DE AUDITORÍA	22
4.3.1.	AUDITORÍA FINANCIERA.....	22
4.3.2.	AUDITORÍA OPERACIONAL.....	22
4.3.3.	AUDITORÍA ESPECIAL	23
4.3.4.	AUDITORÍA AMBIENTAL	23
4.3.5.	AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	24
4.3.6.	AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	24
4.4.	AUDITORÍA INTERNA	24
4.5.	CONTROL INTERNO	25
4.6.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	25
4.6.1.	AMBIENTE DE CONTROL	26
4.6.2.	EVALUACIÓN DE RIESGOS	26
4.6.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL	27
4.6.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	27
4.6.5.	SUPERVISIÓN	27
4.7.	PROCESO GENERAL DE AUDITORÍA	28
4.7.1.	PLANIFICACIÓN	28
4.7.2.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	30
4.7.3.	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	30
4.8.	PAPELES DE TRABAJO	31
4.8.1.	CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	32



4.8.2.	REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	33
4.9.	AUDITOR	33
4.10.	EFICACIA	33
4.11.	HIDROCARBUROS	33
4.12.	BOCA DE POZO	33
4.13.	REGALÍAS	34
4.14.	IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH	34
4.15.	PLAN DE INVERSIONES CON RECURSOS DEL “IDH”	34
4.16.	COMPETENCIA	34
4.17.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	34
4.18.	PRUEBAS SUSTANTIVAS	35
4.19.	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	35
CAPÍTULO V		37
5.	MARCO NORMATIVO Y LEGAL	37
5.1.	LEY N° 3058 DE HIDROCARBUROS DE 17 DE MAYO DE 2005	37
5.2.	LEY N° 3302 DEL PRESUPUESTO GESTIÓN 2006 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2005	37
5.3.	LEY N° 3322 DE ESTABLECIMIENTO DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IDH DE 16 DE ENERO DE 2006.....	38
5.4.	LEY N° 3323 DE CREACIÓN DEL SEGURO DE SALUD PARA EL ADULTO MAYOR (SSPAM) DE 16 DE ENERO DE 2006).....	38
5.5.	LEY N° 3791 DE LA RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ (RENTA DIGNIDAD) DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2007	39
5.6.	LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO – GESTIÓN 2010 DE 30 DE DICIEMBRE 2009	39
5.7.	LEY N° 31 - MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN	40
5.8.	LEY N° 264 - DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA “PARA UNA VIDA SEGURA” DE 31 DE JULIO DE 2012.....	40
5.9.	DECRETO SUPREMO N° 28421 - MODIFICACIÓN DEL D.S. 28223 REFERIDO A ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS CON RECURSOS DE “IDH”.	41
5.10.	DECRETO SUPREMO N° 29322 - MODIFICACIÓN AL D.S. N° 28421, REFERIDO A LA DISTRIBUCIÓN DEL “IDH”.	43
5.11.	DECRETO SUPREMO N° 29565 - DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO CON LOS RECURSOS DEL “IDH”.	44
CAPÍTULO VI.....		45
6.	DESARROLLO DEL TRABAJO	45
6.1.	PLANIFICACIÓN	45
6.1.1.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	45
6.1.2.	NATURALEZA, OBJETIVO Y OBJETO DEL TRABAJO	45
6.1.2.1.	NATURALEZA.....	45



6.1.2.2.	OBJETIVO.....	46
6.1.2.3.	OBJETO	46
6.1.3.	ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.....	46
6.1.4.	COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	47
6.1.4.1.	ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD Y MARCO LEGAL DE CREACIÓN	47
6.1.4.2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	47
6.1.4.3.	FINES DEL “GAMLP”	48
6.1.5.	NÚMERO DE EMPLEADOS	48
6.1.6.	EQUIPO DE TRABAJO	49
6.1.7.	CRITERIO DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA.....	50
6.1.8.	OPERACIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL “GAMLP” RELACIONADAS CON EL USO DE RECURSOS DEL “IDH”	50
6.1.9.	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA.....	52
6.1.10.	DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD.....	53
6.1.11.	ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL “GAMLP”	53
6.1.12.	RESTRICCIONES EN EL ALCANCE DE TRABAJO	55
6.1.13.	REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	55
6.1.14.	PRINCIPALES FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS	56
6.1.15.	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.....	58
6.1.16.	DETERMINACIÓN DEL RIESGO GLOBAL (INSTITUCIONAL)	62
6.1.17.	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	62
6.1.18.	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO	62
6.1.19.	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	63
6.1.20.	PROGRAMA DE TRABAJO	64
6.2.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	65
6.2.1.	PAPELES DE TRABAJO.....	66
6.2.1.1.	CÉDULA: PLANILLA SUMARIA	67
6.2.1.2.	CÉDULA: VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	68
6.2.1.3.	CÉDULA: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (EFICACIA) DOCUMENTOS DE RESPALDO	68
6.2.1.4.	CÉDULA: IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (POA INICIAL)	68
6.2.1.5.	CÉDULA: VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO, PLAZO Y META (POA FINAL)	68
6.2.1.6.	CÉDULA: VERIFICACIÓN DATOS PROPORCIONADOS EN LA FICHA PERFIL.....	73
6.2.1.7.	CÉDULA: EXPOSICIÓN DE MONTOS DEVENGADOS Y PRESUPUESTADOS EN EL SISTEMA	75



6.2.1.8.	CÉDULA: COMPROBACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31.....	75
6.2.1.9.	CÉDULA: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	79
6.2.1.10.	CÉDULA: VERIFICACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO	83
6.2.1.11.	CÉDULA: COMPARACIÓN DE LAS COMPRAS POR SERVICIO DE IMPRESIÓN Y CANTIDAD DE TEXTOS IMPRESOS	84
6.2.1.12.	CÉDULA: IDENTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA MOCHILA ESCOLAR.....	86
6.2.1.13.	CÉDULA: VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE MOCHILAS ESCOLARES A UNIDADES EDUCATIVAS	87
6.2.1.14.	CÉDULA: VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO A DOCENTES	89
6.2.1.15.	CÉDULA: VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES	93
6.2.1.16.	CÉDULA: DETERMINACIÓN DE LA DIFERENCIA DE CANTIDAD DE TEXTOS Y COSTO DE MATERIAL SIN RESPALDO	96
6.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	98
6.3.1.	HALLAZGO 1: MATERIAL ESCOLAR ADQUIRIDO CON RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS, SIN SUFICIENTE RESPALDO DE ENTREGA AL DESTINATARIO FINAL.....	98
6.3.2.	HALLAZGO 2: CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS CON BAJA EJECUCIÓN FÍSICA E INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS Y PERIODOS DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES, PREVISTOS EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA) CON RECURSOS DEL “IDH”	105
6.3.3.	HALLAZGO 3: DIFERENCIAS E INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL “POA”, CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS FICHAS PERFILES QUE RESPALDAN EL “POA”	110
CAPÍTULO VII.....		115
7.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	115
7.1.	CONCLUSIÓN GENERAL	115
7.2.	RECOMENDACIONES	117
CAPITULO VIII		119
8.	BIBLIOGRAFÍA	119



CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

En cada entidad y órgano público la elaboración del Programa de Operaciones Anual “POA” debe sujetarse a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional “PEI”, y a las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal.¹ El Programa de Operaciones Anual se articulará con el Presupuesto, vinculando los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos con las categorías programáticas del Presupuesto.²

El presente “Trabajo Dirigido” tuvo lugar en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz “GAMLP”, donde se desarrolló la Auditoría Operacional denominada “CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) RELATIVO A LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS “IDH” POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.”; se aplicó los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en la entidad.

Sin embargo, debido a la magnitud (volumen) de las operaciones analizadas durante la Auditoría Operacional y para fines didácticos del presente Trabajo Dirigido se consideró de forma específica la Categoría Programática “21-0000-005” denominada “DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL”, cumpliendo todas las fases del trabajo de auditoría: planificación, ejecución y comunicación de resultados, donde se evidenció e identificó hallazgos de auditoría que serán reportados más adelante.

La Auditoría Operacional fue elaborada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobado mediante R.S. N° 225557 del 01 de diciembre de 2005 y el Reglamento Específico del SPO del GAMLP, aprobado por Ordenanza

¹ Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO)

² Artículo 21 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO)



Municipal N°004/2010 del 10 de enero de 2010, así como las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante R.S. N°222957 del 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y otras disposiciones inherentes al tema.

Con el presente trabajo, se buscó contribuir a la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, a través de la evaluación del grado de cumplimiento (eficacia) del Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionado con los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH”, así como su uso y destino; esta evaluación permitió verificar y comprobar que las operaciones planificadas a corto plazo se hayan cumplido conforme lo programado.

1.1. CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Una de las modalidades para obtener el Título de Licenciatura es el Trabajo Dirigido; en este marco el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz suscribió un Convenio Institucional con la Universidad Mayor de San Andrés, a través del cual se requiere incorporar estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública que deseen optar por esta modalidad, para coadyuvar en el trabajo de la Entidad y asimismo puedan aplicar sus conocimientos adquiridos en la Carrera Universitaria en la realización de un Trabajo Dirigido.

El convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz “GAMLP” y la Universidad Mayor de San Andrés “UMSA”, está destinado a establecer bases de cooperación y trabajo conjunto, mediante el cual la “UMSA” a través de sus carreras a Nivel Licenciatura y carreras técnicas, apoyará con estudiantes para realizar prácticas pre-profesionales en las unidades organizacionales de la Municipalidad.

El convenio tiene un plazo de duración de 5 (cinco) años computables a partir de la suscripción del mismo (28/05/2014), pudiendo ser ampliado, previa evaluación.



1.2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES ³

La historia del Gobierno Municipal de La Paz se remonta a la época colonial, donde una vez fundada la Ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año 1548, se dio el nombre de Cabildo al Gobierno Comunal. El primer alcalde fue Don Juan de Vargas, designado por el fundador Capitán Alonso de Mendoza en la época de la colonia.

La presidencia del Gobierno Municipal, durante 1923 estuvo designada al Dr. Felipe Segundo Guzmán a quien se debe la construcción del Palacio Consistorial, de estilo renacentista diseñado por el Arq. Emilio Villanueva Peñaranda; el Palacio Municipal fue levantado en terrenos donde estuvo muchos años el Mercado Central “Recoba”, que fue estrenado el año 1925 en que la Ciudad de La Paz celebró el centenario de la República.

1.3. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

El Ex Gobierno Municipal de La Paz “GMLP”, actual Gobierno Autónomo Municipal de La Paz “GAML P”, en su condición de Entidad Pública, se enmarca en principios legales que tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y Desarrollo del Municipio, sus actividades se basan en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, sus Normas Básicas, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y en la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.⁴

Con la vigencia de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y la normatividad de los Sistemas de Administración, cuenta con un marco legal e instrumental y sistémico que le permite adecuar su administración al Sector Público.

1.3.1. ASPECTO LEGAL DE LA ENTIDAD

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 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

³ Página Web del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

⁴ Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - Pág.3



vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.⁵

La Ley N° 031 del Marco de Autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez” comprende la organización territorial del Estado, tipos de autonomía, procedimiento de acceso a la autonomía y procedimiento de elaboración de Estatutos y Cartas Orgánicas, regímenes competencial y económico financiero, coordinación entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, marco general de la participación y el control social en las entidades territoriales autónomas.⁶

1.3.2. MISIÓN⁷

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

1.3.3. VISIÓN⁸

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

⁵ Sistema de Contabilidad Integrada Normas Básicas. Art. 3ro, inciso d)

⁶ Artículo 3 de la Ley 031 de Marco de Autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez”

⁷ Plan Estratégico Institucional (PEI) del “GAMLP” 2014-2018

⁸ Plan Estratégico Institucional (PEI) del “GAMLP” 2014-2018



1.3.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

En el marco del Programa de Gobierno para las gestiones 2010 - 2015, se han identificado los siguientes objetivos de gestión para el periodo de 2014, denominados “10 Tareas para La Paz”.

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

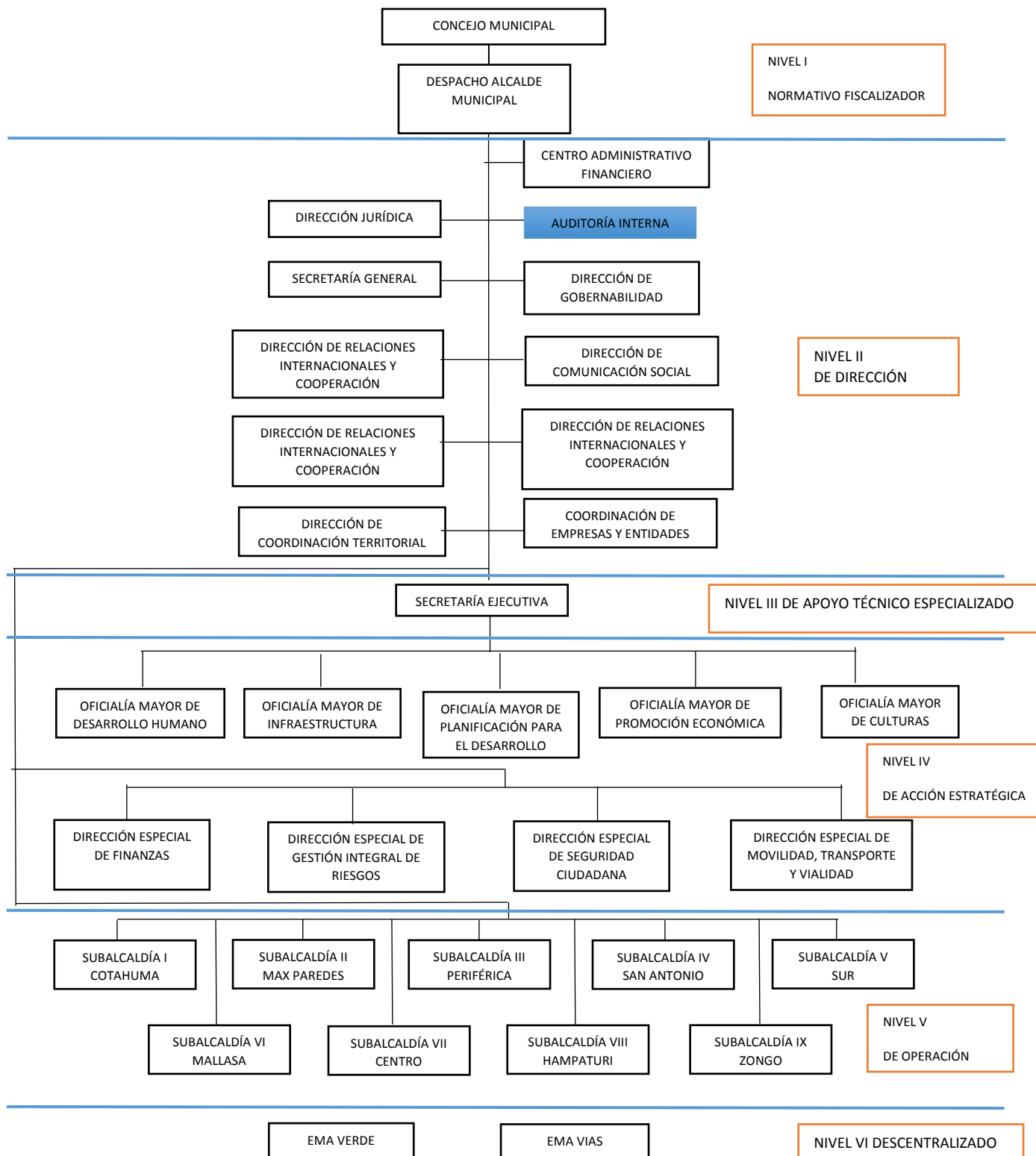
1.3.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz (actual Gobierno Autónomo Municipal de La Paz) está conformada por seis niveles jerárquicos de conformidad con lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Ordenanza Municipal “GAMLP” N° 402/2008.

⁹Plan Estratégico Institucional (PEI) del “GAMLP” 2014-2018



Gráfica N° 1
Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)



Fuente: Elaboración propia, con base en el Programa de Operaciones Anual (2014).



a) Nivel Legislativo y Fiscalizador

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

b) 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.

c) Nivel Ejecutivo

Es el encargado de aplicar las políticas y donde se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo; se encuentra conformado por los Despachos de: Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías y Direcciones.

d) Nivel Operativo

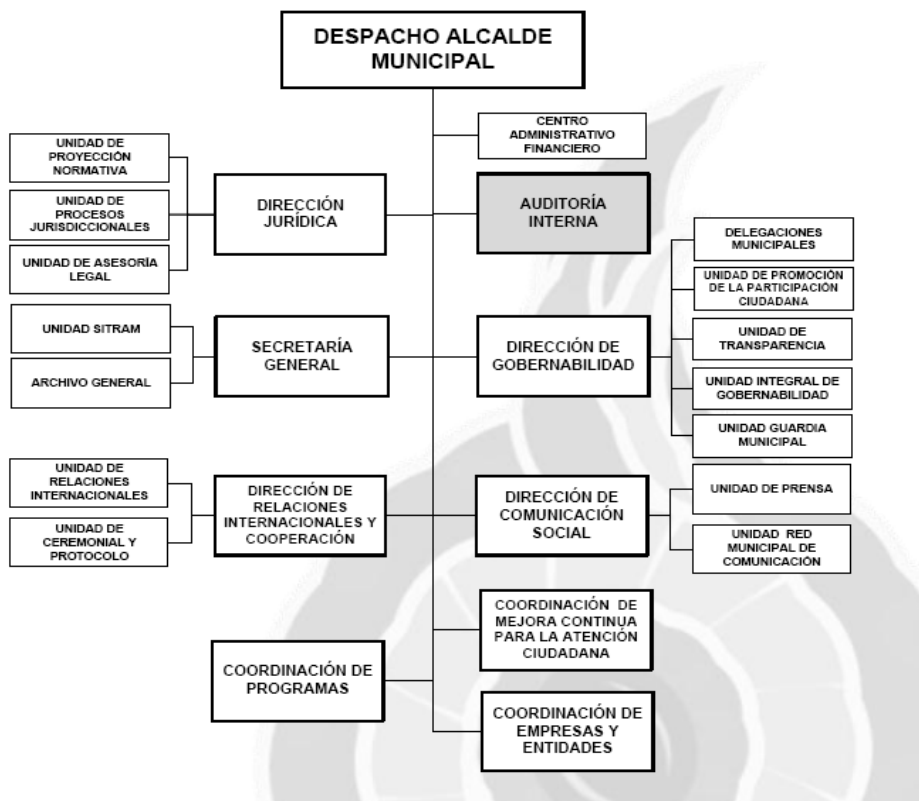
Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

1.4. AUDITORÍA INTERNA¹⁰

El Gobierno Municipal de La Paz “GAMLP” en el marco del artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, que depende del Despacho del Alcalde Municipal y tiene como función ejercer un control interno posterior, emitiendo recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de los objetivos institucionales, que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas legales, por tanto no participa de las actividades administrativas ni operativas y se encuentra ubicado en el organigrama como sigue a continuación:

¹⁰Manual de Organización y Funciones - Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Gráfica N° 2
Estructura Organizacional del Nivel II Dirección
del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz GAMLP



Fuente: Extractado del MOF del GAMLP – 2014

1.4.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ¹¹

La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones, para lo cual el Auditor Interno Gubernamental, debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.

¹¹ Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2014. Pág. 45



Considerando los criterios anteriormente señalados, los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna, están orientados a:

- ✓ Emitir Informes sobre los resultados de las Auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar Auditorías sobre la Eficacia, Eficiencia y Economía de las operaciones en la entidad, así como a la eficacia de los Sistemas de Administración.
- ✓ Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas Legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en Informes emitidos por Auditoría Interna, Firms Privadas y profesionales independientes.

1.4.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ¹²

Según el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF-2014) del “GAMLP”, la Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de 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 N° 1178, es así que los objetivos estratégicos en la Unidad de Auditoría Interna del “GAMLP”, son:

- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno incorporados a los mismos.
- ✓ Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- ✓ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

¹² Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2014



CAPÍTULO II

2. PROBLEMA INSTITUCIONAL

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En el marco de la Norma de Auditoría Operacional señala que: *“La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.”*¹³

El Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH” son recursos de las entidades territoriales autónomas municipales, las transferencias por participaciones en la recaudación en efectivo del “IDH”, los mismos que están destinados para los sectores de educación, salud y caminos, desarrollo productivo y la relación que contribuya a la generación de fuentes laborales, en concordancia con lo preceptuado por la Ley N° 3058 de Hidrocarburos que creó el “IDH” y su distribución a los Municipios¹⁴

El planteamiento del problema está orientado a evaluar el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Operativo Anual “POA” ejecutado con recursos de transferencias del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH” durante la gestión 2014, particularmente en el correcto uso y destino de los mismos, para lo cual mediante muestreo aleatorio de los montos más significativos, se analizaron 18 categorías programáticas durante la auditoría; sin embargo, por la magnitud de las operaciones y para fines del presente trabajo se desarrollara exclusivamente la Categoría Programática: “21-0000-005” denominada “DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL”.

¹³Normas de Auditoría Operacional

¹⁴ Artículo 105 de la Ley N° 031 de Marco de Autonomías y Descentralización



2.2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Los Recursos provenientes de Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH” establecidos en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, se asignan para aplicación en las actividades competenciales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de sus diferentes áreas, por lo cual se requiere el cumplimiento de normas y reglamentos vigentes, actualizados y aprobados, de conformidad a las disposiciones legales vigentes; mediante la presente Auditoría se determinará el grado de cumplimiento (eficacia) del uso y destino de los recursos del “IDH”.

2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Mediante los procedimientos y técnicas a desarrollar en la Auditoría Operacional sobre el cumplimiento (eficacia) de metas y objetivos del Programa Operativo Anual “POA” de la gestión 2014, ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH” del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se podrá determinar el adecuado o no uso y destino de los recursos, para formular recomendaciones tendientes a subsanar posibles deficiencias?

2.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

V1: Independiente: Auditoría Operativa de “IDH”

V2: Dependiente: Grado de eficacia en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos del “POA”.

2.4.1. OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Tabla N° 1
Operativización de las variables

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
AUDITORÍA OPERACIONAL DEL “IDH”	Es la evaluación del grado de cumplimiento (eficacia) del Programa Operativo Anual	Trabajo preliminar	Obtener información acerca de la Entidad.	<u>Obtener:</u> ✓ Estructura organizacional ✓ Manual de Organización y Funciones ✓ Compendio de Normas de “IDH” aplicable al “GAMLP”



VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
	del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionado con los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos "IDH" así como su uso y destino	Análisis de la información obtenida	Planificación de la Auditoría	<u>Realizar:</u> ✓ Analizar el funcionamiento de la entidad. ✓ Determinación del tema a desarrollar ✓ Pruebas de recorrido. ✓ Programas de Auditoría
		Examen de las operaciones a realizar con los recursos del "IDH".	Ejecución de la Auditoría	<u>Realizar:</u> ✓ Pruebas de cumplimiento ✓ Pruebas sustantivas
			Análisis de los resultados generados	<u>Realizar:</u> ✓ Análisis de controles que se sometieron a prueba ✓ Determinación de hallazgos
		Informe	Comunicación de los resultados de auditoría	<u>Realizar:</u> ✓ Elaboración del Informe Final de Auditoría tomando en cuenta los hallazgos identificados
GRADO DE EFICACIA EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL "POA".	Es el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el "POA" gestión 2014.	Uso de los recursos	Establecer si el gasto ejecutado se encuentra en lo establecido en la normativa vigente.	<u>Realizar:</u> ✓ Comprensión de la normativa acerca del uso de los recursos del "IDH". ✓ Verificación de los programas en concordancia con las competencias establecidas. ✓ Evaluación de resultados.
		Destino de los recursos	Verificar que los recursos empleados hayan cumplido lo establecido en el "POA"	<u>Realizar:</u> ✓ Recopilación de documentación que sustente el adecuado uso y destino de los recursos empleados. ✓ Verificación física de las actividades realizadas con los recursos de "IDH".
		Documentación de respaldo.	Verificación de la documentación e información que respalda los registros contables en relación a lo presupuestado para la gestión	<u>Realizar:</u> ✓ Pruebas de cumplimiento. ✓ Pruebas Sustantivas. ✓ Solicitud de Información a servidores públicos de las diferentes unidades organizacionales de "GAMPLP". ✓ Consulta al sistema interno informático del "GAMPLP".

Fuente: Elaboración Propia



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Los recursos deben ser manejados con eficiencia y obliga al cumplimiento de los objetivos con óptima asignación y utilización de los mismos para el desarrollo sustentable del sector.¹⁵

La Auditoría desarrollada brinda información acerca de las deficiencias existentes en cuanto a los recursos asignados y mediante las recomendaciones planteadas se pretende lograr una mejora en su operatoria, coadyuvando a la vigencia e implementación del control interno y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Programa de Operaciones Anual.

Se efectuó la Auditoría Operacional sobre el “Cumplimiento del Programa Operativo Anual “POA” del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz “GAMLP”, relativo a la utilización de los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH”, por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014”.¹⁶

Al respecto, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223 del 27/06/2005 relativo a la reglamentación de la aplicación del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH”, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005, en su párrafo V numeral 2 en lo referente a REGISTRO Y CONTROL establece, entre otros aspectos, que “...Los beneficiarios presentarán de acuerdo a normativa legal vigente, Estados Financieros auditados sobre la ejecución de los recursos institucionales y auditorías operativas sobre el cumplimiento de sus Programas Operativos Anuales, con pronunciamiento expreso sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del “IDH”.”

¹⁵ Artículo 10 de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos

¹⁶ “POA” de la Unidad de Auditoría Interna del “GAMLP” gestión 2014



3.2. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Operacional de los Recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH”, emitiendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento (eficacia) del Programa Operativo Anual “POA” del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la gestión 2014, así como su uso y destino.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que las actividades ejecutadas con recursos del “IDH” estén dentro de las competencias de su uso, prevista en el Decreto Supremo N° 28223 del 27/06/2005, que reglamenta la aplicación del “IDH”, modificado por el Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005 y el Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, que aclara y amplía el objeto del gasto del “IDH”.
- Efectuar procedimientos de verificación de la documentación e información que respalda los registros contables en relación a lo presupuestado para la gestión.
- Determinar la existencia física de los bienes, obras y documentación sobre la prestación de servicios, y que fueron determinados como logros a cumplir en las metas formuladas.
- Realizar y ejecutar procedimientos y técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia válida, suficiente y competente del uso y destino de los Recursos del “IDH”.
- Proponer acciones y actividades orientadas a contribuir al mejoramiento del control interno en los procesos del Sistema de Programación de Operaciones de la entidad.

3.2.3. OBJETO

La auditoría comprendió las operaciones realizadas por el “GAMLP” en la gestión 2014 con recursos del “IDH”, y la documentación e información que respalda dichas operaciones, consecuentemente la auditoría se basó entre otros, en la siguiente documentación de la entidad, considerada la más relevante a los fines establecidos:

- Programa de Gobierno 2010/2015 “10 Tareas para La Paz”.
- “POA” aprobado de la gestión 2014, incluyendo los “POA’s” reformulados y aprobados.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos (gestión 2014), por fuente de financiamiento y categoría programática.



- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del “POA” y del Plan de Inversiones del “IDH” correspondiente a la gestión 2014.
- Comprobantes contables y documentación de respaldo de las operaciones con recursos del “IDH”.

3.3. ALCANCE

La auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Operacional aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012, y comprendió la evaluación del cumplimiento de las metas que respaldan los objetivos del “POA” del “GAML P”, con recursos del “IDH”, por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014 con un alcance del 60% del total del presupuesto ejecutado por el “GAML P” con recursos del “IDH”.

