

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



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
E.E.F.F. DEL GAMLP EJECUCION PRESUPUESTARIA
DE GASTOS-GESTION 2017 SECRETARIA MUNICIPAL
DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES**

TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE LICENCIATURA

ELABORADO POR: JOSE LUIS LOPEZ MENACHO
DIEGO ORLANDO QUENALLATA PAYE

TUTOR: LIC. JUAN PEREZ VARGAS

LA PAZ – BOLIVIA
2019

AGRADECIMIENTOS

A Dios que nos dio la oportunidad de vivir, a nuestras familias y en especial a nuestros padres por el apoyo incondicional en cada una de las etapas de nuestra formación para lograr nuestros objetivos.

A la Universidad Mayor de San Andrés, nuestros docentes en especial a nuestro Tutor por transmitirnos sus conocimientos y formarnos como profesionales.

A la Unidad de Auditoría Interna del GAMLPA por permitirnos realizar nuestras prácticas pre profesionales y aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad

José Luis López Menacho
Diego Orlando Quenallata Paye

DEDICATORIA

A Dios ya nuestras familias y especialmente a nuestras madres que estuvieron presentes en cada una de las etapas de nuestras vidas por sus palabras sinceras y su amor incondicional.

José Luis López Menacho
Diego Orlando Quenallata Paye

RESÚMEN

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.

El presente Trabajo Dirigido pretende evaluar el buen desarrollo de las actividades dentro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el cual representa un aspecto primordial para garantizar que la misma pueda alcanzar sus objetivos y metas. Para este caso tomamos para su evaluación la Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes para lo cual es de vital importancia la aplicación de sistemas de control interno eficientes que le permitan proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso inadecuado de los recursos.

Derivado del análisis se originaron evaluaciones que generaron conclusiones y recomendaciones que se centran en los gastos por concepto de Prestaciones de Servicios de Salud Integral no devengados al cierre de la gestión 2017.

El mejoramiento de los aspectos antes señalados, le permitirá a la Institución canalizar y fomentar su imagen frente a terceros, aumentando con ello su prestigio y distinción



INDICE GENERAL

CAPITULO 1.....	1
MARCO GENERAL.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. ANTECEDENTES.....	2
1.2.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	2
1.2.2. DEFINICION DE TEMARIO.....	3
CAPITULO 2.....	4
MARCO INSTITUCIONAL.....	4
2.1. ANTECEDENTES.....	4
2.2. NATURALEZA Y FINALIDAD.....	4
2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
2.4. MISIÓN.....	8
2.5. VISIÓN.....	8
2.6. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.....	8
2.7. ESTRUCTURA DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
2.7.1. MISIÓN.....	10
2.7.2. VISIÓN.....	10
2.8. OBJETIVOS.....	10
2.9. SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES... 10	
2.9.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.....	11
2.9.2. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES.....	11
CAPITULO 3.....	12
PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN.....	12
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
3.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	12



3.2.1.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
3.2.2.	ASPECTOS ESPECÍFICOS	12
3.3.	JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	13
3.3.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	13
3.3.2.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	14
3.3.3.	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	14
3.4.	OBJETIVOS DEL TRABAJO	14
3.4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	14
3.4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
	CAPÍTULO 4.....	16
	METODOLOGÍA DEL TRABAJO	16
4.1.	METODO UTILIZADO	17
4.2.	TIPO DE INVESTIGACION.....	17
4.3.	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	17
4.3.1.	FUENTES PRIMARIAS	18
4.3.2.	FUENTES SECUNDARIAS	18
4.4.	TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
4.4.1.	TÉCNICAS VERBALES	18
4.4.2.	TÉCNICAS OCULARES.....	19
4.4.3.	TÉCNICAS DOCUMENTALES.....	19
4.4.4.	TÉCNICAS FÍSICAS.....	20
4.4.5.	OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS	20
	CAPITULO 5.....	21
	MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL	21
5.1.	AUDITOR	21
5.1.1.	AUDITOR INTERNO.....	21
5.1.2.	AUDITOR GUBERNAMENTAL	21
5.2.	AUDITORÍA	22



5.2.1.	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	23
5.2.2.	AUDITORÍA INTERNA	23
5.2.2.1.	OBJETIVO BÁSICO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	26
5.2.2.2.	OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	26
5.3.	EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	27
5.4.	INFORME DE CONFIABILIDAD.....	28
5.5.	CONTROL INTERNO	28
5.6.	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	29
5.7.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	30
5.7.1.	AMBIENTE DE CONTROL	30
5.7.2.	EVALUACIÓN DE RIESDOS	30
5.7.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL	31
5.7.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	31
5.7.5.	SUPERVISIÓN.....	31
5.8.	ETAPAS DE LA AUDITORÍA	31
5.9.	PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	32
5.10.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	32
5.11.	RIESGO DE AUDITORÍA	33
5.11.1.	RIESGO INHERENTE.....	33
5.11.2.	RIESGO DE CONTROL.....	33
5.11.3.	RIESGO DE DETECCIÓN	34
5.12.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	34
5.13.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	42
5.14.	EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	42
5.15.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	43
5.16.	EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	43
5.17.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	45



5.18. PAPELES DE TRABAJO	46
CAPITULO 6.....	53
MARCO LEGAL	53
6.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	53
6.1.1. SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.....	53
6.2. LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	
GUBERNAMENTAL	54
6.2.1. PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES:.....	55
6.2.2. PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS:.....	55
6.2.3. PARA CONTROLAR LAS ACTIVIDADES:.....	56
6.3. LEY N°031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN	
“ANDRÉS IBÁÑEZ”	57
6.4. LEY N°482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES	58
6.5. DECRETO SUPREMO N°23318–A, REGLAMENTO DE	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	59
6.6. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	60
6.6.1. SIGEP – MARCO LEGAL.....	60
6.6.2. IMPLANTACIÓN DEL SIGEP – GAMLP.....	61
CAPITULO 7.....	62
MARCO PRÁCTICO.....	62
7.1. TRABAJO REALIZADO	62
7.2. ETAPA DE PLANIFICACION	62
7.2.1. OBJETIVO	63
7.2.2. OBJETO	63
7.2.3. ALCANCE.....	64
7.2.4. NORMATIVIDAD LEGAL APLICADA.....	65
7.2.5. FECHAS DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIR	70



7.2.6. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN.....	71
7.2.6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAMLP.....	71
7.2.6.2. FINES DEL GAMLP.....	74
7.2.6.3. PRINCIPALES USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS (CLIENTES) DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	75
7.2.6.4. FACTORES ANORMALES Y/O ESTACIONALES QUE AFECTAN LAS ACTIVIDADES DEL GAMLP	76
7.2.6.5. PATRIMONIO DEL GAMLP	77
7.2.6.6. FINANCIAMIENTO DEL GAMLP	78
7.2.6.7. REGLAMENTOS ESPECIFICOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL - GAMLP.....	80
7.2.7. FUERZA LABORAL	81
7.2.7.1. CANTIDAD DE EMPLEADOS	81
7.2.8. EVALUACION DE CONTROL INTERNO.....	82
7.2.9. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.....	82
7.2.10. ACTIVIDADES DE CONTROL	84
7.2.11. RIESGO DE AUDITORÍA	85
7.2.11.1.RIESGO INHERENTES.....	85
7.2.11.2.RIESGO DE CONTROL	87
7.2.11.3.RIESGO DE DETENCIÓN.....	87
7.2.11.4.RIESGO GLOBAL DE AUDITORÍA	88
7.2.12. ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	89
7.3. ETAPA DE EJECUCION	90
7.3.1. PAPELES DE TRABAJO	90
7.3.2. PROGRAMA DE TRABAJO.....	92
7.3.3. EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS PARTIDA PRESUPIESTARIA “20000 SERVICIOS NO PERSONALES”	92



7.3.3.1. ANTECEDENTES DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR LAS PSSI	93
7.3.3.2. ALCANCE DE LA REVICION DE LAS PSSI	93
7.3.3.3. REVICION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE LAS PSSI.....	94
7.3.4. HALLAZGO DE AUDITORIA	94
7.3.3.1 ATRIBUTOS DEL HALLAZGO.....	102
CAPITULO 8.....	105
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	105
8.1. CONCLUSION GENERAL.....	105
8.2. RECOMENDACIONES	105
BIBLIOGRAFÍA	107



CAPITULO 1

MARCO GENERAL

1.1. INTRODUCCIÓN

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

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

En este sentido, el presente “Trabajo Dirigido” tiene como finalidad describir los antecedentes y normativa aplicable al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) donde se realizó el trabajo, así como identificar y focalizar el objetivo general y objetivos específicos, con relación al tema definido “Examen de Confiabilidad de Registros y EEFF del GAMLP Ejecución Presupuestaria de Gastos Gestión 2017 Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.” (Prestaciones de Servicio de Salud Integral).



