

# **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**

**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2015: CUENTA 12361 “CONSTRUCCIONES EN PROCESO  
DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO”**

**TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE  
LICENCIATURA**

**ELABORADO POR:** GABRIELA CHINO CHURA  
MARIA MAGDALENA CHINO MAMANI

**TUTOR:** MG. SC. CARLOS R. CORONEL TAPIA  
LA PAZ – BOLIVIA

Mayo, 2018



### ***AGRADECIMIENTO***

*Agradecemos a nuestros padres por el apoyo incondicional en cada momento de nuestra vida, que gracias a todo su cariño y amor pudimos llegar hasta esta etapa de nuestras vidas para lograr nuestros sueños; a nuestros docentes por habernos transmitido sus conocimientos durante el tiempo de estudio y a Dios, por darnos la oportunidad de vivir este momento.*

*Gabriela Chino Chura  
María Magdalena Chino Mamani*



### **DEDICATORIA**

*Dedicamos este trabajo principalmente a Dios, por habernos dado la vida y permitirnos haber llegado hasta este momento tan importante de nuestra formación personal. A nuestros padres por ser el pilar más importante y por su apoyo incondicional.*

*Gabriela Chino Chura  
María Magdalena Chino Mamani*



## ÍNDICE

Contenido	
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>13</b>
<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>15</b>
<b>MARCO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 MARCO INSTITUCIONAL DEL G.A.M.L.P.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.1 MARCO LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (G.A.M.L.P.).....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.2 NATURALEZA Y FINALIDAD .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.3.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.3.2 PRINCIPALES USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.4 MISIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.5 VISIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.6 OBJETIVOS DE GESTIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>23</b>
<b>2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.2 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>28</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS Y VARIABLES .....</b>	<b>28</b>



<b>3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>28</b>
<b>3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	<b>28</b>
<b>3.1.2 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>28</b>
<b>3.2 ALCANCE O LÍMITES:</b> .....	<b>29</b>
<b>3.2.1 FUENTES DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>29</b>
<b>3.3 OBJETIVOS</b> .....	<b>30</b>
<b>3.3.1 OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>30</b>
<b>3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>30</b>
<b>3.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES</b> .....	<b>30</b>
<b>3.4.1 VARIABLE DEPENDIENTE:</b> .....	<b>30</b>
<b>3.4.2 VARIABLE INDEPENDIENTE:</b> .....	<b>30</b>
<b>3.4.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES</b> .....	<b>31</b>
<b>3.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>33</b>
<b>3.5.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA</b> .....	<b>33</b>
<b>3.5.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA</b> .....	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>34</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>34</b>
<b>4.1 MARCO METODOLOGÍCO</b> .....	<b>34</b>
<b>4.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO.-</b> .....	<b>34</b>
<b>4.1.2 MÉTODO DEDUCTIVO.-</b> .....	<b>34</b>
<b>4.2 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>36</b>
<b>4.2.1 PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>36</b>
<b>4.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>36</b>
<b>4.3.1 Técnicas Verbales</b> .....	<b>37</b>
<b>4.3.2 Técnicas Físicas</b> .....	<b>37</b>
<b>4.3.3 Técnicas Documentales</b> .....	<b>38</b>
<b>4.4.2 FUENTES SECUNDARIAS</b> .....	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>40</b>
<b>MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL</b> .....	<b>40</b>



<b>5.1 MARCO TEÓRICO</b> .....	40
<b>5.1.1 AUDITORÍA</b> .....	40
<b>5.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b> .....	40
<b>5.1.2.1. AUDITORÍA EXTERNA</b> .....	40
<b>5.1.2.2. AUDITORÍA INTERNA</b> .....	40
<b>5.1.2.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b> .....	40
<b>5.1.2.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD</b> .....	41
<b>5.1.2.4.1. INFORME DE CONFIABILIDAD</b> .....	41
<b>5.1.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b> .....	42
<b>5.1.4 AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL</b> .....	42
<b>5.1.5 DOCUMENTOS DEL AUDITOR</b> .....	43
<b>5.1.5.2 OBJETIVOS</b> .....	43
<b>5.1.5.3 NATURALEZA</b> .....	43
<b>5.1.5.4 CANTIDAD Y CONTENIDO</b> .....	44
<b>5.1.5.5 CODIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b> .....	45
<b>5.1.5.6 MARCAS</b> .....	46
<b>5.1.5.7 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR</b> .....	46
<b>5.1.5.8 PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD</b> .....	47
<b>5.1.5.8 CARACTERÍSTICAS</b> .....	48
<b>5.1.5.11 HALLAZGOS O SALVEDADES DE AUDITORÍA</b> .....	49
<b>5.1.5.12 PRINCIPALES PAPELES DE TRABAJO</b> .....	49
<b>5.1.5.12.1 LEGAJO DE PLANIFICACIÓN</b> .....	49
<b>5.1.5.12.2 LEGAJO PERMANENTE</b> .....	50
<b>5.1.5.12.3 LEGAJO CORRIENTE</b> .....	50
<b>5.1.5.12.4 LEGAJO RESUMEN</b> .....	50
<b>5.1.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b> .....	51
<b>5.1.7.1 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</b> .....	51
<b>5.1.7.2 PRUEBAS DE CONTROL</b> .....	52
<b>5.1.8 TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b> .....	52



<b>5.1.8.1 EVIDENCIA FÍSICA O INSPECCIÓN</b> .....	52
<b>5.1.8.2 INVESTIGACIÓN Y CONFIRMACIÓN</b> .....	53
<b>5.1.8.3 EVIDENCIA DOCUMENTARIA</b> .....	53
<b>5.1.8.4 CÓMPUTOS</b> .....	53
<b>5.1.8.5 OBSERVACIÓN</b> .....	53
<b>5.1.8.6 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</b> .....	54
<b>5.1.8.7 REGISTROS DE CONTABILIDAD</b> .....	54
<b>5.1.9 CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b> .....	54
<b>5.1.10 BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b> .....	54
<b>5.1.11 CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b> .....	55
<b>5.1.13 CONTROL INTERNO</b> .....	55
<b>5.1.14 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO</b> .....	55
<b>5.1.15 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO</b> .....	56
<b>5.1.15.1 El entorno del control</b> .....	56
<b>5.1.15.2 Evaluación del riesgo</b> .....	57
<b>5.1.15.3 Actividades de control</b> .....	57
<b>5.1.15.4 Información y Comunicación</b> .....	58
<b>5.1.15.5 Monitoreo</b> .....	58
<b>5.1.16 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> .....	59
<b>5.1.17 SIGMA MUNICIPAL</b> .....	59
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>61</b>
<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b> .....	<b>61</b>
<b>6.1 MARCO NORMATIVO GENERAL</b> .....	<b>61</b>
<b>6.1.1 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL</b> .....	<b>61</b>
<b>6.1.2 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b> .....	<b>61</b>
<b>6.1.3 LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN</b> ....	<b>61</b>



<b>6.1.4 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA D.S. 23318 – A .....</b>	<b>61</b>
<b>6.1.5 NORMATIVA BÁSICA SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA ..</b>	<b>62</b>
<b>6.1.6 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>62</b>
<b>6.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO .....</b>	<b>63</b>
<b>6.2.1 REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL GAMLP, APROBADO CON DECRETO MUNICIPAL N°012 DE FECHA 24/04/2014 .....</b>	<b>63</b>
<b>6.2.2 METODOLOGÍA DE AVALÚO TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL DEL GAMLP, APROBADO CON RESOLUCIÓN MUNICIPAL N°463/2004 DE FECHA 17/12/2004 .....</b>	<b>63</b>
<b>6.2.3 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, APROBADO CON DECRETO MUNICIPAL N°18/2015 DE FECHA 23/10/2015; MODIFICADO MEDIANTE DECRETO MUNICIPAL N° 19 DE 30/10/2015.....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>65</b>
<b>MARCO APLICATIVO .....</b>	<b>65</b>
<b>7.1 PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>65</b>
<b>7.1.1 TRABAJO REALIZADO .....</b>	<b>65</b>
<b>7.1.2 ORDEN DE TRABAJO .....</b>	<b>65</b>
<b>7.1.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....</b>	<b>65</b>
<b>1. TÉRMINOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>66</b>
<b>1.1 Orden de trabajo, Objetivo y Objeto .....</b>	<b>66</b>
<b>Orden de trabajo .....</b>	<b>66</b>
<b>Objetivo .....</b>	<b>66</b>
<b>Objeto .....</b>	<b>67</b>
<b>1.2 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.....</b>	<b>67</b>





<b>1.3 Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo .....</b>	<b>69</b>
<b>Alcance.....</b>	<b>69</b>
<b>1.4 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.....</b>	<b>70</b>
<b>1.5 Actividades y fechas estimadas de mayor importancia .....</b>	<b>73</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>75</b>
<b>2.1 Antecedentes de la entidad (G.A.M.L.P.) y marco legal de creación .....</b>	<b>75</b>
<b>2.2. Estructura organizacional y descentralización en la toma de decisiones .....</b>	<b>75</b>
<b>2.3 Misión, visión, fines y objetivos del GAML P.....</b>	<b>75</b>
<b>Misión y visión.....</b>	<b>76</b>
<b>Objetivos de Gestión .....</b>	<b>76</b>
<b>2.4 Naturaleza de las operaciones .....</b>	<b>77</b>
<b>2.4.1 Características de los productos o servicios que presta.....</b>	<b>77</b>
<b>2.4.2 Principales insumos y procesos de compra.....</b>	<b>78</b>
<b>2.4.3 Fuentes de provisión y principales proveedores .....</b>	<b>78</b>
<b>2.4.4 Métodos de operación .....</b>	<b>79</b>
<b>2.5 Financiamiento .....</b>	<b>79</b>
<b>2.5.1 Estructura y patrimonio de la entidad .....</b>	<b>79</b>
<b>Patrimonio de entes controlados por el GAML P.....</b>	<b>80</b>
<b>2.5.2 Fuentes de generación de recursos .....</b>	<b>81</b>
<b>2.6 POA – Presupuesto de recursos y gastos, y ejecución presupuestaria.....</b>	<b>82</b>
<b>Entes controlados por el GAML P.....</b>	<b>85</b>
<b>3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO .....</b>	<b>86</b>
<b>3.1 Sistema de información contable .....</b>	<b>86</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA).....</b>	<b>87</b>
<b>3.2 Información financiera emitida .....</b>	<b>88</b>



3.3	Registros contables y presupuestarios utilizados .....	88
4.	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	96
4.1	Revisión analítica de estados financieros.....	96
4.2	Identificación de riesgos inherentes .....	98
5.	TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA REALIZADOS.	99
6.	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	100
	Ambiente de Control.....	100
	Actividades de Control.....	102
7.	RIESGO DE AUDITORÍA.....	102
7.1	Riesgos inherentes.....	102
7.2	Riesgos de control .....	104
7.3	Riesgo de detección .....	105
7.4	Riesgo global de auditoría .....	105
8.	ENFOQUE DE AUDITORÍA .....	106
8.1	Nivel de confianza .....	106
8.2	Enfoque de auditoría.....	106
9.	SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	110
10.	ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA .....	111
11.	MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD .....	111
12.	APOYO DE ESPECIALISTAS .....	112
13.	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO .....	113
14.	PROGRAMAS DE TRABAJO.....	113
7.1.4	PROGRAMA DE TRABAJO .....	114
7.2	EJECUCIÓN .....	119
7.2.1	TRABAJO DE CAMPO .....	119
7.2.2	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	119
7.2.3	MUESTREO .....	120
7.2.3	EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	120



<b>7.2.3 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA .....</b>	<b>120</b>
<b>7.2.4 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....</b>	<b>121</b>
<b>7.2.5 PAPELES DE TRABAJO.....</b>	<b>122</b>
<b>7.2.6 REFERENCIACION Y CORREFFERENCIACIÓN.....</b>	<b>122</b>
<b>7.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>122</b>
<b>7.3.1 RESULTADOS DEL EXAMEN.....</b>	<b>122</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>124</b>
<b>INFORME DEL AUDITOR INTERNO .....</b>	<b>124</b>
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>130</b>
<b>2. RESULTADOS DEL EXAMEN.....</b>	<b>132</b>
<b>2.1 HALLAZGOS – CONSTRUCCIONES EN PROCESO .....</b>	<b>133</b>
<b>2.1.1 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público que no fueron actualizados al momento de su baja contable.....</b>	<b>133</b>
<b>OBSERVACIONES REITERATIVAS.....</b>	<b>139</b>
<b>2.1.2 Obras ejecutadas en predio que no cuenta con derecho propietario a nombre del GAML P .....</b>	<b>139</b>
<b>2.1.2 Obras ejecutadas que cuentan con actas de recepción provisional y definitiva que no fueron desincorporadas .....</b>	<b>143</b>
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>147</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>147</b>
<b>9.1 CONCLUSIÓN GENERAL.....</b>	<b>147</b>
<b>9.2 CONCLUSIÓN ESPECÍFICA.....</b>	<b>147</b>



## RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, considerando sus atribuciones y funciones ha realizado la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2016, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) Gestión 2015.

De acuerdo con lo anteriormente descrito, la Dirección General de Auditoría Interna emitió opinión respecto la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros presentados, con la correcta aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos establecidos por la Ley 1178, sus Normas Básicas y reglamentación específica, en lo referido a la Administración de Bienes y Servicios.

En el presente trabajo, se aplicaron procedimientos de auditoría necesarios para obtener información confiable y suficiente, con el objetivo de expresar una opinión independiente respecto al cumplimiento de disposiciones legales y normativa vigente.

Luego de nuestra revisión se ha identificado los siguientes hallazgos, que merecieron recomendaciones para subsanarlas:

- Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público que no fueron actualizados al momento de su baja contable

Observaciones Reiterativas:

- Obras ejecutadas en predio que no cuenta con derecho propietario a nombre del GAML P
- Obras ejecutadas que cuentan con actas de recepción provisional y definitiva que no fueron desincorporadas

El Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31 de diciembre de 2015 cuenta “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público”, concluimos que presenta información confiable, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo respecto al tema de: Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de Diciembre de 2015: Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”, se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Decretos Supremos Reglamentarios, así como la Ley N° 482 de los Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 26237 y Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Las Normas de Contabilidad Gubernamental, exigen el registro y exposición adecuados de las partidas y saldos en los Estados Financieros; para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) las transacciones en “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público” son relevantes, ya que se relacionan directamente con la naturaleza de la entidad.

Por otra parte, el Examen de Confiabilidad permite realizar la revisión de los Estados Financieros y de esta partida en particular, con la finalidad de emitir opinión sobre su razonabilidad, de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental.

#### **1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN**

Dentro de las Modalidades de Titulación para los Estudiantes Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), Carrera de Contaduría Pública, se cuenta con el Trabajo Dirigido, el cual consiste en



realizar Trabajos Prácticos individuales o conformados por los equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en Instituciones Públicas o Privadas, encargadas de proyectar e implementar obras o actividades para lo cual y en base de un temario aprobado se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un Asesor o guía de la Institución o Empresa.

### **1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

A partir de la aprobación de la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 261/2014 en fecha 9 de Julio de 2014, se estableció el desarrollo de Trabajos Dirigidos al interior de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de Resoluciones de Carrera, se aprobará la designación de estudiantes que opten por el Trabajo Dirigido, no siendo necesaria la suscripción de convenios individuales entre las Facultades y las Unidades Administrativas y Académicas de destino, al tratarse de la misma institución.

El trabajo dirigido se efectuó en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (U.M.S.A.), aprobado el 28 de mayo de 2014.



## CAPÍTULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 2.1 MARCO INSTITUCIONAL DEL G.A.M.L.P

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) plantea establecer el referente nacional de gestión eficiente, eficaz, participativa consistente, priorizada y basada en medidas objetivas y en favor de la población; orientando el esfuerzo institucional para encaminar las acciones y decisiones políticas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y estantes de este municipio.

Precisamente para que el G.A.M.L.P. se posicione como la entidad territorial autónoma referente a nivel latinoamericano, utiliza sus recursos y potencialidades, combinados con la voluntad política democrática y participativa; procurando permanentemente el fortalecimiento institucional, cuya implementación se desarrolla bajo el enfoque de planificación estratégica basada en la gestión por resultados, aprovechando recursos administrativos y tecnológicos para generar información oportuna, y capacitando y especializando a sus servidores públicos municipales para que contribuyan efectivamente a concretar lo planificado con criterio técnico, social y político.<sup>1</sup>

El G.A.M.L.P., es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es alcanzar la satisfacción de las necesidades de la comunidad; Sus recursos provienen principalmente de impuestos municipales, coparticipación tributaria, tasas, contribuciones especiales por mejoras, patentes y otros gravámenes señalados por Ley.<sup>2</sup>

#### 2.1.1 MARCO LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (G.A.M.L.P.)

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) en su condición de entidad pública se enmarca en el siguiente marco normativo:

- La Constitución Política del Estado Plurinacional.

<sup>1</sup> Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2014 – 2018, Pág. 12

<sup>2</sup> Sistema de Contabilidad Integrada Normas Básicas. Art. 3ro, inciso d)



- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental y sus Normas Básicas.
- Ley N° 482 de los Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014.
- Ley N° 1551 de Participación Popular.

### 2.1.2 NATURALEZA Y FINALIDAD<sup>3</sup>

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece lo siguiente:

I. El Régimen de Autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

II. Los Gobiernos Autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, tienen los siguientes fines:

1. Concretar el carácter plurinacional y autónomo del Estado en su estructura organizativa territorial.
2. 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.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural
5. Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.

<sup>3</sup> Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – Gestión 2015. Pag. 2 y 3





6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

Dichos fines también están expresamente reconocidos en la Nota 1 a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) al 31/12/2015.

### **2.1.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES**

#### **2.1.3.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA**

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) se dedica a prestar servicios de distinta naturaleza en la jurisdicción del Municipio de La Paz. En ese entendido, las principales operaciones que ejecuta el GAMLPA en el marco de sus competencias y jurisdicción (enunciativo no limitativo) son las siguientes:

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



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

### **2.1.3.2 PRINCIPALES USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

Los principales usuarios y/o beneficiarios de los servicios municipales que presta el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) son los vecinos o habitantes de la jurisdicción territorial del Municipio de La Paz, en consideración a lo establecido en la



Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999, que en el Título VI (Control Social y Participación Popular) establece derechos y obligaciones.<sup>4</sup>

Principales servicios que presta el GMLP	Beneficiarios
Recojo y tratamiento de basura (aseo urbano).	Ciudadanía paceña en general
Construcción de obras de infraestructura pública (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles, etc.).	Ciudadanía paceña en general
Construcción y mantenimiento de establecimientos educativos.	Niños y jóvenes en edad escolar.
Alimentación complementaria (desayuno escolar).	Niños en edad escolar.
Atención de emergencias y/o desastres naturales.	Ciudadanía paceña en general
Construcción de módulos policiales y equipamiento (adquisición de camionetas, motocicletas y cámaras de seguridad) en el marco de la seguridad ciudadana.	Ciudadanía paceña en general
Control de peso de productos de la canasta familiar, y control de higiene en la venta de alimentos.	Ciudadanía paceña en general
Aprobación de planos de construcción.	Propietarios de bienes inmuebles
Administración del Catastro Urbano.	Propietarios de bienes inmuebles

#### 2.1.4 MISIÓN INSTITUCIONAL

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.<sup>5</sup>

#### 2.1.5 VISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel nacional e internacional en la prestación de

<sup>4</sup> “Memorándum de Planificación de Auditoría”, del GMLP, Pág. 22

<sup>5</sup> Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Págs. 33 y 34



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.

### 2.1.6 OBJETIVOS DE GESTIÓN

Los objetivos de gestión institucional orientan las acciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) para la gestión 2015, en articulación a la estructura programática que conforma la estrategia del GAML P y las competencias municipales, asignando responsabilidades a las diferentes reparticiones organizacionales, que van desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa.

Relación de los Objetivos de Gestión Institucional 2015 con el Plan Integral La Paz 2040:

N°	Ejes del plan Integral	Objetivos de Gestión Institucional
1	<b>SUSTENTABLE Y ECOEFICIENTE</b>	Dar continuidad a la implementación de la estrategia municipal de gestión ambiental, para la explotación y uso sostenible de los recursos naturales; y consolidación del sistema de áreas protegidas, en el Municipio de La Paz priorizando a su vez la mejora de la cobertura y dotación de servicios básicos, protección de las fuentes de agua, su almacenamiento y uso apropiado, durante la gestión 2015.
		Promover la aplicación de acciones en materia de gestión ambiental, para favorecer la prevención, mitigación y reversión de la degradación de los recursos agua, aire y suelo, estableciendo a su vez mecanismos de monitoreo y control, de compensación y beneficio económico, con inclusión social para el municipio de la paz durante la gestión 2015.
2	<b>PROTEGIDA, SEGURA Y RESILIENTE</b>	Consolidar las acciones de fortalecimiento de la seguridad ciudadana, recuperando espacios públicos en los Macrodistrictos del Municipio de La Paz, mejorando la infraestructura y equipamiento destinadas para el efecto, incidiendo en la prevención y rehabilitación y coordinando con todas las instancias encargadas de la seguridad ciudadana durante la gestión 2015.
		Generar los mecanismos que permitan mantener la calidad y garantizar el acceso a la alimentación complementaria para fortalecer los niveles de nutrición de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en el Municipio de La Paz así como la modernización y promoción de la red de mercados municipales, para coadyuvar en su competitividad y mejorar los servicios ofrecidos a la ciudadanía durante la gestión 2015.



N°	Ejes del plan Integral	Objetivos de Gestión Institucional
		<p>Consolidar una gestión de riesgos coordinada, institucionalizada e integral, para mitigar el impacto de las amenazas en el Municipio de La Paz prestando a su vez acciones de atención inmediata y de respuesta oportuna para proteger a la población en caso de emergencias y/o desastres, como se establece en la estrategia de resiliencia institucional durante la gestión 2015.</p>
3	<p><b>VIVA, DINÁMICA Y ORDENANDA</b></p>	<p>Promover el desarrollo territorial en el Municipio de La Paz, consolidando el área metropolitana, e implementando acciones, proyectos estratégicos y administración eficaz, para revitalizar, preservar y mantener la infraestructura, espacios públicos, centros urbanos y áreas verdes, así como la recuperación y conservación, del patrimonio arquitectónico cultural, diversificando y mejorando la prestación de servicios municipales durante la gestión 2015.</p> <p>Consolidar el proceso de lucha contra la marginalidad urbana, promoviendo la mejora y mantenimiento de los barrios, la producción de vivienda digna, accesible y planificada, e implementar proyectos rurales en las comunidades de los distritos de Zongo y Hampaturi bajo un enfoque integral de lucha contra la pobreza, para elevar las condiciones de habitabilidad de acuerdo a parámetros establecidos en el Municipio de La Paz.</p> <p>Dar continuidad a la mejora del ordenamiento y organización del transporte público y del tráfico vehicular en el Municipio de La Paz, así como a la implementación de servicios e infraestructura de transporte accesible, seguro, confiable, económico, eficiente y equitativo, para optimizar y reducir; tiempos de desplazamiento, contaminación e impactos negativos en la salud y el medio ambiente durante la gestión 2015.</p>
4	<p><b>FELIZ, INTERCULTURAL E INCLUYENTE</b></p>	<p>Consolidar la infraestructura y el equipamiento en las redes educativas de las áreas urbana y rural del Municipio de La Paz y apoyar la calidad de los servicios educativos, la implementación de los centros de alto rendimiento educativo cares y el servicio de transporte escolar en la gestión 2015.</p> <p>Ampliar y mejorar las condiciones de la práctica masiva de la actividad física, el deporte recreativo y formativo; así como coordinar acciones para la promoción del deporte a nivel competitivo con inclusión, interculturalidad y equidad; mejorando y especializando la infraestructura deportiva en el Municipio de La Paz durante la gestión 2015</p> <p>Consolidar en el Municipio de La Paz las acciones que promuevan el respeto y ejercicio pleno de los derechos y obligaciones de los grupos vulnerabilizados, así como ampliar la cobertura de los servicios e infraestructura para la atención integral de la familia y los grupos vulnerabilizados en la gestión 2015.</p> <p>Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención, calidad y cobertura de los servicios de salud en los diferentes niveles, dentro el Municipio de La Paz así como la disminución de enfermedades provenientes de vectores y productos de origen animal durante la gestión 2015.</p> <p>Implementar acciones que promuevan el respeto a las identidades culturales diversas, la interculturalidad, la recuperación y protección del patrimonio tangible e intangible con recursos e infraestructura necesaria, fortaleciendo el dialogo intercultural, en el Municipio de La Paz durante la gestión 2015.</p>



N°	Ejes del plan Integral	Objetivos de Gestión Institucional
5	<b>EMPREDEDORA, INNOVADORA, PROSPERA Y ACOGEDORA</b>	<p>Promover la valorización y revitalización de los atractivos, las actividades y los circuitos turísticos, en favor de una atención de calidad y excelencia al visitante nacional y extranjero, orientados a consolidar a "La Paz portal de ingreso" del turismo en Bolivia en el Municipio de La Paz durante la gestión 2015.</p> <p>Continuar las acciones orientadas al apoyo e incentivo de la competitividad del sector productivo para alcanzar, sostener y mejorar las ventajas comparativas, de productividad, emprendedurismo y competitividad, ampliando y fortaleciendo proyectos exitosos, en el Municipio de La Paz, mejorando a su vez las condiciones del servicio y de la infraestructura para el comercio en vías y espacios públicos durante la gestión 2015.</p>
6	<b>AUTÓNOMA, PARTICIPATIVA Y CORRESPONSABLE</b>	<p>Promover servicios de alta calidad y beneficio público desarrollando la normativa municipal, mejorando los niveles de inversión y gasto municipal, el incremento en recaudaciones, así como mecanismos participativos y estratégicos de gestión pública descentralizada y la eficiencia organizacional para viabilizar el logro de objetivos, políticas y estrategias de manera eficaz, eficiente y efectiva, equilibrando las decisiones políticas con las técnicas en el Municipio de La Paz durante la gestión 2015.</p> <p>Promover la continuidad de acciones de educación y cultura ciudadana que mejoren la convivencia mutua, generando un sentido de pertenencia, respeto, derechos y deberes ciudadanos. Así como continuar el proceso de promover la no discriminación y la inclusión social, en el Municipio de La Paz durante la gestión 2015.</p> <p>Fortalecer la gobernabilidad a través de la consolidación de la autonomía municipal, los vínculos interinstitucionales del GAMLP, y los mecanismos y sistemas para fortalecer la corresponsabilidad y control social en el Municipio de La Paz, así como la consolidación de la transparencia en la gestión pública garantizando a la ciudadanía su derecho al acceso a la información municipal, para la participación y control social durante la gestión 2015</p>

Según el numeral 5 del POA/2015 (Tomo I), aprobado por el Concejo Municipal mediante Ley Municipal Autónoma N° 097/2014 del 12/09/2014, para el POA/2015 se establecieron 6 Objetivos de Gestión Institucional que orientan las acciones del G.A.M.L.P., durante la Gestión 2015 articulados a la Estructura Programática que conforman la estrategia del G.A.M.L.P. en el marco de las competencias municipales asignando responsabilidades a las diferentes reparticiones organizacionales, que van desde el Nivel Ejecutivo hasta el Nivel Operativo, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> "Memorándum de Planificación de Auditoría", del GAMLP, Pág. 15



## 2.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL<sup>7</sup>

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) para la gestión 2015, se encuentra contemplada en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Municipal N° 021/2014 del 22/08/2014; instrumento de gestión que entra en vigencia a partir del 1° de enero de 2015, modificado mediante Decreto Municipal N° 011/2015 del 02/06/2015, que contiene, la razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación.