3.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.4.1. FASES DE LA INVESTIGACIÓN

Fase Primera: Estudio Preliminar. Consistió en la recopilación y obtención de información sobre leyes, normas y documentación de aspectos relevantes del “GAML P”, para fines de elaboración de la planificación de la auditoría.

Fase Segunda: Examen y Evaluación de Áreas Críticas. Consistió en la evaluación del sistema, las fortalezas, amenazas, debilidades y los procesos en que se desarrollan, identificando hallazgos en la revisión preliminar y determinando si la situación amerita una corrección o no y si proporciona una base firme para la redacción del informe de auditoría.

Fase Tercera: Comunicación de Resultados. Consistió en la comunicación de los resultados de la auditoría, mediante el informe de recomendaciones de control interno que contenga el análisis, las conclusiones y recomendaciones puestas en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.



3.4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.4.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”.¹⁷

En este sentido, se realizará la evaluación, revisión y análisis de la normativa base para la deducción de la preparación y elaboración de papeles de trabajo que sustente la Auditoría de los Estados Financieros del “GAMLP”.

3.4.2.2. MÉTODO INDUCTIVO

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.¹⁸

En este sentido se analizarán las operaciones financieras realizadas por la unidad financiera del “GAMLP”, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas contables y presupuestarias.

3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las fuentes y técnicas de Auditoría para la recolección de información son aquellas prácticas o métodos utilizados por los Auditores, cuyo objetivo es obtener evidencia de Auditoría, para el cumplimiento del desarrollo del trabajo y los objetivos planteados; los procedimientos y técnicas utilizadas fueron las siguientes:

3.5.1. TÉCNICAS¹⁹

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar el método de investigación, que facilitan la recopilación de la información de manera inmediata.

¹⁷ RODRÍGUEZ, FRANCISCO-Introducción a la Metodología de las investigaciones Sociales, La Habana.

¹⁸ HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO-Metodología de la investigación, México : MCGRAW-HILL Interamericana, 2010

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría



3.5.1.1. ENCUESTA Y/O ENTREVISTA

Consiste en la obtención de información mediante el uso del cuestionario; es la aplicación de preguntas predefinidas dirigidas a los funcionarios de la Entidad, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

3.5.1.2. COMPROBACIÓN

Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

3.5.1.3. CONFIRMACIÓN

Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

3.5.1.4. OBSERVACIÓN

Consiste en contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.

3.5.1.5. INSPECCIÓN

Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

3.5.1.6. REVISIÓN SELECTIVA

Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.



3.6. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN ²⁰

3.6.1. FUENTES PRIMARIAS

Se utiliza información recopilada y transcrita por personas que han recibido la información directa o que tuvieron participación en el suceso que la origina (información de primera mano), para tal efecto nuestras fuentes primarias consistieron en:

- Información recopilada por los responsables del área de la Unidad de Auditoría Interna.
- Cuestionarios que pudieran generarse por consultas y entrevistas.
- Documentación existente (contable, presupuestaria, otros registros y reportes).

3.6.2. FUENTES SECUNDARIAS

Se emplea información recogida de forma directa a través de; indagación, inspección, confirmación, cuestionarios de Control Interno y otras que en el transcurso de la realización del trabajo se vea necesario, en consecuencia nuestras fuentes secundarias consistieron en:

- Disposiciones Legales en Vigencia.
- Antecedentes de la Entidad.
- Internet, etc.

²⁰ Montes Camacho Niver, LA TESIS Y EL TRABAJO DIRIGIDO EN AUDITORIA, Latina Editores – primera edición Enero 2004. Pág. 109.



CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA

Es la recopilación de datos sobre la información cuantificable de una Entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos y comprende una revisión metódica y un examen objetivo de lo auditado, incluyendo la verificación de información específica según lo determina el Auditor o lo establece la práctica profesional general. El propósito de un Auditoría es usualmente, expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.²¹

La Auditoría expresa una opinión independiente sobre los Estados Contables y Financieros de un ente, el control de uso de los Recursos dentro de la organización, elaboración de un Informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y la correspondiente opinión.²²

La auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los principios contables establecidos, sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados y al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la organización.

4.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.²³

Los Sistemas que regula la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y están agrupados de la siguiente manera:

4.2.1. PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES:

a) **Sistemas de Programación de Operaciones (SPO).**²⁴

El Sistemas de Programación de Operaciones “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

²¹ Instituto de Auditores Internos

²² VALERIANO ORTIZ LUIS FERNANDO (1997). “Auditoría administrativa”, Primera edición, Editorial SM.

²³ Artículo 2 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

²⁴ Artículo 6 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales



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.

b) Sistema de Organización Administrativa (SOA).²⁵

El Sistema de Organización Administrativa “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).²⁶

El Sistema de presupuesto “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.

4.2.2. PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

a) Sistema de Administración de Personal (SAP).²⁷

El Sistema de Administración de Personal “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).²⁸

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios “SABS” establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, en el marco de las prioridades y necesidades institucionales.

²⁵ Artículo 7 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

²⁶ Artículo 8 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

²⁷ Artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

²⁸ Artículo 10 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales



c) **Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP).**²⁹

El Sistema de Tesorería y Crédito Público “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).**³⁰

El Sistema de Contabilidad Integrada “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.

4.2.3. PARA CONTROLAR LAS ACTIVIDADES:

a) **Sistema de Control Gubernamental (SCG).**³¹

El Sistema de Control Gubernamental “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.

²⁹ Artículo 11 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

³⁰ Artículo 12 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

³¹ Artículo 13 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales



- 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.

4.3. TIPOS DE AUDITORÍA

4.3.1. AUDITORÍA FINANCIERA³²

Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros presentan razonablemente en todo aspecto significativo, de acuerdo con las NB-SCI, 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.
- Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos; y iii) el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

4.3.2. AUDITORÍA OPERACIONAL

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad. Con base en el informe de auditoría operacional en el que se califique la gestión como deficiente o negligente, el Contralor General del Estado podrá emitir el Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva.³³

³² CGE / Normas de Auditoría Financiera Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-012

³³ CGE / Normas de Auditoría Operacional Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-013



La Auditoría Operacional es el examen objetivo, constructivo, sistemático y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el propósito de determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía, equidad, excelencia y valoración con los que son manejados los recursos; de la adecuación y confiabilidad de los sistemas de información y control de flujo de transacciones, llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una Entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativa a través de proponer esas recomendaciones que se consideren necesarias.³⁴

4.3.3. AUDITORÍA ESPECIAL³⁵

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

La Auditoría Especial consiste en exámenes sobre aspectos que pueden incluir las áreas contables, financiera, operacional, presupuestario, administrativo, etc., de cuyos resultados igualmente se derivan diferentes tipos de responsabilidades, Civil, Administrativo, Ejecutivo y Penal.

4.3.4. AUDITORÍA AMBIENTAL³⁶

La auditoría ambiental es la acumulación y el examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental. Son tres los subtipos de auditoría ambiental los cuales varían en sus propósitos y en lo que examinan específicamente descritos a continuación:

- La auditoría de un sistema de gestión ambiental.
- La auditoría de desempeño ambiental.
- La auditoría de resultados de la gestión ambiental.

³⁴ Auditoría Operacional – Gabriel Sanchez Curiel

³⁵ CGE / Normas de Auditoría Especial Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-015

³⁶ CGE / Normas de Auditoría Ambiental Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-014



4.3.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA ³⁷

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

- La auditoría de programas, fases o etapas relativas a proyectos de inversión pública (en curso)
- La auditoría de entidades gestoras de proyectos de inversión pública, que consiste en evaluar si la entidad ha diseñado e implementado sistemas operativos eficaces, eficientes y/o económicos.

4.3.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN³⁸

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- A la eficacia del control interno asociado a los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4.4. AUDITORÍA INTERNA ³⁹

Todas las entidades públicas están obligadas a contar con una Unidad de Auditoría Interna “UAI”, la misma que deberá ser estructurada de acuerdo al tamaño de la entidad, volumen de operaciones, etc.; La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no

³⁷ CGE / Normas de Auditoría Ambiental Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-016

³⁸ CGE / Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-017

³⁹ CGE / Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-018



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.

Función de control posterior, que se realiza a través de una Unidad especializada de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas.⁴⁰ Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.⁴¹

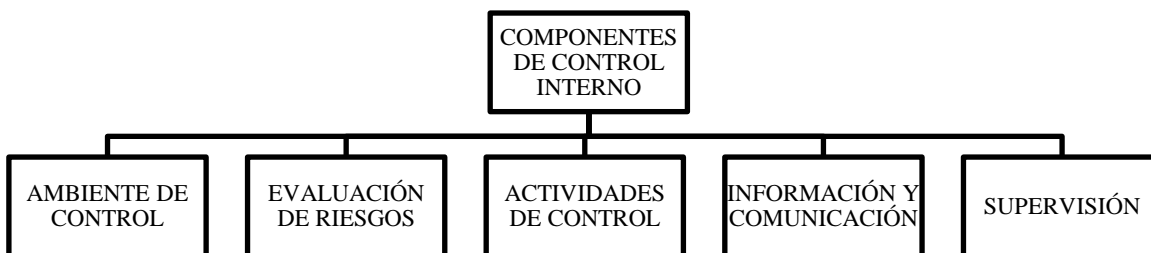
4.5. CONTROL INTERNO ⁴²

Es un proceso realizado por el concejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los Informes Financieros.
- Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

4.6. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Gráfica N° 1
Componentes de Control Interno



Fuente: Elaboración propia en base a Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno

⁴⁰ Vela, Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna. "Un Enfoque Prospectivo". Pág. 37. Edición Primera. La Paz-Bolivia.

⁴¹ CGE / Normas de Auditoría Operacional Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-013

⁴² WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, "Principios De Auditoria", Editorial Mc Graw Hill, México DF, 2005. Pág. 213.



4.6.1. AMBIENTE DE CONTROL ⁴³

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales. Entre los factores que inciden en el ambiente de control tiene fundamental importancia la actitud asumida con respecto al control interno por la dirección superior, la gerencia y los demás miembros de la organización, así como la organización gerencial y el marco para el control gerencial. Entre los principales factores del ambiente de control, se ubican:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- Las formas de asignación de responsabilidades, administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas, decisiones y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- Control y de evaluación de la calidad del desempeño institucional.

4.6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS⁴⁴

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización. Luego de identificados los riesgos, es necesario evaluar su significatividad relativa estimando la frecuencia con que pueden producirse, de forma tal de determinar cuáles riesgos se asumen y cuáles requieren establecer una variedad de procedimientos que tengan por objetivo su minimización.

⁴³ Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno CGR-1/070/2000 Versión 2; Norma CI/08

⁴⁴ Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno CGR-1/070/2000 Versión 2; Norma CI/08



4.6.3. ACTIVIDADES DE CONTROL ⁴⁵

Comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad; La ejecución de esta actividad debe ser la optimización de la relación costo beneficio, ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos. La dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control.

4.6.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ⁴⁶

Para lograr la finalidad de la información se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas, implicando la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.

4.6.5. SUPERVISIÓN ⁴⁷

La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control. La supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento.

⁴⁵ Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno CGR-1/070/2000 Versión 2; Norma CI/08

⁴⁶ Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno CGR-1/070/2000 Versión 2; Norma CI/08

⁴⁷ Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno CGR-1/070/2000 Versión 2; Norma CI/08



Su propósito es contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad de todas las fases del desempeño por lo cual actúa en la planificación, ejecución, la evaluación de los resultados, retroalimentando permanentemente el accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes y contribuyendo a mejorar el proceso de toma de decisiones.

4.7. PROCESO GENERAL DE AUDITORÍA ⁴⁸

Todo Trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, proyecto o programa a auditar. Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la Entidad, proyecto o programa existente tres etapas básicas de la siguiente manera:

- Planificación.
- Ejecución del Trabajo.
- Conclusión y comunicación de resultados.

4.7.1. PLANIFICACIÓN ⁴⁹

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados, la planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido, el auditor gubernamental puede modificar el alcance y la metodología cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones a lo previamente establecido; toda modificación debe justificarse y documentarse.

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría, al planificar la auditoría deben definirse los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología.

⁴⁸ VALERIANO ORTIZ LUIS FERNANDO (1997). “Auditoría administrativa”, Primera edición, Editorial SM, Lima, Perú

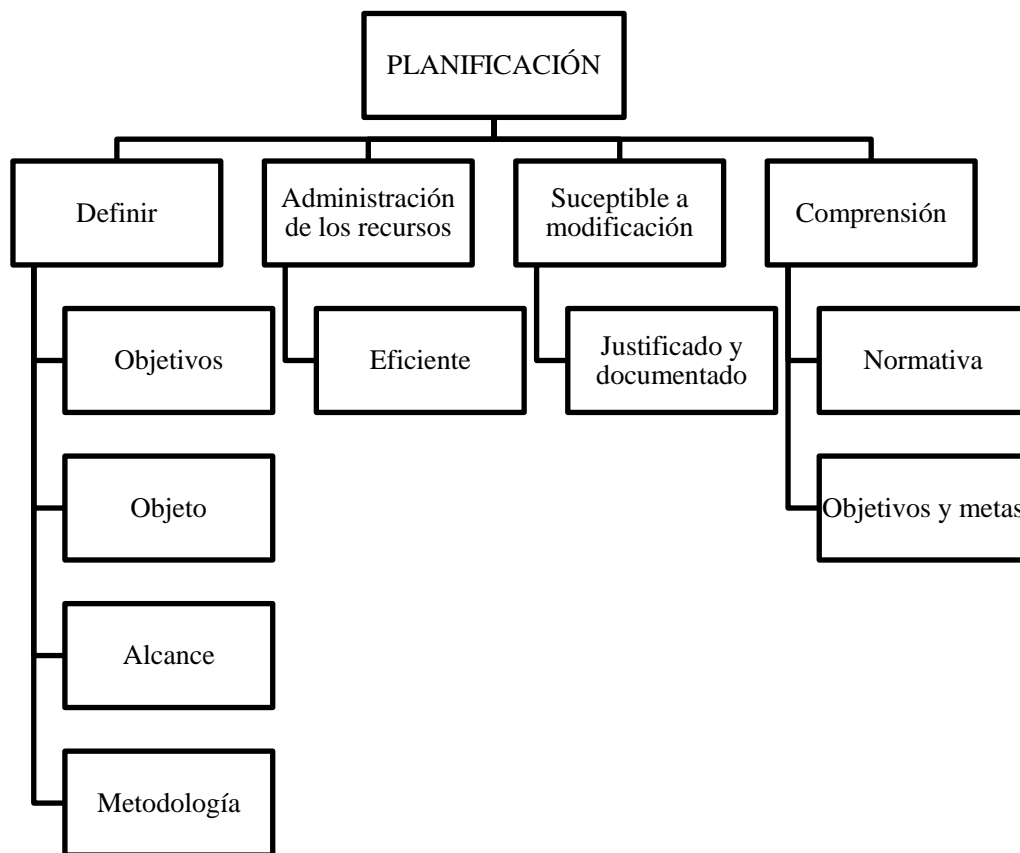
⁴⁹ CGE / Normas de Auditoría Operacional Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-013



El alcance está relacionado con las entidades, sistemas, operaciones y período de cobertura de la auditoría, la metodología se refiere a la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a ser aplicados para obtener evidencia competente y suficiente, necesaria para alcanzar los objetivos definidos.

El auditor gubernamental debe obtener una comprensión de las entidades, sistemas y operaciones a ser auditadas, actividades, unidades organizacionales y/o programas de la entidad auditada, con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones que serán objeto de auditoría, así como de la normativa aplicable. Como resultado del proceso de planificación, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría.

Gráfica N° 2
Etapa de Planificación



Fuente: Elaboración propia en base a los Normas de Auditoría Operacional



4.7.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO ⁵⁰

Al finalizar la planificación, el equipo de Auditoría cuenta con los Programas de Trabajos a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, a continuación se detalla los pasos a seguir para la ejecución de la auditoría:

- Ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Evaluación de documentación.
- Análisis de revisión.
- Revisión de los Papeles de Trabajo.
- Revisión de los eventos subsecuentes.
- Obtención de la carta de representación de la gerencia.
- Aplicación de las técnicas de auditoría.
- Obtención de evidencia valida, suficiente y competente.
- Validación de las observaciones.

4.7.3. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS ⁵¹

Para la comunicación de resultados se elaborara un informe de auditoría el cual deberá tener las siguientes características:

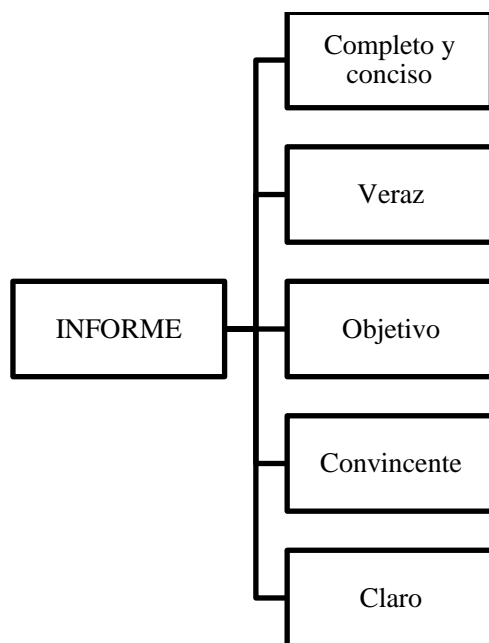
- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- Indicar los antecedentes, los objetivos y el objeto del examen, el alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el auditor realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones, con sus recomendaciones.
- El auditor gubernamental debe emitir una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos de auditoría y sobre los resultados alcanzados como producto del examen.
- Exponer los logros significativos de la administración.

⁵⁰ CGE / Normas Generales de Auditoría Gubernamental Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-011

⁵¹ CGE / Normas de Auditoría Operacional Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-013



Gráfica N° 3
Características del Informe



Fuente: Elaboración propia en base a los Normas de Auditoría Operacional

4.8. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor (Contador Público) y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituye la prueba de trabajo realizado, demuestran: La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.⁵²

Debe evitarse incluir en los papeles de Trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provocar confusión y reducir la Eficiencia de la Auditoría. Los Papeles de Trabajo deben evidenciarse que el Auditor Gubernamental ejecuto el

⁵² Papeles de trabajo de auditoría externa, interna y gubernamental – Lic. Aud. Lidia Zuazo, 3ra. Edición

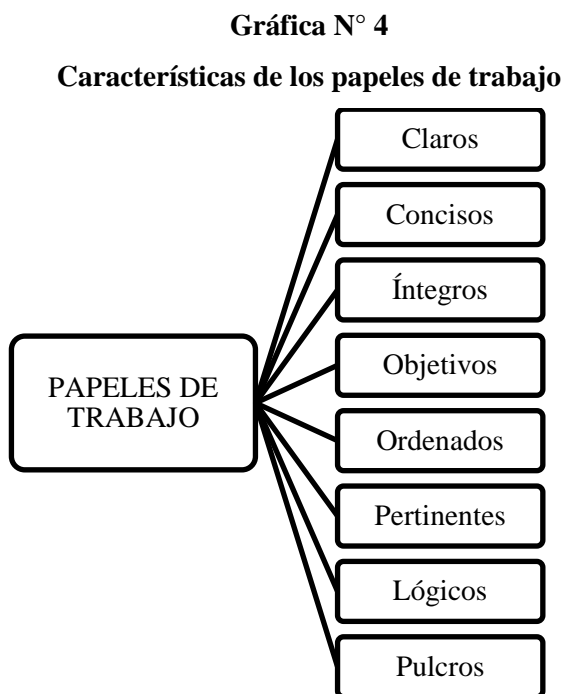


Trabajo planificado y que los Hallazgos de Auditoría fueron adecuados resumidos y dispuestos.⁵³

Los papeles de Trabajo, al igual que los demás documentos en nuestro poder, pueden ser requeridos para su exhibición, teniendo en cuenta el principio de transparencia papeles de trabajo. Un legajo de Papeles de Trabajo bien documentado puede ser sumamente útil cuando existen objeciones o reparos sobre el Trabajo, si los papeles incluyen cuestiones no resultantes o temas de importancia a los cuales se ha dado un tratamiento inadecuado.⁵⁴

4.8.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO⁵⁵

La calidad de los papeles de trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de normas, procedimientos, la habilidad técnica y destreza profesional del auditor, por lo tanto en su preparación debe considerarse la importancia relativa que permite incluir documentación relevante.



Fuente: Elaboración Propia en base a Principios de Auditoría

⁵³ Auditoría Operativa, Unidad 6 Papeles de trabajo – Lic. Javier Ángel Mendoza Elías

⁵⁴ Texto recopilado por el Lic. DAEN. M. Sc. Luis C. Ramos

⁵⁵ Basado en: Principios de Auditoría – Walter B. Meigs, Auditoría un nuevo Enfoque Empresarial – Carlos A. Slosse



4.8.2. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO ⁵⁶

Es revisado por el Auditor, para asegurar que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de auditoría logradas. A medida que se avanza el trabajo existe una continua supervisión y revisión de los papeles de trabajo tanto en aspectos formales como sustanciales, con el objetivo de garantizar que se encuentren adecuadamente respaldados y documentados en todas sus etapas.

4.9. AUDITOR ⁵⁷

Originalmente el término “Auditor” significa "oidor" u "oyente"; Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una Autoridad competente o por una entidad de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia de los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ella, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

4.10. EFICACIA ⁵⁸

Es la capacidad de lograr los objetivos establecidos en un periodo de tiempo determinado, independientemente de los costos invertidos. En términos generales el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

4.11. HIDROCARBUROS ⁵⁹

Son aquellos elementos compuestos de carbono e hidrogeno que se presentan en la naturaleza cualquiera sea su estado físico. Gas natural, petróleo y sus derivados incluyendo el gas licuado de petróleo producido en refinerías y plantas de extracción de licuables.

4.12. BOCA DE POZO ⁶⁰

Es el punto de salida de la corriente total de fluidos que produce un pozo (Petróleo, gas natural, agua de formación y sedimentos) antes de ser conducidos a un sistema de adecuación.

⁵⁶ Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, Zuazo Y. Lidia,

⁵⁷ MURILLO, ENRIQUE - La Función del Auditor. AOB News, 2013.

⁵⁸ CGE / Normas de Auditoría Operacional Versión: 1; Vigencia: 11/2012 Código: NE/CE-013

⁵⁹ Artículo 138 de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos

⁶⁰ Artículo 138 de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos



4.13. REGALÍAS ⁶¹

Es la compensación económica obligatoria pagadera al Estado, en dinero o en especie, a favor de los departamentos productores por la explotación de sus recursos naturales no renovables.

4.14. IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH ⁶²

Es el impuesto que se aplicará en todo el territorio nacional, a la producción de hidrocarburos en Boca de Pozo, que se medirá y pagará como las regalías, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley N° 3058 y su reglamentación. El objeto del “IDH” es la producción de Hidrocarburos en todo el territorio nacional.

4.15. PLAN DE INVERSIONES CON RECURSOS DEL “IDH”

Según lo establecido en el artículo 8 párrafo III del Decreto Supremo N° 28223 del 27/06/2005, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421, el “GAMPLP” elaboró el Programa de Operaciones Anual y Presupuesto 2014 incorporando un Plan de Inversiones específico para los proyectos financiados con recursos del “IDH”. El referido Plan, conjuntamente con el Programa de Operaciones Anual y Presupuesto 2014, fue aprobado mediante Ley Municipal Autónoma “GAMPLP” N° 042 del 09/09/2013, y promulgado el 10/09/2013.

4.16. COMPETENCIA ⁶³

Competencia hace referencia a las actividades específicas de los proyectos, que el marco normativo disponga para la ejecución de los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos. La competencia de la autoridad, como cúmulo de facultades para actuar o emitir el acto correspondiente, sólo surge de una disposición legal o reglamentaria y no de acto distinto.

4.17. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO ⁶⁴

Este tipo de pruebas se llevan a cabo para determinar que tan bien están funcionando ciertos controles internos. Su finalidad es proporcionar al auditor evidencia de que los controles están

⁶¹ Artículo 138 de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos

⁶² Artículo 53 de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos

⁶³ Diccionario Jurídico – Derecho Constitucional

⁶⁴ Estados Financieros “Análisis e Interpretación” 1ª Parte Hernan Alvarado Ralde



funcionando como lo prescribe el sistema. Por ejemplo, consideramos en sistema de control interno contable de una empresa, que exige que el empleado de cuentas por pagar calcule nuevamente los pases de las sumas y los totales que aparecen en las facturas de los proveedores, como manera determinar que los cálculos hechos por los proveedores son aritméticamente exactos. Como señala de que el control fue aplicado, el empleado debe poner sus iniciales en la factura de después de efectuar los cálculos. Para confirmar que ese control está funcionando, el auditor puede inspeccionar la factura para ver si están las iniciales del empleado y efectuar nuevamente los cálculos que según se supone ya verifico dicho empleado. Si las iniciales están presentes y las sumas y los totales están correctos, el auditor llegara a la conclusión de que el control funciono debidamente en esos caso específico.

4.18. PRUEBAS SUSTANTIVAS⁶⁵

Son pruebas de los detalles de las operaciones y de los saldos de las cuentas, procedimientos de revisión analítica y otros procedimientos de auditoría. El propósito de las pruebas sustantivas es proporcionar al auditor evidencia directa de la validez de las afirmaciones de la gerencia implícitas en los estados financieros, o bien, en caso contrario, descubrir errores o irregularidades significativas en los estados financieros. Por ejemplo de prueba de los detalles del saldo de una cuenta es la confirmación de las cuentas por cobrar para verificar su existencia, otra prueba, se constituyen la lectura de las actas de las juntas del Consejo de Administración o Directorio, la Obtención de cartas de los abogados externos respecto a cuestiones jurídicas y la obtención de una carta declaración de la gerencia de la integridad de las obligaciones registradas.

4.19. EVIDENCIA DE AUDITORÍA ⁶⁶

“Evidencia de auditoría” significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

⁶⁵ Estados Financieros “Análisis e Interpretación” 1ª Parte Hernan Alvarado Ralde

⁶⁶ Norma Internacional de Auditoría NIC 8



Es la certidumbre, certeza manifiesta, convencimiento, seguridad, convicción tan perceptible de una cosa que nadie puede racionalmente dudar de ella y la “evidencia de auditoría” es la base de sustentación de la auditoría es cualquier información, asunto o hecho que obtiene, reúne o utilice el auditor mediante la ejecución de procedimientos de auditoría, para determinar si la información que se está auditando esta presentada de acuerdo a criterios establecidos en cualquier tipo de auditoría.⁶⁷

El auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre la información financiera⁶⁸

⁶⁷ Papeles de trabajo de auditoría externa, interna y gubernamental – Lic. Aud. Lidia Zuazo, 3ra. Edición

⁶⁸ Norma de Auditoría N° 1- CTNAC



CAPÍTULO V

5. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

5.1. LEY N° 3058 DE HIDROCARBUROS DE 17 DE MAYO DE 2005

En su artículo 57° (DISTRIBUCIÓN DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS) señala lo siguiente: *El Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), será coparticipado de la siguiente manera:*

- a) *Cuatro por ciento (4%) para cada uno de los departamentos productores de hidrocarburos de su correspondiente producción departamental focalizada.*
- b) *Dos por ciento (2%) para cada departamento no productor.*
- c) *En caso de existir un departamento productor de hidrocarburos con ingreso menor al de algún departamento no productor, el Tesoro General de la Nación (TGN) nivelara su ingreso hasta el monto percibido por el departamento no productor que recibe el mayor ingreso por concepto de coparticipación en el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).*
- d) *El poder ejecutivo asignara el saldo del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) a favor de TGN, Pueblos Indígenas y Originarios, Comunidades Campesinas, de los Municipios, Universidades, Fuerzas Armadas, Policía Nacional y otros.*
Todos los beneficiarios destinaran los recursos recibidos Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), para los sectores de educación, salud y caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo.
Los Departamentos productores priorizaran la distribución de los recursos percibidos por Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) a favor de sus provincias productoras de hidrocarburos.