1.2. ANTECEDENTES

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

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

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

1.2.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

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



1.2.2. DEFINICION DE TEMARIO

En coordinación con el tutor designado, se ha definido y aprobado el tema objeto del trabajo dirigido, denominado “Examen de Confiabilidad de Registros y EEFF del GAMLP Ejecución Presupuestaria de Gastos Gestión 2017 Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes” la misma que se realizó dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).



CAPITULO 2 MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES

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

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

2.2. NATURALEZA Y FINALIDAD

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

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:
 - a. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa.



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



2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

En ese contexto, el artículo 12 (Forma de Gobierno) establece que “I. La forma de gobierno de las entidades territoriales autónomas es democrática, participativa, representativa y comunitaria allá donde se lo practique, con equidad de género. II. La autonomía se organiza y estructura su poder público a través de los órganos legislativo y ejecutivo. La organización de los gobiernos autónomos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos”. Finalmente, el artículo 13 (Gobiernos de las Unidades Territoriales) establece que “I. La entidad territorial a cargo de cada unidad territorial será según corresponda: 2. El gobierno autónomo municipal en el caso de los municipios”.

Por otra parte, el artículo 4 (Constitución del Gobierno Autónomo Municipal) de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014, establece en su párrafo I, que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por el Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador, y por el Órgano Ejecutivo. En el párrafo II señala que la organización del Gobierno Autónomo Municipal se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos dos Órganos.



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

- **Nivel Directivo:** Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **Nivel Ejecutivo:** Conformado por Despachos de: Secretaria Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.
- **Nivel Operativo:** Conformado por las unidades organizacionales de línea.
- **Nivel Desconcentrado:** Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas.
- **Nivel Descentralizado:** Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial.

Las principales unidades administrativas consignadas en los 3 niveles:

Nivel	Unidad Organizacional
Legislativo y Fiscalizador	Concejo Municipal
Directivo	Despacho Alcalde Municipal
Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva Municipal Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana Secretaría Municipal de Desarrollo Social Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes Secretaría Municipal de Infraestructura Pública Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo Secretaría Municipal de Finanzas Secretaría Municipal de Desarrollo Económico



Nivel	Unidad Organizacional
	Secretaría Municipal de Culturas Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana Secretaría Municipal de Movilidad Secretaría Municipal de Gestión Ambiental

2.4. MISIÓN

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

2.5. VISIÓN

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

2.6. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.



- b) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- c) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- f) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2.7. ESTRUCTURA DE AUDITORÍA INTERNA

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

- ✓ Director de Auditoría Interna
- ✓ Supervisor General
- ✓ Supervisores de Área.
- ✓ Encargados de Comisión.
- ✓ Supervisor Técnico.
- ✓ Asesor Legal.
- ✓ Auditores
- ✓ Personal administrativo.



2.7.1. MISIÓN

Transformar la Dirección de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. en una dependencia facilitadora de mejores prácticas en la Administración Pública Municipal, así como, consolidar acciones de combate a la corrupción, eficiente en el uso de los recursos y primordialmente elevar la credibilidad, la transparencia y la atención efectiva a las necesidades.

2.7.2. VISIÓN

Una dependencia que brinde información confiable, accesible y oportuna a los ciudadanos, fiscalice adecuadamente los recursos e impulse una sólida cultura de rendición de cuentas con amplia participación social.

2.8. OBJETIVOS

Los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna son:

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

2.9. SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

Razón de ser: “Gestionar políticas municipales para la mejora integral de la salud de la población del Municipio de La Paz, promoviendo la prestación de servicios de salud de calidad y la promoción del deporte, en el marco de una gestión participativa con actores públicos, privados y la sociedad civil”.



2.9.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Las principales:

- a) Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud y deportes, en coordinación con instancias nacionales y departamentales.
- b) Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos para la promoción de servicios de salud.
- c) Gestionar la elaboración del Plan Municipal de Salud, para realizar su posterior seguimiento a su ejecución.
- d) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.

2.9.2. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

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

- ✓ Secretario Municipal
- ✓ Sección Administrativa Financiera
- ✓ Laboratorio de alimentos y bebidas
- ✓ Unidad de atención integral de animales
- ✓ Dirección de Deportes: Unidad de promoción de la actividad física y deportiva, y unidad de Administración de escenarios deportivos.

Dirección de salud: Unidad de Gestión de Servicios y Programas de Salud, Unidad de Coordinación Técnica de la Red Municipal de Salud, y Unidad de Coordinación Administrativa de la Red Municipal de Salud.



CAPITULO 3

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La aplicación de los procesos y procedimientos establecidos por este sistema, permitirán lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos , por lo que surge la necesidad de realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas para determinar el grado de diseño e implantación, establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la Ejecución Presupuestaria de Gastos y su incidencia hacia el logro de los propósitos y objetivos perseguidos por esta unidad.

3.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

3.2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Existe un adecuado control de los procesos, procedimientos como de los registros y las operaciones de ejecución presupuestaria en la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes respecto a las Prestaciones de Servicio de Salud Integral?

3.2.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS

¿Los controles que establece la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, contribuye a un buen procesamiento de la información presupuestaria?

¿Los gastos presupuestarios (Inversión y funcionamiento) fueron correctamente apropiados en las partidas presupuestarias respectivas, según los clasificadores



presupuestarios para la gestión 2017 emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas?

¿Los gastos presupuestarios ejecutados por la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes se encuentran sustentados con la documentación suficiente y adecuada que demuestre que corresponden a operaciones del GAMLP?

¿Los gastos ejecutados por la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente?

¿La información registrada en la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes al 31/12/2017 es confiable?

3.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones impartidas en Memorando No. 273/2017 del 03/08/2017, se realizó el revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2017.

En la Ley N° 1178 se establece la obligatoriedad de realización del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para Auditorías Financieras (NAG 221-225) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012.



3.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La realización del presente trabajo de Auditoría nos permite aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria. Como resultado de la revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes; se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias de control interno identificadas a los fines de mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas, aspecto que beneficiará a la precitada Secretaría, dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de auditoría el cual estará respaldado con evidencia suficiente y competente recopiladas en el proceso de la Auditoría.

3.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Nuestro enfoque aplicado al examen de Confiabilidad de los Registros y Estados financieros, se encuentra dirigido al logro del cumplimiento de los objetivos del trabajo, se realizará un análisis de los hechos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2017, a través de la aplicación de técnicas como la indagación observación, comprobación y revisión selectiva. Asimismo, se realizará un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que se realizan diariamente objeto de nuestro estudio.

3.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO

3.4.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión independiente sobre la ejecución presupuestaria de gastos y si esta se encuentra adecuadamente sustentada con la documentación de respaldo acorde a la normativa legal e institucional vigente, trabajo realizado como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y estados Financieros del Gobierno



Autónomo Municipal de La Paz al 31/12/2017 de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.

3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la existencia de documentación suficiente y pertinente que respalden los registros presupuestarios ejecutados por la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- Determinar que la existencia de documentación de respaldo se encuentren firmados y autorizados por las instancias correspondientes de acuerdo a disposiciones vigentes en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/2017.
- Establecer si los saldos registrados y expuestos en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 se encuentran expuestos de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.



CAPÍTULO 4 METODOLOGÍA DEL TRABAJO

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

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, el proceso de la planificación de la auditoría comienza con la obtención de la información necesaria para definir la estrategia a emplear, las tareas a realizar serán:

- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Comprensión de las actividades.
- ✓ Análisis de planificación.
- ✓ Importancia relativa.
- ✓ Identificación de los objetivos críticos de auditoría.
- ✓ Evaluación del ambiente de control.
- ✓ Sistema de administración y control.
- ✓ Determinación de los riesgos de auditoría.

Como resultado de todos estos procesos se procederá con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría.

La Auditoría del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Gobierno Municipal de La Paz, fue ejecutada en cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como se encuentra en la estimación de objetivos de la gestión de Auditoría Interna.



4.1. METODO UTILIZADO

Para el desarrollo del presente trabajo utilizaremos el “Método Deductivo”, porque su razonamiento conduce desde datos generales (operaciones de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios) hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados validos del examen); en base a la recolección de información relevante mediante las técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

4.2. TIPO DE INVESTIGACION

El propósito de los estudios descriptivos es describir situaciones y eventos, lo cual sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta un determinado fenómeno y sus componentes.

El tipo de estudio Analítico – Descriptivo, el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

4.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el presente trabajo se siguió un procedimiento sistematizado y adecuado a las características del tema y a los objetivos, por tanto se recurrió a las siguientes fuentes de recolección de información.



4.3.1. FUENTES PRIMARIAS

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

4.3.2. FUENTES SECUNDARIAS

La Información Secundaria para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas por la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados de la Dirección Administrativa.

4.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

4.4.1. TÉCNICAS VERBALES

Indagación

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

Encuesta

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



4.4.2. TÉCNICAS OCULARES

Observación

Es una acción directa del auditor para obtener información, mediante la verificación ocular de determinadas áreas y/o operaciones de la entidad auditada, o los pasos seguidos por las unidades administrativas o funcionarios durante la ejecución de un proceso o actividad.