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

- a) Nivel Legislativo y Fiscalizador.
- b) Nivel Directivo.
- c) Nivel Ejecutivo.
- d) Nivel Operativo.
- e) Nivel Desconcentrado.
- f) Nivel Descentralizado.
- g) Nivel Operativo (Programa).

En el Nivel Legislativo y Fiscalizador conformado por el CONCEJO MUNICIPAL que es la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, tal como establece el Art. 16 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

El Nivel Directivo a cargo del Alcalde Municipal, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz, en aplicación de lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. 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

<sup>7</sup> “Memorándum de Planificación de Auditoría”, del GAMLPA, Pág. 11



niveles de bienestar social de la comunidad; del mencionado Despacho dependen 11 direcciones.

El Nivel Ejecutivo en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de Secretaria Ejecutiva, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.

El Nivel Operativo conformado por las unidades organizacionales, donde se ejecutan las operaciones de la Entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

El Nivel Desconcentrado conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades, a través de la supervisión de 12 Unidades organizacionales.

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

La estructura Organizacional es la siguiente:<sup>8</sup>

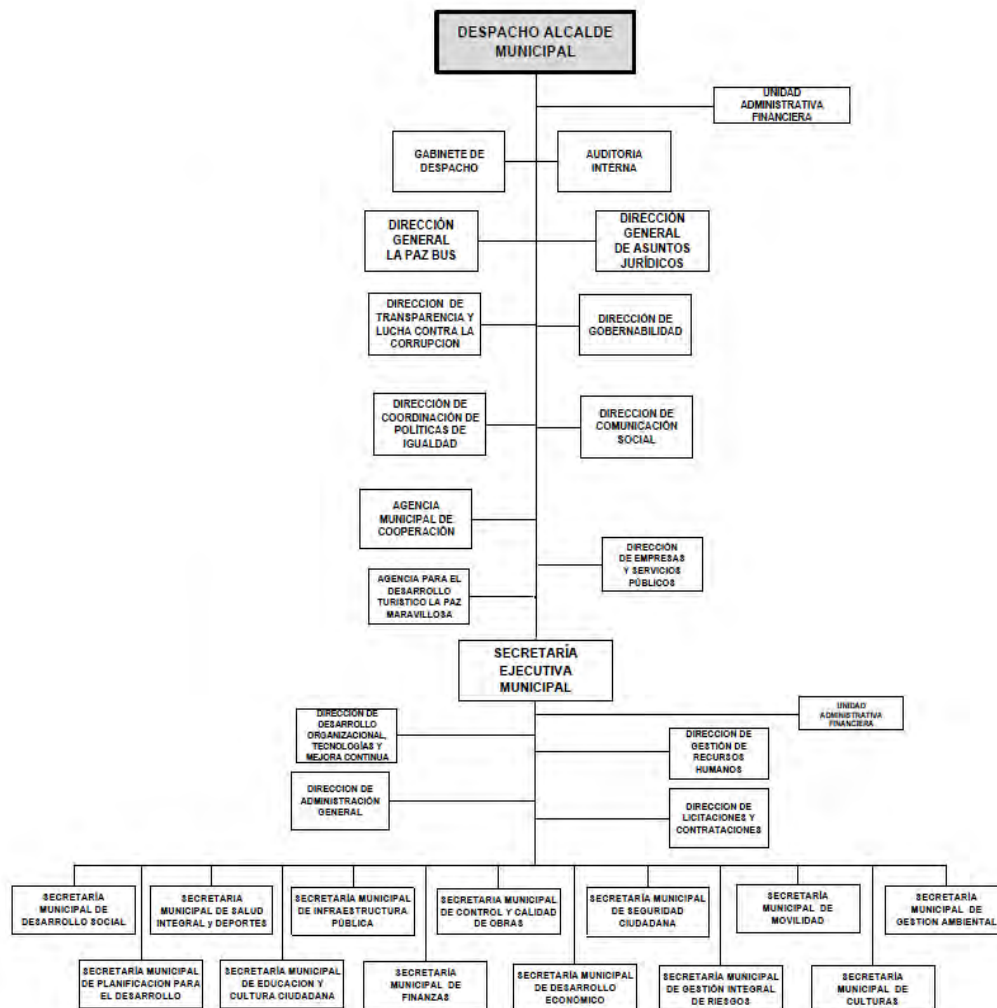
---

<sup>8</sup> Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2015. Pág. 2 y 3





## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**



### **2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, desarrolla sus actividades de acuerdo con lo señalado, en el artículo 15° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.



### 2.2.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS<sup>10</sup>

- a) Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
- b) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- c) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal.
- e) Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- f) Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- g) Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- h) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- i) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
- j) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- k) Realizar auditorías informáticas y medioambientales.

<sup>10</sup> Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2015. Pág. 24



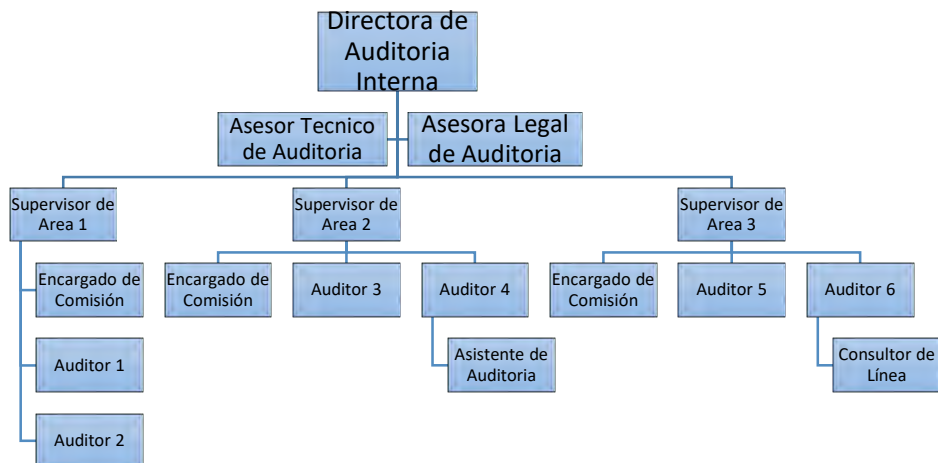
- l) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

### 2.2.2 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

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

El auditor interno gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.

### 2.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





## **CAPÍTULO III**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS Y VARIABLES**

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

##### **3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Es fundamental mencionar que la ejecución de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) es una condición necesaria, para una adecuada toma de decisiones, es por ese motivo que la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., debe verificar los montos registrados en los estados financieros; de la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”, verificando que estos sean oportunos, útiles, confiables y sobre todo verificables, de acuerdo con la normativa vigente, cuyo incumplimiento conlleva el riesgo de identificación de responsabilidades por la función pública.

Adicionalmente, el problema surge en el momento que se observó que el saldo de la cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público al 31 de diciembre de 2015”, está sobrevaluado, porque existe Construcciones de Bienes de Dominio Público que ya se concluyeron y que al 31/12/2015 aún se encuentran registrados como Construcciones en Proceso, creando incertidumbre respecto a la confiabilidad de la información expuesta en el balance general y en el saldo que se expone en los Estados Financieros. Asimismo, respecto a los montos impagos emergentes del movimiento de esta cuenta, existe el riesgo que se genere reclamos e inclusive acciones legales para solicitar el pago de daños y perjuicios.

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

¿El adecuado desarrollo de las etapas de: planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados del examen de confiabilidad de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2015, permitirá emitir opinión respecto a la confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente de la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”, asimismo



identificar y establecer tanto deficiencias como excepciones de control interno relacionadas con esta cuenta y formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?

### **3.2 ALCANCE O LÍMITES:**

El período del examen comprenderá desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, para la aplicación de cada uno de los procedimientos de auditoría referidos a la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”.

Los procedimientos de auditoría se efectuarán de acuerdo con la finalidad del trabajo y con la evidencia obtenida de la propia entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento de los registros efectuados, que se reflejarán en los papeles de trabajo.

#### **3.2.1 FUENTES DE INFORMACIÓN**

Las fuentes de información que se consideran son:

- ✓ Formulario de Solicitud de Compra de Bienes y Contratación de Servicios Generales y/o Consultoría.
- ✓ Formulario de Compra de Bienes y Contratación de Servicios – Especificaciones Técnicas.
- ✓ Certificación Presupuestaria para cada Proceso de Contratación emitida por la Unidad Administrativa Financiera.
- ✓ Formulario de Orden de Servicio.
- ✓ Documento Base de Contratación (DBC).
- ✓ Formulario de Cotización.
- ✓ Acta de Recepción Provisional y Acta de Recepción Definitiva.
- ✓ Planillas de Avance y Planillas Finales.
- ✓ El Plan Operativo Anual de la gestión 2015.
- ✓ Mayores por objeto del gasto de las gestiones 2010 a la 2015 de las partidas que son objeto de análisis.
- ✓ Comprobantes C-31 de acuerdo a selección de muestra de la gestión 2015.
- ✓ Las disposiciones legales vigentes a los periodos de revisión.



- ✓ Autorización de Pago FRP-5.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios.
- ✓ Otros documentos relacionados.

### **3.3 OBJETIVOS**

#### **3.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar un Examen de confiabilidad de los estados financieros en su conjunto y específicamente sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”, para emitir una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente de la cuenta mencionada anteriormente.

#### **3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Exponer los conceptos más relevantes para el proceso de la Auditoría, de tal manera adquirir un mejor conocimiento.
- b) Verificar el grado de cumplimiento de aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras.
- c) Evaluar el control interno, verificar que los saldos estén registrados de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental; y obtener evidencia de la existencia de activos en la cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”.

### **3.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

#### **3.4.1 VARIABLE DEPENDIENTE:**

Confiabilidad del examen, de la cuenta: “Construcciones en Proceso de Dominio Público” y las recomendaciones destinadas a mejorar la eficacia del Control Interno.

#### **3.4.2 VARIABLE INDEPENDIENTE:**

Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”



### 3.4.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

#### Variable Dependiente

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
Confiabilidad del examen, de la cuenta: “Construcciones en Proceso de Dominio Público” y las recomendaciones destinadas a mejorar la eficacia del Control Interno.	Evaluar la eficacia del sistema de control interno y determinar el grado de confianza referido al control interno, para establecer la naturaleza, alcance y oportunidad. Asimismo, analizar el cumplimiento de objetivos en función a las afirmaciones establecidas para la cuenta.	Diseño	Establecer si el diseño del control interno cumple con sus objetivos de acuerdo a las actividades del GAMLP.	<p><b>Obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los EEFF de la gestión actual y gestión anterior.</li> <li>▪ Información de auditorías realizadas en la última gestión que pueden proporcionar información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.</li> <li>▪ Acumular evidencias para el informe final sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.</li> <li>▪ Evaluación de resultados.</li> <li>▪ Establecer deficiencias.</li> </ul>
		Implantación y Funcionamiento	Establecer si los controles que se encontró en el diseño efectivamente cumplen en la práctica.	<p><b>Realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pruebas de cumplimiento.</li> <li>▪ Pruebas sustantivas.</li> <li>▪ Pruebas de recorrido.</li> <li>▪ Otras pruebas.</li> <li>▪ Evaluar los resultados obtenidos.</li> <li>▪ Analizar cada control que se puso a prueba mediante el Programa de Trabajo elaborado.</li> </ul>
		Control Interno	Analizar si la Administración realiza un adecuado control interno.	La evaluación del control interno se la realizará en todo el proceso de la Auditoría es decir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la fase de la planificación, mediante evaluaciones del diseño, identificar puntos fuertes y débiles del Control Interno.</li> <li>• En la fase de la ejecución, y/o trabajo de campo, mediante el diseño e implantación del Programa de Trabajo, y la aplicación de las pruebas requeridas.</li> </ul>



## Variable Independiente

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”	La confiabilidad es una condición y cualidad que deben tener los registros y la información financiera bajo criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, y los Principios de Contabilidad Integrada, para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno	Trabajo preliminar	Obtener información acerca de la Entidad.	<b>Obtener:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Organización y Funciones.</li> <li>▪ Estructura Organizacional.</li> <li>▪ Naturaleza de las operaciones.</li> <li>▪ Guía de Evaluación de Control Interno CI/03/1 emitida por la CGE.</li> <li>▪ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros.</li> <li>▪ Normas Técnicas, Leyes y Reglamentos aplicables.</li> </ul>
		Análisis de la información obtenida	Planificación de la Auditoría	<b>Realizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La evaluación al Control Interno.</li> <li>▪ Determinación de riesgos.</li> <li>▪ Programas de Trabajo para probar el Control Interno.</li> </ul>
		Examen de la evidencia de la información y documentación recopilada.	Ejecución de la Auditoría	<b>Determinar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Límite de la materialidad.</li> <li>▪ Enfoque de Auditoría.</li> <li>▪ Pruebas de cumplimiento.</li> <li>▪ Pruebas sustantivas.</li> </ul>
			Análisis de los resultados generados	<b>Realizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de controles sometidos a prueba</li> <li>▪ Análisis del Trabajo de Campo y la evidencia recolectada de acuerdo al enfoque de auditoría.</li> <li>▪ Determinación de hallazgos.</li> </ul>
		Informe	Comunicación de los resultados de auditoría.	<b>Elaborar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Informe de Auditoría tomando en cuenta las deficiencias de Control Interno, y estas traducidas en los hallazgos identificados.</li> </ul>





### **3.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.5.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El trabajo propuesto comprenderá las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, que será realizado en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., conforme lo previsto en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 que establece la Obligatoriedad de realización del “Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros”, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para Auditoría Financiera (NAG 221 - 225) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012.<sup>11</sup>

#### **3.5.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La realización del presente trabajo permitirá aplicar los conocimientos obtenidos durante la formación académica universitaria; específicamente se pretende examinar el saldo de la Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”, del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2015, con el propósito de verificar si los mismos se encuentran registrados y expuestos de acuerdo con la normativa vigente.

De acuerdo con los resultados de la auditoría, se podrá realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones identificadas.

Estas recomendaciones tendrán como objetivo contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control en la administración de recursos y registros contables de la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”.

---

<sup>11</sup>Auditoría Financiera (NAG 221 – 225) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012



## CAPÍTULO IV

### MARCO METODOLÓGICO

#### 4.1 MARCO METODOLÓGICO

El presente trabajo se realizará mediante la aplicación del método descriptivo y del método deductivo.

##### 4.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO.-

Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importante de cualquier fenómeno, grupos comunidades, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis.

Es decir: miden, evalúan, recolectan datos sobre diversos conceptos, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.<sup>12</sup>

##### 4.1.2 MÉTODO DEDUCTIVO.-

El método deductivo se desciende de lo general a lo particular, de forma que partiendo de enunciados de carácter universal y utilizando instrumentos científicos, se infieren enunciados particulares, pudiendo ser axiomático – deductivo cuando las premisas de partida la constituyen axiomas (proposiciones no demostrables), o hipotético – deductivo si las premisas de partida son hipótesis contrastables.<sup>13</sup>

Mediante este método, se aplicarán los principios, normas y procedimientos establecidos por instancias superiores, para la realización del Examen de Confiabilidad.

La ejecución del trabajo de auditoría se realizará mediante tres fases: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

#### A. Planificación.

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

---

<sup>12</sup>Metodología de la Investigación, Roberto Hernández Sampieri

<sup>13</sup> Enciclopedia Virtual – Aula Fácil



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

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental puede modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a la metodología previamente establecida y otros aspectos, excepto el objetivo.<sup>14</sup>

### **B. Ejecución.**

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica. Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría se deberá justificar y documentar, revelando tal situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo.<sup>15</sup>

### **C. Comunicación de Resultados.**

El informe debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Asimismo, debe señalar si dichas normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.

El informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar tal opinión, se deben consignar los argumentos debidamente sustentados.

<sup>14</sup> Normas de Auditoría Financiera aprobadas por la CGE, mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, Pág. 9

<sup>15</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas por la CGE, mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, Pág. 20



Asimismo, el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

El informe debe indicar claramente que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **4.2 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **4.2.1 PROCEDIMIENTOS**

Son tareas o acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, y son las siguientes:

- Elaborar la Cédula Sumaria de la cuenta: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (12361).
- Obtener del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA Municipal), los “SalDOS a Nivel de Auxiliares Contables”.
- Obtener evidencia de que fueron auditados por Auditoría Interna del GAMLP, y cuyo resultado no contenga representaciones erróneas que de manera importante tengan efecto en los estados financieros al 31/12/2015. Exponer dicho análisis como respaldo en la cédula sumaria; las políticas contables o los cambios en políticas contables fueron revelados en forma adecuada.
- Elaborar Planillas Sub Sumarias de la cuenta: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (12361), con la composición de saldos al 31/12/2015.
- Obtener el último registro del mayor auxiliar de la cuenta y solicitar aclaración sobre las causas que ocasionaron que las construcciones analizadas no hayan tenido movimiento en la gestión, así como el estado de ejecución de la obra (en proceso o concluida).

### **4.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

La información obtenida será sometida a diferentes procedimientos de auditoría (sustantivos y de cumplimiento) para su verificación, validación u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente, competente y apropiada.



#### 4.3.1 Técnicas Verbales<sup>16</sup>

Consiste en obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con funcionarios u otro personal de la Entidad o con terceros:

- **Encuesta:** 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.
- **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

#### 4.3.2 Técnicas Físicas<sup>17</sup>

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- d) **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.

<sup>16</sup> Contraloría General del Estado – CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

<sup>17</sup> Contraloría General del Estado – CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



- e) **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

#### 4.3.3 Técnicas Documentales<sup>18</sup>

- a) **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.
- b) **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.

### 4.4 FUENTES DE INFORMACIÓN

#### 4.4.1 FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes de información primarias son aquellas que proporcionan Información valiosa, directa y original de los hechos que interesa conocer para el desarrollo del trabajo, las mismas están relacionadas con el uso de leyes, normas decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones municipales, reglamentos específicos, ordenanzas municipales, manuales de operación y demás normativa vigente aplicable en el desarrollo del trabajo. De acuerdo a los objetivos planteados para la investigación, se acudirá a la aplicación de:

- Documentos proporcionados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.); Estados Financieros por la gestión 2015.
- Estados de Cuenta de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público.
- Comprobantes C-31 de acuerdo a selección de muestra de la gestión 2015.
- Mayores por objeto del gasto de la gestión 2015 de las partidas que son objeto de análisis.

---

<sup>18</sup> Contraloría General del Estado – CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



- Certificación Presupuestaria para cada Proceso de Contratación emitida por la Unidad Administrativa Financiera.
- Acta de Recepción Provisional y Acta de Recepción Definitiva.
- Las disposiciones legales vigentes a los periodos de revisión.
- Formulario de Compra de Bienes y Contratación de Servicios – Especificaciones Técnicas.
- Formulario de Orden de Servicio.
- Documento Base de Contratación (DBC).
- Formulario de Cotización.
- Acta de Recepción Provisional y Acta de Recepción Definitiva.
- Informe emitido por la Contraloría General del Estado, como los de Auditoría Interna de gestiones pasadas.
- Cuestionarios de Control Interno a las deficiencias observadas de la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Domino Publico”.

#### **4.4.2 FUENTES SECUNDARIAS**

Las fuentes de información secundarias están constituidas por el recolectado de documentación, las mismas contienen datos que han sido reelaborados, analizados y sistematizados por otros que proporcionan indirectamente información sobre los hechos.

Para el presente trabajo se tomará en cuenta libros, boletines informativos y cualquier otro documento vía internet con información relacionada a Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, Contabilidad Integrada, Intranet y el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.)



## CAPÍTULO V

### MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 5.1 MARCO TEÓRICO

##### 5.1.1 AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.<sup>19</sup>

##### 5.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

###### 5.1.2.1. AUDITORÍA EXTERNA

Al examen independiente de la información financiera de una entidad ya sea lucrativa o no, no importando su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleva a cabo con objeto de expresar una opinión.<sup>20</sup>

###### 5.1.2.2. AUDITORÍA INTERNA

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

El auditor interno gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.<sup>21</sup>

###### 5.1.2.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

Se realiza en las entidades del sector público con base en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).<sup>22</sup>

<sup>19</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental – Contraloría General del Estado, Pág. 5

<sup>20</sup> Norma de Auditoría N° 1 – CTNAC, Pág. 183

<sup>21</sup> Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna – Contraloría General del Estado, Pág. 7

<sup>22</sup> Ciclo de Conferencias Magistrales – Agosto/2016 CAULP, Facilitador Zenón Padilla Reynaga, Pág. 4





#### **5.1.2.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

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

La falta de implementación del Sistema de Contabilidad Integrada no sólo origina un incumplimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a la obligatoriedad de su aplicación, impuesta por Resolución Suprema N° 218040 emitida el 29/07/97, sino que también genera tareas adicionales para el auditor interno en cuanto a la planificación y ejecución de la auditoría precisamente por la falta de integración aludida. En estas circunstancias se deberá ampliar el alcance de los procedimientos para validar las cifras expuestas en el estado de ejecución del presupuesto y verificar su consistencia con los estados patrimoniales y de resultados de la entidad.<sup>23</sup>

##### **5.1.2.4.1. INFORME DE CONFIABILIDAD**

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

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

Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por otra parte, los plazos de

---

<sup>23</sup> Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros – CGE, Pág. 11



presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad.<sup>24</sup>

### **5.1.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado.
- Unidades de auditoría interna de las entidades públicas.
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el Sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.<sup>25</sup>

### **5.1.4 AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

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

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

<sup>24</sup> Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros – CGE, Pág. 30

<sup>25</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Contraloría General del Estado, Pág. 8



presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.<sup>26</sup>

## **5.1.5 DOCUMENTOS DEL AUDITOR**

### **5.1.5.1 PAPELES DE TRABAJO**

O. Ray Whittington, en su libro “Principios de Auditoría”, indica que son “papeles que documentan la evidencia reunida por los auditores para demostrar el trabajo que han hecho, los métodos y procedimientos que han seguido y las conclusiones que han desarrollado en una auditoría de estados financieros u otro tipo de contrato”.

### **5.1.5.2 OBJETIVOS**

Los papeles de trabajo tienen las siguientes finalidades:

- Respalda documentalmente el dictamen del auditor.
- Respalda el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Facilita al auditor a registrar y documentar la información obtenida.
- Facilita y evidencia la supervisión del trabajo y el control de calidad del proceso.
- Sirve como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores ejecutantes.
- Respalda el proceso de la auditoría.
- Organiza, uniforma y coordina el trabajo de auditoría.
- Constituye como fuente de información para utilizarla en futuras auditorías.

### **5.1.5.3 NATURALEZA<sup>27</sup>**

Los documentos de auditor lo constituyen los registros que elabora, documentos que obtiene como resultado de la aplicación de los procedimientos y la información obtenida y procesada, y las conclusiones arribadas. Los documentos del auditor pueden tomar la forma de datos contenidos

<sup>26</sup> Normas de Auditoría Financiera – Contraloría General del Estado, Pág. 13

<sup>27</sup> Norma de Auditoría N°5 “Documentos del Auditor” – CTNAC Pág. 2



de documentos, registros, informes almacenados en disquetes, CDs, videos, fotografías y otros medios.

#### **5.1.5.4 CANTIDAD Y CONTENIDO<sup>28</sup>**

La cantidad, tipo y contenido de papeles de trabajo está sujeto al criterio del auditor tomando en cuenta:

- a) El tamaño y magnitud de la entidad.
- b) La naturaleza de la auditoría.
- c) La naturaleza del dictamen u opinión.
- d) El grado de confiabilidad en los sistemas de contabilidad y control interno de la empresa.
- e) La naturaleza y complejidad del giro o actividad de la empresa.
- f) La necesidad de dirección, supervisión y revisión del trabajo realizado por los auditores en circunstancias particulares.
- g) La metodología y tecnología de auditoría específicas utilizadas en el examen.
- h) La experiencia y habilidad del auditor.

Los papeles de trabajo deben incluir evidencias que demuestren que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- Los controles internos han sido evaluados para determinar el enfoque de la auditoría, la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, tamaño de las muestras y niveles de materialidad.
- La cantidad obtenida de evidencia es suficiente, competentes y pertinente.
- Los procedimientos de auditoría aplicados proporcionan suficiente evidencia comprobatoria para sustentar la opinión del auditor.