5.2. LEY N° 3302 DEL PRESUPUESTO GESTIÓN 2006 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2005

En su Artículo 10 (IDH - COMPETENCIAS PREFECTURALES, MUNICIPALES Y DEL SISTEMA UNIVERSITARIO PÚBLICO), señala lo siguiente: *Adicionalmente a las competencias establecidas en la Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, las Prefecturas Departamentales Financiaran los gastos de las siguientes actividades con recursos de IDH liberando de estas obligaciones de financiamiento al TGN.*



- **Costos locales- Municipales**
Costo de Seguro Gratuito de Vejez (cada municipio, lo que corresponda)
Costo de defensoría de la Niñez (cada municipio, lo que corresponda)

5.3. LEY N° 3322 DE ESTABLECIMIENTO DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IDH DE 16 DE ENERO DE 2006

En el Artículo 4° (USO DE LOS RECURSOS), señala lo siguiente: *En cumplimiento a lo determinado en el Referéndum 2004 y la Ley de Hidrocarburos N° 3058 en su Artículo 57, los recursos serán destinados conforme el reglamento:*

- *En el caso de los Gobiernos Municipales a educación, caminos generación de empleo y salud, en este último ámbito deben asumir el 100% del financiamiento del Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSPAM).*
- *En el caso de las Universidades Públicas a infraestructura y equipamiento académico, programa de investigación científica y tecnológica, mejoramiento de la calidad y rendimiento académico, apoyo a los institutos normales superiores, así como a programas de educación inicial sobre la base de convenios específicos y otros.*

5.4. LEY N° 3323 DE CREACIÓN DEL SEGURO DE SALUD PARA EL ADULTO MAYOR (SSPAM) DE 16 DE ENERO DE 2006)

En su Artículo 1° (OBJETO), describe: *Se crea el Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSPAM) en todo el territorio nacional, de carácter integral y gratuito, Otorgara prestaciones de salud en todos los niveles de atención del Sistema Nacional de Salud, a ciudadanos mayores de 60 años de edad con radicatoria permanente en el territorio nacional y que no cuenten con ningún tipo de seguro de salud.*

El Artículo 3° (FUENTES DE FINANCIAMIENTO) señala:

- I. *El financiamiento de Seguro de salud para el Adulto Mayor (SSPAM), será cubiertos con recursos municipales incluyendo los provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos.*



- II. *Las disposiciones de esta Ley son de orden público, tienen carácter obligatorio y coercitivo para el Sistema Nacional de Salud, Gobiernos Municipales y el sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.*
- III. *Los Gobiernos Municipales tienen la responsabilidad de implementar el Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSPAM)*

5.5. LEY N° 3791 DE LA RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ (RENTA DIGNIDAD) DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2007

En el Artículo 8 (CREACIÓN DEL FONDO DE RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ) hace referencia: *Se crea el fondo de la Renta Universal de Vejez, con el objeto de canalizar los recursos del IDH y otras fuentes de financiamiento que serán destinados a financiar la renta Universal de vejez y los Gastos Funerales.*

En el Artículo 9 (FUENTE DE FINANCIAMIENTO) señala:

- a) *El 30% de todos los recursos percibidos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) de las Prefecturas, Municipio, Fondo Indígena y Tesoro General de la Nación.*
- b) *Los dividendos de las Empresas Públicas Capitalizadas en la proporción accionaria que corresponde a los bolivianos.*

Los Recursos generales por las fuentes de financiamiento señaladas, deben ser depositados en cuenta del Fondo de Renta Universal de Vejez.

5.6. LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO – GESTIÓN 2010 DE 30 DE DICIEMBRE 2009

En el Artículo 13 (COPARTICIPACIÓN TRIBUTARIA, “IDH” Y REGALÍAS), se hace referencia: *El órgano Ejecutivo, a través del “MEFP”, modificará los presupuestos institucionales de las entidades beneficiarias cuando los ingresos por coparticipación tributaria, “IDH” y Regalías Departamentales, excedan los montos presupuestado.*

El Artículo 28 (UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL “IDH” PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS) señala: *Adicionalmente a las competencias señaladas en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos y sus Decretos Reglamentarios, se Autoriza a las Prefecturas Departamentales, utilizar recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en*



proyectos de inversión en la red Vial Fundamental de Caminos; y a los Gobiernos Municipales, utilizar recursos del IDH en proyectos de inversión en infraestructura en el Sector Salud, Sector Productivo, Caminos Vecinales Contrapartes y Contrapartes en proyectos de electrificación.

5.7. LEY N° 31 - MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN DE 19 DE JULIO DE 2010

Se hace referencia a los siguientes artículos: Artículo 2. (OBJETO). *“La presente Ley tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del Artículo 271 de la Constitución Política del Estado y las bases de la organización...”*.

Artículo 3. (ALCANCE). El alcance de la presente Ley comprende lo siguiente: bases de la organización territorial del Estado, tipos de autonomía, procedimiento de acceso a la autonomía y procedimiento de elaboración de estatutos y Cartas Orgánicas, regímenes competencial y económico financiero, coordinación entre el nivel central del Estatuto y las Entidades territoriales autónomas, marco general de la participación y el control social en las entidades territoriales autónomas.

Artículo 105. (RECURSOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS MUNICIPALES). Son recursos de las entidades territoriales autónomas municipales: numeral 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMA

Las entidades territoriales autónomas que reciban recursos de transferencias por el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) podrán utilizarlos en el ámbito de sus competencias, en conformidad a la Constitución Política del Estado y las disposiciones legales vigentes.

5.8. LEY N° 264 - DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA “PARA UNA VIDA SEGURA” DE 31 DE JULIO DE 2012

En el Artículo 38 (PRESUPUESTO), hace referencia a:



La elaboración y la ejecución de políticas públicas, planes programas, proyectos y estrategias de seguridad ciudadana y el establecimiento y funcionamiento de la institucionalidad de la seguridad ciudadana, se sujetaran al siguiente financiamiento:

- *Presupuesto del Ministerio de Gobierno.*
- *Las entidades territoriales autónomas departamentales asignarán como mínimo el diez por ciento (10%) de los recursos provenientes de la coparticipación y nivelación del “IDH”, previa deducción del treinta por ciento (30%) destinado a la Renta Dignidad*
- *Las entidades Territoriales Autónomas Municipales e indígena originario campesinas asignaran recursos de acuerdo a su población, conforme a lo siguiente:*
 - *Con cantidad poblacional menor o igual a 50.000 habitantes, como mínimo un cinco por ciento (5%) de los recursos provenientes de la coparticipación y nivelación del “IDH”, previa deducción del treinta por ciento (30%) de la Renta Dignidad.*
 - *Con cantidad poblacional mayor a 50.000 habitantes, desde un diez por ciento (10%) de recursos provenientes de la coparticipación y nivelación del “IDH” previa deducción del treinta por ciento (30%) destinado a las Renta Dignidad.*
- *Los créditos y donaciones nacionales o internacionales.*
- *Otros recursos*

Los bienes inmuebles, muebles, equipamiento y tecnología preventiva pública adquirida, serán utilizados únicamente por Policías Boliviana para seguridad ciudadana y administrados por el Ministerio de Gobierno en coordinación con la policía Boliviana.

5.9. DECRETO SUPREMO N° 28421 - MODIFICACIÓN DEL D.S. 28223 REFERIDO A ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS CON RECURSOS DE “IDH”.

El Artículo 2 hace referencia a la modificación del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223 de 27 de junio de 2005, en el “*numeral II de competencias, inciso b) Municipios*” de la siguiente manera:

- II. Competencias: En el marco de lo que establece en el Artículo 57 de la Ley de Hidrocarburos, sobre la base a los recursos asignados... los beneficiarios del “IDH” destinaran estos ingresos a:*



b) **MUNICIPIOS:** en el ámbito de **Educación** se detalla las siguientes competencias:

- *Fortalecimiento de la gestión educativa municipal:*
 - *Institucionalización, consolidación y garantía del funcionamiento de la instancia de gestión educativa municipal.*
 - *Planificación Municipal de Educación, los Planes contendrán proyectos educativos bajo las directrices nacionales, co-financiados por el Gobierno Nacional.*
 - *Provisión de asistencia técnica para la implementación de los Planes Municipales de Educación.*
- *Promoción al acceso y permanencia escolar a través de:*
 - *Provisión de servicios de alimentación complementaria escolar.*
 - *Servicios de transporte escolar.*
 - *Implementación de internados escolares y hospedajes.*
 - *Generación de becas escolares e incentivos.*
- *Provisión de infraestructura, procesos pedagógicos y equipamiento para mejorar la calidad y promover la equidad de la educación escolar:*
 - *Dotación de equipamiento, mantenimiento y reposición de equipo informático y software, audiovisuales, bibliotecas de escuela, bibliotecas de aula y material didáctico.*
 - *Dotación y reposición de material de escritorio, limpieza e higiene y seguridad a las unidades educativas.*
 - *Construcción, ampliación, refacción y mantenimiento de la infraestructura educativa (incluida la deportiva y artística formativa y de investigación) y mobiliario.*
- *Distribución y conservación de los materiales educativos producidos por el Ministerio de Educación.*

En el ámbito de Salud se detalla las siguientes competencias:

- *Fortalecimiento de los Directorios Locales de Salud - DILOS, con financiamiento de la gestión operativa para supervisión de servicios de salud y planificación Estratégica Municipal en Salud.*



- *Campañas masivas de vacunación y acciones municipales de prevención y control de enfermedades endémicas.*
- *Asistencia nutricional complementaria para el menor de dos años.*
- *Brigadas Móviles de Salud.*
- *Conformación de fondos municipales de contraparte para proyectos integrales de promoción de la salud y prevención de enfermedades.*
- *Programas operativos de vigilancia y control epidemiológico a nivel local.*

En el ámbito de **Fomento al desarrollo económico local y promoción de empleo** se detalla las siguientes competencias:

- *Asistencia técnica y capacitación al sector productivo.*
- *Facilitación al acceso al sistema financiero a través del apoyo a la micro, pequeña y mediana.*
- *Provisión de servicios, infraestructura y equipamiento.*
- *Promoción del territorio y desarrollo de espacios e instancias de concertación público - privado.*
- *Promoción de empleo.*

En el ámbito de **Seguridad Ciudadana** se detalla las siguientes competencias:

- *Dotación de módulos o instalaciones policiales, equipamiento, mantenimiento y provisión de servicios básicos, para la prestación de servicios policiales y de seguridad ciudadana integrales; La Policía Nacional y los Gobiernos Municipales coordinarán acciones que permitan desarrollar estos programas de manera semestral. La Policía Nacional es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.*

5.10. DECRETO SUPREMO N° 29322 - MODIFICACIÓN AL D.S. N° 28421, REFERIDO A LA DISTRIBUCIÓN DEL “IDH”.

Artículo 2.- (MODIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL “IDH”). Se modifica los porcentajes de distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos para las Prefecturas, Municipios y Universidades, de acuerdo a la siguiente composición:

- a) 66.99 % para el total de los Municipios del Departamento, el cual será distribuido entre los beneficiarios de acuerdo al número de habitantes de su jurisdicción municipal, establecido en el censo nacional de población y vivienda.*



5.11. DECRETO SUPREMO N° 29565 - DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO CON LOS RECURSOS DEL “IDH”.

Artículo 2°.- (OBJETO DEL GASTO) “...sobre el destino de los ingresos provenientes del “IDH” a los sectores de educación, salud, caminos de desarrollo productivo, seguridad ciudadana, infraestructura, Mancomunidades y todo lo que contribuye a la generación de fuentes de empleo, se complementó el Decreto Supremo N° 28421 de 21 de octubre de 2005 en el punto II Competencias, inciso b)”; de la siguiente manera:

**Tabla N° 2
 Aclaración y ampliación del objeto de gasto con recursos “IDH”**

COMPETENCIAS POR ÁREAS					
Educación	Salud	Fomento al desarrollo económico y promoción de empleo	Seguridad Ciudadana	Infraestructura	Asignación de recursos a las Mancomunidades
Promoción de procesos con base en sus usos y costumbres.	Financiar ítems en Salud imputables únicamente a la partida 25220 “Consultores en Línea”	Promover el crecimiento económico involucrando a los agentes, locales y externos.	Servicios de emergencia.	Construir, equipar y mantener la infraestructura en los sectores de educación, salud, micro riego, caminos vecinales, vías urbanas, cordones, aceras, saneamiento básico, mantenimiento de desagües pluviales, ampliación de redes de desagüe pluvial, mantenimiento y canalización de torrenteras.	Asignar recursos del “IDH” a las Mancomunidades para proyectos de inversión conforme lo establecido en la normativa vigente
Apoyo a la educación en medio ambiente y conservación de la biodiversidad.	Construcción y mantenimiento de polideportivos en las unidades educativas.	Establecer incentivos a la producción, agricultura, forestación y biodiversidad.	Seguridad vial.		
Financiar ítems en Educación de la partida 25220 “Consultores en Línea”.	Disposición de residuos hospitalarios.	priorizar la inversión en programas y proyectos de apoyo a la producción de alimentos	Construcción y mantenimiento de Centros de Detención Preventiva.		
Provisión de servicios de alimentación complementaria escolar y de transporte.	Tareas de prevención y mitigación	Contratación de mano de obra para generación de empleo temporal	Apoyo a los Consejos de Seguridad Ciudadana.		
Construcción y mantenimiento de centros culturales en las unidades educativas	Provisión y conservación de fuentes de agua, incluye materiales, equipamiento y promoción	Programas de primer empleo en convenio con universidades, institutos y, empresas.			

Fuente: Elaboración propia en base al D.S. 29565



CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1. PLANIFICACIÓN

La etapa de planificación comprende el diseño de la estrategia para la ejecución del trabajo de auditoría, con el fin de asegurar que el Auditor Gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad a ser auditada en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la misma, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

La información obtenida durante esta etapa, es organizada y ordenada de forma tal que sirve principalmente como un instrumento de trabajo para planificar el resto de etapas, resumiendo así el plan final en un documento denominado “**Memorándum de Planificación de Auditoría**” (MPA), cuyo contenido es comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría conformado para la realización del trabajo, de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio rol en la auditoría.

6.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

6.1.2. NATURALEZA, OBJETIVO Y OBJETO DEL TRABAJO

6.1.2.1. NATURALEZA

De conformidad con lo establecido en la Programación Operativa anual de la Unidad de Auditoría Interna para la gestión 2015 del “GAMPLP”, se ha previsto realizar la auditoría operacional sobre el “Cumplimiento del Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relativo a la utilización de recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH”, por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014”.

Al respecto, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223 del 27/06/2005 relativo a la asignación de competencias con recursos de “IDH”, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005, en su párrafo V numeral 2 en lo referente al REGISTRO



Y CONTROL establece, entre otros aspectos, que “...*Los beneficiarios presentarán de acuerdo a normativa legal vigente, Estados Financieros auditados sobre la ejecución de los recursos institucionales y auditorías operativas sobre el cumplimiento de sus Programas Operativos Anuales, con pronunciamiento expreso sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del “IDH”.*”

6.1.2.2. OBJETIVO

Realizar una Auditoría Operacional de los Recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH”, emitiendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento (eficacia) del Programa Operativo Anual “POA” del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la gestión 2014, así como su uso y destino.

6.1.2.3. OBJETO

La auditoría comprende las operaciones realizadas por el “GAMLP” en la gestión 2014 con recursos del “IDH”, y la documentación e información que respalda dichas operaciones, consecuentemente la auditoría comprende la siguiente documentación de la entidad, considerada la más relevante:

- Programa de Gobierno 2010/2015 “10 Tareas para La Paz” del “GAMLP”.
- “POA” aprobado de la gestión 2014, incluyendo los “POA’s” reformulados aprobados.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos 2014, por fuente de financiamiento y categoría programática.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del “POA” y del Plan de Inversiones del “IDH” correspondiente a la gestión 2014.
- Comprobantes contables y documentación de respaldo de las operaciones con recursos del “IDH”.
- Otra documentación según las circunstancias.

6.1.3. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

De acuerdo con la Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna para la gestión 2015, el Alcalde Municipal de La Paz comunicó al Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, su compromiso



de presentar el informe de Auditoría Operativa con Recursos del “IDH” hasta el 31/07/2015, por lo tanto el Alcalde Municipal instruye a Auditoría Interna contar con el informe de auditoría hasta el 30/04/2015, se ha previsto el siguiente cronograma de actividades:

Tabla N° 3
Cronograma de actividades

Actividades	Fechas estimadas
Relevamiento de información	01/04 al 06/04/2015
Etapa de planificación	07/04 al 14/04/2015
Ejecución (trabajo de campo)	15/04 al 20/05/2015
Preparación de informes	
- Emisión de un primer informe	30/04/2015
- Emisión de un segundo informe (Control Interno)	21/05 al 29/05/2015

Fuente: Extractado del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

6.1.4. COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

6.1.4.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD Y MARCO LEGAL DE CREACIÓN

El “GAMLP” es una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional. La Ley N° 1669 del 30/10/1995, delimita la jurisdicción del Municipio de La Paz como Sección de la Provincia Murillo.

6.1.4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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



6.1.4.3. FINES DEL “GAMLP”⁶⁹

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. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines:

- Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
- Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
- Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
- Promover el desarrollo económico municipal, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
- Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
- 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, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.

6.1.5. NÚMERO DE EMPLEADOS

Para el cumplimiento de sus actividades programadas en el “POA” de la gestión 2014, el “GAMLP” contaba con 7.413 servidores públicos, entre personal permanente y eventual (información obtenida de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Salarios), distribuidos en las distintas unidades organizacionales de la entidad.

⁶⁹ Artículo 7 de la Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”



6.1.6. EQUIPO DE TRABAJO

En el Programa Operativo Anual de Auditoría Interna para la gestión 2015, se ha estimado insumir 450 días auditor para la presente auditoría. Al respecto, debido a que el Alcalde Municipal instruye a la Unidad de Auditoría Interna contar con el informe de auditoría hasta el 30/04/2015, se requerirá la participación de un número adicional de personal, respecto a lo previsto en el “POA”, en consecuencia a continuación se detalla la conformación del equipo de trabajo y el tiempo (en días) a emplear:

Tabla N° 4
Equipo de trabajo

Cargo	Nombres	DÍAS AUDITOR			
		Etapas de Planificación	Etapas de Ejecución	Etapas de Comunicación de Resultados	Total Presupuestado
Auditora General	Lic. Lucila Sánchez de Bustillo	5	0	15	20
Supervisor General	Lic. Zenón Padilla R.	5	0	15	20
Supervisor de Área	Lic. Fidel Quisbert.	20	25	15	60
Supervisor de Área	Lic. María Luisa Ramírez R.	20	0	0	20
Supervisor de Área	Lic. Marizol Zapata M.	15	5	0	20
Auditor Encargado	Lic. Edwin Guzmán	0	45	15	60
Auditor Encargado	Lic. Emiliana Huasco P.	0	20	0	20
Auditor Encargado	Lic. Otilia Lucia Mendoza	5	40	15	60
Auditor Interno	Lic. Boris Quevedo	5	45	10	60
Auditor Interno	Lic. Virginia Gutiérrez	0	20	0	20
Auditor Interno	Lic. Imelda Iris Saavedra Durán	0	20	0	20
Auditor Interno	Lic. Royer Marcos Ramírez G	0	30	0	30
Auditor Interno	Lic. Jimmy Ariel Guarachi Quispe	0	20	0	20
Asistente Técnico de Auditoría	Egr. Marcial S. Choque Callisaya	0	20	0	20
TOTAL PARCIAL		75	290	85	450



Cargo	Nombres	DÍAS AUDITOR			
		Etapa de Planificación	Etapa de Ejecución	Etapa de Comunicación de Resultados	Total Presupuestado
Trabajo Dirigido	Egr. Conde Antezana Marisol Isabel	0	20	5	25
Trabajo Dirigido	Egr. Guzmán Rivera Alejandro	0	20	5	25
TOTAL GENERAL		75	330	95	490

NOTA: Cabe recalcar que el Alcalde Municipal requirió contar con el informe general al 30 de abril de 2015.

Fuente: Extractado del Memorándum de Planificación de Auditoría - MPA

6.1.7. CRITERIO DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA

El criterio de selección de la muestra para cubrir el referido alcance fue aleatorio (muestreo a criterio), que consiste en considerar los montos más significativos de uso de recursos del “IDH” incorporados en las categorías programáticas del “POA” 2014, así como una muestra adicional de operaciones:

Tabla N° 5
Detalle de la Muestra

Detalle de la muestra	Número de Comprobantes a revisar	Importe Bs	%
Muestra revisada en el Examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros al 31/12/2014	181	253.276.110	52
Muestra adicional revisada en la Auditoría Operacional	186	36.196.168	8
Total muestra a ser revisada (revisión financiera y de cumplimiento de metas y objetivos)	367	289.472.278	60
Gastos ejecutados no analizados	-	189.224.679	40
Total gastos ejecutados con recursos “IDH” (Fuente y Organismo 41-119)		478.696.957	100

Fuente: Extractado del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

6.1.8. OPERACIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL “GAMLP” RELACIONADAS CON EL USO DE RECURSOS DEL “IDH”

Las operaciones y actividades del “GAMLP” en relación a los recursos del “IDH”, están basadas en las competencias municipales, resultantes de la asignación de recursos del “IDH” establecidas en la Ley N° 475 del 30/12/2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral, la



Ley N° 3791 del 27/11/2007 y el Decreto Supremo N° 29400 del 27/12/2007, de creación de la Renta Universal de Vejez (Renta Dignidad), el Decreto Supremo N° 0859 del 21/04/2011, para promover y fortalecer la educación cívico patriótica, el Presupuesto General del Estado gestión 2014, aprobado mediante Ley N° 455 del 11/12/2013, que en su disposición final segunda, con relación al uso de los recursos del “IDH”, mantiene la vigencia de anteriores leyes financieras; adicionalmente como parte de las competencias municipales, se incluyen las establecidas en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223, modificado por el Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005.

Tabla N° 6
Presupuesto por Categorías Programáticas

N°	Programa Denominación	Total Presupuestado Bs	Total Ejecutado Bs	Total Muestra Bs
11	Saneamiento Básico	278.042	277.986	0
18	Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento Vial	95.682.306	87.248.662	25.672.904
19	Servicio Catastro, Orden Territorial Control Espacio Urbano y Rural	640.000	436.318	0
20	Servicio, Infraestructura y Equipamiento para la Salud	61.708.404	56.530.345	44.500.629
21	Servicio, Infraestructura y Equipamiento para la Deporte	34.576.878	23.165.656	6.551.234
22	Servicio, Infraestructura y Equipamiento para el Deporte	2.640.000	2.539.853	0
27	Vialidad, Movilidad y Transporte Publico	23.961.186	14.830.417	5.211.885
31	Prevención y manejos de Riesgos y Desastres Naturales	32.231.377	31.132.105	13.019.680
33	Servicio, Infraestructura y Equipamiento para la seguridad ciudadana	14.456.994	14.375.188	0
34	Fortalecimiento Municipal	350.000	16.483	0
35	Infraestructura para la Gestión Empresarial Emprendedurismo del Desarrollo Económico Local y Promoción del Empleo	409.500	401.310	0
38	Atención de Emergencias	40.368.193	40.248.619	36.249.593
39	Mantenimiento y Mejoramiento de Barrios y comunidades	300.000	291.465	0
40	Alimentación Complementaria	43.115.000	41.834.295	41.834.295
42	Parque Urbano Central	400.000	375.014	0
50	Construcción y Mantenimiento del Sistema de Drenaje Pluvial	30.605.927	29.284.334	
51	Asfaltado de Vías	34.428.634	25.857.306	13.542.336

Fuente: Extractado del Informe AIE-009/2015



6.1.9. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Al realizar la Auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de personal y horas, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la situación financiera originalmente presentada por la entidad. Al determinar los Niveles de Significatividad, se enfoca todos los procedimientos de Auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel, la auditoría comprenderá la evaluación del cumplimiento de las metas que respaldan los objetivos del “POA” del “GAMLP”, con recursos del “IDH”, por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014, con un alcance del 60% cuyo resumen se presenta a continuación:

Tabla N° 7
Determinación de la Muestra de Auditoría

N°	Categoría Programática			DA	Presupuestado Bs	Presupuesto Ejecutado por categoría programática (Devengado SIGMA) - Bs	Total Muestra Real	
	Programa (Ver Tabla 9)	Proyectos	Actividad				Importe Bs	%
1	98	0	19	33	55.370.376	55.366.388	55.366.388	19
2	99	0	2	33	54.520.761	53.235.322	28.429.768	10
3	40	0	1	9	43.115.000	41.834.295	41.834.295	14
4	38	1	0	5	36.368.193	36.249.593	36.249.593	13
5	20	7	0	9	20.828.906	20.226.401	20.226.401	7
6	31	0	2	5	13.020.000	13.019.680	13.019.680	5
7	20	0	21	37	13.000.004	12.365.521	12.365.521	4
8	18	0	1	56	12.700.000	12.199.280	12.199.280	4
9	20	8	0	9	13.949.810	11.908.707	11.908.707	4
10	51	0	101	56	8.543.025	8.542.920	8.542.920	3
11	50	19	0	5	8.000.000	7.999.984	7.999.984	3
12	18	0	3	56	7.000.000	6.974.197	6.974.197	2
13	21	0	5	9	6.804.948	6.551.234	6.551.234	2
14	18	0	2	56	7.050.000	6.499.427	6.499.427	2
15	50	8	0	31	5.656.000	5.656.000	5.656.000	2
16	50	18	0	5	5.438.210	5.437.583	5.437.583	2
17	27	3	0	7	6.874.753	5.211.885	5.211.885	2
18	51	51	0	56	5.000.000	4.999.415	4.999.415	2
Subtotal					323.239.986	314.277.832	289.472.278	100
Otras Categorías no analizadas					216.898.072	164.419.125		
Total Importes					540.416.607	478.696.957	289.472.278	
Totales en Porcentajes						100%	60%	

SIGMA : Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa

DA : Dirección Administrativa

Fuente : Extractado del Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA).



6.1.10. DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD

La materialidad son los errores, incluyendo omisiones que se consideran importantes si, individualmente o en forma acumulada, podrían de manera razonable influir sobre las decisiones económicas que los usuarios toman.⁷⁰ En el siguiente cuadro se expone el total presupuestado para todas las categorías programáticas con recursos de “IDH”, mediante el cual se toma el 10% como nivel de materialidad es decir, si el monto resultante es mayor al 10% se considera “material”; posteriormente se calculó el nivel de error tolerable, que se obtiene del 75% del nivel de materialidad como se demuestra, por lo tanto si el monto resultante del nivel de error tolerable es menor al 75% se considera aceptable.

Tabla N° 8
Determinación del nivel de error tolerable y materialidad

DETALLE	%	Bs
Total presupuesto ejecutado	100% = (A)	478.696.957
Nivel de Materialidad	10% de A = (B)	47.869.696
Nivel de Error Tolerable	75% de (B) = (C)	35.902.272
Nivel de aceptación de error	(B) - (C) = (D)	11.967.424

Fuente: Elaboración propia en base a la determinación de la muestra.