Comparación

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

Revisión Selectiva

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

4.4.3. TÉCNICAS DOCUMENTALES

Calculo

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



Comprobación

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

4.4.4. TÉCNICAS FÍSICAS

Inspección

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

4.4.5. OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

Entrevistas

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



CAPITULO 5

MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

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

5.1. AUDITOR

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

5.1.1. AUDITOR INTERNO

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

5.1.2. AUDITOR GUBERNAMENTAL

El cual debe obtener una comprensión de las entidades, sistemas y operaciones a ser auditadas.

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



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

5.2. AUDITORÍA

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. El propósito de una auditoría es expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen, la auditoría ha sido definida como: “La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente”.



Tipos de Auditoría:

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

5.2.1. AUDITORIA 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).

5.2.2. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático, disciplinado y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una Unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de examinarlas verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



La Auditoría Interna es desarrollada por personal dependiente de la propia entidad, denominado “Auditor Interno” o “Unidad de Auditor Interna”, que evalúa los registros contables y/o demás mecanismos o procedimientos administrativos y de control interno que posee una empresa, con la intención de prever modificaciones en los mismos, para hacerlos más confiables y seguros, y de esa manera evitar en lo máximo los posibles errores o irregularidades, motivadas por un deficiente control interno de la empresa.

Asimismo, de acuerdo a normas legales, el sector público, la “Auditoría Interna comprende los procedimientos de control establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas”.

La NAG, establece que, “la auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficacia de las operaciones”. Asimismo, establece que la Unidad de Auditoría Interna, del sector público puede realizar las siguientes actividades:

- Evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de control interno **(Auditoría del Sistema de control interno)**.



- La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados en ellos (**Auditoría de los Sistemas de Administración Control**).
- La verificación del cumplimiento de ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (**Auditoría Especial**).
- El análisis de los resultados de la gestión, en función a las políticas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública (**Auditoría de Gestión**).
- Otras Auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes (**Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones**).
- La evaluación de la información financiera para determinar: La Confiabilidad de los registros y estados financieros y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado (**Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros**).

En consecuencia la Unidad de Auditoría Interna, puede realizar los mismos trabajos de auditoría que realiza el auditor externo; asimismo es un asesor de la gerencia de la entidad, pero no tiene una total independencia para la realización de su trabajo y emisión de sus informes de auditoría, debido a que tiene una dependencia de la propia entidad auditada. Por tanto, la “**función de auditoría interna**” que son ejecutados por auditores internos, es una actividad de evaluación establecida como un servicio de control a la entidad. Sus funciones incluyen, examinar y evaluar sobre la eficacia del sistema de control interno y de



los sistemas administrativos, sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, sobre la legalidad de las operaciones, sobre el grado de implantación de recomendaciones (seguimiento) entre otros **“La Unidad de Auditoría Interna, es una unidad de control de los controles internos de la entidad”**.

5.2.2.1. OBJETIVO BÁSICO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Ayudar a los miembros de la organización y en particular a la MAE a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y/o administrativas, y alcanzar sus objetivos y metas, la auditoría interna prevé de análisis, evaluaciones, comentarios, recomendaciones, asesoría e información pertinente a operaciones examinadas tendientes a lograr una administración prudente y control directo de los recursos y su utilización de manera eficiente, efectiva y económica destinados solamente para programar actividades o proyectos autorizados.

5.2.2.2. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

- Promover mejoras y reformas en las operaciones de la entidad.
- Averiguar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas, planes y procedimientos vigentes.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información como base para la toma de decisiones.
- Salvaguarda de los recursos.
- Examinar y evaluar el Sistema de Control Interno.
- Determinar si los programas, actividades y proyectos han sido llevados a cabo y los gastos efectuados de manera prudente, eficiente, efectiva y económica.
- Impulsar el control efectivo a un costo razonable



5.3. EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

Este tipo de auditoría lo realizan principalmente los auditores internos del sector público y considerando los diferentes conceptos de auditoría financiera se puede señalar que: “El examen de confiabilidad de registros y estados financieros, es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia realizada por el auditor, para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre los registros y estados financieros examinados y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, a fin de expresar una opinión, si los registros y estados financieros, se encuentran confiablemente presentados, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada”.

En el sector público, se busca que los registros y la información financiera sea confiable para una adecuada toma de decisiones, por tanto, si el auditor interno en su informe concluye que es confiable los registros y estados financieros, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas, que afecten a dichos registros y estados. Cabe señalar, si la Auditoría Financiera, es realizada por el Auditor Interno de la entidad pública, se denomina Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

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



5.4. INFORME DE CONFIABILIDAD

Como resultado del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir un informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operaciones de los Sistemas de Contabilidad y del Control Interno, como así también, los Indicios de Responsabilidad establecidos por el Auditor Interno.

El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública, opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y Estados Financieros Presupuestarios y sus registros correspondientes. Debe ser dirigido al máximo ejecutivo de la entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido dicha autoridad y al ente tutor.

Asimismo de acuerdo al artículo 42° de la Ley 1178, inciso b), las Unidades de Auditoría Interna deben remitir los Estados Financieros, las Notas correspondientes y copia de todo informe de auditoría que produzcan, a la Contraloría General del Estado, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección.

5.5. CONTROL INTERNO

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

- Confiabilidad de los Informes Financieros.



- Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

5.6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La Evaluación el Proceso de Control Interno (EPCI) por su propósito forma parte de una auditoría operacional.

En la EPCI, el relevamiento del diseño de los controles se realiza en la etapa de planificación y la comprobación del funcionamiento de los controles existentes forma parte de la ejecución. La evaluación una vez planificada y ejecutada se complementará con la etapa de comunicación de resultados donde se elaboran los informes correspondientes.

El alcance del relevamiento y la comprobación depende del objetivo de la evaluación del control interno, que se define en la planificación y puede comprender a las tres categorías de objetivos o exclusivamente a una de ellas. Sin embargo, es conveniente un alcance integral que implica el relevamiento y comprobación a través de la utilización de todos los cuestionarios que se incluyen en esta Guía.

Cuando el objetivo de la EPCI es calificar la eficacia de los controles relacionados con la confiabilidad de la información financiera, no será necesario utilizar los cuestionarios correspondientes a actividades de control del subcomponente Eficacia y Eficiencia de las Operaciones y los relacionados con el Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables de los Sistemas de Administración no financieros.

Asimismo, cuando el objetivo de la EPCI sea calificar los controles relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones, en el relevamiento y la



comprobación no será necesario utilizar el cuestionario correspondiente a actividades de control relacionadas con la Confiabilidad de la Información Financiera. No obstante, serán aplicables los cuestionarios relacionados con las actividades de control para el Cumplimiento de Leyes y Normas de los Sistemas de Administración no financieros.

Cuando el objetivo de la EPCI se enfoque a la calificación de los controles para el Cumplimiento de Leyes y Normas, no será necesario utilizar el cuestionario para las actividades de control relacionadas con la Confiabilidad de la Información Financiera, ni los cuestionarios relacionados con las actividades de control relacionadas con la Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.

5.7. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El marco integrado de control que plantea el Informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información Y Comunicación y Supervisión.

5.7.1. AMBIENTE DE CONTROL

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

5.7.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. El



control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones.

5.7.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control están constituidas por las políticas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

5.7.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El concejo de administración, su máximo ejecutivo y el personal de administración deben contar con la información periódica y oportuna para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia la dirección, ejecución y control de las operaciones, para el logro de objetivos.

5.7.5. SUPERVISIÓN

La supervisión comprende la evaluación de calidad y rendimiento de los sistemas de control interno de la organización a través del tiempo. Además comprende el seguimiento de su funcionamiento, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su remplazo debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables.

5.8. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La planificación es la primera fase del proceso de la Auditoría y de ello dependerá la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y



seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

La planificación de una Auditoría comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

5.9. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

El auditor interno debe considerar para la planificación de su examen, que todas las auditorías realizadas en la última gestión puede proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, y por otra parte acumular evidencia para su informe final sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros

El conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la entidad, reducen las actividades de planificación, solo deberá colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

5.10. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual elaborado por la organización de auditoría, cuando corresponda.



5.11. RIESGO DE AUDITORÍA

Es una medida de la disponibilidad del auditor para aceptar que los estados financieros contienen errores importantes después de que ha terminado la auditoría y que ha emitido una opinión sin salvedades. Cuando el auditor se decide por un riesgo menor de auditoría, ello significa que el auditor está más seguro de que los estados financieros no contienen errores importantes.

5.11.1. RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existen controles internos. Si el auditor llega a la conclusión de que existe una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinara que el riesgo inherente es alto.

5.11.2. RIESGO DE CONTROL

Es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente. El riesgo de control presenta:

- Una evaluación de la eficacia de la estructura de control interno del cliente para evitar o detectar errores
- La intención del auditor para hacer esa evaluación en un nivel por debajo del máximo (100%) como parte del plan de auditoría.



5.11.3. RIESGO DE DETECCIÓN

Es una cuantificación del riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecten errores superiores a un monto tolerable, si es que existen dichos errores.