Asimismo, los papeles de trabajo deben contener suficiente información respecto de que el auditor ha complicado procedimientos de auditoría para satisfacerse de manera

---

<sup>28</sup> Norma de Auditoría N°5 “Documentos del Auditor” – CTNAC, Pág. 4



razonable sobre las afirmaciones o aseveraciones expuestas en los estados financieros del cliente. Tales afirmaciones son:

**Existencia u ocurrencia:** Los activos y pasivos informados existen y están registrados en el periodo correspondiente.

**Derechos y obligaciones:** Los activos y pasivos informados son propios de la empresa.

**Integridad:** Todas las operaciones y transacciones hechas por la empresa, se han incluido y se exponen en los estados financieros.

**Propiedad:** Las transacciones o hechos económicos se han registrado al monto que les son propios y el ingreso o gasto se han aplicado al periodo que corresponde.

**Exigibilidad:** Los activos representan derechos de cobro y pasivos representan obligaciones reales.

**Valuación:** Los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos han sido valuados apropiadamente.

**Representación y Revelación:** Las partidas han sido reveladas, clasificadas y descritas de conformidad con principios de general aceptación.

#### 5.1.5.5 CODIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Según el texto curso “Papeles de Trabajo” de la Contraloría General del Estado, se tiene:

- a) **Referenciación o codificación.-** Consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los documentos de auditoría o papeles de trabajo, que puede ser alfabético, numérico o alfanumérico.
- b) **Objetivo de referenciación.-** El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los documentos de auditoría para propósitos de: supervisión, revisión, consulta y para demostrar el trabajo realizado en la auditoría a terceros interesados.
- c) **Reglas de la referenciación.-** La referenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:



- Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Cuando se usa referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo: A1, A2, A3, A4, ....
- Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A1, A1/1, A1/2, ... A2/1, A2/2, A2/3, ...
- Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A1, A1/1, A1/3 (A1/2 no fue utilizada).

#### **5.1.5.6 MARCAS<sup>29</sup>**

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos a/o dados sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas. En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

#### **5.1.5.7 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR<sup>30</sup>**

El auditor es responsable de:

- La propiedad de los papeles de trabajo.
- La conservación y protección de los papeles de trabajo.
- De la confidencialidad y acceso a los mismos.

<sup>29</sup> “Auditoria un Enfoque Integral”, Alvin A. Arens – Randal J. Elder – Mark S. Beasley, Pág. 93

<sup>30</sup> Norma de Auditoría N°5 “Documentos del Auditor” – CTNAC, Pág. 5



Mientras realice la auditoría, el auditor es responsable de la conservación y protección de los papeles de trabajo. Una vez concluido deben ser conservados en archivos seguros. La documentación que no se utilice debe ser devuelta de inmediato a la empresa.

En caso de viaje, los papeles de trabajo deben ser transportados por el propio auditor.

#### **5.1.5.8 PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD<sup>31</sup>**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor; sin embargo, el derecho de propiedad del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor sobre asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

Algunos papeles de trabajo del auditor pueden servir como una fuente de referencia útil para su cliente, pero los papeles de trabajo no deben ser considerados como parte de, o un sustituto de los libros de contabilidad del cliente.

La conservación de la documentación del auditor está especificando en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Documentos relacionados con exámenes de auditoría en los cuales no constan responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 deben ser conservados por cinco años como mínimo, según lo establece el artículo N° 1507 del Código Civil.
- Documentos que involucren aspectos relacionados con responsabilidad civil definidas en la Ley 1178 deben ser conservados por el lapso de diez años como mínimo, según lo establece el artículo 40 de la Ley 1178.
- Documentos que contengan información o documentación legal del Estado se deben conservar en forma indefinida según lo establece los Decretos Supremos Nros. 22144 y 22145.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de asegurar la custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo y su conservación por el tiempo que sea

<sup>31</sup> Norma de Auditoría N°5 “Documentos del Auditor”, – CTNAC, Pág. 7



necesario para cumplir los requerimientos del ejercicio profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la custodia.

#### 5.1.5.8 CARACTERÍSTICAS

Según el texto “Manual de Auditoría Externa Gubernamental” de la Contraloría General y la Norma de Auditoría N° 5 Documentos del auditor, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, los papeles de trabajo deben reunir principalmente las siguientes características de calidad:

- a) **Claridad.-** Los papeles de trabajo no deben necesitar aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- b) **Concisos.-** Los papeles de trabajo deben incluir comentarios breves y puntuales sin incluir comentarios excesivos que dificulten su entendimiento y revisión.
- c) **Pertinencia.-** Implica que los papeles de trabajo incluyen evidencia suficiente, pertinente y competente sobre las afirmaciones expuestas en los estados financieros, que soporten la formación de un juicio profesional.
- d) **Completos y exactos.-** Que los papeles de trabajo deben documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría, en forma completa y exacta.
- e) **Relevantes y pertinentes.-** Los papeles de trabajo, solamente deben incluir aquellos asuntos de importancia o relevantes para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de la conclusión u opinión del auditor.
- f) **Lógica.-** Implica que los papeles de trabajo se elaboran según el raciocinio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de auditoría obtenida y los objetivos de auditoría alcanzados, soportando de esta manera, la opinión formulada.
- g) **Objetivos.-** Los papeles de trabajo debe reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.





- h) **Integridad.-** Implica incluir en toda cedula de trabajo el propósito, naturaleza, alcance, oportunidad y los resultados de los procedimientos ejecutados. Debe evitarse en todo momento que los papeles de trabajo incluyan comentarios o información incompleta, que dificulten el proceso de supervisión, motiven confusión o que se llegue a conclusiones erradas por falta de información completa.
- i) **Ordenados.-** Los papeles de trabajo deben ser ordenados y archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: uniforme, coherente y lógico, denominado comúnmente referencia de papeles de trabajo.

#### **5.1.5.11 HALLAZGOS O SALVEDADES DE AUDITORÍA<sup>32</sup>**

Se entiende como “hallazgo de auditoría”, aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para la actividad u operación objeto de examen del auditor, que requiere ser documentada y debidamente comprobada, que va a ser de utilidad para exponer o emitir criterio, en el respectivo documento o informe de auditoría.

Estos hallazgos deben ser obtenidos mediante la aplicación sistemática y profesional de procedimientos de auditoría, de acuerdo con las mejores prácticas y estándares de trabajo que se tengan debidamente formalizados y establecidos en los manuales de trabajo de la auditoría interna y en la aplicación de las normas que regulan el ejercicio de la profesión. En el enfoque sistemático de la auditoría interna Gubernamental, la cual no debe diferir del ámbito privado, el término hallazgo se emplea en un sentido crítico y se refiere a cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de auditoría sobre áreas críticas objeto de examen, según lo ha definido y contemplado previamente en el respectivo alcance del plan de trabajo que se elabora para el estudio.

#### **5.1.5.12 PRINCIPALES PAPELES DE TRABAJO**

##### **5.1.5.12.1 LEGAJO DE PLANIFICACIÓN<sup>33</sup>**

Este legajo deberá contener y conservar toda aquella información que nos permita realizar una planificación efectiva y una auditoría eficiente.

<sup>32</sup> “Los Hallazgos de Auditoría Interna en el Sector Público”, Juan de Dios Araya Navarro, Pág. 7

<sup>33</sup> “Manual de Auditoría Externa Gubernamental” Contraloría General del Estado, Pág. 39



La planificación es importante en cualquier tipo de trabajo, independiente de su tamaño y naturaleza. Esto significa que un trabajo debe ser adecuadamente planificado para satisfacer nuestro objetivo global de auditoría y para determinar los métodos alcanzarlo. La planificación debe estar basada en la comprensión y actividad de la institución, contable y de control.

#### **5.1.5.12.2 LEGAJO PERMANENTE<sup>34</sup>**

Este legajo deberá conservar información y documentación para consulta continua, la misma que debe ser periódicamente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoría, facilitando al personal involucrado su familiarización con la institución a ser auditada.

#### **5.1.5.12.3 LEGAJO CORRIENTE<sup>35</sup>**

Este legajo se mantendrá toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor gubernamental durante el proceso de ejecución del examen de auditoría, que permita evidenciar:

- a. El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones adoptadas durante la etapa de planificación.
- b. El haber obtenido evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente que sustenten las conclusiones y opiniones a las que arribe el auditor como base para la emisión de su dictamen.

#### **5.1.5.12.4 LEGAJO RESUMEN<sup>36</sup>**

Este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, de tal forma que permita obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones establecidos en la ejecución del trabajo y comprobar el cumplimiento de las Normas de auditoría. El objetivo de este

<sup>34</sup> “Manual de Auditoría Externa Gubernamental” – Contraloría General del Estado, Pág. 42

<sup>35</sup> Norma de Auditoría N°5 “Documentos del Auditor” – CTNAC, Pág. 9

<sup>36</sup> Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, Zuazo Y. Lidia, Pág., 42



legajo es documentar el proceso de conclusión y comunicación de resultados de la auditoría de confiabilidad.

### **5.1.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA<sup>37</sup>**

Es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el transcurso de la auditoría.

#### **5.1.7.1 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS<sup>38</sup>**

El auditor desarrolla procedimientos sustantivos para:

- Reunir evidencia respecto de las afirmaciones subyacentes (Integridad-C, Existencia-E, Exactitud y Corte-AC, Valuación-V) incorporadas en los saldos contables y clases subyacentes de transacciones.
- Detectar incorrecciones materiales.

Los procedimientos sustantivos típicos incluyen la selección de un saldo contable o una muestra representativa de transacciones para:

- Recalcular los montos registrados para su exactitud.
- Confirmar existencia de saldos (cuentas por cobrar, cuentas de bancos, inversiones, etc.).
- Asegurar que se registran las transacciones en el periodo correcto (pruebas de corte).
- Comparar montos entre periodos o con expectativas (procedimientos analíticos).
- Inspeccionar documentación de soporte (como facturas o contratos de ventas).
- Observar la existencia física de activos registrados (conteos de inventarios).
- Revisar lo adecuado de las reservas hechas para pérdidas de valor (cuentas dudosas e inventario obsoleto).

<sup>37</sup> Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Carlos R. Coronel Tapia, Pág. 47

<sup>38</sup> Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, IFAC Pág. 140



### 5.1.7.2 PRUEBAS DE CONTROL<sup>39</sup>

Las pruebas de control las desarrolla el auditor para reunir evidencia sobre la efectividad operacional de los procedimientos de control interno que:

- Se refieren a afirmaciones específicas cuando se planea dependencia de los controles.
- Previenen que ocurran o detectan/corrigien incorrecciones materiales o fraude.

Las pruebas típicas de control incluyen la selección de una muestra representativa de transacciones o documentación de soporte para:

- Observar que se desarrolle la operación de un procedimiento del control interno;
- Inspeccionar evidencia de que el procedimiento de control se desarrolló;
- Investigar sobre cómo y cuándo se desarrolló el procedimiento; y
- Re-ejecutar la operación del procedimiento de control (como cuando el sistema de información es computarizado).

También puede reunirse evidencia sobre la operación del control usando Técnicas de Auditoría con Ayuda de Computadora (TAAC).

### 5.1.8 TÉCNICAS DE AUDITORÍA<sup>40</sup>

Las técnicas o tipos de evidencia de auditoría son el “detalle de los procedimientos de auditoría”. Con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente, el auditor puede reunir una combinación de varios tipos de evidencia de auditoría.

#### 5.1.8.1 EVIDENCIA FÍSICA O INSPECCIÓN<sup>41</sup>

Es la evidencia que los auditores pueden ver, la inspección consiste en examinar registros, documentos, o activos intangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza, fuente y de la efectividad de controles internos sobre su procesamiento.

<sup>39</sup> Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, IFAC Pág. 140

<sup>40</sup> Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Carlos R. Coronel Tapia, Pág. 49

<sup>41</sup> “Principios de Auditoría”, O. Ray Whittington – Kurt Pany, Pág. 415



### **5.1.8.2 INVESTIGACIÓN Y CONFIRMACIÓN**

La investigación consiste en buscar información a través de entrevistas con funcionarios de la empresa o personal externo. Las investigaciones pueden tener un rango de las investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la empresa. Las respuestas a las investigaciones pueden dar al auditor información no poseída previamente o evidencia de auditoría corroborativa, asimismo es de mucha utilidad en la evaluación de Control Interno de la empresa.

La confirmación consiste en la respuesta formal a una investigación y para corroborar información contenida en los registros contables. Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas fuentes externas como entidades bancarias, clientes, proveedores, abogados, especialistas, etc.<sup>42</sup>

### **5.1.8.3 EVIDENCIA DOCUMENTARIA**

Relacionada con la evidencia física, se refiere a la evidencia que incluye la verificación de documentos, contratos, facturas, actas de reuniones, representaciones por escrito por parte de la administración, etc.<sup>43</sup>

### **5.1.8.4 CÓMPUTOS**

Consiste en los resultados de cálculos hechos por los auditores de manera independiente, para demostrar la precisión aritmética de documentos fuente y registros contables. Los cálculos generalmente se utilizan para recalcular: la depreciación de bienes de uso, intereses pagados y cobrados, cargos por la planilla de sueldos, rotación de ítems de inventarios, detalle de facturas, etc.<sup>44</sup>

### **5.1.8.5 OBSERVACIÓN**

Se considera una manera de inspección menos formal, consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo desempeñado por otros, para verificar como se realiza en la

---

<sup>42</sup> “Principios de Auditoría”, O. Ray Whittington – Kurt Pany, Pág. 415

<sup>43</sup> “Auditoría un Enfoque Integral”, Alvin A. Arens – Randal J. Elder – Mark S. Beasley, Pág. 115

<sup>44</sup> “Auditoría un Enfoque Integral”, Alvin A. Arens – Randal J. Elder – Mark S. Beasley, Pág. 113



práctica, para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno, que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, requerimos su observación y comprobación “in situ”, para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva.<sup>45</sup>

#### **5.1.8.6 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS**

Consiste en la comparación de relaciones entre información financiera y no financiera o sea en relaciones verosímiles entre estas dos informaciones.<sup>46</sup>

#### **5.1.8.7 REGISTROS DE CONTABILIDAD**

Con la finalidad de verificar la composición de un saldo de los estados financieros, los auditores siguen su rastro a través de los registros de contabilidad que incluyen: el Libro Mayor, Libro Diario y Estados de cuenta hasta llegar al documento fuente, que puede ser una factura, cheque u otros.

Los registros de los libros de diario, mayores y auxiliares constituyen evidencia valiosa por sí mismos, sin embargo el grado de confiabilidad de los mismos depende del control interno que ha diseñado la gerencia de la empresa para su preparación.<sup>47</sup>

#### **5.1.9 CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

Están constituidos por los costos incorporados de aquellos bienes tangibles que para poder ser utilizados o puestos en funcionamiento deben ser construidos. Algunos ejemplos de construcciones en proceso son las edificaciones que servirían de asiento para una fábrica o los camiones que sufren un proceso de acondicionamiento para ser utilizados como vehículos, para el reparto de refrescos de una embotelladora.<sup>48</sup>

#### **5.1.10 BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

Son bienes de uso irrestricto por la comunidad como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. en algunos casos de uso restringido por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes; por ejemplo autopistas, franjas de aterrizaje, etc.<sup>49</sup>

---

<sup>45</sup> “Manual de Auditoría Externa Gubernamental”, Contraloría General del Estado, Pág. 42

<sup>46</sup> Principios de Auditoría, O. Ray Whittington – Kurt Pany, Pág. 417

<sup>47</sup> Principios de Auditoría, O. Ray Whittington – Kurt Pany, Pág. 417

<sup>48</sup> Diccionario, enciclopedia libre, Vía internet

<sup>49</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Pág. 16



### **5.1.11 CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

Costos incurridos por la construcción de obrar para utilidad y bienestar de la colectividad, tales como caminos, puentes, plazas y otros. Son bienes que por legislación vigente, no pueden ser enajenados.

A la conclusión y entrega de estos bienes, deben ser desincorporados del activo afectando la cuenta del Patrimonio Público.<sup>50</sup>

### **5.1.13 CONTROL INTERNO<sup>51</sup>**

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.

El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Si bien es probable que la mayoría de los controles relevantes para la auditoría estén relacionados con la información financiera, no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría. El hecho de que un control, considerado individualmente o en combinación con otros, sea o no relevante para la auditoría es una cuestión de juicio profesional del auditor.

Al obtener conocimiento de los controles relevantes para la auditoría, el auditor evaluará el diseño de dichos controles y determinará si se han implementado, mediante la aplicación de procedimientos adicionales a la indagación realizada entre el personal de la entidad.

### **5.1.14 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO<sup>52</sup>**

Los objetivos del control interno pueden agruparse de manera general en cuatro categorías:

<sup>50</sup> Manual de Contabilidad para el Sector Público, Ministerio de Hacienda, Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, Pág. 27

<sup>51</sup> Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, IFAC Pág. 64

<sup>52</sup> Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, IFAC Pág. 65



- Estratégicos, objetivos de alto nivel que apoyan la misión de la entidad.
- De Información financiera (control interno sobre la información financiera)
- De operaciones (controles de operaciones).
- Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

### **5.1.15 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

El control interno abarca cinco componentes clave:

- Entorno de control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividad de control.
- Información y Comunicación
- Monitoreo

#### **5.1.15.1 El entorno del control<sup>53</sup>**

El auditor obtendrá conocimiento del entorno de control. Como parte de este conocimiento, el auditor evaluará si:

- (a) La dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético.
- (b) Los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control.

El entorno del control es la base de un control interno efectivo, proporcionando disciplina y estructura a la entidad. Fija el tono de una organización, influyendo en la conciencia y conocimiento del control en su gente.

El entorno de control se refiere a las funciones de gobierno y dirección de la entidad así como a sus actitudes, conciencia y acciones relativas al control interno y a su importancia dentro de la entidad.

---

<sup>53</sup> Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, IFAC Pág. 66





### 5.1.15.2 Evaluación del riesgo<sup>54</sup>

El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para:

- (a) la identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera.
- (b) la estimación de la significatividad de los riesgos.
- (c) la valoración de su probabilidad de ocurrencia.
- (d) la toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

Si la entidad ha establecido dicho proceso (denominado en lo sucesivo “proceso de valoración del riesgo por la entidad”), el auditor obtendrá conocimiento de tal proceso y de sus resultados.

Cuando el auditor identifique riesgos de incorrección material no identificados por la dirección, evaluará si existía un riesgo subyacente de tal naturaleza que, a juicio del auditor, debería haber sido identificado por el proceso de valoración del riesgo por la entidad. Si existe dicho riesgo, el auditor obtendrá conocimiento del motivo por el que el citado proceso no lo identificó, y evaluará si dicho proceso es adecuado en esas circunstancias o determinará si existe una deficiencia significativa en el control interno en relación con el proceso de valoración del riesgo por la entidad.

### 5.1.15.3 Actividades de control<sup>55</sup>

El auditor obtendrá conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados. Una auditoría no requiere el conocimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción, de saldo contable y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a los mismos.

---

<sup>54</sup> Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, IFAC Pág. 66

<sup>55</sup> Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, IFAC Pág. 66



#### **5.1.15.4 Información y Comunicación<sup>56</sup>**

Las actividades de control, tanto en los sistemas de Tecnología de Información como manuales, tienen varios objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y funcionales.

El sistema de información relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema de información financiera, engloba los métodos de registros que:

- a) identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b) Describen las transacciones oportunamente con suficiente grado de detalle para permitir su correcta clasificación a efectos de la información financiera.
- c) Miden el valor de las transacciones de un modo que permite que su valor monetario correcto se registre en los estados financieros.
- d) Determinan el periodo en el que se han producido las transacciones con el fin de permitir su registro en el periodo contable correcto.
- e) Presentan adecuadamente las transacciones y la correspondiente información a revelar en los estados financieros.

#### **5.1.15.5 Monitoreo<sup>57</sup>**

Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.

Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- Evaluaciones separadas.

<sup>56</sup> “Principios de Auditoría”, Whittington O. Ray; PanyKurt, Pág. 247

<sup>57</sup> “Principios de Auditoría”, Whittington O. Ray; PanyKurt, Pág. 249



- Condiciones reportables.
- Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

### **5.1.16 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA**

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18/08/2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001. Son objetivos del SIGMA<sup>58</sup>:

- Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia
- Generación de información útil, oportuna y confiable
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública
- Interrelacionar de los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo
- Interacción con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública mediante la Programación de Operaciones y el Presupuesto, y enviar información sobre resultados de gestión al Sistema de Seguimiento de Resultados (SISER).

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

### **5.1.17 SIGMA MUNICIPAL**

En el contexto antes mencionado, mediante Resolución Municipal N° 0029/2003, el Alcalde Municipal en su condición de MAE del GMLP (actual GAML) aprobó la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa

<sup>58</sup> Fuente: pág. web: [www.sigma.gob.bo/Antecedentes](http://www.sigma.gob.bo/Antecedentes)



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015:  
CUENTA 12361 “CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO”



---

Municipal (SIGMA Municipal), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todos los Centros Administrativos del GAMLP a partir de la gestión 2003.



## CAPÍTULO VI

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### 6.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

##### 6.1.1 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley N° 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, que fue establecida como Modelo de Administración para el manejo de recursos del Estado, el mismo establece Sistemas de Administración que se interrelacionan entre sí y con los Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, también establece el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

##### 6.1.2 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución CGR/094/2012 por la Contraloría General del Estado, describen los aspectos generales y básicos para la realización de los diferentes tipos de Auditoría contemplados en la Ley 1178 del 20 de Julio de 1990, los cuales deberán ser aplicados en el desarrollo del Trabajo de Auditoría Interna.

##### 6.1.3 LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN

En su artículo N° 114 menciona que las Entidades Territoriales Autónomas elaborarán el Presupuesto Institucional considerando la Integralidad y Articulación de los procesos de planificación, programación, inversión y presupuesto, incorporando los mecanismos de participación y control social, en el marco de la transparencia fiscal de la equidad de género. El presupuesto de las entidades territoriales autónomas debe incluir la totalidad de sus recursos y gastos.

##### 6.1.4 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA D.S. 23318 – A<sup>59</sup>

Todos los servidores públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a reconocer por los resultados, procedente de su desempeño de las funciones, deberes y atribuciones

---

<sup>59</sup> Responsabilidad por la Función Pública, Compendio Didáctico – CGE, Pág. 7



asignados a su cargo, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

La responsabilidad por el ejercicio de la función pública nace del mandato que la sociedad otorga a los órganos del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público. La función pública desde el punto de vista de la responsabilidad, tiene una percepción basada en el mandato, es decir que los administradores de los órganos y reparticiones del Estado, debe rendir cuentas por el manejo de los recursos que les han sido confiados por la sociedad.

#### **6.1.5 NORMATIVA BÁSICA SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

Las Normas Básicas Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

#### **6.1.6 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el Conjunto de Normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regula la Contratación de Bienes y Servicios, el Manejo y la Disposición de Bienes de las Entidades Públicas, en forma interrelacionada con los Sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.<sup>60</sup>

#### **6.1.7 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA<sup>61</sup>**

El Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) es el conjunto de normas, instrumentos y procedimientos comunes para todas las entidades del sector público, mediante los cuales

<sup>60</sup> Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 1.

<sup>61</sup> Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Artículo 1



se relacionan y coordinan entre sí para formular, evaluar, priorizar, financiar y ejecutar los proyectos de inversión pública que, en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamentales y municipales, constituyan las opciones más convenientes desde el punto de vista económico y social.

## **6.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO**

### **6.2.1 REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL GAMLP, APROBADO CON DECRETO MUNICIPAL N°012 DE FECHA 24/04/2014**

El Reglamento tiene por objeto establecer las Normas que regulan el ejercicio de las facultades de supervisión y fiscalización de obras ejecutadas por la administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.<sup>62</sup>

### **6.2.2 METODOLOGÍA DE AVALÚO TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL DEL GAMLP, APROBADO CON RESOLUCIÓN MUNICIPAL N°463/2004 DE FECHA 17/12/2004**

Este reglamento realiza la valoración técnica de un bien inmueble pretende establecer la valoración más cercana a la realidad, tomando como referencia: el valor catastral, el valor comercial, el potencial de construcción según normativa municipal y características geomorfológicas del suelo, etc. Aspectos que son evaluados por el técnico o perito evaluador para la asignación del valor técnico del terreno.

### **6.2.3 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, APROBADO CON DECRETO MUNICIPAL N°18/2015 DE FECHA 23/10/2015; MODIFICADO MEDIANTE DECRETO MUNICIPAL N° 19 DE 30/10/2015.**

Tiene 11 objetivos de los cuales destacan los siguientes:

---

<sup>62</sup> Reglamento del Sistema integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras del GAMLP, Artículo 1.



- a) Constituir un instrumento normativo y de regulación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo a lo estipulado por la Ley 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 y modificada con Resolución Suprema N° 227121, que refleje las características, naturaleza y funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio.
- b) Establecer los elementos de organización, funcionamiento y de control interno del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- c) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, emitidas por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría a través de la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental.





## **CAPÍTULO VII**

### **MARCO APLICATIVO**

#### **7.1 PLANIFICACIÓN**

##### **7.1.1 TRABAJO REALIZADO**

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de Diciembre de 2015: Cuenta 12361 “Construcciones En Proceso De Bienes De Dominio Público”.

##### **7.1.2 ORDEN DE TRABAJO**

En cumplimiento del Programa Operativo Anual de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de la gestión 2015, efectuaremos el “Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de Diciembre de 2015: Cuenta 12361 “Construcciones En Proceso De Bienes De Dominio Público”.