6.1.11. ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL “GAMLP”

Tabla N° 9
Detalle de las Direcciones Administrativas u Áreas Organizacionales del “GAMLP”

N°	Número de Dirección Administrativa	Denominación del Área Organizacional
1	5	Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos (actual Secretaria Municipal de Gestión Integral de Riesgos)
2	7	Oficialía Mayor de Infraestructura Pública (actual Secretaria Municipal de Infraestructura Publica)
3	9	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (actual Secretaria Municipal de Desarrollo Humano)
4	31	Programa de Drenaje Pluvial
5	33	Unidad de Tesorería (dependiente de la actual Secretaria Municipal de Finanzas)
6	37	Unidad de Administración y Coordinación Red (dependiente del actual Sistema de salud)
7	56	Dirección Especial de Movilidad, Transporte y Vialidad (actual Secretaria Municipal de Movilidad, Transporte y Vialidad)

Fuente: Extractado del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

⁷⁰ NIA 320, La materialidad en la planeación y desarrollo de una auditoría.



Tabla N° 10
Importancia de las Áreas Organizacionales

N°	Área Organizacional del "GAMLP"	Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional	Competencias	Grado de Importancia
1	Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos	Gestionar la integración de riesgos mediante evaluaciones, estudios, atención inmediata y monitoreo del estado de las infraestructuras de las cuencas y áreas de riesgo ocasionadas por hechos naturales y ocasionadas por el hombre; proponiendo la implementación de planes, políticas públicas y proyectos como alternativas de reducción de riesgos.	Riesgos ocasionados por hechos naturales Infraestructura	Alto
2	Oficialía Mayor de Infraestructura Pública	Garantizar la protección del territorio, las personas, la propiedad pública y el aprovechamiento óptimo de los recursos asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de los diseños de proyectos de inversión, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del Municipio, promoviendo la equidad, calidad de vida e igualdad de oportunidades de las personas.	Infraestructura	Alto
3	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano	Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, buscando la equidad de género y la integración generacional, concertando políticas con actores públicos, privados y estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.	Educación, Salud, Infraestructura, Fortalecimiento de la gestión educativa	Alto
4	Programa de Drenaje Pluvial	Promover acciones de coordinación, relacionamiento y gestiones entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instituciones relacionadas, para la implementación del Plan Maestro de Drenaje y de criterios técnicos de la Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos "DEGIR", a través de diseño de proyectos, ejecución de obras de drenaje pluvial, que permita su adecuada implementación y la reducción de riesgos en el Municipio de La Paz, logrando mejores y mayores niveles de eficiencia, eficacia y economía.	Infraestructura	Alto
5	Unidad de Tesorería	Administrar los recursos financieros monetarios, aplicando el principio de Unicidad de Caja e implantando políticas de pago, para cumplir con las obligaciones de manera oportuna, así como registrar, controlar y conciliar las cuentas bancarias.	Infraestructura	Alto
6	Unidad de Administración y Coordinación de la Red Municipal de Salud	Administrar de manera eficiente y transparente los recursos municipales a través de la implementación de la normativa vigente, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos en los establecimientos de la Red Municipal de Salud.	Salud	Alto
7	Dirección Especial de Movilidad, Transporte y Vialidad	Formular estrategias e instrumentos de planificación del sistema de transporte, tráfico y vialidad del Municipio, integrados a la planificación territorial; administrando los sistemas viales y de transporte, en el marco del desarrollo territorial sostenible.	Infraestructura	Alto

Fuente: Información extractada del Manual de Organización y Funciones de la Gestión 2014, aprobado mediante Ley Autonómica N° 042 de 09/09/2013.



Por el tamaño de la entidad y con base en la revisión de las operaciones, se consideró como criterio adicional de selección, las áreas organizacionales del “GAMLP”, detalladas en el cuadro anterior, por su importancia estratégica para el cumplimiento de las competencias específicas con recursos del “IDH”.

6.1.12. RESTRICCIONES EN EL ALCANCE DE TRABAJO

En las auditorías correspondientes a las gestiones 2011, 2012 y 2013, la Comisión de la Unidad de Auditoría Interna no pudo determinar, para algunas categorías programáticas analizadas, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el “POA”, debido a que en su redacción no se especificaban las cantidades y unidades de medida; Por tanto se consideraron las Fichas Perfiles que respaldan las categorías programáticas identificando una meta específica y la determinación del grado de cumplimiento de la misma, y su verificación a través de las planillas de avance de obra en proceso al cierre de la gestión, planillas finales de obra, informes emitidos por los fiscales y supervisores de obra, actas de conformidad, inspecciones físicas y la existencia de actas provisionales y definitivas.

6.1.13. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los Procedimientos de Auditoría son operaciones específicas que se aplica en el desarrollo de una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias; los procedimientos pueden clasificarse en:

- Revisión financiera de una muestra seleccionada de los gastos ejecutados.
- Verificación física de obras, materiales y servicios adquiridos con recursos del “IDH”.
- Verificación y análisis del cumplimiento de metas programadas que forman parte de los objetivos de gestión, y reportadas al cierre de la gestión 2014.
- Selección de las categorías programáticas para su análisis, identificación de las metas formuladas, así como los objetivos relacionados con las mismas.
- Verificación del cumplimiento de las metas por categorías programáticas seleccionadas, en cuanto a los desembolsos efectuados y el registro de devengado y pagado.
- Verificación de la documentación e información que respalda los registros contables en relación a lo presupuestado.
- Análisis de las “Ficha Perfil” para determinar el grado de cumplimiento en los casos que corresponda.



Tabla N° 11
Muestra Inicial y real por Categorías Programáticas con recursos de “IDH”

N° Categoría Programática	Nombre del Programa	Cantidad de Proyecto o Actividad	Presupuestado Bs	Devengado Bs	Porcentaje % de la muestra (1)
18	Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento Vial	3	26.750.000	25.672.904	5
20	Servicios, Infraestructura y Equipamiento para la Salud	3	47.778.720	44.500.629	9
21	Servicios, Infraestructura y Equipamiento para la Educación	1	6.804.948	6.551.234	1
27	Vialidad, Movilidad y Transporte Público	1	6.874.753	5.211.885	1
31	Prevención y Manejo de Riesgos y Desastres Naturales	1	13.020.000	13.019.680	3
38	Infraestructura para la Gestión Empresarial, Emprendedurismo del Desarrollo Económico Local y Promoción del Empleo	1	36.368.193	36.249.593	8
40	Alimentación Complementaria	1	43.115.000	41.834.295	9
50	Construcción y Mantenimiento del Sistema de Drenaje Pluvial	3	19.094.210	19.093.567	4
51	Asfaltado de Vías	2	13.543.025	13.542.336	3
98	Partidas no Asignables a Programas - Otras Transferencias	1	55.370.376	55.366.388	12
99	Partidas no Asignables a Programas – Deudas	1	54.520.761	53.235.322	11
Total Muestra Inicial		18	323.239.986	314.277.832	66
Menos: Importes no analizados en categorías programáticas que forman parte de la Muestra:				24.805.554	5
Total muestra Real				289.472.278	60

(1) Representa los porcentajes ejecutados por Programa respecto al total ejecutado registrado como devengado en el Sigma Municipal, con recursos del “IDH”, donde la muestra total analizada es del 60%

Fuente: Extractado del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

6.1.14. PRINCIPALES FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS

El “GAMLP” dispone de varias fuentes de recursos para financiar sus actividades, como:

- Coparticipación tributaria
- Donaciones HIPIC II
- Préstamos externos (CAF, Banco Mundial, BID, etc.)
- Transferencias “IDH”
- Donaciones
- Recursos propios etc.

A continuación se detallan los recursos presupuestados y percibidos por el “GAMLP” en la gestión 2014, por fuente de financiamiento y organismo financiador:



Tabla N° 12
Fuente de Financiamiento del “GAMLP”

Fuente de Financiamiento/Organismo		Presupuestado	Devengado	Percibido
Código	Descripción	Bs	Bs	Bs
20 - 210	Recursos Específicos de Municipalidades e Indígena Originario Campes	661.486.251	635.123.260	621.009.350
20 - 220	Regalías	227.158	194.199	194.199
20 - 230	Otros Recursos Específicos	24.259.708	8.053.482	8.028.498
41 - 113	Tesoro General de la Nación - Coparticipación Tributaria	875.145.058	592.559.909	592.559.909
41 - 119	TGN. - Impuesto Directo a los Hidrocarburos	540.416.607	339.308.307	339.308.307
41 - 120	TGN. - Impuesto a la Participación en Juegos	32.580	0	0
43 - 411	Banco Interamericano de Desarrollo	270.601	0	0
43 - 415	Agencia Internacional de Fomento (BM)	5.793.521	3.167.322	3.167.322
44 - 115	Donaciones - HIPC II	27.422.848	10.451.077	10.451.077
44 - 371	Unión Europea	735.920	0	0
44 - 720	Basket Funding	0	0	0
70 - 314	Cooperación Andina de Fomento	30.923.330	30.923.329	30.923.329
70 - 411	Banco Interamericano de Desarrollo	88.111.106	40.112.505	40.112.505
70 - 415	Agencia Internacional de Fomento (BM)	38.168.886	6.860.000	6.860.000
80 - 341	Centro NN.UU. para los Asentamientos Humanos	15.399	0	0
80 - 357	Programa de las NN.UU. para el Desarrollo	8.115	0	0
80 - 371	Unión Europea	2.947.664	1.792.721	1.792.721
80 - 415	Agencia Internacional de Fomento (BM)	7.924.574	2.058.000	2.058.000
80 - 515	Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación	1.000.000	1.010.000	1.010.000
80 - 528	Agencia Española de Cooperación Internacional	2.337.067	1.680.704	1.680.704
80 - 561	Japón	2.370.648	708.372	708.372
80 - 729	Otros Organismos Financiadores Externos	612.353	170.637	170.637
87-230	Otros Recursos Específicos	13.150.220	3.313.050	3.313.050
Totales		2.323.359.614	1.677.486.872	1.663.347.978

Fuente: Información obtenida del Estado de Ejecución de Recursos por Fuente y Organismo Financiador de la gestión 2014 (SIGMA Municipal - 2014).



6.1.15. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión sustancialmente distorsionadas sobre los: Sistemas, Registros, Información Financiera y Actividades u Operaciones de la entidad, el Riesgo de Auditoría está compuesto por el Riesgo Inherente, de Control y de Detección, que desarrollamos a continuación:

a) Evaluación del Riesgo Inherente por Componente

Constituye la posibilidad que exista errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de Control Interno, diseñados y aplicados por la entidad; este riesgo depende directamente de distintos factores:

- Número e importancia de ajustes y diferencias de Auditoría en años anteriores.
- Complejidad de cálculos.
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.
- Experiencia y competencia del personal.
- Juicio necesario para determinar los montos.
- Mezcla y tamaño de las partidas.
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos.

El grado de Riesgo Inherente depende de factores generales y específicos, cuyo nivel de riesgo fue evaluado en función de la siguiente combinación: **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** (en remota, posible y probable), y **SIGNIFICATIVIDAD** (poco significativo, significativo y muy significativo); entre los factores de riesgo considerados en la presente auditoría se tienen:



Tabla N° 13
Factores de Riesgo Inherente

Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia errores y/o irregularidades	Significatividad	Nivel de riesgo
<p>Rotación de personal, principalmente del personal de la Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo, directamente relacionado a la planificación y control del “POA” (objeto de la auditoría).</p> <p><i>Justificación:</i> El personal responsables de las Direcciones y Unidades de la Oficialía, (Oficial Mayor y los principales responsables de unidad) durante la gestión 2014 se mantuvo en sus respectivos cargos salvo en 2 casos.</p>	Remota	Significativo	Bajo
<p>El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) fue actualizado y aprobado.</p> <p><i>Justificación:</i> El RE-SPO fue compatibilizado por el Órgano Rector mediante nota Cite EMEFP/VPCF/DGNGP/USP-512/09 del 08/07/2009 y aprobado mediante Ordenanza Municipal “GMLP”. N° 004/2010 del 27/01/2010 y promulgado el 12/02/2010; dicho documento tiene significativa importancia en cuanto a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del “POA”, el cual se mantiene vigente y sin modificaciones.</p>	Remota	Significativo	Bajo
<p>Reiteradas reformulaciones del “POA” durante la gestión 2014 (cinco reformulaciones en la gestión 2014).</p> <p><i>Justificativo:</i> El “POA” fue reformulado en cinco oportunidades en la gestión 2014, de acuerdo con las Leyes Municipales Autonómicas Nos. 070 del 07/04/2014, 076 del 30/04/2014, 086 del 17/07/2014, 109 del 18/11/2014 y 116 del 16/12/2014.</p>	Posible	Significativo	Moderado
<p>Modificaciones continuas de la normativa legal sobre el “IDH”</p> <p><i>Justificativos:</i> En el periodo 2005 a 2014, el Órgano Ejecutivo ha promulgado continuas disposiciones legales relacionadas con el uso de los recursos del “IDH”.</p>	Posible	Significativo	Moderado

Fuente: Extractado del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

Por las situaciones expuestas, consideramos en su conjunto como **MODERADO** el nivel de riesgo inherente para fines de la presente auditoría.



b) Evaluación del Riesgo de Control Interno (a nivel de ciclos)

Se trata de evaluar que los Controles Internos fallen en detectar o impedir errores de importancia relativa en los Estados Financieros u otras operaciones o procedimientos; así podemos mencionar que los pasos de evaluación y prueba de Control Interno para los componentes se resumen de la siguiente forma:

- Identificar y documentar los controles específicos relacionados con el ciclo operativo mediante Flujogramas y Narrativas.
- Diseñar pruebas de cumplimiento para proporcionar evidencia de que los Controles Internos están funcionando, mediante procedimientos que sustenten la ejecución de la Auditoría.
- Obtener evidencia de Auditoría y evaluar los resultados y los procedimientos de auditoría planificados, a través de papeles de trabajo que respalden la ejecución de los programas de trabajo.
- Informar a los niveles de gerencia apropiados sobre las debilidades sustanciales de control interno identificados y su posterior disposición.
- Emitir un informe exponiendo nuestras recomendaciones para mejorar las prácticas de Control Interno mediante una carta resumiendo los hallazgos de auditoría.

El Riesgo de Control es la posibilidad de que los sistemas de control no prevengan o detecten errores y/o irregularidades significativas en forma oportuna, afectando la información auditada. En este entendido, identificamos algunos factores de riesgo considerados los más importantes, cuya evaluación fue efectuada también en función de la combinación de PROBABILIDAD DE OCURRENCIA y SIGNIFICATIVIDAD, tal como se detalla a continuación:

Tabla N° 14
Factores de Riesgo de Control

Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Significatividad	Nivel de riesgo
Existen todavía unidades ejecutoras responsables del cumplimiento del "POA" con recursos del "IDH", que no efectúan un control efectivo para dar cumplimiento a las metas y objetivos de operación establecidos en el "POA". Al efecto, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la gestión 2014 con recursos del "IDH", hemos identificado algunos casos de unidades ejecutoras cuyos presupuestos no fueron ejecutados.	Posible	Significativo	Moderado



Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Significatividad	Nivel de riesgo
Los 34 indicadores que forman parte del Plan de Inversiones del “IDH” gestión 2014, están orientados a medir los comportamientos financieros con recursos del “IDH”, por ejemplo, en cuanto al nivel de inversión ejecutado en áreas de Educación, Salud, Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos, respecto de la Inversión programada en dichas áreas; consecuentemente, no están relacionados directamente con la medición, en términos de eficacia y eficiencia de los objetivos de gestión planteados, cuya cuantificación en el “POA” del “GAMPLP” está dada a nivel de los objetivos de operación y las metas.	Probable	Significativo	Moderado
El Jefe de la Unidad de Estadísticas Municipales, dependiente de la Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo, que desempeña el cargo a partir de 01/02/2014, no cumple con la experiencia general de 7 años (conforme se establece en el “POAI”), contando con 4 años y 2.5 meses de experiencia. Asimismo, el Director de Investigación e Información Municipal, que desempeña el cargo a partir 01/02/2014, no cumple con la formación profesional establecida en su “POAI”, ya que para el puesto se requiere “Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil o Geográfica”; sin embargo, dicho funcionario es de profesión “Licenciado en Economía”; asimismo, no cumple con la experiencia general de 10 años (establecida en su “POAI”) contando solo con 8 años y 10.5 meses.	Posible	Significativo	Moderado

Fuente: Extractado del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

Como resultado de la evaluación de los principales factores de riesgo de control concluimos que el Riesgo de Control para fines de la presente auditoría en su conjunto es **MODERADO**.

c) Riesgo de Detección

Es la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera y no financiera sujetos a examen, contengan errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría. Este riesgo es controlado por el Auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.

El Riesgo de Detección es la susceptibilidad de que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores y/o irregularidades significativas en la información auditada; en consecuencia, considerando la determinación del riesgo inherente y de control como moderados, corresponde que nuestro alcance de la auditoría, sea **MODERADO**, a fin de reducir nuestro Riesgo de Detección, para el cumplimiento del objetivo de auditoría.



6.1.16. DETERMINACIÓN DEL RIESGO GLOBAL (INSTITUCIONAL)

Es la evaluación preliminar de los controles internos que tiene la institución para asegurar el registro completo de las transacciones en el punto donde ocurren los intercambios y donde se capturan los datos de los mismos, determinando aquellas áreas con mayores problemas de Control Interno y aquellas sobre las que se aplica un enfoque de confianza.

En consecuencia, de la combinación de las tres categorías de riesgo individual evaluadas y detalladas en párrafos precedentes, consideramos como relativamente **MODERADO** el nivel de riesgo global de auditoría aceptado para el presente trabajo.

6.1.17. ENFOQUE DE AUDITORÍA

En el marco del análisis de riesgos inherente, de control y considerando el nivel de riesgo global de la auditoría, todos establecidos como riesgos “moderados”, se determinó un nivel de confianza “alto”. Por lo que nuestro enfoque de auditoría se basó “pruebas de cumplimiento” con amplio alcance; en la selección de la muestra se aplicó el muestreo aleatorio (muestreo a criterio) tomando en cuenta los montos más significativos y considerando un nivel de confianza alto en los controles de la entidad “GAMLP”.

Considerando que emitiremos una opinión sobre eficacia de los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH” del “GAMLP” en la gestión 2014, se evaluará 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 el uso y destino de los recursos.

6.1.18. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO

Consiste en diseñar pruebas de cumplimiento para obtener evidencia de si los controles internos están funcionando según su diseño. Para lograr que sean redactadas de forma ordenada dichas pruebas, debemos considerar que los objetivos de todo Sistema de Control Interno deben ser:



- a. La información y el registro de las operaciones debe ser completa y exacta.
- b. El intercambio de datos por el Sistema de Contabilidad debe ser completo y exacto.
- c. La custodia de los activos debe cumplir con la condición de un adecuado resguardo.
- d. La conducción del negocio y cumplimiento de las políticas de administración debe ser ordenada y eficaz, por lo tanto, los programas deben incluir, los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:
 - Integridad: Si el sistema registra todas las operaciones.
 - Oportunidad: Si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
 - Exactitud: Se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
 - Autorización: Si todas las operaciones se ejecutan en los niveles adecuados.
 - Salvaguarda: Si la documentación esta adecuadamente resguardada.

6.1.19. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Preparar el Programa de Auditoría es seleccionar la naturaleza, alcance bajo muestra y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el Riesgo de Detección a un nivel apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluados de Riesgo Inherente y Riesgo de Control, para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras bajo el examen.

Es de vital importancia en la auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un Programa de Trabajo, debido a que ello permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados antes de que comiencen las pruebas.
- Facilitar la delegación, supervisión y revisión.
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos.
- Documentar la realización de los procedimientos efectuados.



6.1.20. PROGRAMA DE TRABAJO

A continuación se adjunta el Programa de Trabajo correspondiente a la Categoría Programática “21-0000-005” denominado “Dotación de material escolar a estudiantes del Sistema Fiscal”, objeto del presente trabajo (posteriormente en el capítulo de anexos se adjunta el Programa de Trabajo en su integridad).

AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA PAZ “GAMLP”, CON RECURSOS PROVENIENTES DEL “IDH” POR EL PERIODO DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

PROGRAMA DE TRABAJO – CATEGORÍA PROGRAMÁTICA 21-0000-005

Objetivos

1. Establecer si el Programa de Inversión del “IDH” del “GAMLP” o documento equivalente, como parte del POA Institucional aprobado, contiene los objetivos de gestión institucional, objetivos específicos por área organizacional, objetivos de operación y las metas de gestión, así como la definición de indicadores de gestión (indicadores de eficacia y de eficiencia). (Integridad y exactitud).
2. Establecer el cumplimiento (eficacia) del Programa Operativo Anual aprobado con recursos del IDH, considerando las competencias establecidas en las disposiciones legales, sobre el uso y destino de dichos recursos. (Oportunidad y autorización)

Procedimientos	Relación Objetivo Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<u>Verificación del cumplimiento del POA (Eficacia)</u>			
10. Con base en la muestra seleccionada (punto 6), efectúe la comprobación del cumplimiento de las metas que forman parte de los objetivos del POA. Para el efecto, Obtenga de la Unidad Ejecutora, la documentación detallada que respalda la determinación de las metas y los objetivos (medible o cuantificable) con plazos de ejecución (fechas de inicio y finalización).	1 y 2 ↓	LC-15 al LC-15.10.25 ↓	04/15 ↓
11. En caso de no identificarse información y documentación que sustente una meta cuantificable y determinación de plazos de ejecución de operaciones, considere en la evaluación del cumplimiento del POA, únicamente el grado de cumplimiento del presupuesto vigente. Considerando lo establecido en los puntos 6 y 7, y de acuerdo con la naturaleza de las operaciones, verifique lo siguiente:			
13. Adquisiciones de Bienes de Uso, Consumo y Servicios			
13.1 Obtenga los comprobantes y la documentación que respalda el uso de recursos por categoría programática.			
13.2 Asegúrese que los gastos ejecutados estén respaldados por:			
a) Registro de Ejecución del Gasto (C-31 Devengado y pagado).			
b) Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia.	↓	↓	↓



<ul style="list-style-type: none"> c) Orden de Compra o Contrato numerado en el SIM. d) Acta de Recepción firmada por la Comisión de Recepción (para bienes de uso o de consumo) e) Para bienes de uso: Acta de Recepción de Activos Fijos, emitida y firmada por la Unidad de Bienes Muebles (UBM) f) Para bienes de consumo: Formulario Entrada en Almacenes, firmado por el Responsable de Almacenes del Centro Administrativo Financiero. g) Para servicios: Acta de Recepción de Servicios o Informe de Conformidad del Servicio, emitida por la Comisión de Recepción. h) Factura (Por el monto del certificado, sin descuento por retenciones o multas) i) Acta de Entrega al destinatario final de los bienes (Bienes de uso y/o consumo) o servicios. j) Recibo de Pago realizado 	<p>1 y 2</p>	<p>LC-15 al LC-15.10.25</p>	<p>04/15</p>
<p>13.3 Considerando los recursos ejecutados en la categoría programática analizada, verifique el cumplimiento de la Meta (alcance a lograr y fechas de inicio y culminación) y Objetivo de operación establecido en el POA, así como del presupuesto establecido (avance financiero). Considere para ello:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> a) La verificación de la existencia física de los bienes y/o documentación que respalde la prestación del servicio. En caso de no ser posible la verificación física de bienes y/o servicios adquiridos, obtenga confirmación externa o recurra a personal especializado. b) La verificación de hechos posteriores al cierre de la gestión 2014 (Actas de entrega ó informes de conformidad, pagos finales) 			
<p>13.4 En caso de existir diferencias en la verificación del cumplimiento físico (Metas y Objetivos) y financiero (Presupuesto) determinado en la auditoría con lo registrado en el POA y presupuesto ejecutado, solicite aclaraciones.</p>			
<p>13.5 Establezca que la operación se encuentre dentro de las competencias de uso de recursos con fondos del IDH.</p>			
<p>13.6 Emita una conclusión basada en la verificación del cumplimiento del POA y Presupuesto.</p>			

Nota: El presente programa no es limitativo, pudiendo incorporarse procedimientos adicionales en función al desarrollo del trabajo.

PREPARADO POR: FIRMA: FECHA:
 FIRMA: FECHA:
 REVISADO POR: FIRMA: FECHA:
 APROBADO POR: FIRMA: FECHA:

Fuente: Obtenido de la Programación del trabajo “MPA”



6.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El Auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al programa, proyecto, actividad que sea objeto de la Auditoría.

En tal sentido, en esta etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre las mismas; esta etapa del proceso de auditoría incluye:

6.2.1. PAPELES DE TRABAJO

A continuación se detallan los papeles de trabajo más importantes desarrollados durante la auditoría:

- a) Cedula: Planilla sumaria.
- b) Cedula: Verificación del Estado de Ejecución Presupuestaria.
- c) Cédula: Verificación de cumplimiento (eficacia) documentos de respaldo.
- d) Cédula: Identificación de objetivos y metas por categoría programática (POA Inicial).
- e) Cédula: Verificación de presupuesto, plazo y meta (POA Final).
- f) Cedula: Verificación de información en la ficha perfil.
- g) Cédula: Exposición de montos devengados, presupuestados y avance físico.
- h) Cédula: Comprobación de datos del Registro de Ejecución de gastos C-31.
- i) Cédula: Cumplimiento de Especificaciones Técnicas.
- j) Cédula: Verificación del Acta de Recepción del Servicio.
- k) Cédula: Comparación del gasto por servicio de impresión y cantidad de textos impresos.
- l) Cédula: Identificación del contenido de la mochila escolar.
- m) Cédula: Verificación de la entrega de mochilas escolares a Unidades educativas.
- n) Cédula: Verificación de la entrega de material didáctico a docentes.
- o) Cédula: Verificación de la entrega de material escolar a estudiantes.
- p) Cédula: Determinación de la diferencia de cantidad de textos y costo de material sin respaldo.



6.2.1.1. CÉDULA: PLANILLA SUMARIA

Tabla N° 15
PLANILLA SUMARIA

	Partida	Bs	Ref. Devengado
	9 OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO		
Categoría Programática	21 0000 - 005 DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL		
Fuente	41 Transferencias T.G.N.		
Organismo	113 Tesoro General de la Nación- Coparticipación Tributaria		
25210	Consultorías por producto	185.000	65.000
	Consultores Individuales de Línea	86.900	57.933
	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	147.000	67.000
	Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	7.243	7.242
	Confección Textil	3.244.570	3.244.500
	Útiles educacionales, Culturales y de Capacitación	1.518.893	1.485.926
	113 Tesoro General de la Nación -Cop	5.189.606	4.927.601
Organismo	119 T.G.N. Impuesto Directo a los Hidrocarburos		
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	5.554.948	5.301.260
	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación	1.250.000	1.249.974
	119 T.G.N. Impuesto Directo a los Hidrocarburos	6.804.948	6.551.234
Total Fuente	41 Transferencias T.G.N.	11.994.554	11.478.835
Total Categoría Programática	21 0000 - 005 DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL	11.994.554	11.478.835
Total UE	140 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	11.994.554	11.478.835
Total DA	9 OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO	11.994.554	11.478.835

OBJETIVOS

- Verificar los montos presupuestados y devengados (Existencia/exactitud)
- Verificar que los saldos se encuentren adecuadamente expuestos en el Estado de ejecución Presupuestaria (Presentación/revelación).
- Verificar con los comprobantes de gasto C-31 que los montos expuestos estén adecuadamente valuados (Valuación).