Existen dos puntos importantes referentes al riesgo planeado de detección: en primer lugar, depende de los otros tres factores del modelo. El riesgo planeado de detección cambiará sólo si el auditor cambia uno de los otros factores. En segundo lugar, determina la cantidad de evidencias sustantivas que el auditor planea acumular, inversamente al tamaño del riesgo planeado de detección.

5.12. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

En el Memorando de Planificación (MPA) se incluirá la siguiente información:

a. Naturaleza y objetivo de la evaluación

La EPCI es parte de una auditoría operativa cuyo objetivo es evaluar, calificar e informar sobre el nivel de eficacia del proceso de control interno.

b. Responsabilidades relacionadas con la evaluación

La responsabilidad por la implantación y el mantenimiento del control interno corresponde a la Dirección Superior de la entidad.

c. Alcance de la evaluación

Es conveniente que la EPCI se realice con un alcance al 31 de diciembre con la finalidad de contar con una apreciación actualizada del control interno para la realización posterior de otras auditorías. Asimismo, permitirá conocer al cierre de cada gestión la opinión de los auditores internos o externos sobre la eficacia del proceso de control interno implantado.



d. Normatividad aplicable para la evaluación

- Ley N° 1178 y su Reglamentación
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10)
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno
- Otra normatividad secundaria de control gubernamental
- Otras disposiciones legales específicas aplicables a la entidad y relacionadas con los sistemas de administración y operación evaluados.

e. Fechas relacionadas con las etapas de la evaluación

Se mencionaran las fechas de inicio y fin de las etapas de la evaluación (planificación, ejecución y comunicación de resultados).

Conocimiento de la entidad

El auditor debe obtener información de la entidad que le permita comprender principalmente la estructura organizativa, naturaleza, alcance de las actividades que realiza, y las características de las dificultades relacionadas con el entorno interno que podrían afectar el objetivo de la evaluación.

El conocimiento de la entidad estará respaldado con información sobre los siguientes aspectos:

a. Tipo de entidad y su misión

Expresar el tipo de organización (centralizada, descentralizada, desconcentrada, autónoma o autárquica) y establecer las principales actividades y servicios que presta



b. Marco legal y normativo de sus actividades

Mencionar la disposición legal de creación y sus modificaciones posteriores; como también, las normas que regulan sus actividades.

c. Estructura organizativa

Adjuntar el organigrama vigente relacionado con el alcance de la evaluación y, realizar una descripción de la composición de las áreas mencionando las unidades organizacionales por área geográfica y otras desconcentraciones existentes.

d. Relaciones de tuición

Mencionar la entidad tutora cuando corresponda y su rol respecto de la entidad evaluada. Asimismo, se incluirá información de las entidades bajo tuición y las principales atribuciones y obligaciones inherentes sobre las mismas.

e. Fuentes de financiamiento y organismos financiadores

Mencionar las fuentes de financiamiento de la gestión o período evaluado, los organismos financiadores y el volumen de sus recursos agrupados por su naturaleza.

f. Principales insumos utilizados y contrataciones de servicios

Mencionar los principales bienes y servicios que la entidad requiere para el desarrollo de su actividad y los servicios que presta.

g. Estructura gerencial

Mencionar los responsables jerárquicos actuales de la entidad (a la fecha del inicio de la evaluación) y los existentes durante la gestión o período evaluado con todos los cambios que se generaron, identificando las fechas de incorporación y retiro.

h. Fuerza laboral existente

Mencionar la cantidad de dependientes por cada unidad organizacional, como también, el personal contratado durante la gestión o período



evaluado. Es conveniente incluir información sobre la distribución del personal dependiente profesional y no profesional por unidad organizacional.

Relevamiento del diseño de controles

Para realizar el relevamiento del diseño de controles, se aplicarán los cuestionarios adjuntos a la presente Guía.

Objetivo y necesidades básicas para el relevamiento de controles

El objetivo del relevamiento de controles es recopilar antecedentes sobre las características de los sistemas u operaciones a fin de determinar controles existentes e identificar controles no diseñados.

Normalmente las técnicas utilizadas para el relevamiento son cuestionarios, narrativas y flujogramas. Las que serán comentadas en los puntos siguientes.

Para efectuar el relevamiento de controles se necesita básicamente la documentación que soporta el proceso de control interno. Esta documentación está constituida por los instrumentos o medios que formalizan el diseño organizacional y los reglamentos específicos de los sistemas de administración; como también, los manuales correspondientes que exigen las normas básicas vigentes. No obstante, la inexistencia de la documentación que respalda el diseño, no impide que el control interno sea eficaz aunque afecta la eficacia de su evaluación.

El principio básico del relevamiento de controles es la obtención del conocimiento real de una situación más que del conocimiento formal. En aquellos sistemas u operaciones, en los cuales no exista documentación adecuada que respalde su diseño, el auditor deberá obtener el conocimiento de las tareas que se realizan:



quiénes las llevan a cabo, con qué elementos, con qué frecuencia y para qué las efectúa.

Oportunidad del relevamiento de los controles

En la etapa de planificación se deberá considerar la oportunidad del relevamiento del diseño. El auditor podrá utilizar la información del conocimiento previo del control interno o de períodos intermedios. En estos casos, debe determinar la posibilidad de cambios significativos en los controles hasta la fecha de la evaluación. Para ello, podría realizar consultas a los responsables de las operaciones e inspecciones sobre la documentación.

Cuando se hayan detectado cambios significativos, el auditor deberá realizar la actualización de su conocimiento respaldándolo con evidencias suficientes.

Documentación emergente del relevamiento de los controles

Como producto del relevamiento efectuado, el auditor deberá obtener un conocimiento cabal del diseño de los controles relacionados con el objeto de la evaluación. Dicho conocimiento se fundamentará en las evidencias obtenidas mediante la aplicación de procedimientos y técnicas que se consideren más adecuados, permitiendo documentar los controles existentes en las operaciones.

Para el conocimiento del Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación, y Supervisión, la evidencia estará constituida por las respuestas obtenidas de la aplicación de los cuestionarios respectivos. Las mismas que deben ser complementadas con información adicional obtenida por inspección y observación.



Asimismo; se debe considerar que las respuestas a los cuestionarios las incluye el auditor; por lo tanto, durante el relevamiento deberá verificar si existe la evidencia relacionada con dicha respuesta.

Para las actividades de control de los sistemas operativos, la evidencia podrá estar constituida por la información obtenida del Manual de Procesos o instrumentos equivalentes. Esta información puede ser complementada con flujogramas realizados por la entidad que faciliten el entendimiento o comprensión del auditor. Asimismo, deberá realizar indagaciones o consultas documentadas a los responsables y ejecutores de los procesos a efectos de una mayor comprensión de los controles relacionados.

a. Pruebas de recorrido

El auditor aplicará pruebas de recorrido para confirmar la veracidad de las afirmaciones obtenidas durante el relevamiento del diseño de controles. Las pruebas de recorrido consisten en verificar la veracidad del relevamiento (sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes específicos o seleccionados al azar). El resultado de estas pruebas permitirá al auditor responder en forma afirmativa o negativa sobre el diseño de controles.

b. Respuestas sobre el diseño de los controles

La evidencia debe reunir las características de suficiente y competente. Generalmente el auditor obtendrá evidencia documental interna sobre el diseño de los controles que será conservada en papeles de trabajo. Las respuestas afirmativas sobre la base de las pruebas de recorrido deben estar evidenciadas en los papeles de trabajo para el diseño de los controles.

Las respuestas negativas en cuanto al diseño de los controles constituyen deficiencias que deben ser incluidos en la "Planilla de deficiencias sobre



el diseño de controles”. Las deficiencias detectadas constituyen deficiencias del auditor, que se deben detallar en los papeles de trabajo mencionando los atributos del mismo: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

Relevamiento de Controles: Ambiente de Control

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional.

La importancia de este componente está vinculada con el diseño formal de los controles, lo cual no asegura su funcionamiento efectivo. No obstante, es conveniente un diseño adecuado considerando los factores que componen el ambiente de control como una primera aproximación a la realidad de su aplicación.

Los principales riesgos y las características del diseño que se relacionan con cada uno de los factores que forman parte del ambiente de control, son el principal insumo utilizado para la formulación de las preguntas que se incluyen en los cuestionarios de la presente Guía.

Integridad y Valores Éticos

Los principios y valores éticos establecidos por la entidad en su Código de Ética constituyen el sustento formal de la conducta funcionaria. Dicho sustento debe estar fortalecido con el establecimiento de un Comité de Ética y con la realización de distintos eventos que procuren la comprensión y aplicación práctica del comportamiento ético.



El proceso de control interno es diseñado y ejecutado por los servidores públicos; razón por la cual, se necesita una clara determinación y concientización de las pautas éticas.

La integridad y los valores éticos perfeccionan el proceso de control interno limitando la posibilidad de existencia de fraudes ocasionados por abusos de poder o confabulación que las actividades de control no pueden prevenir.