##### **7.1.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno.

Este documento resume la información recolectada en la etapa de planificación estratégica, está documentada en el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) de acuerdo al siguiente detalle:

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



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

A continuación presentaremos el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), del GAMLP:

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.1 Orden de trabajo, Objetivo y Objeto**

**Orden de trabajo**

El presente trabajo se efectúa en cumplimiento del artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, la Disposición Final Segunda, inciso d) de la Ley N° 614 – Ley de Presupuesto General del Estado - Gestión 2015 (que dispone mantener vigente durante la gestión fiscal 2015, el artículo 22 de la Ley N° 62 del 28/11/2010), y el numeral 14 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2015” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 917 del 20/11/2015, establece que toda entidad pública debe presentar estados financieros del ejercicio fiscal 2015, con la opinión del Auditor Interno hasta el 29/02/2016.

**Objetivo**

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

- a) Si los registros y estados financieros comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) y en específico de la cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”, así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2015 y 2014, son confiables en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas



Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en lo que respecta la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

## Objeto

Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLP y en específico de la cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”, y sus entidades descentralizadas, resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2015 y 2014, expresada en los siguientes estados financieros básicos y complementarios:

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

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

- ✓ GAMLP; remitido mediante nota CITE: DESP.GAMLP No. 147/2016 del 01/02/2016, recepcionado en Auditoría Interna en la misma fecha.

### 1.2 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

El artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y demás disposiciones reglamentarias, establece que la fecha límite para la presentación de los estados financieros emitidos por las entidades públicas al 31 de diciembre de cada gestión al Órgano Rector es dentro los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, vale decir hasta el 31 de marzo, incluyendo la opinión del auditor interno.

Sin embargo, desde la gestión fiscal 2011, existe la obligación legal de presentar los estados financieros definitivos hasta el 28 de febrero del año siguiente, y en el



caso particular de la gestión fiscal 2015, hasta el 29/02/2016, incluyendo la Opinión del Auditor Interno, por mandato establecido en “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2015” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 917 del 20/11/2015, que en su numeral 14 establece entre otros aspectos que: *“Las Instituciones del Sector Público que comprenden los Órganos Legislativos, Judicial, Electoral, las Instituciones de Control y Defensa del Estado, Instituciones Públicas Descentralizadas, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y no Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad social y demás entidades del sector público, deben presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2015 hasta el 29 de febrero de 2016, acompañando el informe de confiabilidad del Auditor Interno. Una vez remitidos los Estados Financieros serán considerados como definitivos y no podrán ser modificados”* (negrillas son nuestras).

En el contexto antes mencionado, precisar que, la responsabilidad sobre la preparación y presentación de los estados financieros del GAMLP por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2015 y 2014 es del Sr. Alcalde Municipal en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Secretario Municipal de Finanzas (ex Director Especial de Finanzas) en su condición de máximo responsable del área financiera del GAMLP y de la Contadora, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 46 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.

El GAMLP consolida sus estados financieros con los de sus empresas municipales EMAVERDE y EMAVIAS, en aplicación del artículo 44 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del GAMLP, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, cuya responsabilidad sobre la preparación y presentación de los *estados financieros consolidados*, por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2015 y 2014, es también del Sr. Alcalde Municipal, Secretario Municipal de Finanzas (ex Director Especial de Finanzas del GAMLP) y Contadora.

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



En relación a los entes controlados del GAMLP, aclarar que, el GAMLP es propietario de la totalidad de los patrimonios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), Empresa Municipal de Vías y Asfaltos (EMAVIAS); del 33,33 % del capital correspondiente al Registro Único Automotor (RUAT), y de una porción no determinada a la fecha de presentación de estados financieros del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), tal como se expone en la Nota 2.1 de los estados financieros del GAMLP al 31/12/2015. A tal efecto, en el numeral 2.4 del presente documento, se detallan más antecedentes en relación a las citadas entidades.

En consecuencia, la principal responsabilidad de Auditoría Interna es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMLP y los consolidados con sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, basados en su examen, tal como señala el artículo 15 de la Ley 1178, concordante con lo determinado en el numeral 301.03 inciso h) de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna que forman parte de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.

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

#### **Alcance**

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, y analizaremos la documentación correspondiente de la gestión 2015, que respalda los estados financieros comparativos del GAMLP y los estados financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, emitidos al 31/12/2015 y 31/12/2014, respectivamente.

#### **Metodología**

Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General Comparativo del GAMLP y de los Estados Financieros Consolidados Comparativos, relacionadas al activo, pasivo y patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GAMLP y de los entes controlados, referidos a los ingresos y gastos y los correspondientes a la Ejecución Presupuestaria y su relación con el resto de los Estados Financieros de la gestión 2015 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).



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

El trabajo de auditoría será efectuado considerando, entre otras, las siguientes disposiciones legales y técnicas:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 09/01/2014.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21/12/1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009; modificado por el Decreto Supremo N° 2296 del 18/03/2015.
- Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000, que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, y modificaciones posteriores (Texto Ordenado).



- “Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 432/2009 del 04/08/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 468/2009 promulgado el 15/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Decreto Municipal N° 18/2015 del 23/10/2015; modificado mediante Decreto Municipal N° 19 de 30/10/2015.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Decreto Municipal N° 010 de 26/09/2013.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 09/09/2008.
- Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras, aprobado mediante Decreto Municipal N° 012 del 24/04/2014.
- Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobados mediante Resolución Ejecutiva N° 188/2014 del 02/05/2014; modificado a través de Resolución Ejecutiva N° 423/2014 del 15/07/2014. (vigente hasta 13 de enero de 2015).
- Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobados mediante Resolución Ejecutiva N° 013/2015 del 14/01/2015; modificados a través de Resolución Ejecutiva N° 036/2015 del 18/02/2015 y Resolución Ejecutiva N° 260/2015 de 29/06/2015.
- Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/05/2014.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 07 del 17/06/2013.



- Reglamento para el Cobro de Ingresos No Tributarios, aprobado por Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005.
- Ley Municipal Autónoma N° 007-013-014 - Texto Ordenado "Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal".
- Ley Municipal Autónoma N° 011 del 31/05/2012, modificada mediante Ley Municipal Autónoma N° 051 del 12/12/2013, denominada "Ley de Gestión Presupuestaria y de Finanzas Públicas Municipales".
- Ley Municipal Autónoma N° 097/2014 del 12/09/2014 que aprueba el POA, Presupuesto Institucional de Recursos y Gastos de la gestión 2015; y reformulaciones posteriores aprobadas mediante leyes municipales.
- Metodología de Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Municipal N° 0463/2004 de 17/12/2004.
- Manual de Procedimientos Operativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 619/2014 del 02/10/2014.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 917 del 20/11/2015.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2014 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 470/2015 del 18/11/2015.
- Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA), y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio al SIGMA Municipal, con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos, aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaría Municipal de Finanzas) mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014; modificado a través de Resolución Administrativa N° 06/2015 del 24/06/2015.





- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012; aplicables a la Auditoría Financiera.
- Normas de Auditoría y Contabilidad aprobadas por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad, emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
- Resolución Ministerial N° 726 del 05/08/2014 que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales.
- Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

### 1.5 Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

ACTIVIDADES	DESDE	HASTA
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
Revisión de Ejecución Presupuestaria de Gastos.	Septbre/2015	28/Enero/2016



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015:  
CUENTA 12361 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"



ACTIVIDADES	DESDE	HASTA
Lectura de normativa municipal emitida por el GAMLP (Leyes Autonómicas Municipales, ordenanzas y resoluciones municipales, etc.)	24/01/2016	31/Enero/2016
Conocimiento de la entidad y sus operaciones	15/01/2016	31/01/2016
Evaluación del proceso de control interno	Novbre/2015	31/01/2016
Revisión Analítica de Estados Financieros (Análisis de Planificación)	01/02/2016	04/02/2016
Elaboración del MPA y programas de trabajo	04/02/2016	18/02/2016
<b>TRABAJO DE CAMPO</b>		
Corte de documentación y verificación de actividades de cierre de gestión	28/12/2015	10/01/2016
Análisis de saldos contables y/o transacciones con efecto en los estados financieros (pruebas sustantivas)	02/02/2016	20/02/2016
Análisis de hechos posteriores (eventos subsecuentes)	19/02/2016	21/02/2016
Preparación y obtención de la Carta de Abogados	20/02/2016	20/02/2016
Preparación y obtención de la Carta de Gerencia	21/02/2016	24/02/2016
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
Preparación y emisión de la Opinión del Auditor (Dictamen)	23/02/2016	24/02/2016 *
Preparación y emisión del Informe de Control Interno	25/02/2016	20/03/2016 **

\* La fecha estimada corresponde sólo a la emisión del Informe del Auditor Interno (producto principal) considerando lo determinado en la ORDEN DE DESPACHO N° 43/2016 del 26/01/2016 emitida por el Sr. Alcalde Municipal que instruye a Auditoría Interna entregar la Opinión del Auditor Interno sobre la confiabilidad de los estados financieros hasta el 24/02/2016 a los fines de su aprobación por dicha autoridad según lo establecido en el artículo 26 numeral 19 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

En ese contexto, obliga a Auditoría Interna emitir con anterioridad al 29/02/2016, sólo la Opinión (sin el Informe de Control Interno) a efectos de facilitar únicamente el tratamiento de los estados financieros para su aprobación por el Alcalde Municipal. Adicionalmente, se debe considerar que, el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 establece la obligatoriedad de presentar el Informe de Confiabilidad de los estados financieros hasta el 31 de marzo del año siguiente; consiguientemente, corresponde aclarar que, en aplicación del artículo 410 de la Constitución Política del Estado, dicha norma resulta jerárquicamente superior al "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2015" aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 917 del 20/11/2015, que en su numeral 14 dispone que, se debe presentar el precitado Informe de confiabilidad hasta el 29/02/2016.

\*\* Considerando la magnitud del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP y el consolidado, la cantidad y significatividad de hallazgos de control que ameritan ser validados con las áreas auditadas (cuya obtención de respuestas conlleva un tiempo prudencial), se extremará los esfuerzos para emitir el Informe de Control Interno hasta la fecha mencionada (20 de marzo), siendo lo más probable que sea emitido posteriormente por el escaso tiempo asignado para tal efecto; siendo por tanto, imposible técnicamente cumplir con el plazo irreal impuesto por la Contraloría General del Estado.



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

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

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

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

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

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

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) para la gestión 2015, se encuentra contemplada en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Municipal N° 021/2014 del 22/08/2014; instrumento de gestión que entra en vigencia a partir del 1° de enero de 2015, modificado mediante Decreto Municipal N° 011/2015 del 02/06/2015, que contiene, la razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación.

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

- Nivel Legislativo y Fiscalizador.
- Nivel Directivo.
- Nivel Ejecutivo.
- Nivel Operativo.
- Nivel Desconcentrado.
- Nivel Descentralizado.
- Nivel Operativo (Programa).

### **2.3 Misión, visión, fines y objetivos del GAMLP**



### Misión y visión

La **Misión** institucional del GAMLP es la razón de ser de la institución, es el elemento que la define, la distingue de otras, que fundamentalmente expresa su mandato social para la cual fue creada. En este sentido, la misión institucional del GAMLP contemplada en el Manual de Organización y Funciones 2015 aprobado con Decreto Municipal 011/2015 del 02/06/2015 como sigue:

“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.”

La formulación de la **Visión** del GAMLP, demandó representar la situación deseada y factible, es decir, aquella que exprese las aspiraciones, retos y valores sobre los cuales la institución pretende asentar su trabajo, aquello que se pretende alcanzar. Según el citado Manual de Organización y Funciones 2015 aprobado con Decreto Municipal 011/2015, la Visión del GAMLP es como sigue:

“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.”

### Objetivos de Gestión

Los Objetivos de Gestión Institucional orientan las acciones del GAMLP para la gestión 2015, en articulación a la estructura programática que conforma la estrategia del GAMLP y las competencias municipales, asignando responsabilidades a las diferentes reparticiones organizacionales, que van desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa.

	Sustentable y Ecoeficiente
	Protegida, Segura y Resiliente
	Viva, Dinámica y Ordenada



<b>Ejes del Plan Integral</b>	Feliz, Intercultural e Incluyente
	Emprendedora, Innovadora, Próspera y Acogedora
	Autónoma, Participativa y Corresponsable

Según el numeral 5 del POA/2015 (Tomo I), aprobado por el Concejo Municipal mediante Ley Municipal Autónoma N° 097/2014 del 12/09/2014, para el POA/2015, se estableció 18 Objetivos de Gestión Institucional que orientan las acciones del GAMLP durante la gestión 2015 articulados a la estructura programática que conforman la estrategia del GAMLP en el marco de las competencias municipales asignando responsabilidades a las diferentes reparticiones organizacionales, que van desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa.

Esa interrelación se encuentra plasmada en la RED DE OBJETIVOS del GAMLP que forma parte del POA/2015, diseñado en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), bajo el siguiente formato estructurado en forma de cascada:

- ✓ Tarea del Programa de Gobierno GAMLP
  - ✓ Objetivos de Gestión Institucional
    - ✓ Programa Plan 2040
      - ✓ Objetivo Específico de Área Organizacional

## 2.4 Naturaleza de las operaciones

### 2.4.1 Características de los productos o servicios que presta

Las principales operaciones que ejecuta el GAMLP en el marco de sus competencias y jurisdicción son (enunciativo no limitativo):

- ✓ Recojo y tratamiento de basura (aseo urbano).
- ✓ Alumbrado público.
- ✓ Construcción de obras públicas (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles, etc.).
- ✓ Canalización y mantenimiento de torrenteras, desagües pluviales.
- ✓ Mantenimiento de áreas verdes.
- ✓ Asfaltados de calles y avenidas.
- ✓ Construcción y mantenimiento de establecimientos educativos.
- ✓ Ordenamiento del tráfico y transporte urbano.
- ✓ Promoción y mantenimiento de espacios turísticos.
- ✓ Construcción y mantenimiento de mercados municipales.
- ✓ Gestión integral de riesgos.



- ✓ Atención de emergencias y/o desastres naturales.
- ✓ Alimentación complementaria a niños en edad escolar (desayuno escolar).
- ✓ Construcción y mantenimiento de establecimientos de salud.
- ✓ Construcción de infraestructura y equipamiento para la seguridad ciudadana (en el ámbito municipal).
- ✓ Control de peso en la venta de productos de la canasta familiar, y control de higiene en la venta de alimentos.
- ✓ Promoción y fomento a la cultura.
- ✓ Fomento al deporte.
- ✓ Equipamiento y provisión de material educativo a los establecimientos educativos.
- ✓ Equipamiento y dotación de insumos médicos a los establecimientos de salud.
- ✓ Administración del Catastro Urbano.
- ✓ Recaudación y administración de tributos municipales.

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

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

En tanto que EMAVIAS adquiere principalmente cemento asfáltico, combustibles y lubricantes (diesel), áridos y herramientas para cumplir con la ejecución de obras.

En EMAVERDE, por lo general los productos son requeridos, adquiridos e insumidos de forma inmediata, por razones de ejecución de proyectos u obras en términos establecidos en cada carpeta, principalmente combustibles y lubricantes, cemento, fierro, madera, áridos.

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

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

Las fuentes de provisión de materiales y suministros e insumos del GAMLP corresponden al mercado interno, sectores de comercio, industria y servicios. La Dirección de Licitaciones y Contratos (DLC) cuenta con una base de datos de proveedores, así como también el SIGMA Municipal cuenta con un “Catálogo” de proveedores de materiales, suministros, insumos requeridos debidamente estratificados.



## 2.4.4 Métodos de operación

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

- Contratación de empresas constructoras para la ejecución física de obras públicas, estando el proceso de fiscalización de obras a cargo del personal del GAMLP
- Contratación de empresas proveedoras para el desayuno escolar bajo la supervisión y control del SIREMU.
- Asfaltado de calles y avenidas a través de contratos suscritos exclusivamente con EMAVIAS, por ofrecer ésta un servicio especializado.
- Protección y refacción de áreas verdes, así como servicio de parques a través de EMAVERDE.

## 2.5 Financiamiento

### 2.5.1 Estructura y patrimonio de la entidad

#### Patrimonio

El Patrimonio total del GAMLP al 31/12/2015 asciende a **Bs7.652.070.945,34** que representa el **87.82%** en relación al Total Pasivo y Patrimonio. La composición del rubro es como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	Importe Bs	% respecto al total Patrimonio
<b>Patrimonio Institucional</b>	<b>7.433.102.903,94</b>	<b>85,31%</b>
<b>Capital</b>	<b>3.665.083.529,20</b>	<b>42,06%</b>
Capital Institucional	1.634.264.574,37	18,76%
Transferencias y Donaciones de Capital	145.289.461,72	1,67%
Afectaciones Patrimoniales	1.885.529.493,11	21,64%
<b>Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos</b>	<b>2.066.966.097,30</b>	<b>23,72%</b>
Ajuste Global del Patrimonio	833.072.668,52	9,56%
<b>Resultados</b>	<b>(1.381.833.634,82)</b>	<b>(15,86%)</b>
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.312.207.129,70)	(15,06%)



Rubro y/o cuenta contable	Importe Bs	% respecto al total Patrimonio
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	(365.707.451,64)	(4.20%)
Resultado del Ejercicio	288.476.652,73	3,31%
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	7.604.293,79	0,09%
<b>Ajuste de Capital</b>	<b>603.817.142,15</b>	<b>6,93%</b>
<b>Ajuste de Reservas Patrimoniales</b>	<b>1.645.997.101,59</b>	<b>18,89%</b>
<b>Patrimonio Público</b>	<b>218.968.041,40</b>	<b>2,51%</b>
<b>Total Patrimonio</b>	<b>7.652.070.945,34</b>	<b>87.82%</b>

### Patrimonio de entes controlados por el GAMLP

El patrimonio de los entes controlados del GAMLP (EMAVIAS y EMAVERDE) al 31/12/2015, asciende a un total de **Bs60.811.728, 43**; importe que representa el **0,82%** del Total Patrimonio Consolidado del GAMLP y sus entes controlados, siendo su composición como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	EMAVIAS Bs	EMEVERDE Bs	Total Bs
<b>Patrimonio Institucional</b>	<b>56.441.991,93</b>	<b>4.369.736,50</b>	<b>60.811.728,43</b>
Capital	35.543.315,28	1.258.180,38	36.801.495,66
Capital Institucional	6.489.150,28	907.480,38	7.396.630,66
Transferencias y Donaciones de Capital	29.054.165,00	350.700,00	29.404.865,00
Afectaciones Patrimoniales	0	0	0,00
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	4.369.020,75	6.725.761,54	11.094.782,29
Ajuste Global del Patrimonio	4.528.302,31	3.100.976,21	7.629.278,52
Resultados	<b>(4.148.410,91)</b>	<b>(9.339.261,75)</b>	<b>(13.487.672,66)</b>
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(5.970.642,39)	(9.496.499,64)	(15.467.142,03)
Resultado del Ejercicio	1.822.231,48	157.237,89	1.979.469,37
Ajuste de Capital	2.386.447,79	378.919,84	2.765.367,63
Ajuste de Reservas Patrimoniales	13.763.316,71	2.245.160,28	16.008.476,99





Rubro y/o cuenta contable	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	Total Bs
Patrimonio Público	0,00	0,00	0,00
<b>Total Patrimonio entes controlados</b>	<b>56.441.991,93</b>	<b>4.369.736,50</b>	<b>60.811.728,43</b>

## 2.5.2 Fuentes de generación de recursos

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

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

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



La precitada Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, en su Disposición Transitoria Tercera, parágrafo I, establece lo siguiente: *“Para el financiamiento de sus competencias y de acuerdo a lo señalado en la presente Ley y disposiciones legales en vigencia, las entidades territoriales autónomas municipales y las entidades territoriales autónomas indígena originario campesinas, percibirán las transferencias del nivel central del Estado por coparticipación tributaria, equivalentes al veinte por ciento (20%) de la recaudación en efectivo de los siguientes tributos: el Impuesto al Valor Agregado, el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, el Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, el Impuesto a las Transacciones, el Impuesto a los Consumos Específicos, el Gravamen Aduanero, el Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes y el Impuesto a las Salidas al Exterior”* (negrillas y cursivas no corresponden al texto original de referencia).

En el marco legal antes mencionado, las principales fuentes de recursos para el GAMLP durante la gestión 2015 fueron las siguientes (agrupados por cuenta):

Cuenta contable	Naturaleza del ingreso	Importe total Bs.	% respecto al total de Recursos Corrientes
Transferencias Corrientes Recibidas	Coparticipación tributaria y recursos IDH (Gobierno Central) *	890.033.576,67	53.34%
Ingresos Tributarios	Impuestos Municipales	541.354.808,00	32.45%
Venta de Bienes y Servicios	Venta de Bienes y Servicios	84.697.352,44	5.08%

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

### **Entes controlados**

- EMAVERDE: Venta de Servicios asciende a Bs49.100.946,07 que representa el 96,10% respecto al total de Recursos Corrientes.
- EMAVIAS: Venta de Servicios Bs78.954.031,14 que representa el 99,54 % respecto al total de Recursos Corrientes.

## **2.6 POA – Presupuesto de recursos y gastos, y ejecución presupuestaria GAMLP**



El POA y Presupuesto inicial del GAMLP correspondiente a la gestión fiscal 2015, así como las cuatro reformulaciones de ambos instrumentos de gestión fueron aprobados por el Concejo Municipal (máxima instancia decisional del GAMLP), según se resume a continuación:

N° de Ley Municipal Autónoma de aprobación	Descripción	Presupuesto total inicial y/o reformulado aprobado Bs.
097/2014 del 12/09/2014	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP, gestión 2015.	* 2.106.460.103.-
136/2015 del 11/06/2015	Aprobación del Presupuesto reformulado de Recursos y Gastos al Programa Operativo Anual (POA) - Junio 2015.	2.107.900.807.-
143/2015 del 12/08/2015	Aprobación del Presupuesto reformulado de Recursos y Gastos al Programa Operativo Anual (POA) - Agosto 2015.	**2.107.900.807.-
153/2015 del 15/10/2015	Aprobación del Presupuesto de Recursos y Gastos al Programa Operativo Anual (POA) - Octubre 2015.	2.162.269.917.-
155/2015 del 26/11/2015	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Adicional de Recursos y Gastos- Noviembre 2015.	2.200.821.561.-

\* Según se explica en la **Nota 5.1** de las Notas a los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2015, se aclara que, el monto total del Presupuesto aprobado mediante Ley Autónoma N° 097/2014 fue ajustado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme a la Ley del presupuesto General del Estado N° 614/2014 a Bs2.106.460.103.-

\*\* Reformulado por traspasos negativos y positivos de 19.328.922 en el grupo 1200 (Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas)

En lo que respecta los recursos (ingresos) ejecutados en la gestión 2015, tanto el GAMLP como sus entes controlados percibieron ingresos por los siguientes conceptos según se refleja en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos (momento de devengado):

Rubro	Descripción	GAMLP		Consolidado	
		Importe Bs	%	Importe Bs	%
11000	Ingresos de Operación	-		18.411.982,39	1,02
12000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas	93.580.640,42	5,26	93.580.640,42	5,16



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015:  
CUENTA 12361 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"



Rubro	Descripción	GAMLP		Consolidado	
		Importe Bs	%	Importe Bs	%
13000	Ingresos por Impuestos	541.354.808,00	30,43	541.354.808,00	29,86
14000	Regalías	175.079,54	0,01	175.079,54	0,01
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	141.328.771,78	7,94	141.577.801,91	7,81
16000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	91.898,44	0,01	91.898,44	0,01
18000	Donaciones Corrientes	1.953.245,31	0,11	1.953.245,31	0,11
19000	Transferencias Corrientes	890.033.576,67	50,03	890.033.576,67	49,10
21000	Recursos Propios de Capital	-	-	-	-
22000	Donaciones de Capital	10.685.834,91	0,60	10.685.834,91	0,59
23000	Transferencias de Capital	8.531.247,28	0,48	8.531.247,28	0,47
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	13.856.986,39	0,78	15.265.387,36	0,84
36000	Obtención Prestamos Internos y de Fondos en Fideicomiso	-	-	-	-
37000	Obtención de Préstamos del Exterior	77.263.091,03	4,34	77.263.091,03	4,26
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	-	-	-	-
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	-	-	13.833.828,78	0,76
<b>Total ingresos devengados</b>		<b>1.778.855.179,77</b>	<b>100</b>	<b>1.812.758.422,04</b>	<b>100</b>

Por su parte, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la gestión 2015, expone los siguientes importes de gastos ejecutados (devengados):

Rubro	Descripción	GAMLP		Consolidado	
		Importe Bs	%	Importe Bs	%
10000	Servicios Personales	585.416.116,20	28,99	594.391.951,77	28,94
20000	Servicios no Personales	557.467.665,57	27,60	561.750.751,31	27,35
30000	Materiales y Suministros	157.680.541,81	7,81	164.980.928,35	8,03
40000	Activos Reales	401.157.063,23	19,86	401.830.407,26	19,57



50000	Activos Financieros	-		6.453.304,86	0,31
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	228.438.238,88	11,31	227.183.203,81	11,06
70000	Transferencias	63.869.123,66	3,16	63.869.123,66	3,11
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	1.176.000,05	0,06	8.366.560,86	0,41
90000	Otros Gastos	24.480.409,08	1,21	24.762.168,88	1,21
<b>Total gastos devengados</b>		<b>2.019.685.158,48</b>	<b>100</b>	<b>2.053.588.400,76</b>	<b>100</b>

### Entes controlados por el GAML

En la gestión 2015, los entes controlados por el GAML ejecutaron recursos (ingresos) por los siguientes conceptos, según se refleja en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos (devengado):

Rubro	Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	Total ambas empresas Bs
11000	Ingresos de Operación	79.071.710,54	51.093.641,63	130.165.352,17
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	249.030,13	0	249.030,13
22000	Donaciones de Capital	0	0	0
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	8.782.968,91	8.082.842,73	16.865.811,64
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	0	0	0
<b>Total Recursos Ejecutados</b>		<b>88.103.709,58</b>	<b>59.176.484,36</b>	<b>147.280.193,94</b>

Asimismo, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos expone los siguientes importes de gastos ejecutados (devengados) en ambas empresas municipales durante la gestión 2015:



Grupo de Gasto	Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	Total ambas Empresas Bs
10000	Servicios Personales	16.671.359,87	30.244.225,62	46.915.585,49
20000	Servicios No Personales	11.360.528,54	6.943.961,60	18.304.490,14
30000	Materiales y Suministros	28.998.550,36	6.569.207,20	35.567.757,56
40000	Activos Reales	1.338.452,74	404.704,06	1.743.156,80
50000	Activos Financieros	-	-	-
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	6.735.010,56	10.255.098,89	16.990.109,45
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	9.319.782,23	6.533.772,34	15.853.554,57
90000	Otros Gastos	167.478,00	309.349,31	476.827,31
<b>Total Gastos Ejecutados</b>		<b>74.591.162,30</b>	<b>61.260.319,02</b>	<b>135.851.481,32</b>

### 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO

#### 3.1 Sistema de información contable

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

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

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



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

### **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA)**

El SIGMA fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18/08/2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001. Son objetivos del SIGMA<sup>63</sup>:

- Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia
- Generación de información útil, oportuna y confiable
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública
- Interrelacionar de los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo
- Interacción con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública mediante la Programación de Operaciones y el Presupuesto, y enviar información sobre resultados de gestión al Sistema de Seguimiento de Resultados (SISER).