ALCANCE

GASTOS ANALIZADOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	UNIVERSO		MUESTRA	
	Devengado Bs	%	Bs	%
21-0000-005 "Dotación de material escolar a estudiantes del Sistema Fiscal"	6.551.234	100	6.551.234	100

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la información proporcionada se pudo evidenciar que se ejecutó un 96% de monto presupuestado para la Categoría Programática 21-0000-005 denominada "Dotación de material escolar a estudiantes del Sistema Fiscal", de los Recursos de "IDH"

Fuente: Elaboración propia en base al Estado de Ejecución Presupuestaria (ver tabla N°16)



6.2.1.2. CÉDULA: VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El objetivo de este papel de trabajo es exponer los importes presupuestados y devengados para la Categoría Programática 21-0000-005 denominada “Dotación de material escolar a estudiantes del Sistema Fiscal” en la gestión 2014 y determinar el grado de cumplimiento financiero. (Ver tabla N° 16)

6.2.1.3. CÉDULA: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (EFICACIA) DOCUMENTOS DE RESPALDO

En este papel de trabajo se busca describir y resumir la mayor cantidad de datos referenciales a los documentos de respaldo de las obras y servicios prestados, con el fin de facilitar el análisis y comparación de resultados: comenzando por los datos del comprobante de ejecución de gastos C-31, datos del contrato entre el “GAML P” y la Entidad operante, documentos de respaldo tales como Registro de Ejecución del Gasto C-31, Especificaciones Técnicas, Orden de Compra o contrato, Factura, Acta de entrega al destinatario final, recibo y otros, además de una comparación con los datos del Plan de Inversión para los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH” y la verificación de las competencias de gasto. A continuación se expone un ejemplo ver tabla N° 17

6.2.1.4. CÉDULA: IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (POA INICIAL)

Este papel de trabajo pretende identificar el presupuesto inicial, objetivo y la meta de operación para la Categoría Programática 21-0000-005, contenido en el “Plan de Inversiones de los recursos financiados con el IDH”, documento el cual forma parte del “POA” gestión 2014, proporcionados por el Sistema de Inversión Municipal “SIM”. (Ver tabla N° 18)

6.2.1.5. CÉDULA: VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO, PLAZO Y META (POA FINAL).

Este papel de trabajo tiene como objetivo determinar si el “POA Inicial” reportó modificaciones con respecto al “POA Final” en cuanto al presupuesto, objetivo y la meta de operación para la Categoría Programática 21-0000-005. (Ver tabla N° 19)



Tabla N° 16
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
(Categoría Programática Fuente Organismo Partida)

Partida		Ppto Inicial	Modifica- ción	Presupto Vigente	Prevent	Compromiso	Devengado	% Ejec.	Saldo Deveng
DA	9 OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO								
UE	140 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN								
Cat Prog	21 0000 - 005 DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL								
Fuente	41 Transferencias T.G.N.								
Organismo	113 Tesoro General de la Nación- Coparticipación Tributaria								
25210	Consultorías por producto	0	185.000	185.000	65.000	65.000	65.000	35	120.000
25220	Consultores Individuales de Línea	0	86.900	86.900	57.933	57.933	57.933	67	28.967
2565	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	0	147.000	147.000	67.000	67.000	67.000	46	80.000
26950	Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	0	7.243	7.243	7.242	7.242	7.242	100	1
332	Confección Textil	0	3.244.570	3.244.570	3.244.500	3.244.500	3.244.500	100	70
396	Útiles educacionales, Culturales y de Capacitación	0	1.518.893	1.518.893	1.485.926	1.485.926	1.485.926	98	32.967
Total Org	113 Tesoro General de la Nación -Cop	0	5.189.606	5.189.606	4.927.601	4.927.601	4.927.601	95	262.005
Organismo	119 T.G.N. Impuesto Directo a los Hidrocarburos								
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	7.000.000	1.445.052	5.554.948	5.301.260	5.301.260	5.301.260	95	253.688
396	Útiles Educacionales, Culturales y de Capacitación	0	1.250.000	1.250.000	1.249.974	1.249.974	1.249.974	100	26
Total Org	119 T.G.N. Impuesto Directo a los Hidrocarburos	7.000.000	-195.052	6.804.948	6.551.234	6.551.234	6.551.234	96	253.714
Total Fte	41 Transferencias T.G.N.	7.000.000	4.994.554	11.994.554	11.478.835	11.478.835	11.478.835	96	515.719
Total	0000 - 005 DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A								
Cat.Prog	21 ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL	7.000.000	4.994.554	11.994.554	11.478.835	11.478.835	11.478.835	96	515.719
Total UE	140 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	7.000.000	4.994.554	11.994.554	11.478.835	11.478.835	11.478.835	96	515.719
Total DA	9 OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO	7.000.000	4.994.554	11.994.554	11.478.835	11.478.835	11.478.835	96	515.719
TOTAL GENERAL		7.000.000	4.994.554	11.994.554	11.478.835	11.478.835	11.478.835	96	515.719

Fuente: Reporte obtenido del SIGMA Municipal

Se expone que el 96% del monto presupuestado con recursos "IDH" (Bs6.804.948) fue ejecutado durante la gestión 2014 (Bs6.551.234) los cuales fueron cotejados conforme con el Reporte General Físico Financiero



Tabla N° 17

Cédula de verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas por Categoría Programática (Ver anexo 7)

Nº : Número.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL POA CON RECURSOS PROVENIENTES DEL "IDH" POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA: 21-0000-005 "DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL" - D.A. 9

DATOS DEL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS (C-31)													DATOS DEL CONTRATO			
Nº	DA	Ue	Prev	Com	Dev	Pag	Prog	Proy	Act	Obj.Gto	Importe Bs.	Resumen Operación	Beneficiario y/o Proveedor	Nº y Fecha	Objeto	Plazo y Monto Bs.

- DA** : Dirección Administrativa.
- Ue** : Unidad Ejecutora.
- Prev** : Preventivo.
- Com** : Comprometido.
- Dev** : Devengado.
- Pag** : Pagado.
- Prog** : Programa.
- Proy** : Proyecto.
- Act** : Actividad.
- Obj. Gto** : Objeto de gasto.

Fuente: Extractado de los papeles de trabajo del Legajo Corriente - 09/22



Tabla N° 18
Reporte de metas y objetivos según POA Inicial



Sistema de Inversión Municipal

**PLAN DE INVERSIONES DE LOS RECURSOS FINANCIADOS CON EL
 IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH) - POA 2014**
 Operaciones y Metas

Fondo:		4 FONDO ESTRATÉGICO													
Tipo Operación:		1 NUEVA													
Cod. POA	Tarea	Obj. Área	Prog	Proy	Act	Operación	Cantidad	Unidad	Inicio	Fin	Macro	Distrito	Zona	Presupuesto	
19145	6	1943	21	0000	005	DOTACIÓN MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL	1	Lote	02/01/2014	31/12/2014	VARIAS	DISTRITO NO IDENTIFICABLE	TODO EL GAMLP	7.000.000	

Metas:	DOTAR 100 % DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES DEL MUNICIPIO DURANTE LA GESTIÓN 2014.
Objetivos:	DOTAR DE TEXTOS MUNICIPALES ESCOLARES Y MATERIAL EDUCATIVO PARA COADYUVAR A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO DEL MUNICIPIO HASTA FINALIZAR LA GESTIÓN 2014

Fuente: Extractada del POA Inicial – gestión 2014



Tabla N° 19 - REPORTE “POA” POR PARTIDA Y FUENTE

Dirección Administrativa:	9	OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO
Unidad ejecutora:	140	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Tipo de Operación:	2	CONTINUIDAD
Prioridad:	1	ESTRATÉGICA

Cod POA	Obj MAE	Prg	Proy	Act	Operaciones	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Cant.	Unidad	Pob	Distrito	Zona	Partida	Fuente	Monto Presup
19145	65	21	0000	005	DOTACIÓN MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL	02-ene-14	31-ene-14	DOTAR 100% DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO DEL MUNICIPIO DURANTE LA GESTIÓN 2014	1	Lote	153.000	DISTRITO IDENTIFICABLE	NO TODO EL GAMLP	25600	41119	<u>5.554.948</u>
														39600	41113	<u>1.518.893</u>
														33200	41113	<u>3.244.570</u>
														33200	41119	-
											A + B = 6.804.948			33200	44115	-
														39600	41119	<u>1.250.000</u>
														25210	41113	<u>185.000</u>
														25220	41113	<u>86.900</u>
														25600	41113	<u>147.000</u>
														99999	99999	-
														26950	41113	<u>7.243</u>
															Total Operación	<u>11.994.554</u>
															Total Sub Tipo Operación	<u>11.994.554</u>
															Total General	<u>11.994.554</u>

Este papel de trabajo pretende verificar el presupuesto final con los Recursos del “IDH” para la Categoría Programática 21-0000-005 además de la meta, el plazo y el periodo para la gestión 2014.

Fuente: Extractado del SIM –Sistema de Inversión Municipal



6.2.1.6. CÉDULA: VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA FICHA PERFIL

Los presupuestos de gasto respaldan las metas determinadas para la gestión, por cada categoría programática. Para la ejecución de dicho presupuesto se requiere de la elaboración de fichas perfiles (más de una ficha perfil puede sustentar una categoría programática) a cargo de las Unidades Ejecutoras, con la participación de la Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo (actual Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo) y que forma parte del Sistema de Inversión Municipal (SIM), instrumento informático donde se registra, entre otros, los objetivos y las metas del "POA" por categoría programática y el presupuesto de gestión, además de su ejecución, evaluación y monitoreo.

En las Fichas Perfiles (también denominadas Carpetas de Inversión), se incluye específica sobre los tipos de actividades que se realizarán durante la gestión (contratación de obras y servicios, contratación de personal, compras de bienes); en cada Ficha Perfil, por tanto, se incluye entre otros aspectos, la "Meta", donde se determina lo que se pretende alcanzar durante la gestión, especificando los días necesarios para su logro (plazo), el "Cronograma referencial de actividades", "Planilla presupuestaria", donde se incluye la descripción de las actividades a realizar y el costo, "Cronograma trimestral de desembolsos" y "Responsables de la carpeta", donde se incluye a los funcionarios que elaboran, aprueban y validan la Ficha Perfil.

Este papel de trabajo tiene como objetivo exponer la meta de la ficha perfil, el importe presupuestado, la fuente de financiamiento y verificar la consistencia del Item de la planilla presupuestaria y con el acta de recepción definitiva. (Ejemplo ver tabla N° 20)



Tabla N° 20
 Ficha Perfil

10-15-0-12

SECRETARÍA DE INVERSIÓN MUNICIPAL

FÓRMULARIO 1 - FICHA PERFIL DEL PROYECTO

PROYECTO :	DOTACIÓN MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL	CODIGO : SSN-671-2014 SERVICIOS ID : 100.162
CARPETA :	SERVICIO DE IMPRESION CUENTO DE LENGUAJE 5TO DE PRIMARIA	

OBJETIVOS	Código de Fieri de Objetivos : 4 11 30 65	Eje Programa de Gobierno <div style="border: 2px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto; font-size: 24px; font-weight: bold;">4</div>
	2679 DOTAR DE MOBILIARIO ESCOLAR Y EQUIPO EDUCACIONAL PARA APORTAR A LA MEJORA DE LA CALIDAD Y NIVEL DE EDUCACIÓN PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DEL ÁREA FORMAL Y ALTERNATIVA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ HASTA FINALIZAR LA GESTIÓN 2014.	

METAS (días Calendario)	CONTRATAR 1 SERVICIO DE IMPRESION CUENTO DE LENGUAJE 5TO DE PRIMARIA DURANTE LA GESTIÓN 2014 LC-15-0
--------------------------------	--

IMPACTO SOCIAL	Generación de Empleo : 5 Hombre-Días Población Beneficiada : 13000 Habitantes
-----------------------	--

IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE IMPACTO AMBIENTAL	Categoría de Impacto 5 NO CORRESPONDE
---	---

Hitos	Días de Duración				Fecha Conclusión
	Fecha Inicio	Días Hábiles	Días Calendario		
DESDE EL INICIO PROCESO HASTA CONVOCATORIA	27-ene-14	9	11		6-feb-14
DESDE LA CONVOCATORIA A LA FIRMA DE CONTRATO	7-feb-14	6	8		14-feb-14
DESDE EL CONTRATO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN	15-feb-14	0	1		15-feb-14
DESDE EL INICIO DE LA EJECUCIÓN A UN AVANCE DEL 50%	16-feb-14	4	5		20-feb-14
DESDE EL 50% DE AVANCE AL 100% DE AVANCE	21-feb-14	3	5		25-feb-14
DESDE EL 100% DE AVANCE AL PAGO DEFINITIVO	26-feb-14	11	15		12-mar-14

Page 2 of 5

Fuente: Extractado Sistema SIM – Sistema de Inversión Municipal



6.2.1.7. CÉDULA: EXPOSICIÓN DE MONTOS DEVENGADOS, PRESUPUESTADOS Y AVANCE FÍSICO

El objetivo de este papel de trabajo es identificar las fuentes de financiamiento, los montos devengados y presupuestados en el Sistema SIGMA Municipal “Reporte General Físico Financiero”, con el debido respaldo de las fichas perfiles y con el Estado de ejecución presupuestaria de la gestión 2014. (Ver tabla N° 21)

6.2.1.8. CÉDULA: COMPROBACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31

El objetivo de este papel de trabajo es verificar que el gasto realizado, tenga la documentación de respaldo valida, suficiente y pertinente, como ser: planilla, recibo, factura, fuentes de financiamiento, devengado, describiendo el resumen de la operación, además de evidenciar que está debidamente validada por las autoridades competentes. (Ejemplo ver tabla N° 22)

La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (actual Secretaria Municipal de Desarrollo Humano) a través de la Dirección de Educación registró en la Categoría Programática 21-0000-005 "DOTACIÓN MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL", la adquisición de textos escolares del nivel primario y secundario, agendas y registros pedagógicos para docentes, con recursos de la fuente de financiamiento 41-119 (recursos de “IDH”), de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla N° 23
Detalle de adquisición de textos Escolares del Nivel Primario y Secundario
Agendas y Registros Pedagógicos para Docentes

Registro de Ejecución de Gasto C-31			Contrato/ Orden de Servicio		Detalle de Textos Escolares	Fecha de Acta de Recepción del Servicio/ Acta de Conformidad del bien
N° Preventivo	Fecha comprobante	Importe Bs	N° de contrato u orden	Fecha de contrato		
105-1-1	28/03/2014	50.000	GAMLP-OS-89/2014	07/02/2014	Servicio de impresión de cuento de lenguaje 5to de primaria.	14/02/2014



Registro de Ejecución de Gasto C-31			Contrato/ Orden de Servicio		Detalle de Textos Escolares	Fecha de Acta de Recepción del Servicio/ Acta de Conformidad del bien
Nº Preventivo	Fecha comprobante	Importe Bs	Nº de contrato u orden	Fecha de contrato		
108-1-1	28/05/2014	2.862.560	GAMPLP-1348/2014	04/04/2014	Servicio de impresión de textos Chakana Nº 1, 2 y 3, Ciencias Naturales Nº 4, 5 y 6, Comunidad y Sociedad No. 4, 5, 6 y Atlas Recursos Naturales de Bolivia.	22/04/2014
108-2-1	28/05/2014	783.000	GAMPLP-1211/2014	01/04/2014	Servicio de impresión de textos: Matemática Nº 4, 5 y 6.	15/04/2014
108-3-1	28/05/2014	513.600	GAMPLP-1212/2014	01/04/2014	Servicio de impresión de textos: Matemáticas Nº 1, 2 y 3.	08/04/2014
108-4-1	28/05/2014	992.100	GAMPLP-1213/2014	01/04/2014	Servicio de impresión de textos: Crónicas Paceñas e Historia del Arte.	23/04/2014
142-1-1	31/03/2014	39.000	GAMPLP-os-108/2014	14/02/2014	Servicio de impresión de Registros Pedagógicos para docentes	17/02/2014
143-1-1	31/03/2014	11.000	GAMPLP-OS-106/2014	14/02/2014	Servicio de impresión de Agendas para docentes de primaria	18/02/2014
144-1-1	31/03/2014	50.000	GAMPLP-OS-107/2014	14/02/2014	Servicio de impresión de Agendas para docentes de primaria y secundaria	21/02/2014
1811-1-2	26/12/2014	1.249.974	GAMPLP-3587/2014	18/12/2014	Adquisición del Libro "Álgebra de Baldor"	26/12/2014
Total		6.551.234				

Fuente: Extractada del Informe de Auditoría Interna AIE-010/2015



Tabla N° 22
 C-31

SIGMA REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Gestión 2014
 R.I.G.A. C.31
 Página 1 de 1

Lugar : CEN CENTRAL Fec.Elaboración: 28/05/2014 Preventivo : 00108 -051
 Entidad : 1201 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Compromiso : 003 LC-15
 Dir.Administrativa : 09 Oficina Mayor De Desarrollo Humano Devengado : 001
 Unidad Ejecutora : 140 Dirección De Educación Secuencia : 000

MOMENTOS : Preventivo Comprometido Devengado Regularización

BENEFICIARIOS

Nombre o Razón Social	Tipo	Documento	Exp.	Banco	Cuenta	Importe
SPC IMPRESORES S.A	N	NIT 1029191028	10	NAL		513.600,00

DOCUMENTOS DE RESPALDO

Tipo de documento : 105 Autorización de Pago Nro. : 00000000000000000076
 Fecha Recepción : 28/05/2014 Fecha Vencimiento : 29/05/2014

Proceso de Compra No :
 Clase De Gasto : 4 Bienes y Servicios
 Fuente : 41 Transferencias T.G.N. SIGADE :
 Organismo : 119 T.G.N. - Impuesto Directo a los Hidrocarburos SISIN :

IMPUTACION

Prog	Proy	Act	Obj.Gasto	Ent .Trf.	Descripción	Importe
21	0000	005	256	0000	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	513.600,00

Son : QUINIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS 00/100 Bolivianos

Total Autorizado : LC-15. 4.1 513.600,00
 Total Retenciones : 0,00
 Total Multas : 0,00
 Líquido Pagable : 513.600,00

Resumen Operación :
 Autorización de Pago No. 76 / Libreta : 12013304115 / CTO: GAMLP-1212/2014 DE FECHA 01/04/2014. SSN-15-2014: SERVICIO DE IMPRESION DE 38.000 TEXTOS MATEMATICAS N° 1, 2 Y 3 (LOTE 4) PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES DEL MUNICIPIO, PAGO UNICO POR EL PERIODO DEL 01/04/2014 AL 08/04/2014. ACTA DE RECEPCION DE 08/04/2014. FANTURA N° 8816, HR. 5044/2014.

Banco : 1014 BANCO UNION S.A. Libreta : 12013304115 41-119:BU L.P. I.D.H. - EJECUCION DEL GASTO PRESUPUES
 Moneda : 69 BOLIVIANOS Aprobado en Fecha: 29/05/2014 10:34:13

Analista de Pagos
 Lic. NELSON TOROQUI MAJQUE
 Responsable Centro Administrativo
 Finanzas y I CAF - OMDH
 La Paz 24 de mayo de 2014

Oficial Mayor de Desarrollo Humano
 Erlinda G. Quispe Tancar
 OFICIAL MAYOR DE
 DESARROLLO HUMANO
 La Paz 29 de mayo de 2014

Fuente: Documento proporcionado por Archivo de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
 Objetivo: Exponer el devengado del gasto, así como la fuente y Organismo de financiamiento
 Conclusión: Devengado del gasto registrado en el sistema SIGMA por el servicio de impresión de textos de Matemáticas ejecutados con recursos del IDH
 TIR
 ✓ Verificado conforme a la factura N° 8616 del 11/04/2014 por Bs 513 600

Fuente: Proporcionado por la Oficialía Municipal de Desarrollo Humano



6.2.1.9. CÉDULA: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este papel de trabajo tiene como objetivo detallar las características que debe tener el producto final del servicio (impresión de textos) tales como tipo de material, cantidad de hojas, impresión, acabado y otros; tomando en cuenta Comprobante de Gasto C-31 que lo respalda. (Ejemplo ver tabla N° 24)

De acuerdo con las Especificaciones Técnicas, que detallan la cantidad de textos requeridos, que forman parte de los Contratos u Órdenes de Servicio, así como las Actas de Recepción y Actas de Conformidad por la recepción de los textos, a continuación se expone la cantidad recepcionada y los montos pagados:

Tabla N° 25
Detalle de cantidad de textos recepcionados y montos pagados

Descripción de los Textos Impresos	Registro de Ejecución de Gastos N° (C-31)	Nivel	Cantidad de textos impresos (Unidades)	Importe pagado Bs
Cuentos de Lenguaje 5to de Primaria	105-1-1	Primaria	10.000	50.000
Textos Chakana N° 1	108-1-1	Primaria	12.000	142.200
Textos Chakana N° 2		Primaria	12.000	174.840
Textos Chakana N° 3		Primaria	12.000	191.160
Textos Ciencias Naturales 4		Primaria	12.000	187.440
Textos Ciencias Naturales 5		Primaria	12.000	203.760
Textos Ciencias Naturales 6		Primaria	12.000	195.720
Textos Matemáticas N°1	108-3-1	Primaria	12.000	159.600
Textos Matemáticas N°2		Primaria	12.000	169.200
Textos Matemáticas N°3		Primaria	12.000	184.800
Textos Matemáticas N°4	108-2-1	Primaria	12.000	244.440
Textos Matemáticas N°5		Primaria	12.000	269.280
Textos Matemáticas N°6		Primaria	12.000	269.280
Textos Comunidad y Sociedad 4	108-1-1	Primaria	12.000	208.200
Textos Comunidad y Sociedad 5		Primaria	12.000	216.240
Textos Comunidad y Sociedad 6		Primaria	12.000	216.240
Atlas Recursos Naturales De Bolivia	108-4-1	Secundaria	68.000	1.126.760
Textos Crónicas Paceñas		Secundaria	32.000	470.400
Textos Historia Del Arte		Secundaria	37.000	521.700
Agendas para docente	143-1-1	Primaria	1.466	11.000
Agendas para docente	144-1-1	Primaria	2.533	19.000
Agendas para docente		Secundaria	4.300	31.000
Registro Pedagógico para docentes	1811-1-2	Docentes	8.000	39.000
Subtotal			343.299	5.301.260
Adquisición del Libro “Algebra de Baldor”		1.249.974	21.186	1.249.974
Subtotal			21.186	1.249.974
Totales			364.485	6.551.234

Fuente: Extractada del Informe de Auditoría Interna AIE-010/2015



Tabla N° 24

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 SERVICIO GENERALES
 CONTRATACIÓN MENOR**

NOMBRE DEL PROYECTO: DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL DEL MUNICIPIO
NOMBRE DE LA CARPETA: SERVICIO DE IMPRENTA MATERIAL MOCHILA ESCOLAR
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA: 21-0000-005

1. ANTECEDENTES

EN CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LAS LEY 3058 LEY DE HIDROCARBUROS EN SU ARTICULO 57 (DISTRIBUCIÓN DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS INCISO D) TODOS LOS BENEFICIARIOS DESTINARAN LOS RECURSOS RECIBIDOS POR IMPUESTO A LOS HIDROCARBUROS “IDH” PARA LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SALUD Y CAMINOS, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TODO LO QUE CONTRIBUYA A LA GENERACIÓN DE FUENTES DE TRABAJO MISMO QUE ES RATIFICADO EN EL DECRETO SUPREMO N° 28421 EN SU ARTICULO 8 (DISTRIBUCIÓN DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – “IDH” Y ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS) PUNTO 2 TESORO GENERAL DE LA NACIÓN PARÁGRAFO II COMPETENCIAS INCISO B) MUNICIPIOS PUNTO 1 EDUCACIÓN EN SU INCISO III) PROVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA PROCESOS PEDAGÓGICOS Y EQUIPAMIENTO PARA MEJORAR LA CALIDAD Y PROMOVER LA EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR EN SU PUNTO TRES “CONSTRUCCIÓN AMPLIACIÓN, REFACCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (INCLUIDA LA DEPORTIVA Y ARTÍSTICA FORMATIVA) Y MOBILIARIO”. EN ESTE MARCO LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN CUMPLIMIENTO A NORMAS VIGENTES REALIZA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

GENERAR PROCESOS PEDAGÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA Y SATISFACER LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DIRECTORES PROFESORES, PADRES, MADRES Y ESTUDIANTES) PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DEL ÁREA FORMAL Y ALTERNATIVA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ HASTA FINALIZAR LA GESTIÓN 2014

OBJETIVO ESPECIFICO

CONTRATAR UN SERVICIO DE IMPRENTA PARA LA IMPRESIÓN DE REGISTROS PEDAGÓGICOS PARA DOCENTES

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE TRABAJEN EN EL ÁREA Y ESTÁN INTERESADAS EN PROVEER EL SERVICIO DEBERÁN PRESENTAR SU PROPUESTA CUMPLIENDO LOS SIGUIENTES ÍTEMS:

Nº	DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL Bs
	SERVICIO DE IMPRENTA MATERIAL MOCHILA	SERVICIO	1	39.000,00



<p>ESCOLAR REGISTRO PEDAGÓGICO PARA DOCENTE</p> <p>TAMAÑO: 21,5X28CM (FORMATO CERRADO)</p> <p>MATERIAL INTERIORES: BOND 75 GRAMOS</p> <p>MATERIAL TAPA: TRIPLEX 300 GRAMOS FULL COLOR ANVERSO</p> <p>ACABADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAPA PLASTIFICADO MATE • ENGRAPADO Y COMPAGINADO DE 30 HOJAS (60 PAGINAS) <p>FORMATO DE ENTREGA: ENCAJONADO EN CAJAS DE CARTÓN</p> <p>CANTIDAD: 8000 PIEZAS EL ARTE DEL DISEÑO SERÁN ENTREGADOS A LA EMPRESA ADJUDICADA UNA VEZ FIRMADA EL DOCUMENTO CONTRACTUAL</p>			
MONTO LITERAL / NUMERAL : TREINTA Y NUEVE MIL 00/100 BOLIVIANOS			39.000,00

4. **DURACIÓN DEL SERVICIO**
 EL PLAZO ES DE 5 DÍAS CALENDARIO QUE SERÁN COMPUTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
5. **FORMA DE ADJUDICACIÓN:**
 POR EL TOTAL
6. **VIGENCIA DE LA PROPUESTA**
 MÍNIMA DE 30 DÍAS CALENDARIO
7. **FORMA DE PAGO**
 PAGO ÚNICO MEDIANTE CHEQUE A TRAVÉS DEL SIGMA
8. **LUGAR DE ENTREGA**
 CALLE PEDRO TARIFA S/N ZONA SAN JUAN LAZARETO U.E. BICENTENARIO MACRODISTRITO PERIFÉRICA
9. **TRANSPORTE**
 EL COSTO DEL TRANSPORTE CORRERÁ POR PARTE DEL PROVEEDOR ADJUDICADO
10. **MULTAS**
 POR CADA DÍA DE RETRASO SE PODRÁ ESTABLECER UNA MULTA DEL 1% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO
11. **SUPERVISOR**
 SE DESIGNARA COMO SUPERVISOR DEL SERVICIO A JENNY GUERRERO RICARDI ASISTENTE TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO D.E. CON NÚMERO DE CEL 78836907 MISMO QUE DESEMPEÑARA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:
 - REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
 - VERIFICAR EL ACABADO (MATERIAL, IMPRESIÓN, COMPAGINADO Y OTROS) DE LOS TEXTOS
 - REVISAR Y APROBAR LA PRUEBA DE COLOR PRESENTADA POR EL O LOS PROVEEDORES ADJUDICADO



- *VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*

LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR LO QUE SE COMUNICARA OFICIALMENTE AL PROVEEDOR MEDIANTE CARTA EXPRESA EMITIDA POR EL CAF-OMDH.