Administración Estratégica

La administración estratégica comprende el encadenamiento de planes y programas de la entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo considerando como principal insumo para su elaboración a la misión de la entidad.

Sistema Organizativo

La estructura organizativa debe estar ajustada al resultado de la planificación evitando burocratizar los procesos en procura de la eficiencia operativa. Dicha estructura y los procesos que se desarrollan estarán formalizados en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos. Del mismo modo, los Sistemas de Administración deben estar formalizados mediante la emisión de los Reglamentos Específicos previstos en las normas básicas vigentes.

La formalización mencionada precedentemente es un principio del sistema de organización administrativa. Este principio debe ser cumplido no sólo porque es un requisito normativo sino porque es necesario para instrumentar el diseño de los controles internos.



Relevamiento de controles: Información y Comunicación

La información debe permitir a los servidores públicos y empleados cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Todo el personal debe recibir una información adecuada de la dirección sobre sus responsabilidades frente al control y la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros.

5.13. PROGRAMA DE AUDITORÍA

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

5.14. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

En la etapa de ejecución de Auditoría, se realizan pruebas, donde se evalúan los controles y la recolección de todo tipo de evidencia suficiente y confiable, esto para determinar si los asuntos identificados durante la etapa de planeación como de importancia potencial, realmente revisten suficiente importancia para efectos de elaboración de informes.



5.15. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Procedimientos de Cumplimiento.- Los procedimientos de cumplimiento también denominadas pruebas de cumplimiento, son pruebas que diseña el Auditor, tendientes a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, esto es poder determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica.

Procedimientos Sustantivos.- Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

5.16. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión”

a. Evidencia Competente

La evidencia es competente si es conforme a la realidad. Es decir, la evidencia es competente si es válida. Para ser competente, la evidencia se debe obtener de una fuente confiable. En este contexto, la competencia se puede pensar en un sinónimo de confiabilidad. Hay acuerdo general en las siguientes maneras de determinar la confiabilidad de la evidencia:

- La evidencia obtenida de una fuente creíble e independiente genera más convicción de confiabilidad que la evidencia generada de forma subjetiva;



- La evidencia directa generada con la observación o el análisis es más confiable que la evidencia indirectamente obtenida;
- La corroboración de la evidencia es una técnica poderosa para aumentar la confiabilidad. Esto implica que el auditor busque diversos tipos de evidencia en diversas fuentes;
- La evidencia documentada es considerada usualmente más confiable que la evidencia oral.

b. Suficiente

La suficiencia se refiere a la cantidad de la evidencia requerida, para emitir una opinión de un objetivo de la auditoría. Los auditores deben preguntarse si ellos tienen suficiente evidencia para persuadir a una persona razonable de la validez de los hallazgos de auditoría.

La cantidad de las evidencias se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor.

- c. Otros factores a considerar en la determinación de la suficiencia de la evidencia incluyen:**
- La calidad de la evidencia recolectada;
 - El nivel de la materialidad o significado de los hallazgos;
 - El grado del riesgo asociado que viene de una opinión incorrecta;
 - La experiencia ganada en exámenes anteriores de la auditoría en cuanto al grado o la confiabilidad de los expedientes y de las representaciones de la auditoría;
 - La evidencia persuasiva de la auditoría; y
 - El costo de obtener la evidencia relativa de los beneficios en términos del soporte de hallazgos.



5.17. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

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

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

a. Atributos de un Hallazgo

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

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

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

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

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



5.18. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los Papeles de Trabajo de los auditores.

Algunos Papeles de Trabajo adquieren la forma de conciliaciones bancaria o análisis de cuentas del mayor; otros pueden consistir en fotocopias de minutas o actas de las reuniones de los directores; otros pueden ser gráficas o diagramas de flujo de control interno de clientes. Los balances de prueba de trabajo, los programas de auditoría, los cuestionarios de control interno, las cartas de representación obtenidas del cliente y de la asesoría legal al mismo, las formas de confirmación devueltas; todas estas planillas sumarias, listas notas y documentos hacen parte de los papeles de trabajo de los auditores.

a. **Objetivo de la preparación de los Papeles de Trabajo**

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

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

Los Papeles de Trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, los mismos que puede ser requerido por otras



instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los Informes de Auditoría.

b. Requisitos de calidad que deben reunir los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo reúnen las siguientes características de calidad:

Claros.- De forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó
Completos y exactos.- De manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.

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

Objetivos.- Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.

Ordenados.- Debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico.

c. Elementos de los Papeles de Trabajo

Se deben preparar tantos Papeles de Trabajo sean necesarios para cubrir cada cuenta u operación de los Estados Financieros como se haya determinado en la planificación básicamente se debe describir el procedimiento desarrollado y la conclusiones obtenidas, especialmente cuando el papel es preparado por el auditor. Cabe aclarar que en algunos casos los papeles son elaborados por el cliente y el auditor directamente sobre ellos sin la necesidad de elaborar otro papel adicional.

El formato y contenido de los Papeles de Trabajo es un asunto de juicio profesional. No existe ninguna intención de especificar la forma o detalle



del contenido de los papeles de trabajo debido a deben estar diseñados para cumplir con las circunstancias y con las necesidades del auditor sobre el trabajo.

d. **Clasificación de los Papeles de Trabajo**

Por su Uso

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

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

Legajo Permanente

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

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

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



Legajos Corrientes

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

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

Legajo Resumen

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

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



- Copia del Informe de Auditoría.

Por su Contenido

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

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

e. Referenciación de los Papeles de Trabajo

La información que se detalla y analiza en cada Papel de Trabajo debe estar enlazada a través de un sistema de referenciación cruzada.

Con este sistema el revisor y cualquier otra persona pueden seguir el rastro de las cifras desde el balance de sumas y saldos, pasando por las planillas llave y concluyendo en las hojas de trabajo de detalle.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La calidad de los Papeles de Trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de Normas, procedimientos de la habilidad técnica y destreza profesional de un Auditor, deben cumplir con ciertas características que se detallan a continuación:

- Claridad
- Concisión



- Integridad
- Objetividad
- Orden
- Pertinencia
- Lógica

CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de trabajo normalmente deben incluir Documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente e indicar que se ha cumplido con la primera Norma de Auditoría relativa a la ejecución.
- El Sistema de Control Interno, ha sido suficientemente estudiado, evaluado para determinar si deben limitar otros procedimientos de Auditoría, indicando el cumplimiento de la segunda Norma de Auditoría, relativa a la ejecución del trabajo (Pruebas de cumplimiento).
- La evidencia obtenida durante la Auditoría, los procedimientos de Auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria, competente para soportar la expresión de una opinión sobre bases razonables indicando el cumplimiento de la tercera Norma de Auditoría relativa a la ejecución del trabajo (Pruebas sustantivas)

ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados es la Tercera Etapa del procedimiento de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende lo que es en sí el informe del auditor e informe de control interno, el cual contiene las recomendaciones.



Informes de Auditoría.- El informe de auditoría es el producto final del trabajo que realiza en auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones, y recomendaciones sobre los hallazgos realizados en dicho examen.



CAPITULO 6 MARCO LEGAL

6.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Artículo 283

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

Artículo 284

El concejo municipal estará compuesto por concejales y concejalas elegidas y elegidos mediante sufragio universal.

En los municipios donde existan naciones o pueblos indígena originario campesinos, que no constituyan una autonomía indígena originaria campesina, estos podrán elegir sus representantes ante el Concejo Municipal de forma directa mediante normas y procedimientos propios de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal.

6.1.1. SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.

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

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



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

6.2. LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Ley de Administración y Control Gubernamentales más conocida como Ley 1178 SAFCO, norma el Sistema de Administración y Control Gubernamental. Este sistema se propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado.

Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los recursos públicos. Permite, por tanto, el ajuste oportuno de las políticas municipales, los programas, la prestación de los servicios básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo. Todo el sector público y toda persona natural o jurídica que reciba recursos del Estado están sujetos a esta Ley.

El sistema establece responsabilidades no solo por el destino de los recursos públicos, sino por la forma y el resultado de su aplicación. No basta haber seguido fielmente los procedimientos, sino que el Estado, la municipalidad no sufra daño económico alguno por las acciones u omisiones de los servidores públicos.



Son ocho los sistemas establecidos por esta Ley: tres para programar y organizar las actividades, cuatro para ejecutarlas y uno para el Control Gubernamental propiamente dicho.

6.2.1. PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Programación de Operaciones (SPO)
El SPO traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo, en tareas específicas a ejecutar, en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio; esta programación será de carácter integral, incluyendo las operaciones de funcionamiento y los proyectos de inversión pública.
- Sistema de Organización Administrativa (SOA)
El SOA se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y tiene como objetivo evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las respectivas Entidades.
- Presupuesto (SP)
El SP preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

6.2.2. PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

- Sistema de Administración de Personal (SAP)



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

- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

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

- Sistema de Tesorera y Crédito Público (STCP)

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

- Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

El SCI incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios; con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de las entidades.