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

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

<sup>63</sup> Fuente: pág. web: [www.sigma.gob.bo/Antecedentes](http://www.sigma.gob.bo/Antecedentes)



### 3.2 Información financiera emitida

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

### 3.3 Registros contables y presupuestarios utilizados

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

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

Por su parte, el SIGEP utiliza Comprobantes de ingreso, gasto, ajustes contables, trasposos presupuestarios, modificaciones al presupuesto.

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

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

- Dirección de Gestión Financiera
- Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) – y a los fines del presente examen, relacionado con los estados financieros del GAMLP, la Secretaría Municipal de Finanzas a través de la Dirección de Gestión Financiera es “*Responsable de implantar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería; generar información relevante y útil para la toma de decisiones de las autoridades municipales; y realizar el registro de la programación y ejecución presupuestaria. Está conformada por tres áreas: **Presupuestos, Contabilidad y Tesorería**” (negrillas son nuestras).*

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





### **Creación de Unidades Administrativas para el registro de gastos**

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

Durante la gestión fiscal 2015, el GAMLP funcionó con 53 Direcciones Administrativas (D.A) y que en esencia cada una de ellas tiene un “Unidad Administrativa Financiera” (UAF), según el siguiente detalle:

N°	Código D.A.	Denominación de la Dirección Administrativa
1	01	CONCEJO MUNICIPAL
2	02	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EJECUTIVO
3	03	SECRETARIA EJECUTIVA MUNICIPAL
4	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS
5	05	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESCOS
6	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
7	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
8	08	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
9	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
10	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAS
11	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
12	12	SUBALCALDÍA I COTAHUMA
13	13	SUBALCALDÍA II MAXIMILIANO PAREDES
14	14	SUBALCALDÍA III PERIFÉRICA
15	15	SUBALCALDÍA IV SAN ANTONIO
16	16	SUBALCALDÍA V SUR
17	17	SUBALCALDÍA VI MALLASA



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015:  
CUENTA 12361 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"



Nº	Código D.A.	Denominación de la Dirección Administrativa
18	18	SUBALCALDÍA VII CENTRO
19	19	SUBALCALDÍA VIII HAMPATURI
20	20	SUBALCALDÍA IX ZONGO
21	22	CENTRO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL
22	24	CEMENTERIO GENERAL
23	25	ZOOLOGICO MUNICIPAL VESTY PAKOS
24	26	TERMINAL DE BUSES
25	28	PARQUE URBANO CENTRAL
26	30	BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
27	31	PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
28	32	PROGRAMA DE TRANSPORTE MASIVO
29	33	TESORO MUNICIPAL
30	34	SERVICIOS Y GASTOS INSTITUCIONALES
31	35	CRÉDITO PÚBLICO
32	36	CENTROS INFANTILES MUNICIPALES
33	38	LABORATORIO MUNICIPAL
34	39	CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
35	40	SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
36	48	HOSPITAL LA PAZ
37	49	HOSPITAL LA MERCED
38	50	HOSPITAL LOS PINOS
39	56	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y VIALIDAD
40	57	AUTORIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL
41	58	SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
42	59	SISTEMA MUNICIPAL DE SALUD
43	60	PROGRAMA DE CENTRALIDADES URBANAS
44	62	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
45	63	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



Nº	Código D.A.	Denominación de la Dirección Administrativa
46	64	SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA
47	65	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
48	66	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS
49	67	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
50	68	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
51	69	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL
52	70	ESCUELA DE GESTORES MUNICIPALES
53	72	DIRECCIÓN GENERAL LA PAZ BUS

Fuente: Clasificador de Unidades Ejecutoras/2015, obtenido del SIGMA Municipal.

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

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

El "Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas" aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014 establece en su Art. 10, que, por efectos del SIGMA Municipal, las Direcciones Administrativas son Áreas Organizacionales responsables de ordenar los pagos y viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras; así como de los procesos de ejecución presupuestaria y la custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería.

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

- a) La ejecución presupuestaria según lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y de las disposiciones emanadas del MEFP.



- b) El adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA, acorde a la reglamentación de los Sistemas Financieros.
- c) La rendición de cuentas por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos), cumpliendo las disposiciones del MEFP, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos financiadores.
- d) Los efectos y consecuencias que se puedan generar por la incorrecta aplicación de los Módulos Financieros del SIGMA, la inadecuada utilización de la información procesada y enviada, así como el uso de los mecanismos y sistemas de control interno.
- e) La implantación de controles internos acordes con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
- f) La autorización de los pagos mediante la aprobación de Ordenadores de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos".
- g) De la verificación de la consistencia de la documentación de respaldo del pago
- h) De la suscripción y aprobación de las Autorizaciones de Pago, como responsables del proceso de pago y de la documentación de respaldo
- i) La creación, verificación y aprobación de autorizaciones de pago en el módulo de requerimiento de pagos del SIM, cuando la contratación de bienes y servicios sean efectuados como Unidades Ejecutoras.
- j) De la designación de los responsables de Fondos Rotatorios y Caja Chicas y de la aprobación de sus ordenadores de pago C-34.
- k) De la correcta apropiación de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del GAMLPA, determinadas en las normas vigentes.
- l) De cumplir con el Instructivo de Cierre Presupuestaria, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- m) De cumplir con los requisitos necesarios para obtener la aprobación de parte del Concejo Municipal del Convenio Interinstitucional, mediante Ordenanza Municipal que autorice la transferencia a terceros, determinando el uso y destino de los recursos.
- n) El archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, independientemente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales de acuerdo a disposiciones de archivos establecidas para rendiciones de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.



- o) De las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizadores (CGE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, SIN u otros) a la documentación de respaldo remitida por las Direcciones Administrativas a la Unidad de Tesorería para su respectivo pago.
- p) Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política municipal de “Cero Tolerancia a la Corrupción”.
- q) Velar por la calidad del gasto, buscando el valor público.
- r) Velar por el cumplimiento del presente instructivo.

En ese contexto, la máxima autoridad ejecutiva (responsable) de cada Dirección Administrativa son: los Secretarios Municipales, Directores y Subalcaldes, según la naturaleza de la Dirección Administrativa.

### **Responsabilidades de las Unidades Ejecutoras**

El precitado “Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” en su Art. 11 establece que son consideradas Unidades Ejecutoras, todas aquellas que cuentan con un presupuesto específico aprobado para cada gestión fiscal, cuya ejecución las hace directamente responsables por los procesos administrativos y operativos, cuentan con código y denominación del SIGMA. Son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo, verificando su Legalidad.
- b) En el caso de las Unidades Ejecutoras que administran Fondo Rotatorio y caja chica, la responsabilidad de éstas se extiende también al proceso de pago, son responsables de los desembolsos por los importes recibidos, de la apropiación presupuestaria del gasto y de los descargos de dichos Fondo y/o Caja Chica y no podrán comprometer un gasto mayor a los límites establecidos por la Dirección Especial de Finanzas, en el presente Instructivo.
- c) Para asegurar un proceso de pago efectivo y dinámico, las Unidades Ejecutoras son responsables por el adecuado cumplimiento de la reglamentación referida a la administración de bienes y servicios, Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- d) Verificar, previa la elaboración de la Ficha Perfil, a través de la UBI, si los predios donde se ejecutarán las obras, son de dominio privado o público, para la adecuada apropiación de la partida presupuestaria.



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

### **Recaudación de recursos propios**

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

### **3.3 Prácticas y políticas contables**

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

La Resolución Ejecutiva N° 284/2014, aprueba el documento de "Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes" y sus Anexos, integrantes de la presente disposición municipal para su plena aplicación en el GAMLP dentro de los procesos de Disposición y Manejo de Bienes establecidos en el Decreto Supremo N° 0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".



### **a) Prácticas utilizadas para la administración de fondos**

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

### **b) Principios contables aplicados y métodos de valuación**

#### **GAMLP**

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

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



- Los estados financieros fueron reexpresados en moneda constante reconociendo los efectos de la inflación, aplicándose a tal efecto las UFV's publicadas por el Banco Central de Bolivia.
- Para la actualización del Patrimonio Institucional se consideró lo establecido en la Norma de Contabilidad N° 3 (revisada en septiembre de 2007), aplicando las UFV's.
- Los activos y pasivos en moneda extranjera se exponen en bolivianos valuados al cierre de gestión al tipo de cambio oficial de compra (6,86 por \$us, 1. Las ganancias o pérdidas se registran en la cuentas Ganancias en Operaciones Cambiarias o Pérdidas en Operaciones Cambiarias, respectivamente y las correcciones a la expresión monetario de los activos y pasivos en moneda extranjera se contabiliza en la cuenta Resultado por Exposición a la Inflación.

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

##### 4.1 Revisión analítica de estados financieros

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los estados financieros del GAMLP, al 31/12/2015, consistió en un estudio de la información financiera objeto de auditoría mediante la comparación o relación con otros datos e información relevante obtenida durante la etapa de planificación.

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

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

- **Análisis vertical** que consistió en determinar el porcentaje de cada saldo final de la cuenta contable y/o rubro en relación al total del estado financiero respectivo, con el fin de determinar el nivel de importancia del saldo.
- **Análisis de tendencias** (horizontal) para determinar las variaciones existentes entre el saldo final de la cuenta con relación al saldo inicial y/o final de la gestión anterior.





- **Pruebas de razonabilidad** para los gastos de sueldos y salarios, aguinaldos, aportes patronales, así como la depreciación de activos fijos del ejercicio, principalmente. La aplicación de esta prueba para las cuentas de gasto mencionadas se expondrá en cada uno de los rubros examinados según se evidencia en el programa de trabajo archivado en el legajo de planificación.

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

### **GAMLP**

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

#### **Balance General**

<b>Cuenta contable</b>	<b>Saldo final al 31/12/2015 Bs.</b>	<b>% en relación al componente total</b>	<b>% de incremento (disminución) en relación a la gestión anterior</b>
Bancos	59.798.709,70	0,69	(73,12)
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	13.415.682,89	0,15	(7,14)
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	65.974.790,02	0,76	(2,16)
Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	56.025.492,62	0,64	(6,54)
Activo Fijo en Operación	2.298.531.477,50	26,38	12,76
Tierras y Terrenos	6.503.127.603,46	74,64	12,60
Otros Activos Fijos	31.599.342,16	0,36	15,58
Construcción y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado	110.933.516,51	1,27	(33,50)
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	45.977.110,13	0,53	(21,97)
Contratistas a Pagar a Corto Plazo	47.175.962,13	0,54	(4,81)
Cuentas a Pagar a Largo Plazo	19.208.417,29	0,22	(21,12)
Deuda Pública (Interna y Externa)	807.494.568,39	9,27	(5,27)
Transferencias y Donaciones de Capital	145.289.461,72	1,67	(2,45)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.312.207.129,70)	(15,06)	8,25
Patrimonio Público	218.968.041,40	2,51	(2,41)



### Recursos Corrientes

Cuenta contable	Saldo final al 31/12/2015 Bs.	% en relación al componente total	% de incremento (disminución) en relación a gestión anterior
Impuestos Municipales	541.354.808,00	32,45	25,58
Venta de Servicios	82.683.417,16	4,96	27,55
Tasas	81.631.848,56	4,89	2,49
Transferencias Corrientes Recibidas	890.033.576,67	53,34	(8,39)

### Gastos Corrientes

Cuenta contable	Saldo final al 31/12/2015 Bs.	% en relación al componente total	% de incremento (disminución) en relación a gestión anterior
Sueldos y Salarios	470.006.791,83	33,33	10,82
Aportes Patronales	69.675.028,62	4,94	9,76
Costo de Servicios No Personales	466.675.850,53	33,09	9,10
Costo de Materiales y Suministros	121.854.170,58	8,64	(12,80)
Alquileres	38.198.218,25	2,71	(12,91)
Transferencias Corrientes Otorgadas	46.148.947,21	3,27	(26,41)
Depreciación de Activos Fijos	140.422.327,16	9,96	4,34

Las posibles justificaciones sobre las variaciones más significativas de saldos de las cuentas contables del GAMLP que se mencionan en los cuadros precedentes, se detallan en las respectivas cédulas de “Análisis Vertical y Horizontal de Saldos Contables”, preparados tanto para el Balance General como el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, adjuntos como papeles de trabajo del legajo de planificación de auditoría.

#### 4.2 Identificación de riesgos inherentes

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

- Bancos
- Cuentas a Cobrar a Corto (Exigible a corto plazo)
- Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo (Exigible a largo plazo)
- Activo Fijo en Operación (incluye depreciación acumulada)
- Tierras y Terrenos
- Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado



- Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público
- Cuentas a Pagar a Corto Plazo
- Cuentas a Pagar a Largo Plazo
- Deuda Pública
- Patrimonio Institucional
- Patrimonio Público
- Ingresos Corrientes (Transferencias Corrientes Recibidas, Impuestos Municipales, Venta de Servicios y Tasas)
- Gastos Corrientes (Sueldos y Salarios; Costo de Servicios No Personales y Costo de Materiales y Suministros).

En el caso de los entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, las cuentas contables más críticas son: Cuentas a Cobrar a corto plazo, Activo Fijo en Operación, Cuentas a pagar a corto plazo, Patrimonio Institucional, Venta de Servicios, Sueldos y Salarios, Costo de Servicios no Personales y Costo de Materiales y Suministros.

## 5. TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA REALIZADOS

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

Gestión	Organización de auditoría	Tipo de opinión
2003	Contraloría General del Estado	Con salvedades
2004	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2007-2008	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2009	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades
2014	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades

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



Gestión	Informe de auditoría emitidos	Tipo de opinión
2010	Informes Nrs. AIE-004/2011 y AIE-005/2011, ambos del 24/03/2011, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP, y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2010 y 31/12/2009.	Limpia (sin salvedades)
2011	Informes Nrs. AIE-003/2012 y AIE-004/2012, ambos del 23/02/2012, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2011 y 31/12/2010.	Limpia (sin salvedades)
2012	Informes Nrs. AIE-002/2013 y AIE-003/2013, ambos de fecha 21/02/2013, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2012 y 31/12/2011.	Limpia (sin salvedades)
2013	Informes Nrs. AIE-003/2014 y AIE-004/2014 ambos del 21/02/2014, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP, y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2013 y 31/12/2012.	Limpia (sin salvedades)
2014	Informes Nrs. AIE – 004/2015 y AIE-005/2015 ambos del 21/02/2015, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP, y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2014 y 31/12/2013.	Limpia (sin salvedades)

## 6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

- El “Ambiente de control” con la finalidad principal de establecer la conciencia de control y el entorno en el cual se preparan los estados financieros del GMLP.
- “Actividades de control” relacionadas específicamente con los rubros y/o cuentas de los estados financieros del GMLP.

A continuación se resume los resultados de la evaluación de control interno efectuada como parte de la citada auditoría.

### Ambiente de Control

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



durante la gestión auditada, debido a las siguientes consideraciones específicas (aspectos sustanciales):

1. El GAMLMP cuenta con un Código de Ética, que se encuentra aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001/2001 HAM – HCM 205/2000 de 15/12/2000.
2. El GAMLMP cuenta con un Reglamento Interno aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 691/2008 del 18/12/2008, y específicamente en el Capítulo VI Régimen Disciplinario se describe el tratamiento a las situaciones que contravienen al Reglamento Interno, el ordenamiento jurídico administrativo y la conducta funcionaria en el GAMLMP.
3. El POA y Presupuesto de la gestión 2015 del GAMLMP, se encuentra aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N°097/2014 del 12/09/2014; asimismo, las Reformulaciones del POA y Presupuesto cuentan con las respectivas Leyes Municipales de aprobación.
4. El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010 vigente en la gestión 2015, específicamente en el Título III, Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la ejecución del POA, en los Art. 84, 85, 86 y 87, se señala a los responsables del Seguimiento y Evaluación del POA.
5. El GAMLMP cuenta con el Manual de Puestos aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 418/2008 del 30/08/2008; ajustado y modificado mediante Resolución Municipal N° 556/2011 del 04/11/2011, Ordenanza Municipal N° 527/2012 del 31/12/2012 y Resolución Ejecutiva N° 617/2013 del 29/11/2013.
6. El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la gestión 2015 contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente en la gestión 2015. El MOF incluido el organigrama para la gestión 2015 fue aprobado mediante Decreto Municipal N° 021/2014 del 22/08/2014. Asimismo, nuevos instrumentos de gestión administrativa (MOF) fueron aprobados mediante Decreto Municipal N° 11/2015 de 02/06/2015.
7. El GAMLMP cuenta con Manual de Procedimientos Operativos aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 619/2014 del 02/10/2014.
8. El GAMLMP cuenta con una herramienta informática denominada “Sistema de Inversión Municipal” (SIM), el mismo que contiene un módulo destinado a la elaboración del POA y consiguiente seguimiento a la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas, y su relación con el presupuesto institucional.



9. Como política institucional de transparencia y facilitación de trabajo, se ha implementado herramientas informáticas de comunicación y acceso a la información a todos los niveles institucionales a través del **SITR@M** (Sistema de Trámites Municipales); buscador de normativas, Comunicator, entre otras.
10. El Alcalde Municipal de La Paz (MAE) ha emitido y difundido el documento de apoyo formal a Auditoría Interna remitiendo a todas las reparticiones dicha Declaración Propósito Autoridad y Responsabilidad instruyendo facilitar el cumplimiento de las labores de Auditoría Interna.

### **Actividades de Control**

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

#### **GAMLP**

- Disponible
- Exigible a Corto Plazo y Largo Plazo
- Inventarios de Materiales y Suministros (Bienes de Consumo)
- Activo Fijo en Operación
- Construcciones en Proceso
- Obligaciones a Corto Plazo
- Previsiones y Reservas Técnicas (a Corto y Largo Plazo)
- Deuda Pública
- Patrimonio
- Ingresos Corrientes
- Sueldos y Salarios, Aportes Patronales y Laborales
- Gastos (Prestaciones de Servicios de Salud Integral; Expropiación, Desayuno Escolar, Servicios de Impresión; Servicios Básicos; Pasajes y Viáticos lavandería, Limpieza e Higiene (Aseo Urbano); Combustibles, Lubricantes y derivados de consumo, Alquiler de Maquinaria).

## **7. RIESGO DE AUDITORÍA**

### **7.1 Riesgos inherentes**

Por definición, riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera inherente al proceso mismo antes de



considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñado y aplicado por la entidad.

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

Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAMLP	Grado de riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Bastantes (numerosos)	M
- Complejidad de los cálculos para la determinación de saldos.	Relativamente sencillos.	B
- Complejidad de las estimaciones contables.	Las estimaciones contables son reducidas a determinadas operaciones (Previsión para Beneficios Sociales, depreciación de activos fijos, otras provisiones a largo plazo). Consiguientemente es relativamente mínimo.	M
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Desconcentración para la administración de recursos (ejecución de gastos) por 47 Direcciones Administrativas.	M
- Experiencia y competencia del personal.	El Responsable de la Unidad Administrativa Financiera (UAF) de las Direcciones Administrativas, responsable del registro presupuestario, así como personal clave del área contable, es personal con formación en el área financiera y con experiencia en el puesto de trabajo	B
- Juicio necesario para determinar montos.	Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos, edificaciones y construcciones en proceso).	B
- Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas y con saldos muy significativos.	M
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos	SIGMA Municipal que integra transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales; desarrollado y administrado por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, de aplicación obligatoria por las entidades públicas en sujeción a Decreto Supremo N° 25875, a partir de la gestión 2001, siendo que, Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, establece que la información	B



Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAMLP	Grado de riesgo
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos (extracontables y/o con efecto presupuestario contable).	procesada, generada, enviada, recibida, archivada, etc., tiene la misma validez y fuerza probatoria que los documentos escritos.  Relativamente considerable no obstante la existencia de software que facilita el procesamiento de información, tales como el SIGRH (remuneraciones), SIAF (activos fijos), SAGA (administración de almacenes), etc.	M

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

Por los motivos que anteceden, se estimó como moderada la posibilidad de que los estados financieros de la gestión 2015 incluyan errores y/o irregularidades significativas.

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

## 7.2 Riesgos de control

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

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

Entidad	Cantidad de observaciones de Control Interno por Informe					
	AIE-022/2010	AIE-020/2011	AIE-005/2012	AIE-005/2013	AIE-005/2014	AIE-006/2015
GAMLP	7	19	17	28	25	18
EMAVERDE	1	3	(1) 11	(1) 17	(3) 1	(3) 1
EMAVIAS	11	4	(2) 4	(2) 20	(4) 2	(4) 2

- (1) Reportado en Informes EMAVERDE-UAI-CI-002/2012 y EMAVERDE-UAI-CI-002/2013, respectivamente.
- (2) Reportado en Informes EMAVIAS-UAI-003/2012 y EMAVIAS-UAI-003/2013 (19 observaciones reportadas por la Auditora de EMAVIAS y 1 por Auditoría Interna del GAMLP), respectivamente.
- (3) Se adiciona según Informe EMAVERDE-UAI-CI-002/2014 (7 deficiencias y 7 reiterativas); y según Informe EMAVERDE-UAI-CI-002/2015 de la gestión 2015 se evidenció 9 nuevas observaciones y 6 reiterativas.
- (4) Se adiciona según Informe EMAVIAS-UAI-003/2014 (5 observaciones); y según Informe EMAVIAS -UAI-003/2015 correspondiente al 31/12/2014 se evidenció 3 nuevas observaciones y 4 reiterativas de control Interno.





En el contexto antes mencionado, como resultado de la evaluación del control interno se ha establecido como moderado el **riesgo de control** a nivel general en el GAMLP, siendo que, a nivel de cada cuenta, los riesgos de control se encuentran plasmados en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría. En tanto que, dicho riesgo es bajo en los entes controlados (EMAVIAS y EMAVERDE).

### 7.3 Riesgo de detección

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

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

- No examinar la evidencia disponible.
- Incorrecta determinación de la muestra.
- Errores en la ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Incorrecta definición de los niveles de materialidad.
- Inadecuada supervisión.
- Incorrecta definición de los procedimientos de auditoría.
- Ejecución insuficiente de procedimientos de auditoría.
- Inadecuada interpretación de los hallazgos.
- Negligencia en la ejecución de procedimientos de auditoría.

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

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

### 7.4 Riesgo global de auditoría

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

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

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



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

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

## 8. ENFOQUE DE AUDITORÍA

### 8.1 Nivel de confianza

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

### 8.2 Enfoque de auditoría

Nuestro enfoque de auditoría se basará exclusivamente en pruebas sustantivas de amplio alcance para aquellos rubros donde se identificaron riesgos inherentes y de control alto, así como pruebas sustantivas de alcance moderado en aquellos rubros donde el flujo de información y el sustento de las operaciones tienen niveles de riesgo inherente y de control moderado.

En la selección de las muestras de saldos se aplicará el muestreo no estadístico considerando un nivel de confianza en los controles del 70%, identificando lo siguiente:

- Población objeto de auditoría
- Definición de la unidad de muestreo y los desvíos.
- Determinación de los niveles de confianza y error tolerable requerido, será del 5% sobre el rubro.
- Determinación del tamaño de la muestra de casos por rubro a analizar.

Considerando que emitiremos una opinión sobre la confiabilidad de los saldos de los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, se evaluará en cada uno de los rubros analizados y en el conjunto de los saldos analizados el nivel de significatividad, de los errores que eventualmente se pudieran identificar a fin de determinar los posibles efectos en los estados financieros en su conjunto.



Con base en lo señalado, los principales procedimientos a aplicar serán los detallados a continuación, los cuales además se incluyen en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría:

### GAMLP

Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
<b>Balance General</b>	
Bancos	Obtener Confirmación bancaria, revisión de conciliación bancaria y verificación de hechos posteriores con relación a los cheques pendiente de cobro (importes más significativos con un alcance bajo). Adicionalmente se verificará el cierre y reversión de fondos Rotatorios y Cajas Chicas asignados.
Exigible a Corto plazo	Para la cuenta "Cuentas a Cobrar a Corto Plazo": Se seleccionará por muestreo con un alcance mayor al 50% del saldo de la cuenta, revisando el respaldo documental de la transacción que dio origen. Verificar cobros posteriores  Cuenta "Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo": Debido a la naturaleza de la cuenta, que corresponde a presunta deuda de SABENPE S.A., se revisará el respaldo documental de la transacción que dio origen al presunto adeudo a favor del GAMLP (derecho de cobro).  Respecto a la cuenta "Anticipos a Corto Plazo": Se revisará el respaldo documental de las operaciones que conforman el saldo de la cuenta (derecho de cobro).  Para la cuenta "Fondos en Depósito por Garantías y Otros": Verificar el respaldo documental de la transferencia de recursos efectuada por el GAMLP al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) por cuenta de EMAVERDE con subrogación de deuda.
Bienes de consumo	Respecto a aquellos Almacenes del GAMLP con saldos más representativos respecto al saldo final de la cuenta contable. Con base en la misma y los hallazgos de control interno de la gestión pasada respecto a inventarios, seleccionar una muestra de items, considerando como criterio adicional que el saldo final no es significativo en relación al Activo Total (0,76%), se aplicará pruebas sustantivas de alcance moderado, destacando la verificación física de las existencias. Verificar registros de valuación y comparar con la ejecución presupuestaria para obtener el saldo final. Verificar por muestreo la aplicación del método de valuación.
Exigible a Largo plazo	Para una muestra representativa de deudores registrados en "Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo", verificar el sustento documental del derecho de cobro; confirmar saldos en aquellos casos que sea factible efectuar la circularización de saldos, además de verificar las acciones administrativas y/o legales de cobro efectuadas por el GAMLP para su recuperación.



Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
Activo fijo en Operación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar la documentación de propiedad de los bienes inmuebles y vehículos automotores sujetos a registro público.</li><li>- Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldo documental.</li><li>- Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles cuenten con un seguro contratado que cubra la ocurrencia ante posibles siniestros.</li><li>- Revisar el sustento documental del revalúo y avalúo de bienes inmuebles y su registro contable.</li><li>- Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo fijo.</li><li>- Verificar la existencia física de los activos fijos seleccionados por muestreo.</li><li>- Recalcular la depreciación acumulada de activos fijos depreciables.</li></ul>
Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público	<p>Con base en los saldos de los Estados de Cuenta emitidos por la Unidad de Contabilidad, y con base en una muestra significativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva;</li><li>- verificar la correcta apropiación contable al cierre de gestión.</li><li>- Verificación física de construcciones en proceso; y</li><li>- Determinar si el GAMLP es propietario de los predios donde se ejecutaron las obras de dominio privado.</li></ul>
Patrimonio Institucional	<p>Sobre la base de una muestra representativa de movimientos (débitos y créditos) de las cuentas contables que conforman el Patrimonio Institucional (Capital; Transferencias y Donaciones de Capital; Afectaciones Patrimoniales; Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos; Ajuste Global del Patrimonio; Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores; Ajuste de Capital y Ajuste de Reservas Patrimoniales): Determinar si las operaciones registradas en los estados financieros del GAMLP fueron efectuados con el respaldo documental suficiente y de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008, considerando la naturaleza de la cuenta.</p>



<b>Rubro</b>	<b>Principales procedimientos de auditoría a aplicar</b>
Patrimonio Público	<p>Se verificará que el saldo registrado en el Balance General objeto del examen corresponda a la integridad de los saldos de las construcciones en proceso de bienes de dominio público que no fueron entregados a la comunidad al 31/12/2015.</p> <p>Considere para ello los reportes solicitados a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, respecto a obras que se encuentran en proceso al 31/12/2015. Verificar que los débitos correspondan a la desincorporación de obras concluidas que cuentan con actas de recepción definitiva.</p>
<b>Estado de Recursos y Gastos Corrientes</b>	
Recursos Corrientes	<p>Para la cuenta "Impuestos Municipales": Se seleccionara una muestra de ingresos propios por concepto de impuestos municipales. Verificación de depósitos bancarios, registro contable y verificación de la documentación de respaldo de la recaudación.</p> <p>Para la cuenta "Venta de Servicios": seleccionar una muestra de ingresos; verificación de depósitos bancarios, registró contable y verificación de la consistencia de la documentación de respaldo, principalmente.</p> <p>Del rubro "Otros Ingresos" se revisará los ingresos de mayor significatividad. Se seleccionarán por muestreo las operaciones de la cuenta Tasas: verificación de documentación de respaldo de la recaudación, depósito bancario oportuno y registro contable</p> <p>Para la cuenta "Transferencias Corrientes Recibidas": Obtener confirmación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas respecto a los importes transferidos por Coparticipación Tributaria, IDH, verificar el depósito del ingreso en cuenta bancaria fiscal del GAMLP y consiguiente registró contable.</p>
Gastos Corrientes	<p>Para la cuenta "Sueldos y Salarios" seleccionar una muestra de 3 meses, respecto a la cual se efectuará: verificación del haber básico con base en la nueva escala salarial ajustada aprobada con el plan del personal Ajustado gestión 2015; recálculo del bono de antigüedad, revisión del control de asistencia; revisión de documentación de respaldo sobre el procesamiento de las planillas de sueldos. Recálculo de los aportes patronales y laborales con base en los porcentajes de ley establecidos.</p> <p>Para la cuenta "Indemnizaciones", se seleccionará una muestra reducida de casos, respecto a la cual se recalculará la Previsión para Indemnizaciones (gasto estimado para el pago de beneficios sociales) a funcionarios antiguos (Régimen de la Ley General del Trabajo), a efectos de establecer que se encuentra correctamente determinada; asimismo, verificar que para los trabajadores asalariados (manuales y técnico operativos), el cálculo de la previsión se haya efectuado a partir de la vigencia dispuesta por la Ley N° 321. Las otras cuentas del</p>



Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
	<p>rubro (Desahucio y Otros Beneficios Sociales), no serán analizadas en la auditoría debido a su inmaterialidad del gasto ejecutado.</p> <p>Para el grupo de gasto “Costo de Bienes y Servicios” (cuentas contables Costo de Servicios no Personales y Costo de Materiales y Suministros”: Con base en los resultados de la muestra de gastos más significativos revisados respecto a la Ejecución Presupuestaria de Gastos (mayor al 60% del saldo), se procederá fundamentalmente a conciliar para ambas cuentas las diferencias existentes entre el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, explicando las diferencias determinadas y establecer la razonable correspondencia existente entre ambos estados financieros.</p>

## 9. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

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

Componente de Estados Financieros Básicos/ por Rubros	Referencia a utilizar
<b>Balance General:</b>	
Activo Disponible	A
Activo Exigible a Corto Plazo	B
Bienes de Consumo (Activo realizable)	C
Activo Exigible a Largo Plazo	D
Activo Fijo en Operación (1231 y 124, excepto construcciones)	E
Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (12361)	F
Amortizaciones, Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar (Pasivo)	H
Obligaciones a Corto Plazo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas por Pagar</li> <li>• Contratistas por Pagar</li> </ul>	J
Obligaciones a Largo Plazo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas por Pagar a Largo Plazo</li> </ul>	K
Deuda Pública <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deuda Pública Interna</li> <li>• Deuda Pública Externa</li> </ul>	L



Componente de Estados Financieros Básicos/ por Rubros	Referencia a utilizar
Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo	M
Patrimonio Institucional	N
Patrimonio Público	Ñ
Cuentas de Orden	O
<b><u>Estado de Recursos y Gastos Corrientes</u></b>	
Recursos Corrientes (Ingresos): <ul style="list-style-type: none"><li>• Impuestos Municipales</li><li>• Transferencias Corrientes Recibidas</li><li>• Tasas</li></ul>	R
Gastos Corrientes	G

## 10. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Con base en la evaluación del riesgo inherente y de control, se realizará una rotación de énfasis en la auditoría, de aquellos rubros y/o cuentas cuyos riesgos son bajos, por lo que no se analizará al 31/12/2015 a través de pruebas sustantivas los siguientes rubros y/o cuentas:

- ✓ Activo Intangible. No hubieron diferencias ni hallazgos detectados en auditorías de años anteriores, siendo además que su saldo es inmaterial a los fines de su análisis, cuyo riesgo inherente es bajo.
- ✓ Inversiones Financieras a Largo Plazo. El rubro está conformado por las inversiones en acciones telefónicas COTEL y el capital invertido en la creación de las empresas municipales EMAVERDE y EMAVIAS, fueron auditados en gestiones anteriores, no habiéndose establecido observaciones; cuyo saldo en relación al Total Activo es mínimo, siendo bajo en consecuencia el riesgo inherente y de control, por lo que no se auditará el saldo final de la cuenta.

## 11. MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

Las pautas de niveles de materialidad a definir para esta clase de auditoría están contenidas entre otros en la “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, aprobada por la Contraloría General de la República (actual del Estado) mediante Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece lo siguiente en el acápite de “Consideraciones sobre significatividad”: *“En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas*



*en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta". "No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional".*

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

### **Importancia relativa particular**

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

### **Importancia relativa general**

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

Componente crítico	GAMLP			Consolidado		
	Saldo al 31/12/2015	%	Nivel de materialidad	Saldo al 31/12/2015	%	Nivel de materialidad
Total Activo	8.713.125.436,62	1	87.131.254,37	8.725.584.919,75	1	87.255.849,20
Resultado del Ejercicio	288.476.652,73	5	14.423.832,64	288.476.652,73	5	14.423.832,64

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

## **12. APOYO DE ESPECIALISTAS**

Considerando que se realizó avalúo y reavalúo de una parte de los bienes inmuebles del GAMLP durante la gestión 2015, efectuado por perito independiente, por lo que a efectos de evaluar el sustento técnico de los avalúos y consiguientemente validar saldos incluidos





en los estados financieros del GAMLP al 31/12/2015, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

### 13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Según lo establecido en el POA/2016 de Auditoría Interna, se estimó el siguiente personal y tiempo estimado para la ejecución del presente examen:

Cargo	Número de personas	Nº de días estimado	Total horas estimadas
Auditora General	1	10	80
Supervisor General	1	35	280
Consultor – Supervisor	1	18	144
Supervisor	3	114 (3*38)	912
Encargado de Comisión	3	114 (3*38)	912
Audidores	6	228 (5*38)	1824
Asistente Técnico de Auditoría	1	38	304
Supervisor Área Técnica	1	30	240
Técnico 1	1	38	304
Técnico 3	1	38	304
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>663</b>	<b>5304</b>

### 14. PROGRAMAS DE TRABAJO

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



## 7.1.4 PROGRAMA DE TRABAJO

El siguiente Programa de Auditoría, corresponde a la los procedimientos a seguir para la revisión y análisis de la cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, mismo que fue elaborado por los auditores responsables.

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL**  
**GAMLP**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

**Objetivos**

1. Establecer que los saldos de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público, estén registrados, expuestos y valuados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (Integridad, Exposición, Exactitud y Valuación).
2. Determinar si el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) es propietario de los predios donde se ejecutaron las obras de dominio privado (Propiedad).
3. Establecer la existencia de las construcciones en proceso de bienes de dominio privado y público registrados en los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2015 (Existencia).
4. Determinar si todas las altas (incorporaciones) y bajas (desincorporaciones) de construcciones en proceso de bienes de dominio público se encuentran registradas en las cuentas contables pertinentes y corresponden a operaciones de la gestión 2015 (Integridad, Valuación y Exactitud).

Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p><b><u>Pruebas de consistencia de saldos y evaluación de saldos iniciales</u></b></p> <p>1. Elabore la Cédula Sumaria de las cuentas: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (12361), considerando lo siguiente:</p> <p>a) Código de cuenta b) Descripción c) Saldo al 31/12/2014 y su reexpresión al 31/12/2015 d) Referencia a los papeles de trabajo e) Saldo al 31/12/2015 f) Desvíos contables (Debe y Haber) g) Saldo según auditoria</p>	1 al 4	F F1-1 F2-1 F3-1	GCC MCM



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>h) Limitaciones            i) Desvíos no cuantificables            j) Saldo a publicar            k) Disposición de supervisión</p> <p>2. Obtenga del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA Municipal), los “Saldos a Nivel de Auxiliares Contables” de las cuentas analizadas y verifique que:</p> <p>a) Los saldos iniciales al 01/01/2015 sean iguales a los saldos finales del Balance General al 31/12/2014.</p> <p>b) Los saldos al 31/12/2015 sean iguales a los reflejados en el Balance General y en la información complementaria reportada en el mismo, a dicha fecha.</p> <p>3. Para los saldos iniciales (al 01/01/2015) obtenga evidencia de que:</p> <p>a) Fueron auditados por Auditoría Interna del GAMLP, y cuyo resultado no contenga representaciones erróneas que de manera importante tengan efecto en los estados financieros al 31/12/2015. Exponga dicho análisis como respaldo en la cédula sumaria.</p> <p>b) Las políticas contables o</p> <p>c) los cambios en políticas contables fueron revelados en forma adecuada.</p> <p>4. Elabore Planilla Sub Sumaria de la cuenta: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (1236), con la composición de saldos al 31/12/2015.</p> <p>5. Con base en la composición de saldos, determine una muestra sujeta a análisis, con un alcance mínimo del 30% a nivel de saldos finales (independientemente de alcances específicos para otros procedimientos de auditoría), para lo cual considere como criterio de selección los casos analizados en la ejecución presupuestaria de gastos 2015 con saldos acumulados al 31/12/2015, saldos sin movimiento en la gestión 2015 y saldos desincorporados en la gestión 2015.</p> <p><b><u>Registro de débitos</u></b></p> <p>6. Considerando la muestra para aquellos casos que tuvieron movimiento en la gestión 2015 y que mantienen saldos acumulados al 31/12/2015, seleccione comprobantes según el mayor auxiliar y efectúe lo siguiente:</p>	<p>1 al 4</p>	<p>FA al FA2</p> <p>FC</p> <p>F1-1 F2-2 F3-3</p> <p>F1-5 F2-5 F3-5 F1-6 F2-6 F3-6</p> <p>Del F1-5/1 Al F1-5/4 Del F2-5/1 Al F2-5/8</p>	<p>GCC MCM</p>



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>a) Verifique existencia de documentación de respaldo de las obras en proceso (planillas de avance, órdenes de pago, informe de supervisión, informe del fiscal, facturas del contratista, actas de entrega provisional y definitiva, si corresponde) y la consistencia de los importes con el incluido en el comprobante contable.</p> <p>b) Establezca la correcta apropiación contable de la operación, según su naturaleza (Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, Supervisión de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, etc.).</p> <p>c) Determine si el saldo analizado al 31/12/2015 (de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público) debió desincorporarse por corresponder a obras concluidas. Considere para ello:</p> <p>c1) La existencia de Actas de Recepción Definitivas que se hayan generado en la gestión 2015, tal como establece el numeral 13 del "Instructivo Para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2015".</p> <p>c2) Reportes emitidos por la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, sobre obras concluidas y en proceso al 31/12/2015.</p> <p>d) Efectúe la verificación física de la obra con el responsable de la misma, elaborando Informe de verificación.</p> <p>e) En caso de construcciones de obras de dominio privado, asegúrese que los predios donde se halla ubicado, cuenten con el documento de derecho propietario a favor del GMLP.</p> <p>f) En caso de pago de anticipos para la ejecución de obras, verifique si se encuentra registrado de acuerdo con disposiciones vigentes</p>	1 al 4	F3-5/1	GCC MCM
<p><b><u>Saldos sin movimiento de gestiones anteriores</u></b></p> <p>7. Considerando la muestra de saldos sin movimiento de gestiones anteriores, efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Obtenga el último registro del mayor auxiliar de la cuenta y solicite aclaración sobre las causas que ocasionaron que las construcciones analizadas no hayan tenido movimiento en la gestión, así como el estado de ejecución de la obra (En proceso ó concluida).</p> <p>b) Considerando el último registro del mayor auxiliar de la cuenta, verifique la existencia de documentación de respaldo de las obras en proceso (planillas de avance, órdenes de pago,</p>		<p>Del F1-5/5 Al F1-5/8 Del F2-5/9 Al F2-5/10 F3-5/1</p>	



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>informe de supervisión, informe del fiscal, facturas del contratista, actas de entrega provisional y definitiva, si corresponde) y la consistencia de los importes según documentos verificados con el registrado en el comprobante contable.</p> <p>c) Establezca la correcta apropiación contable de la operación, según su naturaleza (Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, Supervisión de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, etc.).</p> <p>d) Determine si el saldo analizado al 31/12/2015 (de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público) debió desincorporarse por corresponder a obras concluidas. Considere para ello:</p> <p>d1) La existencia de Actas de Recepción Definitivas que se hayan generado y la fecha de su emisión, para establecer la oportunidad en el registro de la baja de la cuenta.</p> <p>d2) Reportes emitidos por la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, respecto a que las obras analizadas fueron concluidas (requiriendo información sobre fecha de conclusión) o se encuentran en proceso al 31/12/2015.</p> <p>e) Efectúe la verificación física de la obra con el responsable de la misma, y documente dicha labor.</p> <p>f) En caso de construcciones de obras de dominio privado, asegúrese que los predios donde se halla ubicado, cuenten con el documento de derecho propietario a favor del GAML P.</p> <p><b><u>Registro de créditos (abonos)</u></b></p> <p>8. Considerando la muestra, para aquellos casos que tuvieron movimiento en la gestión (registro de bajas o desincorporaciones), seleccione comprobantes según el mayor auxiliar y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique si cuentan con Actas de Recepción Definitiva.</p> <p>b) Verifique si el registro contable fue realizado con cargo a la cuenta del Activo Fijo en Operación (1231), en caso de obras de dominio privado y Patrimonio Público (32000), en caso de obras de dominio público.</p>	<p>1 al 4</p>	<p>Del F1-6/1 Al F1-6/9- 8.17 Del F2-6/1 Al F2-6/1- 10.3 Del F3-6/0 Al F3- 6/1.12</p>	<p>GCC MCM</p>



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>c) Asegúrese que los importes registrados corresponden al total acumulado en la ejecución de la obra, según registros mayores auxiliares y que sean consistentes con el monto registrado en el acta de recepción definitiva.</p> <p>d) En caso de identificarse en la muestra operaciones que no corresponden a bajas por conclusión de obras, asegúrese de la suficiencia de la documentación de respaldo de la operación y la consistencia del saldo y naturaleza de la operación, con el registro contable.</p> <p><b>Otros procedimientos</b></p> <p>9. Solicite a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, información sobre obras concluidas (requiriendo información sobre fecha de conclusión) y en proceso al 31/12/2015. Compare esa información con los registros auxiliares y estados de cuenta que respaldan el Balance General al 31/12/2015. En caso de existir diferencias, solicite aclaración.</p> <p>10. Verifique que las políticas contables fueron aplicadas consistentemente respecto a la gestión anterior.</p> <p>11. Aplique otros procedimientos de acuerdo con las circunstancias.</p> <p><b>Hechos posteriores</b></p> <p>12. Obtenga del SIGMA Municipal el detalle de operaciones posteriores al 31/12/2015, hasta la fecha del análisis y verifique si existen operaciones que puedan tener efecto en los saldos de las cuentas analizadas.</p> <p><b>Seguimiento al Dictamen e Informe de Control Interno de la gestión anterior</b></p> <p>13. Obtenga el Informe de Control Interno y el Informe del Auditor Interno (Dictamen), correspondiente a la auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAML P al 31/12/2013 y elabore una cédula para determinar si existen observaciones referidas a los saldos de la cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (1236) asimismo, efectúe su seguimiento y analice su efecto en los saldos al 31/12/2015.</p> <p><b>Finalización del trabajo</b></p> <p>14. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo, emita una conclusión en la cédula sumaria sobre la confiabilidad de los saldos de las cuentas analizadas.</p>	<p>1 al 4</p>	<p>Del F-12/1 Al F-12/1.14 Del F-13/1 Al F-13/1.7</p> <p>F-C</p> <p>Del F-14 al F-14/1.5</p> <p>Del F-11/1 Al F-11/2.8</p> <p>F</p>	<p>GCC MCM</p>



Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
15. Si corresponde, por las observaciones establecidas, prepare planillas de deficiencias y/o hallazgos identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.	1 al 4	Del F-III/1 Al F-III/5	GCC MCM

Preparado por: Antonia Cristina Alcón Salazar Firma..... Fecha: 23/01/2016

Revisado por: Zenón Padilla Reynaga Firma..... Fecha: 27/01/2016

Aprobado por: Lucila Sánchez de Bustillo Firma..... Fecha: 28/01/2016

## 7.2 EJECUCIÓN

### 7.2.1 TRABAJO DE CAMPO

En la etapa de Ejecución del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31 de diciembre de 2015: Cuenta 12361 “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público”, se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados.

Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de Auditoría Financiera N°224 Evidencia, emitidas por la Contraloría General del Estado. La cual señala en su primer párrafo lo siguiente: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

### 7.2.2 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Para la ejecución del trabajo se recopiló documentación e información para realizar el análisis correspondiente de acuerdo al programa de trabajo de auditoría, se revisaron todos los documentos referentes a la Cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, la documentación fue proporcionada por la Secretaría Municipal de Finanzas del GAMLP.



### 7.2.3 MUESTREO

Para el muestreo se tomó criterio establecido, según las Normas de Auditoría Gubernamental, en la cual se hizo una comparación de registros de contabilidad de acuerdo a Normas Legales, para la determinación de hallazgos de auditoría.

La muestra se realizó en tomando en cuenta la importancia relativa y la naturaleza de la cuenta, formando así procedimientos para obtener evidencia necesaria para corroborar o contradecir las afirmaciones que contiene los estados financieros, en base a la cual poder expresar la opinión

Se realizó la selección de los importes más significativos de la Cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público para poder probar los elementos de la muestra y por ultimo documentar el procedimiento de la muestra en los papeles de trabajo.

Los tipos de evidencia de auditoría aplicados fueron: Confirmación, Documentación, Indagación y Procedimientos Analíticos.

### 7.2.3 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental de Estados Financieros 293. Evidencia, **Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental.**, a través de la misma obtener y examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros para emitir su opinión con base en la misma.

### 7.2.3 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA

Con la información y documentación obtenida para realizar el trabajo, y establecidos los procedimientos y técnicas de Auditoría implantados entre los componentes de la Unidad de Auditoría Interna, se desarrolló el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y el Programa de Trabajo de Auditoría.

Toda la Evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo los cuales comprenden en su totalidad los documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de Manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el





Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión sobre el trabajo realizado.

#### a) Planilla Sumaria

Para la presente auditoría se realizó una planilla Sumaria (denominada también planilla Llave u hoja matriz) donde se presenta la apertura de los saldos que se encuentran agrupados en los Estados Financieros.

#### 7.2.4 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS<sup>64</sup>

En resultado a la revisión y análisis de documentación obtenida y proporcionada por la entidad, se establecieron hallazgos a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría establecidos en la Planificación

Los hallazgos de Auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:

**Condición:** Es la revelación de “lo que es”, es decir la “deficiencia” o “debilidad”, tal como fue encontrada durante la auditoría. La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente. En la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores encontrados.

**Criterio:** Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a: leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito; en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor. En ciertos casos se puede documentar en un mismo párrafo, el criterio y condición.

**Causa:** La causa es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo que gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

**Efecto:** El efecto o consecuencia, es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar lo que es, con lo que debe ser (condición vs. Criterio). La identificación del “efecto” es muy importante para resaltar la magnitud del problema.

---

<sup>64</sup> Manual de Auditoría Externa Gubernamental – CGE, Pág. 55



**Recomendación:** La recomendación constituye el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución. En general, una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del costo/beneficio de la misma.

### **7.2.5 PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de Trabajo realizados por la Unidad de Auditoría Interna son el principal sustento del informe de Auditoría que se emitió, en estos se encuentra todo el trabajo realizado respecto al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31 de diciembre de 2015: Cuenta 12361 “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público”, mismo que fueron supervisados, aprobados por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, siguiendo así los lineamientos descritos en el Programa de Auditoría, la metodología aplicada de acuerdo a normas gubernamentales, en la cual se tuvo el adecuado cuidado y diligencia profesional, para emitir una opinión independiente, conclusiones y recomendaciones.

### **7.2.6 REFERENCIACION Y CORREFFERENCIACIÓN**

Para dar un orden a los Papeles de Trabajo se utilizó el sistema de referenciación alfanumérico, que sirvió para estructurar y registrar la información, asimismo facilitó la referenciación del Programa de Auditoría, los Papeles de Trabajo, entre estos los Informes de Auditoría.

## **7.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **7.3.1 RESULTADOS DEL EXAMEN**

El trabajo fue desarrollado de acuerdo a la Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna CGE/094/2012 del 27/08/2012.

El trabajo fue desarrollado de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

El examen realizado, comprendió la revisión y análisis de las principales operaciones y procedimientos desarrollados en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros (Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”)



al 31 de Diciembre de 2015, relacionados al cumplimiento de lo establecido por las Normas y Disposiciones Legales vigentes.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de la Auditoría Interna del G.A.M.L.P. y como resultado del mismo, se emitieron los siguientes informes:

- Opinión profesional sobre la Confiabilidad de los saldos de la cuenta.
- Informe de Control Interno.



## **CAPÍTULO VIII**

### **INFORME DEL AUDITOR INTERNO**

**AIE-003/2016**

**La Paz**, 24 de febrero de 2016

Señor:

Dr. Luis Revilla Herrero

**ALCALDE MUNICIPAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

Presente.-

Señor Alcalde:

1. En cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), correspondientes al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2015, que a continuación se detallan:
  - Balance General al 31 de diciembre de 2015.
  - Estado de Recursos y Gastos Corrientes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
  - Estado de flujo de Efectivo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
  - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto al 31 de diciembre de 2015.
  - Ejecución Presupuestaria de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
  - Ejecución Presupuestaria de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.



- Cuenta de Ahorro – Inversión – Financiamiento del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
- Comprobantes de contabilidad.
- Libros Mayores.
- Estado de Información Complementaria: Balance de Comprobación de Sumas y Saldos; Conciliación Bancaria; Exigible a Corto Plazo; Exigible a Largo Plazo; Obligaciones a Corto Plazo; Obligaciones a Largo Plazo; Estado de la Deuda Pública Comparativo; Cuadro Resumen de Activos fijos; Cuadro Resumen de Bienes de Consumo y otros.
- Notas a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2015.

La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad del Máximo Ejecutivo del GAMLP; nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los mencionados registros y estados financieros en base a nuestra auditoría.