14. DOCUMENTO MÍNIMO A SER A SOLICITADOS EN CASO DE ADJUDICACIÓN

- *FOTOCOPIA DE CARNET DE IDENTIDAD*
- *FOTOCOPIA DEL NIT O REPORTE ELECTRÓNICO*
- *FOTOCOPIA DE REGISTRO SIGMA O SIGEP*
- *CERTIFICADO ORIGINAL DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO RUPE*
- *FOTOCOPIA SIMPLE DE FUNDAEMPRESA (CUANDO CORRESPONDA) PARA EL CASO DE LAS EMPRESAS JURÍDICAS: S.A.; LTDA, OTRAS*
- *PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE REVISADO POR FUNDAEMPRESA.*
- *FOTOCOPIAS SIMPLE, CON ATRIBUCIONES PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR*
- *CONTRATOS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS UNIPERSONALES CUANDO EL REPRESENTANTE LEGAL SEA DIFERENTE AL PROPIETARIO*
- *FOTOCOPIA DEL TESTIMONIO DE CONSTITUCIÓN DE EMPRESA*

ELABORADO POR:	
-----------------------	--

NOTA:

LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FUERON ELABORADAS BAJO CRITERIOS PROFESIONALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD SOLICITANTE, BASADOS EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE ESTA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE BUSCAR LAS MEJORES OPCIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD SIENDO DE SU ENTERA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO AL ART. 35 DEL DECRETO SUPREMO N° 0181/2009

QUEDANDO CONSTANCIA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO, REVISADO Y ANALIZADO POR PERSONEROS DE LA UNIDAD SOLICITANTE CONTANDO CON EN V° B° DE.

VO BO TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DEL PROCESO	VOBO MÁXIMA AUTORIDAD DE UNIDAD/ ÁREA ORGANIZACIONAL



6.2.1.10. CÉDULA: VERIFICACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO

Este papel de trabajo tiene como finalidad constatar y verificar la entrega satisfactoria del servicio en presencia de una comisión receptora, según las características detalladas en las especificaciones técnicas y el contrato por servicios. (Ver gráfica N° 5)

Gráfica N° 5

ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO

En la ciudad de La Paz, a hrs. 17:30 del día 8 de abril de 2014 en presencia de la Comisión Receptora de la Dirección de Educación Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la empresa proveedora SPC IMPRESORES S.A. se procedió a la verificación y constatación satisfactoria del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS ESCOLARES**, según las características detalladas en el contrato que se describe a continuación:

Categoría Programática:	21.0000.005	Complemento del Plazo del contrato
Contrato:	GAMPLP-1212/2014	Plazo del contrato 00 días calendario a partir de la firma del contrato
Código de Proceso:	SSN-15-2014	Toda el contrato 01-04-2014
Objeto del Proceso:	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS ESCOLARES	Hoja de Respuesta del Servicio 02-04-2014
Empresa:	SPC IMPRESORES S.A.	Plazo de Ejecución 00 días calendario (además al servicio)
Unidad Ejecutora:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Anexo al plazo del contrato fue cumplido.
Monto:	MONTO: Bs. 513.600,00 (QUINIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)	
Vigencia:	01/04/14 AL 20/04/14	
Plazo de Ejecución:	20 DIAS CALENDARIO	

Efectuada la recepción, informo que la empresa arriba mencionada ha cumplido a cabalidad con las obligaciones asumidas en el contrato, por lo que juzgo procedente la entrega de dicha Acta.

No existiendo ninguna observación a la Recepción, firmamos la presente, en conformidad con los bienes recibidos.

Ronald Andrade Lara
RESPONSABLE ALMACEN D.E. GAMPLP - O.M.D.H.

[Signature]
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Nota N° 4. Corresponde a Bs. 20.000. Tercero de Mañana. Fechas: 02-04-2014.

Recepcionado conforme mediante Nota de Recepción del contrato firmado por SPC Impresores S.A. (proveedor), Juan José García Rical de la Torre Técnico en Diseño Gráfico y Carlos Esteban C. Bustos de Pineda del GAMPLP. Documento adjunto en C-21 analizado.

TIR / Item verificado a conformidad de la planilla preparatoria de la Ficha Verif / Verificado Conformo al formato adjunto al expediente de ejecución de servicio.

Comentarios: Hoja de Respuesta del Servicio, firmado por la Comisión Receptora en el mismo expediente la conformidad del servicio se comprobó de acuerdo a lo indicado en la fecha 2/04/2014.

Adjuntado ver en PIT 16-05-2014 y 16-05-2014 (16-05)

Fuente: Proporcionado por la Dirección de Educación



6.2.1.11. CÉDULA: COMPARACIÓN DEL GASTO POR SERVICIO DE IMPRESIÓN Y CANTIDAD DE TEXTOS IMPRESOS

Este papel de trabajo pretende exponer la cantidad de textos impresos de acuerdo a los Registros de Ejecución de Gasto C-31, Especificaciones Técnicas, Propuestas y Contratos. Asimismo, relacionar con los papeles de trabajo donde se consolida la cantidad de textos entregados a los Directores y/o Juntas Escolares de las Unidades Educativas de los niveles Primaria y Secundaria. (Ver en tabla N° 26)

De acuerdo a los cuadros se registra la ejecución la ejecución de recursos Bs 6.551.234, adquiriéndose servicios de impresión (de 343.299 textos). Textos que fueron entregados juntamente a las mochilas escolares en la gestión 2014 de acuerdo a las Actas de Entrega, y se adquirieron textos de consulta BALDOR (21.186 piezas) que al 31/12/2014 aún se encontraban en almacenes de la Dirección de Educación.



Tabla N° 26

Cuadro detallado de las compras de servicio de impresión de textos y la cantidad de textos impresos para la entrega en la mochila escolar 2014

Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gato (C-31)			Ref./PT	Impresión de Textos de Nivel Primaria y Secundaria adquiridos con Recursos del IDH.						
Nº	Fecha	Importe Bs		Descripción del Texto	Ciclo	Ref./PT (entrega de los textos)	Cantidad de textos Impresos	Costo Unitario (4 dígitos)	Costo por la impresión	
105-1-1	28/03/2014	50.000,00	LC-15.1	CUENTOS AVENTUREROS (5to Primaria)	Primaria	LC-15.10.5	10.000	5,000	50.0000	
108-3-1	28/05/2014	513.600,00	LC-15.4	TEXTOS MATEMÁTICAS Nº1	Primaria		12.000	13,3000	159.600	
				TEXTOS MATEMÁTICAS Nº2	Primaria		12.000	14,1000	169.200	
				TEXTOS MATEMÁTICAS Nº3	Primaria		12.000	15,1000	184.800	
108-2-1	28/05/2014	783.000,00	LC-15.3	TEXTOS MATEMÁTICAS Nº4	Primaria		12.000	20,3700	244.440	
				TEXTOS MATEMÁTICAS Nº5	Primaria		12.000	22,4400	269.280	
				TEXTOS MATEMÁTICAS Nº6	Primaria		12.000	22,4400	269.280	
108-2-1	28/05/2014	2.862.560,00	LC-15.2	TEXTOS CHAKANA N° 1	Primaria		12.000	11,8500	142.200	
				TEXTOS CHAKANA N° 2	Primaria		12.000	14,5700	174.840	
				TEXTOS CHAKANA N° 3	Primaria		12.000	15,9300	191.160	
				TEXTOS CIENCIAS NATURALES 4	Primaria	12.000	15,6200	187.440		
				TEXTOS CIENCIAS NATURALES 5	Primaria	12.000	16,3100	203.760		
				TEXTOS CIENCIAS NATURALES 6	Primaria	12.000	16,9800	195.720		
				TEXTOS COMUNIDAD Y SOCIEDAD 4	Primaria	12.000	17,3500	208.200		
				TEXTOS COMUNIDAD Y SOCIEDAD 5	Primaria	12.000	18,0200	216.240		
				TEXTOS COMUNIDAD Y SOCIEDAD 6	Primaria	12.000	18,0200	216.240		
108-4-1	28/05/2014	992.100,00	LC-15.5	CRÓNICAS PACEÑAS	Secundaria	LC-15.10.15	68.000	16,5700	1.126.760	
				HISTORIA DEL ARTE	Secundaria		32.000	14,7000	470.400	
143-1-1	31/03/2014	11.000,00	LC-15.7	Agendas para docente	Primaria		LC-15.10.25	37.000	14,1000	521.700
				Agendas para docente	Primaria			1.466	7,5034	11.000
144-1-1	31/03/2014	50.000,00	LC-15.8	Agendas para docente	Primaria		2.533	7,5010	19.000	
				Agendas para docente	Secundaria		4.300	7,2093	31.000	
142-1-1	31/03/2014	39.000,00	LC-15.6	REGISTRO PEDAGÓGICO PARA DOCENTES	Docente		8.000	4,8720	39.000	

Fuente: Papel de trabajo preparado por el auditor en base a los comprobantes "Registros de ejecución de Gasto" C-31, Especificaciones Técnicas, Propuestas y contratos.



6.2.1.12. CÉDULA: IDENTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA MOCHILA ESCOLAR

En este documento se expone el contenido de textos dentro de la mochila escolar, distribuida a los niveles primario y secundario, así mismo se expone los textos entregados por grados entre los cuales se entregan textos impresos y adquiridos con recursos “IDH”; así como la entrega de agendas y registros pedagógicos para docentes.

Tabla N° 27

Cuadro informativo de los textos que contiene la mochila escolar adquiridos con recursos del “IDH”

LC-15.10.3

ESTUDIANTES - PRIMARIA			DOCENTES - PRIMARIA		
GRADO	TEXTOS	Fuente	GRADO	TEXTOS	Fuente
1ro - Primaria	Chakana 1	IDH	1ro - Primaria	Chakana 1	IDH
	Matemáticas 1	IDH		Matemáticas 1	IDH
	Cuentos Chiquitos			Cuentos Chiquitos	
2ro - Primaria	Chakana 2	IDH	2ro - Primaria	Chakana 2	IDH
	Matemáticas 2	IDH		Matemáticas 2	IDH
	Cuentos solidarios			Cuentos solidarios	
3ro - Primaria	Chakana 3	IDH	3ro - Primaria	Chakana 3	IDH
	Matemáticas 3	IDH		Matemáticas 3	IDH
	Cuentos bien pazeños			Cuentos bien pazeños	
4ro - Primaria	Matemáticas 4	IDH	4ro - Primaria	Matemáticas 4	IDH
	Cuentos traviesos			Cuentos traviesos	
	Comunidad y sociedad 4	IDH		Comunidad y sociedad 4	IDH
	Ciencias Naturales 4	IDH		Ciencias Naturales 4	IDH
5ro - Primaria	Matemáticas 5	IDH	5ro - Primaria	Matemáticas 5	IDH
	Cuentos Aventureros	IDH		Cuentos Aventureros	IDH
	Comunidad y sociedad 5	IDH		Comunidad y sociedad 5	IDH
	Ciencias Naturales 5	IDH		Ciencias Naturales 5	IDH
6ro - Primaria	Matemáticas 6	IDH	6ro - Primaria	Matemáticas 6	IDH
	Cuentos Chukutas			Cuentos Chukutas	
	Comunidad y sociedad 6	IDH		Comunidad y sociedad 6	IDH
	Ciencias Naturales 6	IDH		Ciencias Naturales 6	IDH

LC-15.10.4

ESTUDIANTES - SECUNDARIA			DOCENTES - SECUNDARIA		
GRADO	TEXTOS	Fuente	GRADO	TEXTOS	Fuente
1ro,2do y 3ero Secundaria	Atlas de los recursos Naturales	IDH	1ro,2do y 3ero Secundaria	Atlas de los recursos Naturales	IDH
	Historia del Arte	IDH		Historia del Arte	IDH
4to,5to y 3ero Secundaria	Atlas de los recursos Naturales	IDH	4to,5to y 3ero Secundaria	Atlas de los recursos Naturales	IDH
	Crónicas paceñas	IDH		Crónicas paceñas	IDH

Fuente: Papel de trabajo elaborado en base a los Formularios N° 004/14, N° 004/27 nivel primario y secundario



6.2.1.13. CÉDULA: VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE MOCHILAS ESCOLARES A UNIDADES EDUCATIVAS

Mediante este documento se hizo la entrega de Mochilas Escolares juntamente con textos a las Unidades Educativas de los niveles de primaria y secundaria. Este papel de trabajo identifica la Unidad Educativa, turno y Macrodistrito, detallando la cantidad de mochilas, textos por grados, agendas y registros pedagógicos entregados en su integridad, asimismo lleva la firma del Director y/o junta Escolar de la Unidad Educativa en conformidad a la recepción de los materiales escolares. (Ejemplos ver gráfico N° 6 y Tabla N° 28)

Gráfico N° 6
Formulario 004/14 Nivel Primario

Formulario 004/14 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Programa Mochila Escolar Municipal Acta de entrega de la Mochila Escolar Municipal Gestión 2014

nivel primario

Unidad Educativa: Filadelfia Turno: Mañana
 Macrodistrito: San Marcos Fecha: 15-04-14

Mochilas con materiales

Mochilas	Estudiantes
200	200

Textos escolares

	Estudiantes	Docentes
1º		
Chakana 1	36	1
Matemática 1	36	1
Cuentos chiquitos	36	1
2º		
Chakana 2	33	1
Matemática 2	33	1
Cuentos amiguitos	33	1
3º		
Chakana 3	33	1
Matemática 3	33	1
Cuentos bien pacheños	33	1
4º		
Matemática 4	31	1
Cuentos traviosos	31	1
Comunidad y sociedad 4	31	1
Ciencias naturales 4	31	1
5º		
Matemática 5	32	1
Cuentos aventureros	32	1
Comunidad y sociedad 5	32	1
Ciencias naturales 5	32	1
6º		
Matemática 6	33	1
Cuentos ch'ukutas	33	1
Comunidad y sociedad 6	33	1
Ciencias naturales 6	33	1

Material para docentes

	Docentes
Agenda docente 2014	6
Registro pedagógico	6

Objeto y Conclusión ver en LC-15/10.2

Firma del funcionario municipal: [Firma]

Firma del director o directora: [Firma]
 Nombre: Prof. W. Wilson Colque Acosta
 C.I.: [C.I.]
 DIRECTOR TITULAR

Firma de la junta escolar: [Firma]
 Nombre: Arriada Cerna Huancá
 C.I.: [C.I.]
 PRESIDENTE JUNTA ESCOLAR

UNIDAD EDUCATIVA "FILADELFIA"
 JUNTA ESCOLAR DE PADRES DE FAMILIA
 C.I.: 80730672
 P. 3. 13-03-1995
 La Paz - Bolivia

DIRECCION ESCUELA PRIMARIA-SECUNDARIA
 EDIFICIO SIE: 80730672
 COD. EDIF. ESC.: 80730408
 DISTRITO LA PAZ - I
 PROVINCIA MURILLO
 La Paz - Bolivia

Fuente: Documento proporcionado por la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano



Tabla N° 28
Formulario 004/27 Nivel Secundario

Gobierno Autónomo Municipal de la paz
 Oficialía Mayor de Desarrollo Humano
 Programa Mochilas Escolar Municipal

FORMULARIO 004/27

NIVEL SECUNDARIO

Requerimiento de la Mochila Escolar Municipal Gestión 2014

Unidad Educativa: BOLIVIA II- LUIS SEVERO CRESPO

Turno: NOCHE

Macro:

Mochila con materiales

	Estudiantes
Mochilas	147

TEXTOS ESCOLARES

PRIMERO A TERCERO

	Estudiantes	Docentes	Total
Atlas de los recursos Naturales	62	8	70
Historia del Arte	62	8	70

CUARTO A SEXTO

Atlas de los recursos Naturales	85	17	102
Crónicas Paceñas	85	17	102

DOCENTES

Agendas docentes 2014	25
Registro pedagógico	25

Entregue conforme:

Recibí conforme:

Nombre:

Nombre:

C.I.

C.I.:

Fuente: Documento proporcionado por la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano



6.2.1.14. CÉDULA: VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO A DOCENTES

Este papel de trabajo tiene como objetivo registrar los docentes a quienes se les proporcionó el material didáctico para el desarrollo de sus funciones clasificados por Unidad Educativa, Turno, debidamente firmado y respaldo por el o la director(a) de la Unidad Educativa. (Ejemplo ver tabla N° 29).

Las "Actas de Entrega" del material escolar y material para docentes donde se describe la cantidad de textos escolares, agendas y registros pedagógicos entregados a los Directores de las Unidades Educativas, se identificaron casos de tachaduras, sobre escrituras, falta de firmas en las Actas, y aclaraciones sobre entregas, sin respaldo, lo que genera incertidumbre sobre la cantidad exactamente entregada y si la misma fue efectivamente recibida por los Directores de las Unidades Educativas. A continuación algunos casos identificados:

Tabla N° 30
Actas de Entrega que exponen tachaduras y sobre escrituras
Que modifican la cantidad inicial

N°	Macro-districto	Nivel	Unidad Educativa	Turno	Cantidad de Textos entrega a:		Cantidad de Agendas entregas a docentes	Cantidad de Registros Pedagógicos entregados a docentes
					Estudiantes	Docentes		
1	Centro	Primaria	La Paz "B"	Tarde	135	18	18	18
2	Sur	Primaria	Domingo Savio "B"	Tarde	414	16	16	16
3	Sur	Primaria	Juan Pablo II	Mañana	161	20	20	20
4	Sur	Secundaria	Julio Cesar Patiño "C"	Tarde	206	9	9	9

Fuente: Extractada del Informe de Auditoría Interna AIE-010/2015



Tabla N° 31

Actas de Entrega que no tienen firmas del funcionario que recibe el material, o presenta firmas sin identificación del cargo y la Unidad Educativa.

Macro distrito	Nivel	Unidad Educativa	Turno	Cantidad textos entregados a:		Cantidad de Agendas entregadas a docentes	Cantidad de Registros Pedagógicos entregados a docentes	Observación
				Estudiantes	Docente			
Periférica	Primaria	Guillermo Monje Ortiz	Mañana	435	23	23	23	El Acta no identifica el cargo de la persona que recibió el material escolar y no lleva sello de la Unidad Educativa.
Cotahuma	Primaria	Jacha Uru Educación Especial	Tarde	78	0	0	0	El Acta no tiene firma ni nombre del funcionario de la Unidad educativa.
Periférica	Secundaria	Kalajahuirá (T.T.)	Tarde	232	10	10	10	El Acta no identifica el cargo de la persona que firma como recibido ni el sello de la Unidad Educativa.
Periférica	Secundaria	Antonio Dias Villamil "A"	Mañana	589	36	36	36	El Acta no tiene firma del funcionario de la Unidad Educativa que recibió el material solo cuenta con el sello de la Unidad Educativa.
Periférica	Secundaria	Luis Alberto Pabon "B"	Mañana	317	22	22	22	El Acta no identifica el nombre, ni el cargo del funcionario que firmo como recibido, y no cuenta con el sello de la Unidad Educativa
Periférica	Secundaria	Luis Alberto Pabon "B"	Tarde	152	17	17	17	El Acta no identifica el cargo del funcionario que firma como recibido, y no cuenta con el sello de la Unidad Educativa
Sur	Secundaria	Santa Rosa de Lima	Tarde	370	16	16	16	El Acta no tiene firma del funcionario que recibió el material, únicamente detalla su nombre
Sur	Secundaria	Rosario	Mañana	29	3	3	3	
Cotahuma	Secundaria	Jacha Uru	Tarde	7	0	0	0	

Fuente: Extractada del Informe de Auditoría Interna AIE-010/2015



Tabla N° 32

Actas de Entrega que incluyen aclaraciones por falta de entrega de materiales al
Director de la Unidad Educativa

Macro distrito	Nivel	Unidad Educativa	Turno	Cantidad textos entregados a:		Cantidad de Agendas entregadas a docentes	Cantidad de Registros Pedagógicos entregados a docentes	Observación
				Estudiantes	Docentes			
Periférica	Primaria	Juan Manuel Barea	Mañana	0	0	3	3	El Acta se señala que “Faltan 3 registros y 3 agendas de acuerdo a la lista”
Sur	Secundaria	Rose Marie Galindo de Barrientos	Mañana	213	15	0	0	En el Acta se señala “pendiente Historia del Arte”
Cotahuma	Secundaria	Daniel Sanchez Bustamante	Tarde	0	0	12	12	El Acta se señala “Faltan 12 agendas y Registros Pedagógicos”
Cotahuma	Secundaria	George Washington	Tarde	1	0	0	0	En el Acta se señala “Falta una mochila”
Cotahuma	Secundaria	Bolivia III	Tarde	0	0	13	13	El Acta se señala “Faltan 13 agendas docente y 13 Registros Pedagógicos”

Fuente: Extractada del Informe de Auditoría Interna AIE-010/2015



TABLA N° 29 - FORMULARIO 003/14
FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE MATERIAL PARA PERSONAL DOCENTE

Unidad educativa: Turno:

N°	Apellidos	Nombre	C.I.	Inicial		Primaria						Secundaria						Paralelo	Firma de recepción	
				1°	2°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°	6°			
1	QUELALI QUISPE	ESPERANZA	2603362									X					A			
2	CLAUDIO FLORES	AIDA	2301647									X					A			
3	BAUTISTA CHUQUIMIA	OLGA	260095									X					B			
4	RUIZ NUÑES	PAOLA	6101234									X					B			
5	AVILA GONZALES	MAGDA	2354643										X				A			
6	RODRIGUEZ ROJAS	FANNY	2611319										X				B			
7	LOZA SOTO	NICOLAS	4291644										X				C			
8	AGULAR SILVA	EDGAR	2291933										X				C			
9	SARAVIA PEREZ	ABDON	2719710										X				B			
10	LIMA V.	JENNY	3481917											X			A			
11	ALANOCA ALVAREZ	ROBERTO	4765239											X			B			
12	LÓPEZ VALDEZ	PEDRO	225194											X			B			
13	CONDORI MENDOZA	JORGE	2430382											X			A			
14	TERAN ALCAZA	NELLY	2390975												X		A			
15	AYALA ACOSTA	TERESA	493393													X	A			
16	COMENTARIO DEL AUDITOR:																			
17	- En este formulario no se demuestra el tipo de material que se entrega al docente																			
18	- Este formulario no se encuentra firmado por el docente en conformidad a la recepción de algún material escolar																			
19			15 TOTAL																	

Firma de Director o Directora:

Nombre:

Cl.:

LA PAZ 15 DE FEBRERO DE 2014

Fuente: Documento proporcionado por la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano



6.2.1.15. CÉDULA: VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES

Este papel de trabajo es el registro de estudiantes a quienes se les proporcionó el material didáctico para el desarrollo de su aprendizaje, clasificados por Unidad Educativa, Turno, debidamente firmado y respaldado por el o la Profesor(a) de curso (Ejemplo ver tabla N° 33).

Respecto al material entregado a los estudiantes y docentes de las Unidades Educativas del Macrodistrito San Antonio, se identificaron los siguientes aspectos:

- No se incluye para cada Unidad Educativa, la cantidad de estudiantes y docentes a quienes se entregó el material, y que permita comparar con la relación nominal de estudiantes y docentes que se incluye en el Formulario 002/2014 (Formulario de Registro de Estudiantes) y el Formulario 003/2014 (Formulario de Requerimiento para Docentes) así como con la cantidad registrada en el "Acta de Entrega" del material escolar y del material docente que fue entregado a los Directores de las Unidades Educativas; consecuentemente, ante dicha limitación, no se logró verificar si la cantidad de material que se detalla en el "Acta de Entrega" fue recibida en su integridad por los estudiantes y docentes.
- Los Formularios N° 002/2014 (Formulario de Registro para Estudiantes) y N°003/2014 (Formulario de Registro para Docentes) detallan los nombres de estudiantes y docentes beneficiarios del material escolar y material para el docente; sin embargo, solamente en algunos casos se incluye la firma como constancia de recepción, en su mayoría, dichos formularios están firmados únicamente por el docente del curso o el Director de la Unidad Educativa, lo cual genera incertidumbre respecto de su entrega a los beneficiarios finales.
- En el Formulario N° 003/2014 (Formulario de Requerimiento para Docentes) no se demuestra el tipo de material que se entregó al docente.
- Existen Formularios N° 002/2014 (Formulario de Registro de Estudiantes) en los cuales se identifica lo siguiente:



- Se señala "Se entregó ejemplares (Atlas, libros)", sin embargo no se registra el nombre del beneficiario de dicha entrega y la firma de recepción a conformidad.
- El Material escolar fue recibido por la Secretaria Sonia Baldivieso; no se demuestra que dicha funcionaria haya hecho entrega al destinatario final.
- El Formulario se encuentra firmado por la Prof. Eliana Cáceres, Directora de la Unidad Educativa Mejillones, con la aclaración de haberse recibido 26 mochilas, no obstante se constata únicamente la firma como constancia de recepción de 23 alumnos.



**TABLA N° 33 - FORMULARIO 002/14
 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO**

Unidad educativa: Turno: Curso: 1º 2º 3º 4º 5º 6º

Profesor o profesora de curso: Nivel: inicial Primaria Secundaria Paralelo

Nº	Apellidos	Nombres	RUDE	Firma de recepción
1	ALVAREZ CONTRERAS	CARLOS DANIEL	807302842007322	
2	ARUQUPA APAZA	AIDEE LISBERT	807302842007322	
3	CALLIZAYA PEREZ	CARLOS HUNIOR	807302842007322	
4	CHUIPA	ROBERTO	807302842007322	
5	COLQUHUANCA LUCERO	PAMELA ALONDRA	807302842007322	
6	CHOQUE FLORES	EDUARDO JOSÉ	807302842007322	
7	ESCOBAR MAMANI	SAULO	807302842007322	
8	GOMEZ CRUZ	JOHAN CRISTOPHER	807302842007322	
9	LÓPEZ CHOQUE	GABRIEL SEBASTIAN	80730284200732	
10	NUÑES MOLLO	NOEMI	807302842007327	
11	PARDO ACOSTA	MARIAN ODALUZ	807302842007322	
12	PAREJA MIRABAL	MANUEL ABRAHAM	807302842007322	
13	QUISPE QUISPE	VERONICA	807302842007322	
14	RIVERA LOVERA	BEYMAR	80730284200732	
15	SALAS MENDOZA	BRITANNY SHENDY	807302842007322	
16	SUNTURA SALAS	JHESENIA NELUA	807302842007322	
17	TALLACAGUA AGUILAR	NORMA YAKELIN	807302842007322	
18	TARQUI VARGAS	VANESA	807302842007322	
19				

TOTAL REQUERIMIENTO 18

Firma de profesor o profesora:

Nombre:

Cl.:

Fuente: Documento proporcionado por la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano



6.2.1.16. CÉDULA: DETERMINACIÓN DE LA DIFERENCIA DE CANTIDAD DE TEXTOS Y COSTO DE MATERIAL SIN RESPALDO

Este papel de trabajo pretende detallar y determinar las cantidades de mochilas y textos entregados a los Directores y/o Juntas Escolares de las Unidades Educativas Fiscales y de convenio del Municipio clasificados por macrodistrito, con el fin de comparar con las actas de recepción de textos y de esa forma determinar la cantidad de textos no entregados y su valuación los cuales fueron adquiridos con recursos “IDH” en la gestión 2014. (Ver tabla N° 34).