6.2.3. PARA CONTROLAR LAS ACTIVIDADES:

- Control Interno y Control Externo Posterior (SCI)

El SCG tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su



gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado:

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

Control Interno Previo, aplicado antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efecto.

Control Interno Posterior, practicado posterior a la ejecución de las operaciones, a través de la Unidad de Auditoría Interna.

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

6.3. LEY N°031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”

Determina en su artículo 114 que las entidades Territoriales Autónomas elaboraran el presupuesto institucional considerando la integralidad y articulación de los proceso de planificación, programación, inversión y presupuesto, incorporando los mecanismos de participación y control social, en el marco de la transparencia fiscal de la equidad de género. El presupuesto de las entidades Territoriales Autónomas debe incluir la totalidad de sus recursos y gastos. Asimismo, los gobiernos autónomos tienen la obligación de presentar el Plan Operativo Anual y el presupuesto anual aprobado por las instancias autónomas que correspondan, en los plazos establecidos por las



instancias del órgano ejecutivo del nivel central del estado, con la información de respaldo correspondiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, directrices y clasificador presupuestario emitidos por el nivel central del estado. Los gobiernos autónomos municipales deberán presentar sus presupuestos institucionales aprobados por el concejo municipal y con el pronunciamiento de la instancia de participación y control social correspondiente.

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

6.4. LEY N°482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

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

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

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

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



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

6.5. DECRETO SUPREMO N°23318–A, REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

- **Responsabilidad Administrativa.-** Emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.
- **Responsabilidad Ejecutiva.-** Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalado en la Ley.
- **Responsabilidad Civil.-** Emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por juez competente.
- **Responsabilidad Penal.-** Cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.
- **Responsabilidad del Auditor.-** Se tomara como causales las siguientes:
 - a. No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses.
 - b. No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.
 - c. No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de auditoría las posibles irregularidades de que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.



- d. No manifestar en el informe anual a que se refiere en inciso (e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los estados financieros.
- e. No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un trabajo específico.

6.6. 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"*.

6.6.1. SIGEP – MARCO LEGAL

El artículo 4 (Sistemas de Gestión Fiscal para las Entidades del Sector Público y validez jurídica) de la Ley N° 211 – Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2012 – queda vigente para su aplicación en la Gestión Fiscal 2017, por mandato dispuesto en el inciso g) de la Disposición Final Tercera de la Ley N° 856 (Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2017), que establece textualmente lo siguiente:



“I. Son sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público, según corresponda.”

“II. A efectos jurídicos de determinación de responsabilidades, la información generada por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y/o por el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.”

6.6.2. IMPLANTACIÓN DEL SIGEP – GAMLP

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



CAPITULO 7

MARCO PRÁCTICO

7.1. 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 2017, Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Dirección Administrativa N° 9 “Secretaría de Salud Integral y Deportes”

7.2. ETAPA DE PLANIFICACION

Orden de Trabajo

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

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (M.P.A.)

Términos de Referencia



7.2.1. 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), así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2017 y 2016, son confiables en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en lo que respecta la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos, y los cambios en la Cuenta Ahorro–Inversión– Financiamiento.
- b) El control interno vigente en el GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017.

7.2.2. OBJETO

Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLP reflejada en sus estados financieros, así como los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados (empresas municipales y entidades descentralizadas que se encuentran en el nivel descentralizado), resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de



2017 y 2016. A tal efecto, fueron objeto de la auditoría los siguientes estados financieros básicos y complementarios, tanto del GAMLP como el consolidado:

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

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

- Estados Financieros del GAMLP, remitidos mediante nota DESP.GAMLP N° 089/2018 del 05/02/2018, recepcionados en Auditoría Interna el 07/02/2018 (Hoja de Ruta Sitr@m 24/7 N° 4007)

7.2.3. ALCANCE

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



Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General Comparativo del GAMLP y de los Estados Financieros Consolidados Comparativos, relacionadas al Activo, Pasivo y Patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GAMLP y de los entes controlados, referidos a los Ingresos y Gastos y los correspondientes a la Ejecución Presupuestaria y su relación con el resto de los Estados Financieros de la gestión 2017 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

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

7.2.4. NORMATIVIDAD LEGAL APLICADA

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N°482 de los Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014.



- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21/12/1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Ley N° 856 del 28/11/2016 “Ley de Presupuesto General del Estado Gestión 2017”
- Ley 475 “Ley de Presentaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia” del 31 /12/2013; y su reglamentación.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009; modificado por el Decreto Supremo N° 2296 del 18/03/2015.
- Decreto Supremo N° 3034 del 28/12/2016, Reglamento de aplicación de la Ley N° 856 del Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, y modificaciones posteriores (Texto Ordenado).
- Directrices de Formulación Presupuestaria de Planificación e inversión para el Presupuesto gestión 2017, aprobadas mediante Resolución Bi Ministerial N° 07 del 24/06/2016.



- Resolución Ministerial N° 726 del 05/08/2014 que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales.
- “Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008; modificado mediante Resoluciones Administrativas Nrs. 465 y 156 del 28/12/2012 y 02/09/2016, respectivamente.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017.
- Ley Municipal Autónoma N° 007-108-014-222 (Texto Ordenado) “Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y administrativo Municipal”.
- Ley Municipal Autónoma N° 202 del 08/09/2016 que aprueba el POA, Presupuesto Institucional de Recursos y Gastos de la gestión 2017; y reformulaciones posteriores aprobadas mediante leyes municipales.
- Resolución Ejecutiva N° 002/2017 del 04/01/2017, aprueba la implementación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 04/2017 del 31/08/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 03/2017 del 28/04/2017.



- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 05/2017 del 22/11/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 01/2017 del 02/03/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 02/2017 del 02/03/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Decreto Municipal N° 012 del 24/04/2014.
- Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobados mediante Resolución Ejecutiva N° 260/2015 de 29/06/2015.
- “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/06/2014, modificado a través de Resolución Ejecutiva N° 350/2017.
- “Procedimientos Específicos de Control de Almacenes” vigentes en el GMLP, aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2016 del 29/12/2016.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 07 del 17/06/2013.
- Reglamento para el Cobro de Ingresos No tributarios, aprobado por Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005.



- Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 524/2015 del 29/12/2015.
- Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal, vigentes para la gestión 2017 y 2018, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016 y el Decreto Municipal N° 024/2017 del 01/09/2017.
- Metodología de Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Municipal N° 0463/2004 de 17/12/2004.
- Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos, aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017; modificado a través de Resolución Administrativa N° 16/2017 de 07/12/2017.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaría Municipal de Finanzas) mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014; modificado a través de Resoluciones Administrativas Nrs. 06/2015 y 05/2017.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012; Aplicables a la Auditoría Financiera.
- Norma de Auditoría N° 1; y Normas de Contabilidad aprobadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia.



- Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Guía para la Implantación de Control Interno, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR/245/2008 del 23/10/2008.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
- Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

7.2.5. FECHAS DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIR

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



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

Fuente y elaboración: Unidad de Auditoría Interna GAMLP

7.2.6. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

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

7.2.6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAMLP

Para la gestión 2017, se encuentra contemplada en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal aprobado mediante Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016; instrumento de gestión que entra en vigencia a partir del 1° de enero de 2017, que contiene la razón de ser de las unidades organizacionales,



sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación. La estructura organizacional del GAML P para la gestión 2017 está estructurada en 7 niveles, siendo las siguientes:

1. Concejo Municipal

Nivel I Legislativo y Fiscalizador

2. Ejecutivo Municipal

Nivel II directivo

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

Nivel III Ejecutivo

- Secretaría Ejecutiva Municipal
- Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana
- Secretaría Municipal de Desarrollo Social
- [Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes](#)
- Secretaría Municipal de Infraestructura Pública
- Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras



- Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo
- Secretaría Municipal de Finanzas
- Secretaría Municipal de Desarrollo Económico
- Secretaría Municipal de Culturas
- Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos
- Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana
- Secretaría Municipal de Movilidad
- Secretaría Municipal de Gestión Ambiental

Nivel IV Operativo

Nivel V Desconcentrado

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

Nivel VI Descentralizado

- EMAVERDE – Empresa Municipal de Áreas Verdes y Forestación
- EMAVIAS – Empresa Municipal de Vías y Asfaltos



- EDMTB – Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses
- SAMAPA

7.2.6.2. FINES DEL GAMLP

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

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

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

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



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

7.2.6.3. PRINCIPALES USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS (CLIENTES) DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

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

Principales Servicios que presta el GAMLP	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



Principales Servicios que presta el GAMLP	Beneficiarios
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 (operativos a cargo de la intendencia municipal).	Ciudadanía paceña en general
Aprobación de planos de construcción	Propietarios de bienes inmuebles
Administración de Catastro Urbano	Propietarios de bienes inmuebles
Transporte Publico Puma Katari	Ciudadanía paceña en general

7.2.6.4. FACTORES ANORMALES Y/O ESTACIONALES QUE AFECTAN LAS ACTIVIDADES DEL GAMLP

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

Coyuntura nacional – manifestaciones culturales y cívicas

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



imagen institucional ante la comunidad, además de tener su efecto en mayores costos de reparación.