2. Efectuamos nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría para obtener seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores e irregularidades importantes. Una auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por el GAMLP, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y las Resoluciones Supremas N° 222957 de 4 de marzo de 2005, modificada con Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 y Resolución Suprema N° 225558 del 1 de diciembre de 2005,



respectivamente. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

3. En nuestra opinión; los registros y estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan información confiable sobre la situación financiera patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2015, los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por los ejercicios terminados en esas fechas, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
4. Los recursos percibidos por el GAMLMP por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos y el Decreto Supremo N° 29322 son calculados y distribuidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que el GAMLMP no es responsable por el cálculo y asignaciones que realiza el citado Ministerio; en ese entendido, los ingresos que ha registrado el GAMLMP en sus estados financieros por este concepto durante los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2015, respectivamente, corresponde a las transferencias efectivas realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Dichas transferencias son registradas en los estados financieros del GAMLMP como Transferencias Correspondientes "Por Participación Tributaria" en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
5. Los gastos ejecutados con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de lo establecido en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos de fecha 17/05/2005, el Decreto Supremo N° 28421 y Decreto Supremo N° 29565, referido a la distribución del IDH y su asignación de competencias, principalmente, son registrados en los estados financieros del GAMLMP en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos en las partidas presupuestarias según el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.
6. Respecto al uso de recursos IDH, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421, en su párrafo V,



referido a “Control de recursos otorgados a los beneficiarios” numeral 1, establece que dichos recursos sólo podrán utilizarse en cumplimiento de las competencias señaladas en el mencionado Decreto Supremo y en las competencias señaladas en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, vale decir, educación, salud, caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo. Disposición legal completamente entre otros por el Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, que amplía el uso de dichos recursos en otras competencias municipales. Al respecto, durante la gestión fiscal 2015, el GMLP ejecuto gastos con recursos IDH, habiéndose revisado una muestra significativa de gastos como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2015.

7. Tal como se refleja en la Nota 3.1.9 (Servicio de Salud) de los Estados Financieros del GMLP al 31/12/2015, se establece que, los establecimientos de Salud de 1er Nivel (Redes de Salud) y de 2do Nivel (Hospital La Paz, Hospital La Merced y Hospital Los Pinos), se encuentran registrados en el SIGMA Municipal como Direcciones Administrativas y son Unidades Desconcentradas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con competencias para la administración de sus recursos provenientes de Recursos de Generación Local (RGL) y Prestaciones de Servicios de Salud Integral (PSSI) que está en vigencia desde la gestión 2014 en sustitución del Seguro Universal Materno Infantil (SUMI) y el Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSPAM).

El Gobierno Nacional promulgo la Ley N° 475 de 30/12/2013 “Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia”, que crea un seguro integral y que además dispone el cierre técnico del SUMI y SSPAM y que dichas prestaciones y convenios objeto del cierre estarán vigentes hasta su reglamentación; reglamentación que fue aprobada a través de Decreto Supremo N° 1984 de 30/04/2014. Consiguientemente, el SUMI y SSPAM estuvieron vigentes hasta el 30/04/2014, y a partir del 01/05/2014 el GMLP registro las operaciones de ingresos y gastos de los recursos de la Prestación de Servicios de Salud Integral.



8. En sujeción al Decreto Supremo N° 25875, los estados financieros del GAMLP a 31 de diciembre de 2015, surgen del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA (SIGMA). El SIGMA es de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público previstas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178; y de acuerdo a las previsiones dispuestas en el Decreto Supremo N° 26455 y otras disposiciones legales conexas, a los efectos de determinación de responsabilidades, la información generada por el SIGMA tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación.  
En ese contexto, la información financiera, presupuestaria y patrimonial contenida en los estados financieros del GAMLP surge del SIGMA Municipal, sistema válido que fue desarrollado por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado vigentes, que en el caso específico del GAMLP fue implementado para su uso oficial a partir de la gestión 2003 según lo establecido en la Resolución Municipal N° 029/2003 del 23/01/2003.
9. Nuestro Examen ha sido realizado en el ejercicio de la función de Auditores Internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad del GAMLP, Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
10. La Ley N° 482 de 09/01/2014, denominada “Ley de Gobiernos Autónomos Municipales”, en su artículo 26, numeral 19 establece que es atribución del Alcalde o Alcaldesa: “Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos”.
11. En el examen realizado, se han identificado debilidades en el registro contable y presupuestario del GAMLP y aspectos de control interno, respecto a las cuales se están formulando las recomendaciones destinadas a mejorar los controles, cuyos resultados serán reportados por separado en Informe AIE-005/2016 denominado





EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015:  
CUENTA 12361 “CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO”



---

Informe de Control Interno sobre el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados  
Financieros del GAML P y sus entes controlados al 31/12/2015.

Lic. Aud. Lucila Sánchez de Bustillo  
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA  
G.A.M.L.P.



## INFORME DE CONTROL INTERNO

**AIE-005/2016**

### **INFORME**

A: Dr. Luis Revilla Herrero  
**ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ**

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

De: COMISION DE AUDITORÍA

Ref.: **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y  
ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO  
AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Y SUS  
ENTES CONTROLADOS, AL 31 DE DICIEMBRE  
DE 2015 – CONTROL INTERNO**

Lugar y fecha: La Paz, Marzo 29 de 2016

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

##### **1.1 Antecedentes**

Hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) y sus entes controlados Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2015 y 2014. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de control interno del GAMLP y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

Emergente del citado Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2015 y 2014, como producto principal, Auditoría Interna del GAMLP emitió los siguientes informes de auditoría: **AIE-004/2016** del 24 de febrero de 2016 expresando opinión limpia (sin salvedades) respecto a los Estados Financieros consolidados del GAMLP y



sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS; y N° AIE-003/2016 del 24 de febrero de 2016 respecto a los Estados Financieros del GMLP, expresando también opinión limpia sin salvedades.

Cabe aclarar que, respecto a la revisión de los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, participaron el Auditor Interno tanto de EMAVERDE como EMAVIAS, en consideración al Acta de Coordinación suscrito en cada caso en fecha 29/12/2015, se acordó que ambas auditoras procederán a reportar en su Informe de Control Interno al 31/12/2015 todas las observaciones de control interno que se identifiquen en la revisión conjunta efectuada de las cuentas objeto de auditoría, con la finalidad de evitar duplicidades.

## 1.2 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente relacionado con la presentación de los Estados Financieros del GMLP y Estados Financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS al 31 de diciembre de 2015 y si ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

## 1.3 Objeto

El proceso de control interno del GMLP relacionado con la preparación, emisión y presentación de Estados Financieros del GMLP y Estados Financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS durante la gestión fiscal 2015.

## 1.4 Alcance

El examen se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, aplicables al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, que incluye la evaluación de los controles contables y administrativos vigentes relacionados con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros del GMLP y los Estados Financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS durante la gestión fiscal 2015.

En lo que respecta el cierre de la gestión fiscal 2015, la Unidad de Auditoría Interna del GMLP participó en el proceso de cierre presupuestario y contable, y más específicamente el arqueo de fondos fijos, toma física de inventarios de materiales, verificación física de activos fijos y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del GMLP, habiendo considerado los procedimientos y plazos establecidos en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2015” aprobado por



el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 917 del 20/11/2015.

En consecuencia, la evidencia obtenida en las actividades de cierre del Ejercicio Fiscal 2015 en las que participó Auditoría Interna, fue considerada en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2015, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados principalmente.

### 1.5 Metodología

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

## 2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En el examen de los registros y estados financieros del GAMLP y de sus entes controlados al 31/12/2015, hemos establecido que entre las principales causas que han ocasionado que los saldos de los estados financieros presenten observaciones referidas a insuficiente respaldo, inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los estados financieros, está aún el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, y de los responsables superiores de área, así como de las máximas autoridades ejecutivas de los Centros Administrativos, como por ejemplo Oficialías Mayores y Subalcaldes.

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

- El numeral 1400 “JERARQUIA DE LOS CONTROLES”, establece que “El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”.

Es decir que para que exista un control interno efectivo, el enfoque hacia el control de la dirección superior, dentro de esa jerarquía de cargos, es una condición necesaria. Ese control efectivo se materializa cuando existe, entre otros, un control gerencial que es ejercido por la dirección superior, que si bien



no participa en el procesamiento de las operaciones, reúne evidencia de dichas operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son el seguimiento de la programación de actividades, los informes periódicos requeridos sobre la marcha de las operaciones o sobre el cumplimiento de ciertas acciones.

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

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

## **2.1 HALLAZGOS – CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

### **2.1.1 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público que no fueron actualizados al momento de su baja contable**

De la revisión efectuada a una muestra representativa de la partida 12361 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, pudimos observar que algunos proyectos al momento de su desincorporación contable no fueron actualizados a través de un asiento contable de ajuste de tal manera que expresen adecuadamente el estado económico financiero del proyecto; la omisión de la actualización por el tiempo transcurrido previo a la baja o desincorporación de 26 (veintiséis) proyectos observados asciende a Bs3.174.805,66, importe que subvalúa el saldo de los proyectos de Construcciones en Proceso Bienes de Dominio Público que fueron dados de baja o desincorporados durante la gestión 2015 mismo que tienen su efecto sobre las cuentas del Activo Fijo según correspondan, la relación de los proyectos observados por la falta de actualización es la siguiente:



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015:  
CUENTA 12361 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"



Nº	Código de Obra	Contrato	Fecha de emisión del Acta Definitiva	Saldo desincorporado según Auxiliar SISIN Bs	Saldo según Auditoría con reexpresión saldos a la fecha de desincorporación Bs	Diferencia por la omisión en la actualización Bs
1	OBN-772-2012	CONSTRUCCION HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LA PAZ	10/11/2015	60.651.287,61	62.230.459,51	1.579.171,90
2	OBN-532-2013	CONSTRUCCIÓN UNIDAD DE BOMBEROS ANTOFAGASTA SANTA BÁRBARA	02/09/2015	14.642.167,49	15.020.880,45	378.712,96
3	OBN-555-2013	CONSTRUCCIÓN U.E. CARLOS SALINAS ARAMAYO Z. CENTRAL	14/12/2015	9.229.494,80	9.459.257,57	229.762,77
4	OBN-703-2013	CONSTRUCCION ALBERGUE TRANSITORIO C/CHUQUISACA	31/12/2015	8.718.540,12	8.974.808,21	256.268,09
5	OBX-2-2013	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO SUBALCANDIA CENTRO – MACRODISTRICTAL	13/10/2015	6.891.261,80	7.008.228,99	116.967,19
6	OBX-3-2013	MEJTO. DE BARRIOS PASANKERY NORTE ANTOFAGASTA ZONA A. INCA LLOJETA	31/12/2015	1.616.894,65	1.674.245,98	57.351,33
7	OBN-738-2013	CONSTRUCCIÓN EDIFICIO CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA FASE III	09/12/2015	5.563.412,51	5.636.624,23	73.211,72
8	OBN-822-2012	MEJ. BARRIOS ALTO KUPINI BARRIO MINERO	31/12/2015	1.817.305,28	1.834.279,58	16.974,30
9	OBN-823-2012	MEJ. BARRIO SECTOR GUARDIA B. METROPOLITANA	31/12/2015	1.718.753,87	1.780.716,63	61.962,76
10	OBN-824-2012	MEJORAMIENTO DE BARRIOS ALTO MUNAYPATA SECTOR MIRADOR ZONA 5 DE AGOSTO	31/12/2015	761.771,56	787.216,89	25.445,33
11	OBX-10-2013	CONSTRUCCIÓN CENTRO DE SALUD SAN PEDRO BAJO	13/10/2015	5.228.498,74	5.326.695,92	98.197,18
12	OBX-5-2013	MEJ. BARRIOS CENTRAL ALTO TACAGUA ZONA CALVARIO VNPT	31/12/2015	2.152.165,59	2.190.143,18	37.977,59
13	OBN-820-2012	MEJORAMIENTO BARRIOS LA MERCED SECTOR B ZONA 23 DE MARZO	31/12/2015	1.860.256,20	1.886.349,33	26.093,13
14	OBN-899-2013	CONSTRUCCIÓN ARCHIVO GENERAL EN LA MERCED CENTRAL	09/12/2015	4.587.541,03	4.640.368,33	52.827,30
15	OBX-4-2013	MEJTO. BARRIO CALAMARCA INCA LLOJETA ZONA A. INCA LLOJETA	31/12/2015	1.080.138,70	1.091.598,03	11.459,33
16	OBN-743-2013	MEJORAMIENTO COMUNIDAD LOROCOTA	31/12/2015	1.353.698,62	1.367.502,95	13.804,33
17	OBN-728-2014	OFICINAS DE ESTACION CENTRAL SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL	21/12/2015	2.138.528,40	2.155.760,16	17.231,76
18	OBN-412-2014	CONSTRUCCION DEL MERCADO "VERGEL LLOJETA"	31/12/2015	1722470,59	1.771.403,40	48.932,81
19	OBN-714-2014	OBRAS COMPLEMENTARIAS OFICINAS SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL Y PUC	31/12/2015	1.505.213,77	1.518.189,59	12.975,82
20	OBN-742-2014	CONSTRUCCIÓN DE AULAS EN LA U.E. JOSE SANTOS VARGAS Z. ALTO LLOJETA	01/12/2015	1.482.299,58	1.494.190,49	11.890,91
21	OBN-680-2014	CONSTRUCCIÓN TINGLADO U.E. ROSEMARY G. DE BARRIENTOS	01/12/2015	1.395.467,45	1.395.467,45	0,00
22	OBX-1-2014	MEJORAMIENTO COMUNIDAD MONTE VERDE	31/12/2015	938.497,17	954.904,23	16.407,06
23	EMV-34-2014	CONSTRUCCIÓN COMPLEJO DEPORTIVO BAJO LLOJETA Z. EL ROSAL LLOJETA	31/12/2015	999.997,26	1.022.011,36	22.014,10



Nº	Código de Obra	Contrato	Fecha de emisión del Acta Definitiva	Saldo desincorporado según Auxiliar SISIN Bs	Saldo según Auditoría con reexpresión saldos a la fecha de desincorporación Bs	Diferencia por la omisión en la actualización Bs
24	OBN-581-2014	AMPLIACION Y REMODELACION CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS ACHUMANI-LOS PINOS	13/10/2015	988.356,64	997.522,62	9.165,98
25	OBN-711-2014	MANTENIMIENTO Y REFACCION UNIDADES EDUCATIVAS JUANA AZURDUY DE PADILLA Y REPUBLICA DE MEXICO	31/12/2015	767.799,74	767.799,74	0,00
26	OBN-587-2014	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS MACRODISTRITO I COTAHUMA	31/12/2015	632.892,13	632.892,13	0,00
TOTALES				140.444.711,30	143.619.516,96	3.174.805,66

En relación a lo observado, a través nota con CITE: OF. AI-306/2016 del 14/03/2016, la Comisión de Auditoría solicitó a la Dirección Gestión Financiera, nos informe *sobre las causas que habrían motivado a la omisión de la actualización de saldos de las obras concluidas; desde el 31/12/2014 hasta la fecha de desincorporación.*

Sin embargo, hasta la fecha de emisión del presente informe, nuestra solicitud de información con fines de auditoría no fue atendida

El Principio de Contabilidad Integrada de “Exposición” de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N°222957 del 05/03/2005, señala que:

*“Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.”*

*“La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.”* (Las negrillas son nuestros).

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 04/03/2005, establece que los:

*“Bienes de Dominio Público Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma. Contribuyen a la prestación de servicios públicos. Los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, se consideran para la determinación del resultado del ejercicio. Estos Activos corresponden a edificios,*



*instalaciones, equipo y muebles, patentes, licencias, etc. **Los Bienes de Dominio Público están sujetos a depreciación, revalorización y actualización de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto.** Además, integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, las mismas que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional. Mientras dura la construcción de estos bienes, no son sujetos de depreciación (...)*. (las negrillas son nuestras)

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Ordenanza Municipal N° 182/2009 del 31/03/2009, en su artículo 23; establece lo siguiente; sobre los bienes de dominio Público:

- a) ***Constituido por activos materiales o inmateriales** de uso de del Gobierno Municipal, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma, contribuyen a la presentación de servicios públicos, los costos de depreciación, amortización o agotamiento se consideran para la determinación del resultado del ejercicio, **están sujetos a revalorización y actualización de acuerdo a disposiciones.***
- b) *También son parte de las Construcciones de Procesos de bienes de Dominio Público, que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional mientras están en construcción no son sujetos de depreciación.*

Referente a la reexpresión de valores, la Norma de Contabilidad N° 3 Estados Financieros a Moneda Constante (revisada en septiembre de 2007) del Colegio de Auditores o Contadores Públicos Autorizados de Bolivia, en los numerales 6 a 9 y 12, determinan aspectos relacionados con el ajuste de los rubros monetarios y no monetarios, según se detalla a continuación::

#### 6. *Ajuste por índices*

*“Los rubros no monetarios, para ser reexpresados en moneda constante, se deben ajustar mediante la aplicación de un coeficiente corrector resultante de dividir el índice de precios al Consumidor (IPC), correspondiente a la fecha del ajuste por inflación (es decir a la fecha de la reexpresión a moneda constante), entre el índice vigente al momento o período de origen de la partida sujeta a ajustes.”*

*Cuando las circunstancias así lo requieran podrán utilizarse:*

- *Un “Índice General de Precios” confiable o, en circunstancias especiales la variación de la moneda nacional con relación a una moneda extranjera relativamente estable, a los efectos de la reexpresión. Necesariamente todas las entidades deben utilizar el mismo índice.*





- *Este método de índices combinado con el método de valores corrientes ajustados”.*

#### 7. Límites del ajuste

*“Como límite máximo de los valores ajustados en relación a la tradicional comparación de “costo o mercado el que fuera menor”, se debe entender a comparación entre los nuevos valores a moneda constante y el valor recuperable de dichos activos. Como valor recuperable se debe entender al mayor entre el valor neto de realización y el de utilización económica. Se entiende como valor neto de realización a la diferencia entre el precio de venta de un bien o servicio y los costos que se producirán hasta su comercialización. El valor de utilización económica de los bienes se determina en función del valor actual de los ingresos netos probables que directa o indirectamente producirán”.*

#### 8. Actualización por valores corrientes

*“Los rubros no monetarios pueden expresarse empleando valores corrientes. En el caso específico de los activos fijos y similares, los valores corrientes surgen de los revalúos técnicos, que constituyen un principio de contabilidad generalmente aceptado en vigencia. En lo referente a los inventarios en general, los valores corrientes son los que surgen de la valuación a su costo de reposición o reproducción a la fechas de cierre del período, en las condiciones habituales de compra o producción para el ente, respectivamente.*

*Cuando se utiliza este método de valuación de inventarios, el costo de los inventarios vendidos también debe ajustarse sobre el mismo criterio”.*

#### 9. Valores corrientes ajustados

*“Podrá recurrirse a este otro método de actualización y ajuste que constituye una combinación entre los métodos de actualización por valores corrientes (Párrafo 8) y ajuste por índices (Párrafo 6). En este caso, los rubros no monetarios pueden actualizarse a un valor corriente (de activos fijos, inventarios, etc.) establecido a una fecha determinada o cercana a esta, ajustando entre esa fecha y la fecha de cierre con alguno de los índices indicados en el párrafo 6 anterior. En todos los casos el límite del ajuste es el mencionado en el párrafo 7 anterior. Cuando se utiliza este método de valuación de inventarios, el costo de los inventarios vendidos también debe ajustarse sobre el mismo criterio”.*

#### 12. Contrapartida del ajuste

***“La contrapartida del ajuste de todos los rubros no monetarios, de acuerdo al mecanismo explicado en el párrafo 6, se debe llevar a los resultados de la gestión, en una línea denominada “Resultados por exposición a la inflación”, que representará, en consecuencia, el efecto de la inflación sobre las partidas monetarias (o expuestas a la pérdida del poder adquisitivo de la moneda). Si***



*también se emplean las alternativas de los párrafos 8 o 9, la resultante de todos los ajustes (con la limitación del párrafo siguiente) se llevará a resultados en una cuenta denominada "Ajuste por inflación y tenencia de bienes...." (Las negrillas son nuestras).*

Con referencia a la responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, el artículo 11 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con referencia a los Niveles de Organización y responsabilidad del GMLP, párrafo V. Nivel Operativo, inciso b), establece que el Jefe del Área de Contabilidad de la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaria Municipal de Finanzas) es responsable de:

- "3) Registrar los ajustes contables para la emisión de los estados financieros;"*
- "4) Cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el Sigma";*
- "5) Emitir los Estados Financieros Básicos Comparativos y complementarios del Gobierno Municipal de La Paz";*
- "8) Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del Gobierno Municipal de La Paz".*

En consideración a lo señalado en párrafos precedentes, la Comisión de Auditoría establece como principal causa de la deficiencia descrita, la falta de control y supervisión por parte de la Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Gestión Financiera debido a la omisión de la actualización por el tiempo transcurrido previo a la baja o desincorporación durante la gestión 2015 a través de un asiento contable de ajuste, así como, al incumplimiento de las Funciones y Atribuciones Específicas de la Unidad de Contabilidad referidas al registro de los ajustes contables, conforme lo establecen las disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto..

Lo observado tiene incidencia en el saldo de los proyectos de la cuenta Construcciones en Proceso Bienes de Dominio Público que fueron dados de baja o desincorporados así como en la cuenta del Activo Fijo según corresponda, puesto que la omisión del registro contable de la actualización a través de un asiento contable ha ocasionado que al 31/12/2015 exista una subvaluación de Bs3.174.805,66. Asimismo, esta omisión ha ocasionado una incorrecta exposición de los referidos saldos y por lo tanto una incorrecta interpretación de los saldos de la cuenta Construcciones en Proceso Bienes de Dominio Público.

### **Recomendación**

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya a la Secretaría Municipal de Finanzas a través de la Dirección de Gestión Financiera, que la Unidad de Contabilidad, efectúe un análisis detallado a los fines de contabilizar a través de



un asiento de ajuste la actualización de los proyectos de las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público al momento de su baja o desincorporación, de conformidad con lo establecido en el Principio de Contabilidad Integrada de "Exposición" de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N°222957 del 05/03/2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 04/03/2005, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Ordenanza Municipal N° 182/2009 del 31/03/2009 y la Norma de Contabilidad N° 3 Estados Financieros a Moneda Constante (revisada en septiembre de 2007) del Colegio de Auditores o Contadores Públicos Autorizados de Bolivia.

## OBSERVACIONES REITERATIVAS

### 2.1.2 Obras ejecutadas en predio que no cuenta con derecho propietario a nombre del GAMLP

En la Dirección Administrativa (82) "Distrito Municipal Maximiliano Paredes" actual "Subalcaldía II Maximiliano Paredes", mediante Registros de Ejecución de Gastos C-31 Nro. 311-1-1 del 17/09/2004 por Bs42.292, 20 y Nro. 67-1-1 del 20/11/2009 por Bs163.796, 48 se realizaron gastos por concepto de la ejecución de obras en el bien inmueble denominado "Sede Social Sagrado Corazón de Jesús"; código financiero de OBRA A23 según los registros físicos valorados de la UBI.

De dichos trabajos de ejecución de obras, se cuenta con las respectivas Actas de Recepción Definitiva, conforme el siguiente detalle:

C-31 Nro.	Acta de Recepción Definitiva					
	Nro.	Fecha	Nombre /Ubicación de la Obra	Monto Contrato	Monto Ejecutado	Fecha Conclusión de Obra
311-1-1	CITE. UMBAC 13/2004	13/02/2004	Sede Social Fase III. Calle Fortunato Pinto, Zona Sagrado Corazón de Jesús.	42.296,11	42.292,20	21/11/2003
67-1-1	OBN- 273- 2009- ARD-1	09/10/2009	Conclusión Sede Social Zona Sagrado Corazón de Jesús 1ra. Sección	149.137,98	163.796,48	09/09/2009
<b>Total recursos invertidos</b>					<b>206.088,68</b>	

Al respecto, la Comisión de Auditoría evidenció que estos gastos de ejecución de obras, fueron ejecutadas en un bien inmueble, del cual el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz no cuenta con el Derecho Propietario registrado a su nombre en Derechos Reales.



Asimismo, según Informe DAG-UBI N° 1249/2014 del 18/06/2014, emitido por Abog. Claudia Pamela Morales Capellino - Asesora Legal 2 UBI, informa a la Arq. Galia Teresa Tapia Higa - Jefe de Unidad de Bienes Inmuebles, con referencia al inmueble denominado “**Sede Social Sagrado Corazón de Jesús**” en sus partes salientes lo siguiente:

#### **“ANÁLISIS LEGAL.-**

(...)

*“...es evidente que el municipio, en la actualidad, no tiene ningún antecedente, que respalde su derecho propietario sobre la “Sede Social Sagrado Corazón de Jesús”, puesto que el año 1986 consolidó dicho predio a favor de la Junta de Vecinos de Villa Sagrado Corazón de Jesús 1era Sección, sin embargo, a pesar de esto, el año 2004 la Subalcaldía del Macro Distrito II Maximiliano Paredes, edificó precitada Sede Social; en la actualidad dicho predio se encuentra registrado en los estados financieros del GAMLP con el código financiero OBRA A23, mismo que fue incorporado a los estados financieros con el **acta de recepción definitiva OMA/181/2003** de fecha 13 de febrero de 2004, cabe recalcar que dicha infraestructura tubo una mejora que fue registrada con el **acta de recepción definitiva OBN-273-2009 de fecha 09 de octubre de 2009**”* (negrillas no forman parte del texto).