TABLA N°34

**AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJECUTADO CON RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH) 2014
 CATEGORÍA PROGRAMÁTICA 21-0000-005 "DOTACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL"**

CUADRO POR MACRODISTRITO DE LA CANTIDAD DE MOCHILAS ENTREGADAS RELACIONANDO CON LA CANTIDAD DE TEXTOS ENTREGADOS A LOS DIRECTORES DE UNIDADES EDUCATIVAS Y/O JUNTAS ESCOLARES

Cantidades Entregadas								Textos Entregados																
Entrega de	Macro distrito	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Total	1º		2º		3º		4º			5º			6º			
		a	b	c	d	e	f		a+b+c+d+e+f	CHAKANA Nº 1	MATEMÁTICA Nº1	CHAKANA Nº2	MATEMÁTICAS Nº2	CHAKANA Nº3	MATEMÁTICA Nº3	CIENCIAS NATURALES 4	COMUNIDAD Y SOCIEDAD 4	MATEMÁTICAS Nº4	Cuentos Aventureros(5)	CIENCIAS NATURALES 5	COMUNIDAD Y SOCIEDAD 5	MATEMÁTICAS Nº5	CIENCIAS NATURALES 6	COMUNIDAD Y SOCIEDAD 6
Mochilas e incluido textos escolares a estudiantes	Centro	1.869	1.831	1.846	1.837	1.845	1.964	11.192	1.869	1.869	1.831	1.831	1.846	1.846	1.837	1.837	1.837	1.845	1.845	1.845	1.845	1.964	1.964	1.964
	Cotahuma	1.636	1.686	1.595	1.673	1.708	1.659	9.957	1.636	1.636	1.686	1.686	1.595	1.595	1.673	1.673	1.673	1.708	1.708	1.708	1.708	1.659	1.659	1.659
	Hampaturi	148	115	107	113	118	113	714	148	148	115	115	107	107	113	113	113	118	118	118	118	113	113	113
	Mallasa	118	104	108	115	100	115	660	118	118	104	104	108	108	115	115	115	100	100	100	100	115	115	115
	Max Pared	1.607	1.597	1.552	1.656	1.602	1.770	9.784	1.607	1.607	1.597	1.597	1.552	1.552	1.656	1.656	1.656	1.602	1.602	1.602	1.602	1.770	1.770	1.770
	Periferica	1.619	1.676	1.620	1.730	1.700	1.828	10.173	1.619	1.619	1.676	1.676	1.620	1.620	1.730	1.730	1.730	1.700	1.700	1.700	1.700	1.828	1.828	1.828
	Sab Antoni	1.229	1.261	1.306	1.328	1.254	1.374	7.752	1.229	1.229	1.261	1.261	1.306	1.306	1.328	1.328	1.328	1.254	1.254	1.254	1.254	1.374	1.374	1.374
	Sur	1.504	1.581	1.538	1.493	1.542	1.514	9.172	1.504	1.504	1.581	1.581	1.538	1.538	1.493	1.493	1.493	1.542	1.542	1.542	1.542	1.514	1.514	1.514
	Zongo	42	37	37	26	35	49	226	42	42	37	37	37	37	26	26	26	35	35	35	35	49	49	49
Total	9.772	9.888	9.709	9.971	9.904	10.386	59.630	9.772	9.772	9.888	9.888	9.709	9.709	9.971	9.971	9.971	9.904	9.904	9.904	9.904	10.386	10.386	10.386	
Textos escolares a Docentes	Centro	99	98	87	90	81	119	574	99	99	98	98	87	87	90	90	90	81	81	81	81	119	119	119
	Cotahuma	102	88	85	91	92	126	584	102	102	88	88	85	85	91	91	91	92	92	92	92	126	126	126
	Hampaturi	13	13	11	12	13	10	72	13	13	13	13	11	11	12	12	12	13	13	13	13	10	10	10
	Mallasa	4	5	4	4	4	5	26	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5
	Max Pared	77	79	80	89	86	101	512	77	77	79	79	80	80	89	89	89	86	86	86	86	101	101	101
	Periferica	91	72	69	70	76	104	482	91	91	72	72	69	69	70	70	70	76	76	76	76	104	104	104
	Sab Antoni	76	58	55	58	59	80	386	76	76	58	58	55	55	58	58	58	59	59	59	59	80	80	80
	Sur	85	61	68	61	67	75	417	85	85	61	61	68	68	61	61	61	67	67	67	67	75	75	75
	Zongo	0	0	0	0	0	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	11
Total	547	474	459	475	478	631	3.064	547	547	474	474	459	459	475	475	475	478	478	478	478	631	631	631	
Total general	A+B=	10.319	10.362	10.168	10.446	10.382	11.017	62.694	10.319	10.319	10.362	10.362	10.168	10.168	10.446	10.446	10.446	10.382	10.382	10.382	10.382	11.017	11.017	11.017



6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El Alcalde Municipal de La Paz instruyo a la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz “GAML P” mediante orden de despacho, ajustar el cronograma para la ejecución de la “Auditoría Operativa sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual del “GAML P”, con pronunciamiento expreso sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH” gestión 2014” a fin de poder contar con el referido informe hasta el 30 de abril de 2015.

Después de la reunión sostenida con la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna, supervisores y encargados de auditoría, se ha dado lectura a los hallazgos identificados. Como resultado del examen de auditoría se identificaron 3 deficiencias de control interno, habiendo emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas, que se detallan a continuación:

6.3.1. HALLAZGO 1: MATERIAL ESCOLAR ADQUIRIDO CON RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS, SIN SUFICIENTE RESPALDO DE ENTREGA AL DESTINATARIO FINAL

I. CONDICIÓN

La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (actual Secretaria Municipal de Desarrollo Humano) a través de la Dirección de Educación registró en la Categoría Programática 21-0000-005 denominada "DOTACIÓN MATERIAL ESCOLAR A ESTUDIANTES DEL SISTEMA FISCAL", la adquisición de textos escolares del nivel primario y secundario, agendas y registros pedagógicos para docentes, con recursos de la fuente de financiamiento 41-119 (recursos de “IDH”), en la cual se identificaron 3 observaciones que se detallan a continuación:

- a) Basado en la cantidad recibida según Actas de Conformidad, y las Actas de Entrega verificadas por Auditoría Interna, existe una diferencia de material escolar dotado a estudiantes del Sistema Fiscal, adquirido con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH” sin evidencia de su distribución, la cual comparado con el saldo recontado por la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, se identificaron diferencias faltantes y sobrantes, detalladas a continuación:



Tabla N° 35
Verificación de textos entregados según acta de conformidad y actas de entrega
Por parte de Auditoría Interna

N°	Descripción de los textos impresos	EN CANTIDAD DE TEXTOS:				
		Según Acta de conformidad (Servicio de impresión)	Entregados en Unidades Educativas según Actas de Entrega	Saldo no entregados a Unidades Educativas	Saldo por recuento físico	Diferencia
		(a)	(b)	(c) = (a)-(b)	(d)	(e)=(c) - (d)
1	Atlas de Bolivia Tierra y Territorio	68.000	65.368	2.632	2.502	130
2	Registros Pedagógicos	8.000	7.028	972	800	172
3	Agendas Docentes	8.299	7.028	1.271	826	445
4	Ciencias Naturales 4	12.000	10.446	1.554	1.353	201
5	Ciencias Naturales 5	12.000	10.382	1.618	1.474	144
6	Ciencias Naturales 6	12.000	11.017	983	856	127
7	Historia del Arte	37.000	34.784	2.216	691	1.525
8	Crónicas Paceñas	32.000	30.356	1.644	784	860
9	Matemática 1	12.000	10.319	1.681	1.354	327
10	Matemática 2	12.000	10.362	1.638	1.316	322
11	Matemática 3	12.000	10.168	1.832	1.588	244
12	Matemática 4	12.000	10.446	1.554	1.227	327
13	Matemática 5	12.000	10.382	1.618	1.383	235
14	Matemática 6	12.000	11.017	983	860	123
15	Chakana 1	12.000	10.319	1.681	1.141	540
16	Chakana 2	12.000	10.362	1.638	1.871	(233)
17	Chakana 3	12.000	10.168	1.832	2.097	(265)
18	Comunidad y Sociedad 4	12.000	10.446	1.554	1.363	191
19	Comunidad y Sociedad 5	12.000	10.382	1.618	1.450	168
20	Comunidad y Sociedad 6	12.000	11.017	983	1.011	(28)
21	Cuentos Chukutas	-	-	-	719	(719)
22	Cuentos de Lectura 5to de Primaria	10.000	10.382	(382)	-	(382)
Totales		343.299	312.179	31.120	26.666	4.454

OMDH: Oficialía Mayor de Desarrollo Humano

Fuente: Extractada del Informe de Auditoría Interna AIE-010/2015

NOTA: Se hace notar que no se toma en cuenta las "Salidas a otras instancias con Actas", señaladas en el Informe "SMDH", por cuanto solamente se presentaron fotocopias, cuyos originales estarían en poder del ex Coordinador General de la "OMDH"; consecuentemente, no tienen valor legal.

- b) Las "Actas de Entrega" del material escolar y material para docentes donde se describe la cantidad de textos escolares, agendas y registros pedagógicos entregados a los Directores de las Unidades Educativas, se identificaron casos de tachaduras, sobre escrituras, falta de firmas en las Actas, y aclaraciones sobre entregas, sin respaldo, lo que genera incertidumbre sobre la cantidad exactamente entregada y si la misma fue efectivamente recibida por los Directores de las Unidades Educativas (Ver punto 6.2.1.14.)



- c) Auditoría Interna solicitó a la Dra. Gimena Bordes Ugarte, Secretaria Municipal de Desarrollo Humano, la documentación que sustenta la entrega del material adquirido a la integridad de los destinatarios finales de las Unidades Educativas del resto de los Macrodistritos, debido a que Auditoría Interna solamente obtuvo el correspondiente al Macrodistrito San Antonio, en el cual se identificaron observaciones (ver punto 6.2.1.15). Sin que se haya emitido respuesta a lo requerido; consecuentemente Auditoría Interna no realizó la verificación del destino final del material escolar y material para docentes que fue entregado a los Directores de las Unidades Educativas de los Macrodistritos Centro, Cotahuma, Max Paredes, Periférica, Sur, Mallasa, Hampaturi y Zongo, salvo del Macrodistrito San Antonio.

II. CRITERIO

Con relación a lo observado, el Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Cajas Chicas del “GAMLP”, así como el actual Instructivo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014, con relación a los responsables de los Centros Administrativos Financieros, en su artículo 13 (Control Interno) establece que:

"Las Direcciones Administrativas, Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas y Servidores Municipales son responsables de las operaciones e información que generan, debiendo determinar los controles internos respectivos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 1178, que establece procedimientos de control interno previo, que se deben aplicar a todas las unidades del “GAMLP”, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto; y que comprende la verificación del cumplimiento de las normas que regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. También prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de auditarla interna y por parte de personas de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones".

El Manual de Organización y Funciones del “GAMLP”, aprobado mediante Ley Municipal Autónoma No. 042 del 09/09/2013 (vigente para la gestión 2014), establece como Razón de Ser el "Centro Administrativo Financiero" de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano: *"Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, aplicando la*



normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, referida a los sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada". Como funciones y atribuciones específicas establece:

- *"Cumplir con el Instructivo de Pagos, vigente".*
- *"Efectuar el control y administración de los almacenes del área organizacional".*

Finalmente, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, en el numeral 2311 (Controles Claves) establece que *"Las actividades de control son acciones ejercidas sobre sistemas, procesos y métodos operativos y administrativos, los cuales constituyen elementos claves para el logro de los objetivos institucionales, Por lo tanto, en el diseño de las actividades de control, su implantación y ejecución, debe primar el criterio de jerarquía del objeto a evaluar, determinando si constituye o no una actividad esencial para decidir el esfuerzo de control a realizar"*

III. CAUSA

Considerando la normativa vigente, se identifica como causas de los aspectos observados al Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (actual Unidad Administrativa Financiera de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano) no ha implementado mecanismos de control interno para garantizar la correcta entrega del material a los Directores de las Unidades Educativas, de tal manera que el personal asignado verifique en el Acta de Entrega, que dicha entrega cuente con la firma y nombre del personal autorizado de la Unidad Educativa, no incluyan tachaduras, sobreescrituras ó aclaraciones que puedan generar dudas sobre la cantidad de material que se distribuye, además de que las entregas realizadas estén debidamente autorizadas, documentadas y archivadas por el responsable asignado, para evitar que el Encargado del Subalmacén de la Dirección de Educación entregue el material sin autorización, tal como se señala en el Informe "SMDH".

Asimismo, no ha implantado mecanismos de control interno, que permitan demostrar documentalmente, la devolución del material escolar y material docente, donde se establezca con detalle, aspectos como cantidad devuelta, tipo de material, Unidad Educativa,



funcionario que devuelve, por cuanto, adjunto al Informe, no se ha documentado las devoluciones.

Finalmente, no ha implantado mecanismos de control interno que regulen que el saldo del material existente, únicamente sea entregado a los destinatarios previstos en la normativa vigente, documentando dicha entrega con la identificación del nombre y la firma del personal que entrega y los beneficiarios que reciben.

IV. EFECTO

En consecuencia las debilidades del control interno en el proceso de entrega del material escolar y material docente, la insuficiente documentación de respaldo y las deficiencias identificadas en el registro de las entregas, no permiten asegurar que la distribución realizada haya sido recibida en su integridad por los beneficiarios finales; además, no contar con información suficiente y respaldada sobre saldos no distribuidos, y saldos devueltos, genera incertidumbre sobre la cantidad exacta que debería mantenerse en el Almacén de la Dirección de Educación, como en el presente caso, lo cual ha ocasionado que se detecte una diferencia total faltante de 4.454 ejemplares; además puede ocasionar la determinación de responsabilidades del personal que recibió los materiales, sin evidencia de entrega a los beneficiarios finales.

V. RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal, a través de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, instruya al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera:

- a) Implantar mecanismos de control interno para garantizar la correcta entrega del material a los Directores de las Unidades Educativas, de tal manera que el personal asignado verifique en el Acta de Entrega, que dicha entrega cuente con la firma y nombre del personal autorizado de la Unidad Educativa, no incluyan tachaduras, sobre escrituras ó aclaraciones que puedan generar dudas sobre la cantidad de material que se distribuye, además de que las entregas realizadas estén debidamente autorizadas, documentadas y archivadas por el responsable asignado.



- b) Implantar mecanismos de control interno, que permitan demostrar la cantidad efectivamente entregada a los beneficiarios finales (y no como en los casos observados del Formulario N° 002/2014, en que únicamente firma el Docente ó el Director de la Unidad Educativa) y confrontar dicha entrega con la cantidad registrada en las Actas de Entrega, a los fines de proceder documentalmente a registrar las devoluciones, o sustentar requerimientos adicionales.
- c) Implantar mecanismos de control interno que regulen que el saldo del material existente, únicamente sea entregado a los destinatarios previstos en la normativa vigente, documentando dicha entrega con la identificación del nombre y la firma del personal que entrega y los beneficiarios que reciben.
- d) Obtener la documentación de respaldo de las entregas de material escolar y material docente a los destinatarios finales de los Macrodistrictos Centro, Cotahuma, Max Paredes, Periférica, Sur, Mallasa, Hampaturi y Zongo, sustentando dicha documentación con detalles sobre la cantidad de estudiantes y docentes a quienes se entregó el material, y que permita comparar con la relación nominal de estudiantes y docentes que se incluye en el Formulario 002/2014 (Formulario de Registro de Estudiantes) y el Formulario 003/2014 (Formulario de Requerimiento para Docentes) y verificar si la cantidad de material que se detalla en el "Acta de Entrega" fue recibida en su integridad por los estudiantes y docentes, en caso de diferencias, determinar los responsables para que se proceda a su devolución.

VI. COMENTARIOS DEL ÁREA AUDITADA

Respuesta emitida por la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano – OMDH (actual Secretaria Municipal de Desarrollo Humano - SMDH), con respecto a la observación de Auditoría Interna se detalla a continuación:

“Los textos impresos no fueron recepcionado en su totalidad en ambientes del Subalmacen de la Dirección de Educación ubicado en la Unidad Educativa Bicentenario por su volumen y por motivos de espacio, el Encargado del Subalmacen de la Dirección de Educación cuenta con fotocopias de las Notas de Remisión de los textos que demuestra que algunas imprentas entregaron directamente a los Responsables de los Puntos de Distribución o funcionarios de cada Subalcaldías de cada Macro distrito.”



Mediante recuento físico la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano actual Secretaria Municipal de Desarrollo Humano, en fecha 13 y 14 de noviembre de 2014 conjuntamente con una Comisión de la Dirección de Educación establecimos los saldos de los textos correspondientes a la gestión 2014.

Tabla N° 36
Saldos de Textos en Unidades Educativas

N°	NOMBRE DE TEXTOS IMPRESOS	EN CANTIDAD DE TEXTOS:		
		SALDO S/G RECUENTO EN LA UNIDAD EDUCATIVA BICENTENARIO	SALDO S/G RECUENTO EN LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN DE LA RIVA	TOTAL SALDOS s/g RECUENTO
		A	B	C = A+B
1	Atlas de Bolivia Tierra y Territorio	2.477	25	2.502
2	Registros Pedagógicos	800		800
3	Agendas Docentes	826		826
4	Agendas Primarias	4.566		4.566
5	Agendas Secundarias	4.155	161	4.316
6	Ciencias Naturales 4	1.261	92	1.353
7	Ciencias Naturales 5	1.361	113	1.474
8	Ciencias Naturales 6	749	107	856
9	Historia del Arte	678	13	691
10	Crónicas Paceñas	762	22	784
11	Matemática 1	1.323	31	1.354
12	Matemática 2	1.248	68	1.316
13	Matemática 3	1.543	45	1.588
14	Matemática 4	1.063	164	1.227
15	Matemática 5	1.338	45	1.383
16	Matemática 6	791	69	860
17	Chakana 1	1.079	62	1.141
18	Chakana 2	1.806	65	1.871
19	Chakana 3	2.009	88	2.097
20	Comunidad y Sociedad 4	1.284	79	1.363
21	Comunidad y Sociedad 5	1.397	53	1.450
22	Comunidad y Sociedad 6	880	131	1.011
23	Cuentos Traviesos	3.056		3.056
24	Cuentos Chukutas	688	31	719
25	Cuentos Aventureros	69	180	249
26	Cuentos Bien Paceños	3.689		3.689
27	Cuentos ChIquitos	3.362		3.362
28	Cuentos Solidarios	3.249		3.249
29	Qalltañani 1	214	25	239
30	Qalltañani 2	408	32	440

Fuente: Extractada del Informe de Auditoría Interna AIE-010/2015

“En la actualidad estos saldos del material o textos impresos se encuentran resguardados en el Sub almacén de la Dirección de Educación ubicado en la Unidad Educativa Bicentenario.



A la conclusión de la Distribución de la Mochila Escolar, el material impreso continuo saliendo del Sub almacén a otras instancias del “GAMLP” para su distribución, como se demuestra con Actas de Entrega, cuyas fotocopias adjuntamos a la presente, estos movimientos fueron instruidos por el Lic. Nelson Antequera Coordinador General de la “SMDH” y del Programa de la Mochila Escolar así como por el Director de Educación. A su vez el Encargado del Subalmacen de la Dirección de Educación también atendió las instrucciones de sus superiores para entregar agendas y cuentos o textos a las unidades del Gobierno Municipal de La Paz para su distribución en las Ferias Dominicales del Prado y otros, que en algunos casos no fueron entregados con Actas.”

Secretaría Municipal de Desarrollo Humano; Mediante nota CITE: OF.AI-572/2015 del 20/05/2015, Auditoría Interna solicitó a la Dra. Gimena del Carmen Borjes Ugarte, Secretaria Municipal de Desarrollo Humano, emitir sus comentarios o aclaraciones sobre la recomendación de auditoría a emitir; sin embargo, a la fecha de la emisión del presente informe no se tuvo respuesta, en consecuencia las observaciones y recomendaciones se mantienen.

6.3.2. HALLAZGO 2: CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS CON BAJA EJECUCIÓN FÍSICA E INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS Y PERIODOS DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES, PREVISTOS EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA) CON RECURSOS DEL “IDH”

I. CONDICIÓN

En la revisión de una muestra de 18 categorías programáticas incluidas en el “POA” del “GAMLP” correspondiente a la gestión 2014, cuyos presupuestos de gasto fueron financiados con recursos del “IDH”, se ha identificado una baja ejecución física y financiera así como el incumplimiento en los plazos y periodos de ejecución de las operaciones, que fueron previstas en la Programación de Operaciones Anual, según se detalla a continuación:



Tabla N° 37
Categorías Programáticas con baja ejecución física

Del total de 18 Categorías Programáticas analizadas, en 2 casos equivalentes al 11%, el avance físico fue muy inferior al 70%, considerando lo establecido en la meta del “POA”, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Dirección Administrativa	Categoría Programática	Denominación de las metas establecidas en el “POA”	Ejecución presupuestaria (A)			Avanc e Físico %
				(Avance Financiero)			
				Presupuesto Bs	Ejecutado Bs	%	
1	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano - Dirección de Salud (R)	20-0007 -000	Construcción Hospital de Segundo Nivel La Paz	20.828.906	20.226.401	97	28 (1)
2	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano - Dirección de Salud (R)	20-0008-000	Construcción Hospital de Segundo Nivel Cotahuma	13.949.810	11.908.707	85	22 (2)

Fuente: Extracto del Informe AIE-010/2015

A) Información de la Ejecución Financiera obtenida del SIGMA Municipal "Estado de Ejecución Presupuestaria – Categoría Programática - Fuente - Organismo - Partida".

(R) Observaciones similares identificadas en las gestiones 2011, 2012 y 2013

(1) Corresponde al promedio de la ejecución de 3 carpetas: la obra OBN-772-2012 al 31/12/2014 avance físico del 57%, la obra OBN-797-2013 avance físico del 28%, y respecto a la carpeta SSN-2018-2014 al 31/12/2014 no fue ejecutada.

(2) Corresponde al promedio de la ejecución de 3 carpetas: la obra OBN-711-2012 al 31/12/2014, avance físico del 46%, la obra OBN-798-2013 avance físico del 19%, y respecto a la carpeta SSN-2017-2014 al 31/12/2014 no fue ejecutada.

Del total de las 18 categorías programáticas analizadas, cuyas metas de gestión (que forman parte del POA) incluyen la determinación del mes de inicio y finalización de actividades (periodo de ejecución durante el año), así como el número de días programados (plazo) para el cumplimiento de las metas previstas para la gestión 2014, se evidenció que en 5 categorías programáticas, equivalentes al 28% del total analizado, no se ha cumplido con el período y plazo previsto, según se resume a continuación:



Tabla N° 38

Categorías Programáticas con plazos y periodos de ejecución de actividades no cumplidos

N°	Denominación	Categoría Programática	Descripción	Periodo			
				Previsto según POA		Ejecución Real	
				Inicio	Fin	Inicio	Fin
1	Oficialía Mayor de Infraestructura Pública	27-0003-000	Construir 1 puente vehicular para descongestionar el flujo vehicular entre el macro distrito Periférica y Max Paredes durante la gestión 2014.	02/01/2014	31/12/2014	Proyecto OBX-12-2013	
						07/03/2014	12/09/2014
						Proyecto EMA-101-2013	
						18/12/2013	05/07/2014
						Proyecto OBN-464-2014	
						13/05/2014	11/06/2014
						Proyecto OBN-895-2013	
						10/12/2013	11/01/2014
						Proyecto OBN-731-2012	
						22/05/2013	31/12/2014
						Proyecto OBN-896-2013	
						31/12/2013	01/03/2014
						Proyecto OBN-752-2014	
03/12/2014	29/12/2014						
Proyecto EMA-111-2014							
Proyecto no ejecutado.							
2	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano - Dirección de Salud	20-0007-000	Concluir 100 % de obra civiles e instalaciones especiales en la construcción del Hospital de Segundo Nivel La Paz durante la gestión 2014.	01/01/2014	31/12/2014	Proyecto OBN-772-2012	
						05/07/2013	Al 31/12/2014 en proceso.
						Proyecto OBN-797 -2013	
						24/02/2014	Al 31/12/2014 en proceso.
						Proyecto SSN-2018-2014	
Proyecto no ejecutado.							
3	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano - Dirección de Salud	20-0008-000	Concluir 100% de obras civiles e instalaciones especiales en la construcción del Hospital de Segundo Nivel Cotahuma durante la gestión 2014	01/01/2014	31/12/2014	Proyecto OBN-711-2012	
						20/05/2013	Al 31/12/2014 en proceso.
						Proyecto OBN-798-2013	
						02/07/2014	Al 31/12/2014 en proceso.
						Proyecto SSN-2017-2014	
Proyecto no ejecutado.							
9	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano - Dirección de Educación	21-0000-005	Dotar 100% de material escolar a estudiantes de unidades educativas fiscales y de convenio del municipio durante la gestión 2014.	02/01/2014	31/12/2014	Proyecto SSN-571-2014	
						07/02/2014	14/02/2014
						Proyecto SSN-15-2014	
						01/04/2014	22/04/2014
						Proyecto SSN-626-2014	
						14/02/2014	17/02/2014
						Proyecto SSN-624-2014	
						14/02/2014	18/02/2014
						Proyecto SSN-625-2014	
						14/02/2014	21/02/2014
						Proyecto BBX-6-2014	
						18/12/2014	26/12/2014
						Proyecto SSN-1238-2014	
						Proyecto no ejecutado.	
Proyecto SSN-1239-2014							
Proyecto no ejecutado.							
5	Dirección Especial de Movilidad Transporte y Vialidad	18-0000-003	Ejecutar 1 plan de mantenimiento asfáltico en diferentes vías del municipio.	02/01/2014	31/12/2014	Proyecto EMA-5/2014	
						24/02/2014	24/09/2014
						Proyecto EMA-113-2014	
						12/12/2014	En proceso

Fuente: Extracto del Informe AIE-010/2015



II. CRITERIO

En relación a lo observado, el artículo 12 numeral 9 de la Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999, (vigente hasta la emisión de la Ley N°482 del 09/01/2014), establece que el Programa de Operaciones Anual "POA" es aprobado por el Concejo Municipal, por lo cual es de cumplimiento obligatorio.

Por otra parte, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NBSPO), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557, del 01/12/2005, en el artículo 24 (Ajuste del Programa de Operaciones Anual), señalan que "Durante el ejercicio fiscal, el Programa de Operaciones Anual podrá ser ajustado: b) Por la variación de las metas iniciales previstas, cuando se evidencie la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la entidad".

Adicionalmente, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RESPO), aprobado mediante Ordenanza Municipal "GMLP" N° 004/2010, del 27/01/2010, establece en el artículo 16 que "Las Unidades Ejecutoras deben poner en marcha todas las operaciones inscritas en el "POA", son las responsables de la ejecución administrativa, física y financiera". En este contexto el artículo 84 señala que "El seguimiento y evaluación a la ejecución del "POA" es de responsabilidad compartida entre el Alcalde, Ejecutivos de Área, Directores y Jefes de Unidad, tanto de las unidades centralizadas, así como las desconcentradas y Gerentes de Programas, quienes deberán realizar seguimiento, control y evaluación del logro de objetivos establecidos".

III. CAUSA

Las obras relacionadas con la Construcción de los dos Hospitales y las instalaciones especiales (Hospital La Paz y Hospital Cotahuma), corresponden a obras multigestión, además con Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio se amplían los plazos de ejecución de obras.