Estacionales

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

Económicas

Considerando que las Transferencias Corrientes por Coparticipación Tributaria e IDH representan menos del 50% de los Recursos Corrientes del GAMLP (aprox. 45%), en la gestión 2017 no hubo variaciones significativas de recursos recaudados principalmente en los recursos del IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos), a diferencia de la gestión 2016 respecto a la gestión 2015 por concepto del IDH en la que se produjo una disminución muy significativa de aproximadamente el 51% debido a la baja de precios del gas en el contexto internacional que afectaron los ingresos por dicho concepto.

Nuevas competencias

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

7.2.6.5. PATRIMONIO DEL GAMLP

Estructura y patrimonio de la entidad



El Patrimonio total del GAMLP al 31/12/2017 asciende a Bs 6.665.893.450,84 que representa el 85,83 % en relación al Total Pasivo y Patrimonio. La composición del rubro se muestra en el siguiente cuadro

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

7.2.6.6. FINANCIAMIENTO DEL GAMLP

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

1. Los **impuestos** creados conforme a la legislación básica de regulación y de clasificación de impuestos, establecidas por la Asamblea Legislativa Plurinacional



según lo dispuesto en el Numeral 7, Parágrafo I del Artículo 299 y el Parágrafo III del Artículo 323 de la Constitución Política del Estado.

2. Las **tasas, patentes** a la actividad económica y contribuciones especiales creadas de acuerdo a lo establecido en el Numeral 20, Parágrafo I del Artículo 302 de la Constitución Política del Estado.

3. Los ingresos provenientes de la **venta de bienes, servicios** y la enajenación de activos.

4. Los **legados, donaciones y otros** ingresos similares.

5. Los **créditos y empréstitos internos y externos** contraídos de acuerdo a la legislación del nivel central del Estado.

6. Las **transferencias por coparticipación tributaria** de las recaudaciones en efectivo de impuestos nacionales, según lo establecido en la presente Ley y otras dictadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional.

7. Las **transferencias por participaciones** en la recaudación en efectivo del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), previstas por ley del nivel central del Estado.

8. Aquellos provenientes por **transferencias por delegación o transferencia** de competencias.

9. Participación en la regalía minera departamental, de acuerdo a normativa vigente, para municipios productores. La precitada Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, en su Disposición Transitoria Tercera, parágrafo I, establece lo siguiente:



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

En el marco legal antes mencionado, según el Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo del GAMLP por el ejercicio concluido el 31/12/2017, el Total de Recursos Corrientes fue de Bs1.695.843.836,42 siendo las principales fuentes de recursos las siguientes (agrupadas por cuenta):

Cuenta contable	Naturaleza del ingreso	Importe total Bs.	% respecto al total de Recursos Corrientes
Transferencias Corrientes Recibidas	Coparticipación tributaria y recursos IDH (Gobierno)	770.097.157,67	45,41%
Ingresos Tributarios	Impuestos Municipales	636.580.673,00	37,54%
Venta de Bienes y Servicios	Venta de Bienes y Servicios	118.956.260,04	7,01%

7.2.6.7. REGLAMENTOS ESPECIFICOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL - GAMLP

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



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

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

7.2.7. FUERZA LABORAL

7.2.7.1. CANTIDAD DE EMPLEADOS

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

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



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

7.2.8. EVALUACION DE CONTROL INTERNO

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

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

7.2.9. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

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

- a. El GAMLP cuenta con un Código de Ética, que se encuentra aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001/2001 HAM – HCM 205/2000 de



- 15/12/2000, el mismo que se difunde a funcionarios del GAMLP mediante talleres y reuniones a cargo de la Escuela de Gestores.
- b. Estructura organizacional aprobada que incluye a la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, encargada de investigar actos fraudulentos y/o de corrupción.
 - c. El GAMLP cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal de La Paz (PDM) denominado “Plan La Paz 2040”, aprobado con Ley Municipal Autónoma N° 068 del 18/03/2014, promulgada el 04/04/2014, documento que establece la Visión, Objetivos Estratégicos e Institucionales a largo plazo.
 - d. Se cuenta con el “Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2016 – 2020” (PEI 2016 -2020), aprobado por el Alcalde Municipal de La Paz mediante Decreto Municipal N° 004 del 10/03/2017.
 - e. El POA y Presupuesto de la gestión 2017 del GAMLP, fueron aprobados por el Concejo Municipal mediante Ley Municipal Autónoma N°202/2016 del 09/09/2016; asimismo, las reformulaciones posteriores del POA y Presupuesto cuentan con las respectivas Leyes Municipales de aprobación.
 - f. El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal gestión 2017 contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente en la gestión auditada. Dichos instrumentos de gestión fueron aprobados mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016.
 - g. Manual de Procedimientos Operativos gestión 2017 aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 518/2016 del 30/12/2016.
 - h. Manual de Puestos del GAMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 418/2008 del 30/09/2008, ajustado y modificado mediante Resolución Municipal N° 556/2011 del 04/11/2011, Ordenanza Municipal N° 527/2012



del 31/12/2012; Resolución Ejecutiva N° 617/2013 del 29/11/2013; y Resolución Ejecutiva N° 458/2015 del 10/11/2015.

- i. El GAMLP cuenta con una herramienta informática denominada “Sistema de Inversión Municipal” (SIM), el mismo que contiene un módulo destinado a la elaboración del POA y consiguiente seguimiento a la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas, su relación con el presupuesto institucional.
- j. Los funcionarios municipales responsables del registro presupuestario, financiero y contable de las operaciones del GAMLP, cuenta con perfiles autorizados (Usuario – Clave de Seguridad) para el acceso y registro de operaciones en el SIGEP.

7.2.10. 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:

- Disponible
- Exigible a corto y largo plazo
- Inventario de Materiales y Suministro (Bienes de Consumo)
- Activo Fijo en Operación
- Construcciones en Proceso
- Obligaciones a Coto y Largo Plazo
- Previsiones y Reservas Técnicas(a Corto y Largo Plazo)
- Deuda Publica
- Patrimonio
- Ingresos Corrientes



- Sueldos y Salarios, Aportes Patronales y Laborales
- Gastos (Alquiler de Maquinaria; SUMI-SSP AM y/o prestaciones de Salud Integral; Expropiación; Compras Menores; Aseo Urbano)

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

7.2.11. RIESGO DE AUDITORÍA

7.2.11.1. RIESGO 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.	Bastante numerosos	M
- Complejidad de los cálculos para la determinación de saldos	Relativamente sencillos	B
- Complejidad de las estaciongges	Las estimaciones contables son reducidas a determinadas operaciones (Previsión para Beneficios Sociales,	M



Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAML P	Grado de riesgo
contables.	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.	B
- 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)	M
- Mescla y tamaño de las pérdidas	Muchas pérdidas y con saldos muy significativos.	B
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónica 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 ejecución a Decreto Supremo N° 25857, a partir de la gestión 2001, siendo que, Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, establece que la información procesada, generada, enviada, recibida, archivada, etc., tiene la misma validez y fuerza probatoria que los documentos escritos.	B
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos (extracontables y/o con efecto presupuestario contable)	Relativamente considerable no obstante la existencia de software que facilita el procesamiento de información, tales como el SIGRH (remuneraciones), SIAF (activos fijos), SAGA (administración de almacenes), etc.	M

A = Riesgo Alto

M = Riesgo Moderado

B = Riesgo Bajo



7.2.11.2. RIESGO DE CONTROL

El riesgo de control es la posibilidad de que los sistemas de control detecten o eviten errores y/o irregularidades significativas en forma oportuna.

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

7.2.11.3. RIESGO DE DETECCIÓN

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

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

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

Por tanto, estos factores son los que podemos controlar como auditores, reduciendo el riesgo de detección a un nivel aceptable (bajo), mediante el debido



cuidado y ejercicio de la destreza profesional en la planificación y supervisión de la auditoría.

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

7.2.11.4. RIESGO GLOBAL DE AUDITORÍA

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

$$\text{Riesgo Inherente} \times \text{Riesgo de Control} \times \text{Riesgo de Detección} = \text{Riesgo de Auditoría}$$

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

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

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



7.2.12. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Nivel de confianza

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

Enfoque de auditoría

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

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

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

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



7.3. ETAPA DE EJECUCION

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

7.3.1. PAPELES DE TRABAJO

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

A continuación se presenta las marcas de auditoria y la referenciación que se empleó en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31/12/2017.

✓	Cálculo Efectuado
✓	Saldos Cotejados con los Estados Financieros y con los Mayores Contables de las Gestiones 2016 y/o 2017
✓	Cotejado conforme con Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2016
T	Suma verificada a conformidad
✓	Verificado la correcta apropiación Presupuestaria
✓	Verificado la correcta apropiación Contable
✗	Verificado según Auxiliar Contable del SIGEP
✗	Verificado según Auxiliar del Código SISIN del SIGEP
✗	Reexpresión de Valores verificado a conformidad



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

INDICE DE LEGAJOS

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

LEGAJO RESUMEN

Contiene las planillas de deficiencias de control interno y comunicación de resultados.