*“Siendo que, el municipio invirtió una suma de dinero en la construcción de precitada Sede Social y posteriormente efectuó la mejora de la misma, fue incorporado en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 (Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de fecha 28 de junio de 2009, por lo que, corresponde que el municipio efectúe las acciones tendientes a regularizar el derecho propietario de precitado predio a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.*

#### **CONCLUSION Y RECOMENDACIONES.-**

*“1. Tomando en cuenta que la “Sede Social Sagrado Corazón de Jesús” se encuentra registrada en la oficina de Derechos Reales a nombre de la Junta de Vecinos, y siendo que el municipio invirtió una suma de dinero (...) en la construcción de la misma, recomiendo que el presente tramite sea remitido a la Dirección de Administración General con todos los antecedentes, con la finalidad de que se analicen la pertinencia de iniciar el proceso sumario administrativo correspondiente.”*

La Lic. Carla Gabriela Urquizo Vaca, Directora de Administración General, remitió nota CITE: DESP D.A.G. Of. N° 180/2016 del 18/02/2016 al Dr. Luis Vargas, Autoridad Sumariante del GAMLP, con referencia “**REMITE**



**ANTECEDENTES HR 64804 PARA SU CONSIDERACIÓN**", en la misma señala:

*"...en vista que se han invertido recursos en la construcción y mejora de un predio cuyo derecho propietario no está inscrito a nombre del GMLP, se evidencian indicios de responsabilidad administrativa, motivo por el cual tengo a bien remitir antecedentes para conocimiento de su autoridad".*

En relación a la observación, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, establece que los Bienes de Dominio Público: *"Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma"*.

Asimismo, el artículo 164 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009, establece que:

- ***"I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal."*** (las negrillas son nuestras).
- ***"II. Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa"***. (Negrillas son nuestras).

El documento denominado **"Lineamiento de Manejo y Disposición de Bienes"** aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/05/2014, en el numeral 3.5 (Administración de Activos Fijos Inmuebles, entre otras señala:

***"c) Registro del derecho propietario.- La UBI genera los documentos técnicos correspondientes para gestionar ante la Unidad de Catastro el registro catastral del inmueble a nombre del GMLP y en coordinación con la Dirección Jurídica perfecciona el derecho propietario en la Oficina de Derechos reales, según corresponda en cada caso"***.

***"d) Registro de activos fijos inmuebles.- I. La UBI se encargará de mantener actualizado el registro de todos los inmuebles de propiedad del GMLP en la base de datos considerando las características establecidas en el artículo 165 de las NB-SABS"***.

El Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la **Secretaría Municipal de Finanzas** mediante Resolución Administrativa N° 010/2014, vigente en la gestión 2015, en



el artículo 10 (Responsabilidades de las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas) señala:

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

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

*“b) El adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y Patrimoniales en el SIGMA, acorde a la reglamentación de los Sistemas Financieros.”*

En relación a lo observado, el Instructivo D.A.G. – DESP. N° 006/2015 del 16/08/2015, emitido por la Directora de Administración General, dirigido a todas las Unidades Organizacionales del GAMLP, con referencia: “**OBRAS EJECUTADAS CON LA PARTIDA PRESUPESTARIA 42230**”, mediante el cual instruye:

*“...A todas la Unidades Organizacionales del GAMLP que ejecutan obras con dicha partida, controlar y respaldar documentalmente el derecho propietario a nombre del GAMLP del terreno a intervenir, antes de que se inicien las obras, esto con el fin de asegurar que las obras ejecutadas con la partida 42230, sean necesariamente emplazadas en el **terreno de propiedad municipal...**”.*

Mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos Municipales del 14/01/2016, la Comisión de Auditoría solicitó a la Lic. Andrea Díaz Guisberth, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera de la Subalcaldía II Maximiliano Paredes, entre otros puntos, informar las causas por las cuales se ejecutaron obras en predios que no son de propiedad del GAMLP.

En respuesta, la precitada Jefe de Sección Administrativa Financiera, remitió el Informe SAMP-SAF N° 010/2016 del 01/02/2016, en el cual precisa “... *que efectuada la revisión en los sistemas correspondientes, no se identificó otras obras y mejoras en la Sede Social Sagrado Corazón de Jesús 9 de Abril – Jordán...*”; sin embargo, no se pronunció respecto a la causa por la cual se ejecutaron obras en predios que no son de propiedad del GAMLP.



Por lo descrito en párrafos anteriores, la principal causa de la observación se atribuye a que la Unidad Administrativa Financiera de la Subalcaldía II Maximiliano Paredes, no ha efectuado un adecuado control previo a la autorización de los gastos en la ejecución de obras en el bien inmueble en cuestión, verificando el derecho propietario antes de que se originen gastos por estos conceptos, conforme disposiciones legales en vigencia.

Lo observado, constituye indicios de responsabilidad por la función pública, por presunto daño económico al GAMLP, debido a que se realizaron gastos en un bien inmueble que se encontraría registrado a nombre de terceros y no así a nombre del GAMLP, lo que originó la desincorporación del bien inmueble de los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2015.

De lo expuesto, persiste la observación sobre Obras ejecutadas en predio que no cuenta con derecho propietario a nombre del GAMLP; consiguientemente, considerando que la observación es reiterativa y la recomendación fue reportada en el numeral 2.1.9 del Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, no corresponde emitir nuevamente la misma.

### 2.1.2 Obras ejecutadas que cuentan con actas de recepción provisional y definitiva que no fueron desincorporadas

En el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2013, se identificó una obra que contaba con Acta de Recepción Definitiva de la gestión 2010 y que no había sido desincorporada de los registros contables de la Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”. Al efecto, en el referido examen al 31/12/2014, el saldo observado se mantiene sin movimiento, habiéndose solicitado la aclaración correspondiente a la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, cuyo detalle se presenta a continuación:

Nº	Código SISIN/ Código de obra/ Descripción de obra	Importe (* Bs	Acta de Recepción Definitiva Fecha/ Importe Bs	Observación	Aclaraciones de las unidades
1	B019174400000 OBN-660-2009 Implementación del Sistema de Alerta Temprano	139.400, 00	25/02/2010 -	Obra que cuenta con Acta de Recepción Definitiva y que no fue desincorporada.  El Acta de Recepción Definitiva no incluye el monto total ejecutado.	Mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos del 14/10/2015, Auditoría Interna solicitó al Lic. Julio Alarcón, Responsable del Centro Administrativo Financiero de Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, informar sobre las acciones asumidas para subsanar la observación.



					<p>En documentación de respuesta del 18/10/2015 emitido por la Lic. Lourdes S. Checa Hurtado, Responsable del Centro Administrativo Financiero a.i., señala: "<i>Obra que cuenta con Acta de Recepción Provisional de fecha 25/02/2009 y Acta de Recepción Definitiva de 25/02/2010, con Informe DGIR-SAT 191/10 de 23/02/2010 para la cancelación de Contraparte del GAML.P., Por el importe de Bs 139.400,00. Tiene Registro de Ejecución de gastos 1185/2009.</i></p> <p><i>Mediante Cite CAF.OMIP.OF. 018/2015, envió a la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera, el Acta de Recepción Definitiva de la obra para que sea desincorporada en coordinación con la Unidad de Contabilidad.</i></p> <p><i>En fecha 30 de septiembre de 2015 se remitió Cite: CAF-OMIP.OF. N° 993/2015 fotocopia adjunta, al ente Financidor Programa Naciones Unidas para el Desarrollo – en Bolivia (PNUD), solicitando copias legalizadas de todos los documentos relacionados a los pagos que se efectuaron a la Empresa Sistemas Inteligentes S.R.L., con la finalidad de efectuar el registro contable de la desincorporación por conclusión del Contrato 605/08, de 1 de noviembre de 2008. Estamos a la espera de respuesta por el PNUD".</i></p> <p>Adicionalmente, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación del 02/03/2016, Auditoría Interna solicitó al Lic. Julio Alarcón Morales, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, informar las acciones realizadas sobre el saldo observado al 31/12/2015. En nota CITE CAF-OMIP N° 166/2016 del 11/03/2016,</p>
--	--	--	--	--	--





					<p>emitida por el Lic. Julio Alarcón Morales, Jefe Unidad Administrativa Financiera I., entre otros aspectos, señala: <b>“La ex - Oficialía Mayor de Infraestructura Publica remitió todos los documentos que se encuentra en el Archivo del CAF-OMIP, como los proporcionados por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, para que la Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgo pueda efectuar el registro contable de la desincorporación por conclusión de contrato 605/08-1, toda vez que esta unidad es la que recepcionó el proyecto y tiene instalado el laboratorio de atención de alerta temprana”.</b></p> <p>“Cabe señalar, que se comunicó a la Dirección de Gestión Financiera la remisión de los documentos a la Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgo con el objeto de que sea esta Dirección la que dé cumplimiento a la recomendación de Auditoría Interna.</p> <p>En fecha 30/01/2016 a través del Cite UAF-SMIP OF. No. 0044/2016 solicitamos a la empresa SISTEMAS INTELIGENTES SRL., nos remitan los documentos detallados de los ítems entregados, en respuesta a la misma en fecha 05/03/2016, remite el CITE SICAR 030/2016 donde nos informa que en fecha 26/07/2010 a través de la hoja de ruta No 72417 la empresa realizó la entrega al GAMLP de la documentación detallada.</p> <p>Verificado el número del SITRAM descrito, el mismo fue cerrado en la EX DIRECCION DE PLANIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS SMGIR.</p>
--	--	--	--	--	--



					<p>Por lo descrito, y debido a la modificación orgánica que sufrió la Ex Oficialía Mayor Técnica, no corresponde que la observación se mantenga en la SMIP., debiendo ser re direccionada por la responsabilidad y manejo de bienes a la SMGIR (Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgo)".</p> <p>Al respecto, efectivamente mediante nota CITE CAF-OMIP N° 1205/2015 del 10/12/2015, firmada por el Lic. Julio Alarcón Morales, Responsable del Centro Administrativo Financiero e Ing. Rodrigo Soliz, Oficial Mayor de Infraestructura Pública, se comunica a la Lic. Mercedes Rodríguez de Monje, Directora de Gestión Financiera, la remisión de toda la documentación relacionada con el Proyecto BOL/58537 "SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA ANTE INUNDACIONES Y DESLIZAMIENTOS PARA LA CIUDAD DE LA PAZ" a la Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos (actualmente Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos).</p> <p>Sin embargo, pese a la situación descrita se evidencia que el saldo observado no fue ajustado al 31/12/2015, permaneciendo en la cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, expuesta según código SISIN B01917440000 "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA".</p>
--	--	--	--	--	---

(\*) Corresponde a saldo registrado en el documento denominado "Saldos a nivel de Auxiliares Contables" del SIGMA al 31/12/2015.

De lo expuesto, persiste la observación sobre obra que cuenta con Acta de Recepción Definitiva que no fue desincorporada; consiguientemente, considerando que la observación es reiterativa y la recomendación fue reportada en el numeral 2.1.8 del Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 del 29/03/2014, no corresponde emitir nuevamente la misma.



## **CAPÍTULO IX**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **9.1 CONCLUSIÓN GENERAL**

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que el diseño e implantación de la estructura del control interno del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) y sus entes controlados que fueron diseñados e implementado para lograr los objetivos de la entidad, presenta deficiencias, así como las observaciones reiterativas correspondiente a la parte de “Resultados del Examen”.

#### **9.2 CONCLUSIÓN ESPECÍFICA**

Con respecto a la cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público concluimos que:

Los controles operan tal como fueron establecidos y proveen una base razonable para depositar nuestra confianza sobre los mismos, excepto por la identificación de obras en proceso de la gestión pasada, sin que se haya efectuado la actualización contable, debido a la falta de análisis detallado para su registro por parte de la Unidad de contabilidad; adicionalmente se pudo evidenciar que dos obras ejecutadas no cuenta con derecho propietario a nombre del GAMLP y obras ejecutadas que cuentan con actas de recepción provisional y definitiva que no fueron desincorporadas, tal como se detalla en el punto 2.1 del Informe precedente.

#### **9.3 RECOMENDACIONES**

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

Con referencia a Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya a la Secretaría Municipal de Finanzas a través de la Dirección de Gestión Financiera, que la Unidad de Contabilidad, efectué un análisis detallado a los fines de contabilizar a través de un asiento de ajuste la



actualización de los proyectos de las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público al momento de su baja o desincorporación, de conformidad con lo establecido en el Principio de Contabilidad Integrada de “Exposición” de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N°222957 del 05/03/2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 04/03/2005, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Ordenanza Municipal N° 182/2009 del 31/03/2009 y la Norma de Contabilidad N° 3 Estados Financieros a Moneda Constante (revisada en septiembre de 2007) del Colegio de Auditores o Contadores Públicos Autorizados de Bolivia.

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

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

De acuerdo con el artículo 42 inciso b) de la Ley 1178 y artículo 35 del Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado para su correspondiente evaluación.



## BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

- ✓ BOLIVIA, Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2015. Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - Gestión 2015. La Paz – Bolivia.
- ✓ BOLIVIA, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ BOLIVIA, Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2015. Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - Gestión 2015. La Paz – Bolivia. 397p.
- ✓ BOLIVIA, Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2015. Memorándum de Planificación de Auditoría - Gestión 2016. La Paz – Bolivia.
- ✓ BOLIVIA, Contraloría General del Estado. 1990. Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990.
- ✓ BOLIVIA, Contraloría General del Estado. 2012. Normas de Auditoría Financiera de 27 de agosto de 2012.
- ✓ BOLIVIA, Contraloría General del Estado. 2012. Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna, 27 de agosto de 2012.
- ✓ BOLIVIA, Contraloría General del Estado. 2012. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada 27 de agosto de 2012
- ✓ BOLIVIA, Contraloría General del Estado. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental de 27 de agosto de 2012
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1992. D.S. 23318 – A: Responsabilidad por la Función Pública, 3 de noviembre de 1992.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, 3 de noviembre de 1992, 4 de abril de 2006.
- ✓ BOLIVIA. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2014. Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras, 24 de abril de 2014.



- ✓ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 2005. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, 4 de marzo de 2005.
- ✓ BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 1996. Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, 25 de junio de 1996.
- ✓ BOLIVIA. Ministerio de Hacienda Viceministerio de Presupuesto y Contaduría. 2008. Manual de Contabilidad para el Sector Público, diciembre de 2008.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 1998. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, 4 de febrero de 1998.
- ✓ BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. 2008. Manual de Contabilidad para el Sector Público.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. Manual de Auditoría Externa Gubernamental.
- ✓ Federación Internacional de Contadores.2012. Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresa – Volumen I. México.285p.Octubre 2012.
- ✓ CARLOS R. CORONEL TAPIA, Auditoría Financiera Basada en Riesgos, La Paz – Bolivia, 285p.
- ✓ ROBERTO HERNÁNDEZ SAMPIERI, 2007, Metodología de la Investigación, 4º Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 882p.
- ✓ ALVIN A. ARENS RANDAL J. ELDER MARK S. BEASLEY, “Auditoría un enfoque integral”, Editorial Pearson Educación, México 2007, Decimo Primera Edición, 836p.
- ✓ O. RAY WHITTING, 2004, Principios de Auditoría, 14º Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 776p.
- ✓ CAUB, COLEGIO DE AUDITORES O CONTADORES PUBLICOS DE BOLIVIA, Compendio de Normas de Contabilidad de Auditoría, Noviembre 2013.



## PAGINAS WEB

- ✓ Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA  
[www.sigma.gob.bo](http://www.sigma.gob.bo)
- ✓ MIGUEL ANGEL ALATRISTA GIRONZINI. Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer. [en línea]  
<[www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer](http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer)> [23 agosto 2016]
- ✓ RAMÓN RUIZ LIMÓN. Historia y Evolución del Pensamiento Científico. [en línea]  
<[www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.1.htm](http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.1.htm)> [12 septiembre 2006]
- ✓ BLAUG, M. La metodología de la Economía. [en línea]  
<<http://www.aulafacil.com/cursos/110764/ciencia/investigacion/ciencia-y-metodo-cientifico/el-metodo-deductivo>>



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015:  
CUENTA 12361 “CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO”



# ANEXOS



## **ANEXO I**

### **LEY N° 482** **LEY DE 9 DE ENERO DE 2014**

#### **(RESUMEN)**

#### **EVO MORALES AYMA** **PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

Por cuanto, la Asamblea Legislativa Plurinacional, ha sancionado la siguiente Ley:

**LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL,**

**DECRETA:**

#### **LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES**

##### **CAPÍTULO I** **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (OBJETO).** La presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria.

**Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** La presente Ley se aplica a las Entidades Territoriales Autónomas Municipales que no cuenten con su Carta Orgánica Municipal vigente, y/o en lo que no hubieran legislado en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 3. (CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL).** La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos.

##### **CAPÍTULO V** **BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL**

**Artículo 30. (BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL).** Los bienes de dominio municipal se clasifican en:

- a) Bienes Municipales de Dominio Público.
- b) Bienes de Patrimonio Institucional.
- c) Bienes Municipales Patrimoniales.

**Artículo 31. (BIENES MUNICIPALES DE DOMINIO PÚBLICO).** Los Bienes Municipales de Dominio Público son aquellos destinados al uso irrestricto de la comunidad, estos bienes comprenden, sin que esta descripción sea limitativa:

- a) Calles, avenidas, aceras, cordones de acera, pasos a nivel, puentes, pasarelas, pasajes, caminos vecinales y comunales, túneles y demás vías de tránsito.
- b) Plazas, parques, bosques declarados públicos, áreas protegidas municipales y otras áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural.
- c) Bienes declarados vacantes por autoridad competente, en favor del Gobierno Autónomo Municipal.

- d) Ríos hasta veinticinco (25) metros a cada lado del borde de máxima crecida, riachuelos, torrenteras y quebradas con sus lechos, aires y taludes hasta su coronamiento.

**Artículo 32. (BIENES DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL)** . Son Bienes de Patrimonio Institucional de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal, todos los que no estén destinados a la administración Municipal y/o a la prestación de un servicio público Municipal, ni sean bienes de dominio público.

**Artículo 33. (USO TEMPORAL DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO).** Corresponde al Órgano Ejecutivo Municipal proponer al Concejo Municipal, regule mediante Ley el uso temporal de Bienes de Dominio Público Municipal.

**Artículo 34. (BIENES MUNICIPALES PATRIMONIALES).** Son Bienes Municipales Patrimoniales todos los bienes del Gobierno Autónomo Municipal, sea que los mismos estén destinados a la administración municipal y/o a la prestación de un servicio público municipal.

**Artículo 35. (BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-CULTURAL Y ARQUITECTÓNICO DEL ESTADO).**

I. Los bienes patrimoniales arqueológicos, precolombinos, coloniales, republicanos históricos, ecológicos y arquitectónicos del Estado,

## ANEXO II



Gobierno Municipal de La Paz  
BOLIVIA

0463

RESOLUCION MUNICIPAL No. 12804  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
GENERAL

La Paz, 17 DIC. 2004

### CONSIDERANDO:

Que la Ley de Municipalidades No.2028 de 28 de octubre de 1999, en su artículo 86, parágrafo 1, dispone que son bienes de dominio público todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público municipal; así como, aquellos bienes inmuebles transferidos por la Ley de Participación Popular y otras disposiciones legales.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo No.25964 del 21 de octubre de 2000, determinan en su artículo 139 que la Unidad responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

Que en este entendido, la Estructura Organizacional aprobada mediante Ordenanzas Municipales Nos.016/2002 y 255/2003, prevé en su artículo 29, incisos e) y f), que la Dirección de Administración General, es la responsable de administrar y controlar los activos fijos, los materiales, bienes muebles e inmuebles que son de propiedad institucional del Gobierno Municipal; así como, identificar, registrar, valorar, preservar y administrar los bienes de dominio público de la jurisdicción de La Paz, a través de la Unidad de Patrimonio Municipal, aplicando una Metodología de Avalúo Técnico a los bienes inmuebles nuevos que se incorporan en cada gestión como resultado de la ejecución de obras nuevas que tienen carácter patrimonial.

Que en las gestiones 2002 y 2003, se incorporaron al Registro Contable del Gobierno Municipal de La Paz, los bienes inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional, con el respaldo del avalúo técnico realizado por peritos externos.

Que mediante Resolución Municipal No.0080/04 de 10 de marzo del año en curso, se instruyó a la Dirección de Administración General, encarar un proceso de gestión ante las instancias correspondientes para viabilizar el registro contable de bienes que no se encontraran registrados en los Estados Financieros del Gobierno Municipal, los que deben ser incorporados progresivamente.

Que el Informe UPM 1637/2004 de 13 de diciembre del presente año, emitido por el Jefe de la Unidad de Patrimonio Municipal, refiriendo la necesidad de contar con un instrumento que permita sustentar técnicamente la base de medición a utilizar para la valoración de aquellos bienes que, al momento de ser incorporados a registros financieros, no cuentan con documentación de respaldo, recomienda la aprobación de la metodología de avalúo técnico de bienes inmuebles de dominio público y patrimonio institucional, elaborado por dicha Unidad Organizacional.

### POR TANTO:

El Alcalde de La Paz, en uso de las facultades previstas por el artículo 44, numeral 8 de la Ley de Municipalidades y en observancia a los artículos 138 y 139 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.





Gobierno Municipal de La Paz  
BOLIVIA

17 DIC. 2004

0463

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar, en todas sus partes, la Metodología de Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Dirección de Administración General, a través de la Unidad de Patrimonio Municipal, queda encargada de la correcta aplicación de la Metodología aprobada en el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese a la Secretaría Ejecutiva, a la Dirección de Administración General y a la Unidad de Patrimonio Municipal; debiéndose archivar el original en Secretaría General.



Roberto Moreno Valderrama  
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

## ANEXO III

*Ciudad de Nuestra Señora de La Paz*

*Gobierno Autónomo Municipal*

**DECRETO MUNICIPAL N° 012**

**LUIS ANTONIO REVILLA HERRERO**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, en su artículo 272, señala que la autonomía de las entidades territoriales autónomas implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010, en su artículo 9, parágrafo 1 numeral 4, dispone que la autonomía se ejerce a través de "...la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley Municipal N° 007 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de 3 de noviembre de 2011, modificada mediante Leyes Municipales N° 013 y N° 014 de 3 de enero y 7 de marzo de 2012 respectivamente, en su artículo 39, determina que el Decreto Municipal es la norma jurídica municipal emanada del Alcalde en ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas y administrativas.

Que el artículo 40 de la señalada Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, establece en su numeral 2, que el Decreto Municipal tiene por objeto reglamentar la ejecución de las competencias municipales para la eficiente administración y gestión municipal, asimismo en su artículo 41 dentro de la clasificación de los Decretos Municipales, se prevé el Decreto Municipal para el ejercicio y cumplimiento eficiente de las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Que en fecha 18 de diciembre de 2012, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz emitió la Ley Municipal N° 030 que dispone mantener vigentes, en tanto sean actualizados a través del correspondiente Decreto Municipal, los Reglamentos aprobados mediante Ordenanzas Municipales antes de la promulgación de la Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, estableciendo que al momento de la emisión del correspondiente Decreto Municipal, la Ordenanza Municipal que aprobó el respectivo reglamento quedará sin efecto legal alguno y que la señalada emisión deberá ser realizada considerando que la materia objeto de reglamentación no amerite ser elevada a rango de Ley Municipal conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Municipal



# *Ciudad de Nuestra Señora de La Paz*

## *Gobierno Autónomo Municipal*

Nº 007/2011, asimismo, determina que el Órgano Ejecutivo deberá informar al Concejo Municipal la emisión señalada.

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. Nº 693/2008 de 6 de febrero de 2009, el Concejo Municipal de La Paz emitió el "Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Estudios", con el objeto de regular y operativizar eficientemente las actividades relacionadas a la ejecución de estudios y obras del Gobierno Municipal, mediante la implementación de un modelo de seguimiento y control de calidad, optimizando las acciones de supervisión y fiscalización de obras y definiendo competencias individuales y concurrentes de las unidades organizacionales del nivel centralizado, desconcentrado y otras entidades bajo tuición del entonces Gobierno Municipal de La Paz.

Que mediante Informe DDOTI-UFID Nº 629/2013 - DFOS Nº 289/2013 - DSO Nº 058/2013 de 25 de junio de 2013, la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información, la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, señalan que se ha detectado la necesidad de efectuar ajustes al Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Estudios, a fin de contar con un instrumento normativo que tienda a satisfacer tanto la supervisión como la fiscalización de las obras de administración delegada que se ejecutan por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como ajustarse a la normativa nacional vigente; asimismo expresan que Auditoría Interna, respecto a los procedimientos de fiscalización y supervisión de obras ejecutados, recomendó el ajuste del referido Reglamento; en ese sentido, procedieron a la elaboración del Proyecto de Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras.

Que al constituirse la supervisión y fiscalización de obras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ejecutadas por administración delegada, en actividades operativas y administrativas internas que permiten desarrollar una eficiente gestión municipal por parte del Órgano Ejecutivo, no requieren ser reguladas mediante Ley Municipal, ameritando su reglamentación y correspondiente aprobación mediante Decreto Municipal.

Que, por Informe DJ - UPN Nº 010/2014 de 19 de marzo de 2014, la Unidad de Proyección Normativa de la Dirección Jurídica, concluye en la pertinencia de la aprobación del "Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras", en el marco de lo dispuesto por la Ley Municipal Autónoma Nº 007/2011 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de 3 de noviembre de 2011 modificada por las Leyes Municipales Autónomas Nº 013 y 014 de 3 de enero y 7 de marzo de 2012, respectivamente y de la Ley Municipal Nº 030 de 18 de diciembre de 2012, a cuyo efecto se remitió el proyecto final del documento referido, para consideración y correspondiente aprobación del Alcalde Municipal, en ejercicio de su facultad reglamentaria reconocida constitucionalmente.



*Ciudad de Nuestra Señora de La Paz*  
*Gobierno Autónomo Municipal*

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el "Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras", que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal, siendo su cumplimiento y aplicación obligatorios por parte de los servidores públicos municipales y toda persona natural o jurídica que participe en la ejecución de obras por administración delegada y en los procedimientos de supervisión y fiscalización de obras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal N° 30 de 18 de diciembre de 2012, con la emisión del presente Decreto Municipal de aprobación del "Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras", queda sin efecto legal alguno la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 693/2008 de 6 de febrero de 2009 y consecuentemente el Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Estudios del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado por la misma.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Instruir a la Secretaría General remitir una copia del presente Decreto Municipal así como del Reglamento aprobado, a conocimiento del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Municipal.

Es dado en la ciudad de La Paz, a los **24** días del mes de abril del año dos mil catorce.



**Luis Revilla Herrera**  
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