Con relación a los proyectos SSN-1238-2014 y SSN-1239-2014, relativos a "Servicios de Impresión de Material" y "Servicio de Fotocopias", no se llegó a cumplir, por falta de documentos y cambios de personal.



Obra OBN-731-2012 CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE FERROBENI, con contrato GAMPLP-673/2013 de fecha 2 de abril de 2013 cuenta con orden de proceder emitida el 22 de mayo de 2013 y un plazo contractual de 400 d.c.; de acuerdo a las modificaciones realizadas durante el desarrollo a la obra se ampliaron 357 d.c. con una nueva fecha programada de conclusión al 17 de junio de 2015.

Obra EMA-111-2014 MEJORAMIENTO VIAL EX VIA FERREA ZONA DE PURA PURA, con contrato GAMPLP-3706/2014 de fecha 19 de diciembre de 2014 no contaba con orden de proceder debido a las intensas precipitaciones pluviales que acontecían a finales de la gestión 2014.

IV. EFECTO

Se hace notar que en las respuestas no se menciona los motivos por los cuales las Unidades Ejecutoras no solicitaron que se ajuste los datos incluidos en la meta del “POA”, procedimiento que está previsto en el artículo 82 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, vigente, para que se cuente con información consistente que permita efectuar un seguimiento y control del cumplimiento de la meta del “POA”.

V. RECOMENDACIÓN

Similar observación fue emitida en las Auditorias Operacionales sobre el cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa Operativo Anual ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos “IDH”, Gestiones 2011, 2012 y 2013, habiéndose emitido recomendaciones para que se efectúe un control y seguimiento permanente del cumplimiento de las metas establecidas en el “POA” Institucional, evaluando oportunamente la magnitud de las contingencias que se presenten en el cumplimiento de la ejecución financiera y física, así como en los plazos y períodos de ejecución de actividades, y de ser necesario, a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Área, se solicite a la Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo (Actual Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo), los ajustes y reformulaciones correspondientes para ser incorporados en las reformulaciones al “POA”, por lo que no se emite nuevamente la misma.



Adicionalmente, a raíz de similar observación identificada en la gestión 2011, se incluyó una recomendación al Oficial Mayor de Planificación para el Desarrollo (Actual Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo), para que a través de la Dirección de Planificación y Gestión por Resultados, realice un mayor y efectivo seguimiento, control y monitoreo de las operaciones que están incluidas en el “POA”, para que de ser necesario, promueva medidas correctivas y otras acciones y se proceda al ajuste de las operaciones o finalmente la incorporación de reformulaciones en el “POA”, consecuentemente, tampoco se emite recomendación en el presente caso.

6.3.3. HALLAZGO 3: DIFERENCIAS E INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL “POA”, CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS FICHAS PERFILES QUE RESPALDAN EL “POA”

I. CONDICIÓN

En la comparación de la información que consigna las fichas perfiles con la información contenida en las metas del “POA” por cada Categoría Programática, hemos identificado inconsistencias que se detallan a continuación:

Tabla N° 39
Las metas incluidas en las Fichas Perfiles, no son coincidentes con las metas incluidas en el “POA”.

DA	Denominación	Categoría Programática	Meta según POA	Meta según Ficha Perfil	Observación
31	Programa de Drenaje Pluvial	50-0008-000	Construir 40% de Embovedado o para el Río Apumalla	<u>OBN-601/2013</u> Construir 1 Embovedado en el Río Apumalla.	Inconsistencia en la redacción de la meta, el “POA” establece la construcción del 40% de Embovedado; sin embargo, la Ficha Perfil establece la construcción de 1 embovedado. Adicionalmente, en el Cronograma Referencial de Actividades (Hitos relevantes) de la Ficha Perfil, se identifica como fecha de conclusión de la obra el 18/05/2013; sin embargo, de acuerdo con el contrato suscrito GAMLP-2157/2013 del 27/11/2013, la obra tiene un plazo de ejecución de 599 días calendario a partir de la Orden de Proceder, siendo la fecha programada de conclusión de la obra el 30/11/2015; consecuentemente, la Ficha Perfil además expone información inconsistente sobre la fecha de conclusión de la obra.



En la revisión de la Categoría Programática 50-0008-000 "Construcción y Reparación del Embovedado Rio Apumalla Municipio", se identificó la inconsistencia en la redacción de la meta del "POA" respecto de ficha perfil, como se muestra en el cuadro precedente.

Tabla N° 40
Presupuestos incorporados en el "POA" que difieren de los presupuestos registrados en las fichas perfiles

N°	DA	Denominación	Categoría Programática	Meta según POA	Meta según Ficha Perfil	Diferencia en el Presupuesto Bs (a) - (b)																																																																								
				(a)	(b)																																																																									
1	7	Oficialía Mayor de Infraestructura Pública (R1)	27-0003-000	Construir 1 puente vehicular para descongestionar el flujo vehicular entre el macrodistrito Periférica y Max Paredes durante la gestión 2014. Presupuesto: Bs 6.874.753	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Carpeta</th> <th>Importe Bs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>OBX-12-2013</td><td>1.975.173</td></tr> <tr><td>2</td><td>EMA-101-2013</td><td>340.753</td></tr> <tr><td>3</td><td>OBN-464-2014</td><td>99.999</td></tr> <tr><td>4</td><td>OBN-895-2013</td><td>185.190</td></tr> <tr><td>5</td><td>OBN-731-2012</td><td>2.557.906</td></tr> <tr><td>6</td><td>OBN-896-2013</td><td>99.994</td></tr> <tr><td>7</td><td>OBN-752-2014</td><td>239.894</td></tr> <tr><td>8</td><td>EMA-111-2014</td><td>930.281</td></tr> <tr><td colspan="2">Totalizando</td><td>6.429.189</td></tr> </tbody> </table>	N°	Carpeta	Importe Bs	1	OBX-12-2013	1.975.173	2	EMA-101-2013	340.753	3	OBN-464-2014	99.999	4	OBN-895-2013	185.190	5	OBN-731-2012	2.557.906	6	OBN-896-2013	99.994	7	OBN-752-2014	239.894	8	EMA-111-2014	930.281	Totalizando		6.429.189	445.564																																										
					N°	Carpeta	Importe Bs																																																																							
					1	OBX-12-2013	1.975.173																																																																							
					2	EMA-101-2013	340.753																																																																							
					3	OBN-464-2014	99.999																																																																							
					4	OBN-895-2013	185.190																																																																							
					5	OBN-731-2012	2.557.906																																																																							
					6	OBN-896-2013	99.994																																																																							
					7	OBN-752-2014	239.894																																																																							
					8	EMA-111-2014	930.281																																																																							
Totalizando		6.429.189																																																																												
2	9	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano – Dirección de Salud (R1)	21-0000-005	Dotar 100% de material escolar a estudiantes de unidades educativas fiscales y de convenio del municipio durante la gestión 2014. Presupuesto: Bs6.804.948	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Carpeta</th> <th>Importe Bs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SSN-15-2014</td><td>5.319.860</td></tr> <tr><td>2</td><td>BBX-6-2014</td><td>1.249.974</td></tr> <tr><td>3</td><td>SSN-625-2014</td><td>50.000</td></tr> <tr><td>4</td><td>SSN-571-2014</td><td>50.000</td></tr> <tr><td>5</td><td>SSN-626-2014</td><td>39.000</td></tr> <tr><td>6</td><td>SSN-1238-2014</td><td>20.000</td></tr> <tr><td>7</td><td>SSN-1239-2014</td><td>12.000</td></tr> <tr><td>8</td><td>SSN-624-2014</td><td>11.000</td></tr> <tr><td>9</td><td>SSN-2729-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>10</td><td>SSN-2473-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>SSN-2472-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>12</td><td>SSN-2471-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>13</td><td>SSN-2470-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>14</td><td>SSN-2469-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>15</td><td>SSN-2468-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>16</td><td>SSN-2467-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>17</td><td>SSN-2466-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>18</td><td>SSN-2647-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>19</td><td>SSN-2910-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>20</td><td>SSN-2919-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>21</td><td>SSN-2984-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td>22</td><td>SSN-2964-2014</td><td>10</td></tr> <tr><td colspan="2">Total</td><td>6.751.974</td></tr> </tbody> </table>	N°	Carpeta	Importe Bs	1	SSN-15-2014	5.319.860	2	BBX-6-2014	1.249.974	3	SSN-625-2014	50.000	4	SSN-571-2014	50.000	5	SSN-626-2014	39.000	6	SSN-1238-2014	20.000	7	SSN-1239-2014	12.000	8	SSN-624-2014	11.000	9	SSN-2729-2014	10	10	SSN-2473-2014	10	11	SSN-2472-2014	10	12	SSN-2471-2014	10	13	SSN-2470-2014	10	14	SSN-2469-2014	10	15	SSN-2468-2014	10	16	SSN-2467-2014	10	17	SSN-2466-2014	10	18	SSN-2647-2014	10	19	SSN-2910-2014	10	20	SSN-2919-2014	10	21	SSN-2984-2014	10	22	SSN-2964-2014	10	Total		6.751.974	52.974
					N°	Carpeta	Importe Bs																																																																							
					1	SSN-15-2014	5.319.860																																																																							
					2	BBX-6-2014	1.249.974																																																																							
					3	SSN-625-2014	50.000																																																																							
					4	SSN-571-2014	50.000																																																																							
					5	SSN-626-2014	39.000																																																																							
					6	SSN-1238-2014	20.000																																																																							
					7	SSN-1239-2014	12.000																																																																							
					8	SSN-624-2014	11.000																																																																							
					9	SSN-2729-2014	10																																																																							
					10	SSN-2473-2014	10																																																																							
					11	SSN-2472-2014	10																																																																							
					12	SSN-2471-2014	10																																																																							
					13	SSN-2470-2014	10																																																																							
					14	SSN-2469-2014	10																																																																							
					15	SSN-2468-2014	10																																																																							
					16	SSN-2467-2014	10																																																																							
					17	SSN-2466-2014	10																																																																							
					18	SSN-2647-2014	10																																																																							
					19	SSN-2910-2014	10																																																																							
					20	SSN-2919-2014	10																																																																							
					21	SSN-2984-2014	10																																																																							
22	SSN-2964-2014	10																																																																												
Total		6.751.974																																																																												
3	9	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano – Dirección de Salud (R1)	20-0007 -000	Concluir 100% de obras Civiles Hospital de Segundo Nivel La Paz. Presupuesto: Bs20.828.906	OBN-772-2012: Bs 17.137.191	102.505																																																																								
					OBN-797-2013: Bs 3.089.210																																																																									
					SSN-2018-2014: Bs 500.000																																																																									
					Totalizando: Bs 20.726.401																																																																									



Nº	DA	Denominación	Categoría Programática	Meta según POA	Meta según Ficha Perfil	Diferencia en el Presupuesto Bs
				(a)	(b)	(a) - (b)
4	9	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano – Dirección de Salud (R1)	20-0008-000	Concluir 100% de obras Civiles Hospital de Segundo Nivel Cotahuma. Presupuesto: Bs13.949.810	<u>OBN-798-2013</u> : Bs 2.000.000 <u>OBN-711-2012</u> : Bs 10.424.037 <u>SSN-2017-2014</u> : Bs 450.000 Totalizando: Bs 12.874.037	1.075.773
5	56	Dirección Especial de Movilidad, Transporte y Vialidad (R2)	18-0000-001	Ejecutar 1 plan de Mantenimiento de Vías mediante el bacheo a calles asfaltadas del Municipio durante la gestión 2014. Presupuesto: Bs12.700.000	<u>EMA-68/2014</u> : Bs 4.799.885 <u>EMA-85/2014</u> : Bs 999.999 <u>EMA-117/2014</u> : Bs 3.200.004 <u>EMA-105/2013</u> : Bs 3.200.000 Totalizando: Bs 12.199.888	500.112
6	56	Dirección Especial de Movilidad, Transporte y Vialidad (R2)	18-0000-002	Ejecutar 1 plan de Mantenimiento y Señalización de Vías en el municipio durante la gestión 2014. Presupuesto: Bs7.050.000	<u>EMA-4/2014</u> : Bs 3.499.430 <u>EMA-100/2014</u> : Bs 2.000.000 <u>EMA-116/2014</u> : Bs 1.000.000 Totalizando: Bs 6.499.430	550.570

Fuente: Extractado del Informe AIE-010/2015

DA: Dirección Administrativa

R1: Observaciones reiterativas en las gestiones 2011, 2012 y 2013

R2: Observaciones reiterativas en las gestiones 2012 y 2013

En 6 categorías programáticas analizadas, se ha identificado que los presupuestos incorporados en las Fichas Perfiles que respaldan presupuestariamente las categorías programáticas y por lo tanto el presupuesto que forma parte del “POA” se presentan variaciones en relación a lo previsto en el presupuesto del “POA”, superiores a Bs 50.000 según el cuadro anterior.

II. CRITERIO

El instructivo OMDP DPGR N° 004/2013, vigente en la gestión 2014, establece en el artículo 1 que *“La Ficha Perfil o carpeta de inversión, es la herramienta mediante la cual se ejecutan los proyectos de inversión inscritos en el Programa de Operaciones Anual; misma que debe contener todos los detalles de ítems y documentos de respaldo relacionados al mismo...”* Asimismo en el artículo 6 (Ajuste de Fichas Perfiles) establece que *“...Una vez*



validada la carpeta, en casos de que la Ficha Perfil requiera ser modificada, las solicitudes de ajuste deberán ser remitidas ÚNICAMENTE por la Máximas Autoridades del Área (Oficialía Mayor, Director Especial, Subcalde, Director), es decir por los usuarios identificados como Aprobadores o Validadores de ficha perfil, sin excepción”

En el Artículo 11. Seguimiento y Evaluación de Ejecución de Fichas Perfiles se señala: *"Todas las unidades organizacionales en su ámbito de acción son responsables de la información registrada y adjunta en las fichas perfiles, así también del seguimiento y evaluación a la ejecución de las mismas y los registros de avance administrativos, físicos y financieros deberán ser diarios."*

De lo detallado, no se establece que en la creación de Fichas Perfiles se incluya como Meta del Perfil información distinta a la incluida en la Meta del "POA".

"La Dirección Especial de Planificación para el Desarrollo a través de los instrumentos definidos realizará el seguimiento, control y monitoreo de todas las operaciones programadas en el "POA". La actualización de datos por parte de las Unidades Ejecutoras deberá ser reportada de manera periódica, obligatoria e ineludible, siendo la contravención a esta labor pasible a sanciones de orden administrativo interno. Los parámetros controlados son tres: ejecución administrativa, física y financiera, los mismos cuentan con un valor porcentual ponderado que evalúa el avance en la ejecución del "POA"”.

III. CAUSA

En relación a los casos observados, la Comisión de Auditoría solicitó a las Unidades Ejecutoras, brindar aclaraciones sobre las causas de las inconsistencias o diferencias justificadas entre la información contenida en la Meta del "POA" y la consignada en la Meta de las Fichas Perfiles. Entre las respuestas se mencionan las siguientes:

- "La ficha perfil de proyecto OBN-601-2013 CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DEL EMBOVEDADO RÍO APUMALLA, es multigestión por lo que su cronograma de ejecución comprende las gestiones 2013 a 2015, en el momento de la revalidación de la ficha aproximadamente en abril de 2014, se introdujo la información correspondiente a plazos y metas concordantes con las fichas de las gestiones 2013 y 2015 (revalidada),



cuyas copias se adjuntan; sin embargo, debido a que el presupuesto inicial 2014 de la Obra Apumalla fue modificado se realizó el correspondiente ajuste a la ficha, y en el sistema los datos del cronograma se desajustaron generando las inconsistencias señaladas... "

- "...revisado los antecedentes no se consiguió la meta POA de ambas (categorías programáticas 18-0000-002 y 18-0000-001), debido a que en el último ajuste presupuestario Ley Municipal N° 00109/2014, se adicionó presupuesto a ambas partidas por ser procesos recurrentes, sin embargo debido a los tiempos administrativos y todavía a encontrarse algunas operaciones en ejecución no se pudo ultimar las mismas, ya que varias fueron devengados al 30 de diciembre de la anterior gestión".

IV. EFECTO

Considerando los justificativos mencionados por las Unidades Ejecutaras, en ninguno de los casos observados se ha argumentado los motivos por los cuales no se efectuó la tramitación del ajuste de la Meta del POA, por las inconsistencias en lo establecido en la meta POA con lo establecido en las Fichas Perfiles.

V. RECOMENDACIÓN

Similar observación fue emitido en los Informes relativos a la Auditoria Operacional sobre el Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa Operativo Anual "POA" del "GAMLP", ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos "IDH", gestiones 2011, 2012 y 2013, habiéndose emitido recomendaciones a las Unidades Ejecutoras observadas, para que se efectúe un control y seguimiento efectivo, para la tramitación del ajuste de las metas establecidas en el "POA" Institucional, una vez se haya contado con información precisa en la Ficha Perfil. Asimismo, que a través de la Dirección de Planificación y Gestión por Resultados, se realice un mayor y efectivo seguimiento, control y monitoreo en la elaboración de las metas de las Fichas Perfiles y su consistencia con las metas que están incluidas en el "POA"; consecuentemente, en el presente caso no corresponde emitir nuevamente la misma.



CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIÓN GENERAL

Con base en la metodología de identificación del grado de cumplimiento de las metas formuladas y las limitaciones mencionadas en el punto 6.1.12. RESTRICCIONES EN EL ALCANCE DE TRABAJO se llegaron a las siguientes conclusiones; elaborando un cuadro que refleja el porcentaje promedio de ejecución tanto física como financieramente (Ver cuadro N° 41) de las Categorías Programáticas auditadas, analizados en la muestra del 60% del total del presupuesto ejecutado por el “GAMLP” con recursos del “IDH”, verificando un cumplimiento alto de las metas que forman parte de los objetivos del “POA”.

Tabla N° 41
Ejecución de avance físico y financiero por categorías Programáticas

N° Categoría Programática	Nombre del Programa	Cantidad de Proyecto o Actividad	Presupuestado Bs.	Devengado Bs.	% (1)	% Promedio de Ejecución	
						Física por Programa	Financiera por Programa
18	Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento Vial	3	26.750.000	25.672.904	5	100	96
20	Servicios, Infraestructura y Equipamiento para la Salud	3	47.778.720	44.500.629	9	48	93
21	Servicios, Infraestructura y Equipamiento para la Educación	1	6.804.948	6.551.234	1	96	96
27	Vialidad, Movilidad y Transporte Público	1	6.874.753	5.211.885	1	82	76
31	Prevención y Manejo de Riesgos y Desastres Naturales	1	13.020.000	13.019.680	3	100	100
38	Infraestructura para la Gestión Empresarial, Emprendedurismo del Desarrollo Económico Local y Promoción del Empleo	1	36.368.193	36.249.593	8	100	100
40	Alimentación Complementaria	1	43.115.000	41.834.295	9	100	97
50	Construcción y Mantenimiento del Sistema de Drenaje Pluvial	3	19.094.210	19.093.567	4	100	100
51	Asfaltado de Vías	2	13.543.025	13.542.336	3	100	100



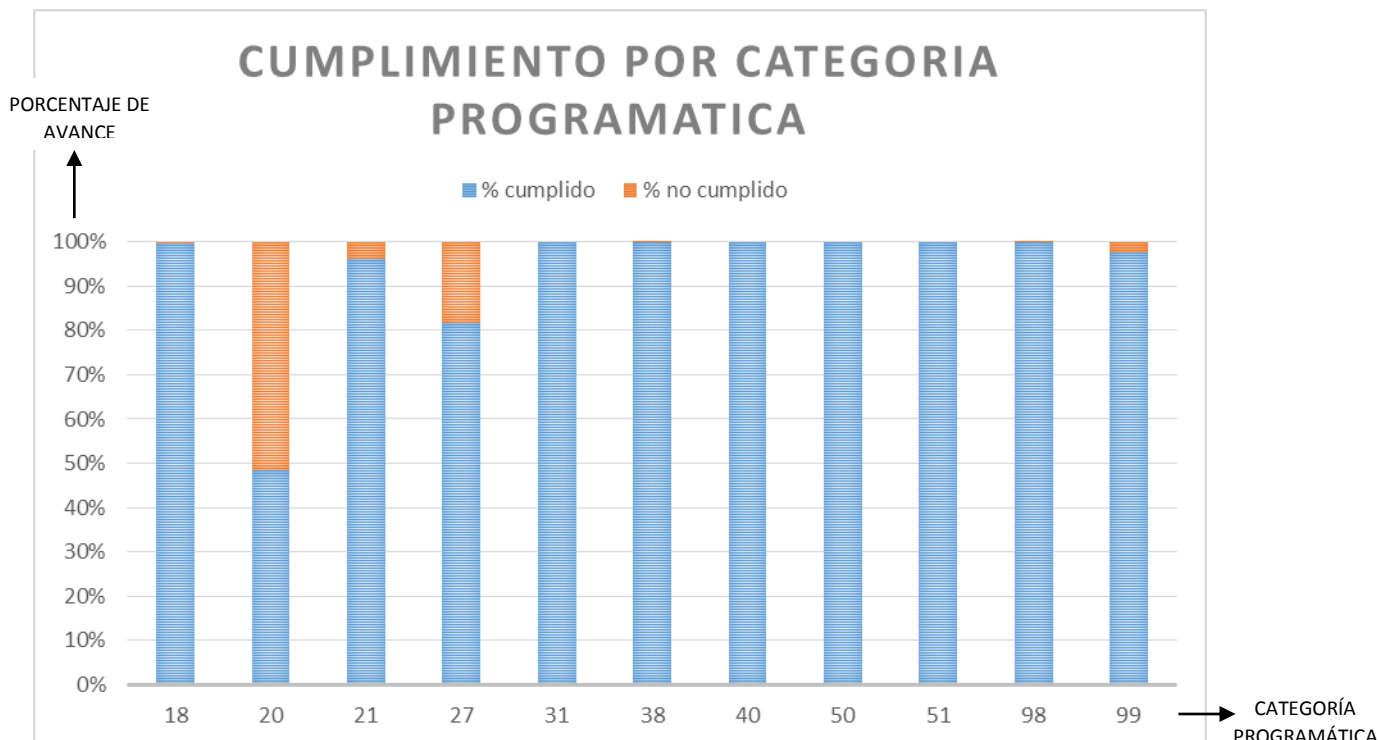
N° Categoría Programática	Nombre del Programa	Cantidad de Proyecto o Actividad	Presupuestado Bs.	Devengado Bs.	% (1)	% Promedio de Ejecución	
						Física por Programa	Financiera por Programa
98	Partidas no Asignables a Programas - Otras Transferencias	1	55.370.376	55.366.388	12	100	100
99	Partidas no Asignables a Programas – Deudas	1	54.520.761	53.235.322	11	98	98
Totales		18	323.239.986,00	314.277.832	66	90	(*) 96
Menos: Importes no analizados en categorías programáticas que forman parte de la Muestra:				24.805.554	5		
Total muestra analizada				289.472.278	60		

(*) Promedio determinado de las 18 categorías programáticas (proyectos o actividades) que formaron la muestra analizada y que forman parte de los programas.

(1) Representa los porcentajes ejecutados por Programa respecto al total ejecutado registrado como devengado en el Sigma Municipal, con recursos del “IDH” (importe que asciende a Bs. 478.696.957), donde la muestra total analizada es del 60%

Fuente: Extractado del Informe AIE-009/2015.

Gráfica N° 7
 Cumplimiento de avance físico por Categoría Programática



Fuente: Elaboración Propia, en base al Informe de Auditoría Interna AIE-010/2015



La verificación de las operaciones fue complementada con la revisión financiera y la revisión del cumplimiento de las competencias señaladas en disposiciones legales vigentes, de una muestra del 60% de gastos realizados con recursos de “IDH”, de los cuales se identificó en el caso de las Categorías Programáticas 99-000-002 y 21-000-005, la ejecución de recursos por Bs. 7.609.584, relativos a la dotación de material escolar a estudiantes del sistema fiscal. Al respecto, en los antecedentes de las Especificación Técnicas elaboradas por la Encargada Administrativa de la Dirección de Educación, dependiente de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, correspondientes a las adquisiciones del material escolar, se señala al artículo 57 inciso d) de la Ley de Hidrocarburos N° 3058, el Decreto Supremo N° 28421, artículo 8, acápite II Competencias, inciso b) Municipios, numeral 1 Educación, inciso iii) Provisión de infraestructura, procesos pedagógicos escolar, en su punto 3 “Construcción, ampliación, refacción y mantenimiento de la infraestructura educativa (incluida la deportiva y artística formativa y de investigación) y mobiliario.

Sin embargo, dentro de las competencias señaladas por la encargada administrativa de la Dirección de Educación, expresamente no está establecida la adquisición de material escolar.

Una vez emitida la recomendación, al no haber considerado suficientes los argumentos expresados en el informe “SMDH”, se aceptó la recomendación. No obstante al haber existido esta controversia de la utilización de los recursos “IDH” y en tanto se consulta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como recomienda la unidad de Auditoría Interna, la dotación de material escolar a estudiantes del Sistema Fiscal de la gestión 2015 será atendida con recursos de otra fuente de financiamiento.

7.2. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las unidades organizacionales correspondientes, la implantación de las recomendaciones específicas expuestas previamente, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En aplicación de lo previsto en el artículo 2 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), el Máximo Ejecutivo del GAML P debe emitir opinión escrita sobre el



contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo, aceptando las recomendaciones, caso contrario fundamentar su decisión.

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



CAPITULO VIII

8. BIBLIOGRAFÍA

- Plan Estratégico Institucional (PEI) del GAMLP 2014-2018.
- Manual de Organización y Funciones - Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Normas de Auditoría Operacional.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.
- VALERIANO ORTIZ LUIS FERNANDO (1997). “Auditoría administrativa”, Primera edición, Editorial SM, Lima, Perú.
- CGE / Normas de Auditoría Financiera Versión: 1; Vigencia: 11/2012.
- CGE / Normas de Auditoría Operacional Versión: 1; Vigencia: 11/2012.
- CGE / Normas de Auditoría Especial Versión: 1; Vigencia: 11/2012.
- CGE / Normas de Auditoría Ambiental Versión: 1; Vigencia: 11/2012.
- CGE / Normas de Auditoría Ambiental Versión: 1; Vigencia: 11/2012.
- CGE / Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Versión: 1; Vigencia: 11/2012.
- Vela, Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna. "Un Enfoque Prospectivo". Pág. 37. Edición Primera. La Paz-Bolivia.
- CGE / Normas Generales de Auditoría Gubernamental Versión: 1; Vigencia: 11/2012.
- Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno CGR-1/070/2000 Versión 2; Norma CI/08.
- Auditoría Operacional – Gabriel Sanchez Curiel.
- Papeles de trabajo de auditoría externa, interna y gubernamental – Lic. Aud. Lidia Zuazo, 3ra. Edición.
- Auditoría Operativa, Unidad 6 Papeles de trabajo – Lic. Javier Ángel Mendoza Elías.
- Texto recopilado por el Lic. DAEN. M. Sc. Luis C. Ramos.
- Basado en: Principios de Auditoría – Walter B. Meigs, Auditoría un nuevo Enfoque Empresarial – Carlos A. Slosse.
- MURILLO, ENRIQUE - La Función del Auditor. AOB News, 2013.
- Contabilidad extractiva minera y petrolera – Lic. Gumercindo Anahuaya M.
- Artículo 53 de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Norma Internacional de Auditoría NIC 8.
- Norma de Auditoría N° 1- CTNAC.



ANEXOS