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

LEGAJO CORRIENTE

Contenido	Referencia
Análisis de consistencia de los Estados Financieros	LC-1
Conciliación de los Estados de Ejecución Presupuestaria y el Estado de Recursos	LC-2



Contenido	Referencia
Análisis de exposición del Estado de Flujo de Efectivo	LC-3
Análisis de exposición del Estado "Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento"	LC-4
Cuentas de Orden	LC-7
Límite de Gastos de Funcionamiento (Verificación de Porcentaje)	LC-9
Cobertura de seguros – GAMLP	LC-11

LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

Contenido	Referencia
Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)	LP-1
Planilla Sinopsis del enfoque de auditoría	LP-2
Análisis de planificación (MPA y Revisión analítica de EE.FF.) – GAMLP	LP-3
Segmentación de la auditoría – GAMLP	LP-6
Conocimiento de las operaciones y actividades de la entidad (datos generales)	LP-7
Planilla Resumen de Riesgos inherentes	LP-8
Evaluación del Ambiente de Control	LP-9
Evaluación del control interno (Direcciones Administrativa) D.A. 9 Secretaría de Salud Integral y Deportes	G ₃ -3/5

7.3.2. PROGRAMA DE TRABAJO

Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2017 Unidad Administrativa N° 09 – Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes – Grupo: 20000 Servicios no Personales (Ver en anexo)

7.3.3. EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS PARTIDA PRESUPIESTARIA “20000 SERVICIOS NO PERSONALES”.

Dicho Examen de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos se realizó con la finalidad de establecer conciencia de control en el entorno en el cual



se preparan los Estados Financieros. Verificar que el gasto se haya realizado por las prestaciones efectivas de servicios (Prestaciones de Servicios de Salud Integral - PSSI), se encuentre sustentada con la documentación de respaldo respectiva. Asimismo, que el gasto este autorizado y aprobado por las autoridades competentes y que el mismo se sujetó a la normativa legal e institucional vigente.

7.3.3.1. ANTECEDENTES DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR LAS PSSI

En cumplimiento a la Ley N° 475, del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia y al Decreto Supremo N° 1984 del 30 de abril del 2014, que aprueba el Reglamento de la Ley 475 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia; que establece en su Capítulo III PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PREVIOS, Artículo 11 (FORMAS DE PAGO), párrafo I, inciso a), que el pago en efectivo es el desembolso mensual del total del monto declarado en el REPES del establecimiento de salud que solicita el pago; y de igual forma de acuerdo al párrafo II del mencionado artículo que establece que la Instancia Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con el responsable de la Instancia Técnica de Salud, definirá la forma de pago a los establecimientos de salud bajo su dependencia, se efectúa el análisis de conformidad para el pago de las Prestaciones de Servicios de Salud Integral (PSSI), que se presenta a continuación.

7.3.3.2. ALCANCE DE LA REVICION DE LAS PSSI

Nuestro trabajo se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2013 del 27/08/2013, el cual abarco la revisión y verificación de gastos realizados por las Prestaciones de Servicios de Salud Integral – PSSI en los Hospitales de Segundo



Nivel (Hospital Municipal Los Pinos, Hospital Municipal La Paz, Hospital Municipal La Merced, Hospital Municipal La Portada y el Hospital Municipal Cotahuma) en la gestión 2017

7.3.3.3. REVICION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE LAS PSSI

De conformidad con lo instruido en la Ley N° 475 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia y al examen de confiabilidad de la ejecución presupuestaria de gastos se realizó la revisión de;

- a. Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa. (Ver en anexo)
- b. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada según artículos 38 y 39 del presente Instructivo. (Ver en anexo)
- c. Informe de Conformidad de la Dirección de Salud del GAMLP. (Ver en anexo)
- d. Reporte de Prestaciones Establecidas – REPES hasta el pagado. (Ver en anexo)

7.3.4. HALLAZGO DE AUDITORIA

Se ha establecido que entre las principales causas que han ocasionado que los saldos de los Estados Financieros presenten observaciones referidas a inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los Estados Financieros, esta aun el insuficiente ejercicio de control y supervisión de los respónsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, y de los responsables superiores de área, así como las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Unidades Administrativas Financieras.

Enfatizar la necesidad de ejercer mayor control y supervisión a las operaciones asociadas al registro de las operaciones, elaboración y presentación de los



Estados Financieros, partiendo del control gerencial ejercido por los responsables superiores, las máximas autoridades ejecutivas de área y el personal que interviene en cada una de las operaciones.

El hallazgo de auditoría detectado y evaluado se expone a continuación.

Para lograr una mayor comprensión debemos primero analizar el presupuesto proyectado de manera general de la Dirección Administrativa 9 Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.

Presup. Inicial	Mod. Aprobadas	Presup. Vigente	Devengado	Pagado	Saldo a Pagar
160.548.430,00	59.548.708,00	220.097.138,00	212.896.919,06	210.800.594,53	2.096.324,53

El Presupuesto Específico de la Partida Presupuestaria 20000 “Prestaciones de Servicios de Salud Integral”

Presup. Inicial	Mod. Aprobadas	Presup. Vigente	Devengado	Pagado	Saldo a Pagar
71.321.827,00	81.270.808,00	152.592.635,00	151.455.457,10	151.455.457,10	-

Por lo expuesto en los cuadros anteriores se puede constatar que existen varios montos no fueron registrados a fin de reflejar el Presupuesto Ejecutado por las Prestaciones de Servicios de Salud Integral en los Hospitales de Segundo Nivel del Municipio de La Paz el cual es el motivo de la observación encontrada y analizada a continuación

1. FALTA DE REGISTRO DEL DEVENGADO DE GASTOS

Hospital Municipal Los Pinos

En la revisión de la Categoría Programática 20-0000-099 “Prestaciones de Servicios de Salud Integral” a cargo de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, se identificaron seis gastos por la “Prestación de Servicios de Salud Integral – PSSI” atendidos por Hospital Municipal Los Pinos, cuyos montos no



fueron registrados presupuestaria y contablemente a los fines de reflejar el presupuesto ejecutado a nivel del devengado de las operaciones y su efecto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, así como la obligación de pago al 31/12/2017. Los casos identificados son los siguientes:

No.	Descripción	Mes del servicio	Importe Bs
1	Prestaciones de Servicios de Salud Integral – PSSI	Julio/2017	471.034,57
2		Agosto/2017	542.765,65
3		Septiembre/2017	522.554,45
4		Octubre/2017	516.900,47
5		Noviembre/2017	462.612,98
6		Diciembre/2017	282.260,55
Total			2.798.128,67

Hospital Municipal La Merced

En la revisión de la Categoría Programática 20-0000-098 “Prestaciones de Servicios de Salud Integral” a cargo de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, se identificaron seis gastos por la “Prestación de Servicios de Salud Integral – PSSI” atendidos por Hospital Municipal La Merced, cuyos montos no fueron registrados presupuestaria y contablemente a los fines de reflejar el presupuesto ejecutado a nivel del devengado de las operaciones y su efecto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, así como la obligación de pago al 31/12/2017. Los casos identificados son los siguientes:

No.	Descripción	Mes del servicio	Importe Bs
1	Prestaciones de Servicios de Salud Integral – PSSI	Julio/2017	572.021,00
2		Agosto/2017	563.570,00
3		Septiembre/2017	517.418,46
4		Octubre/2017	510.213,44



No.	Descripción	Mes del servicio	Importe Bs
5		Noviembre/2017	447.405,00
6		Diciembre/2017	421.112,12
Total			3.031,740,02

Hospital Municipal La Paz

En la revisión de la Categoría Programática 20-0000-097 “Prestaciones de Servicios de Salud Integral” a cargo de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, se identificaron seis gastos por la “Prestación de Servicios de Salud Integral – PSSI” atendidos por Hospital Municipal La Paz, cuyos montos no fueron registrados presupuestaria y contablemente a los fines de reflejar el presupuesto ejecutado a nivel del devengado de las operaciones y su efecto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, así como la obligación de pago al 31/12/2017. Los casos identificados son los siguientes:

No.	Descripción	Mes del servicio	Importe Bs
1	Prestaciones de Servicios de Salud Integral – PSSI	Julio/2017	398.476,00
2		Agosto/2017	443.930,00
3		Septiembre/2017	522.676,00
4		Octubre/2017	532.505,00
5		Noviembre/2017	420.793,00
6		Diciembre/2017	284.560,00
Total			2.602.940,00

Hospital Municipal La Portada

En la revisión de la Categoría Programática 20-0000-100 “Prestaciones de Servicios de Salud Integral” a cargo de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, se identificaron seis gastos por la “Prestación de Servicios de Salud



Integral – PSSI” atendidos por Hospital Municipal La Portada, cuyos montos no fueron registrados presupuestaria y contablemente a los fines de reflejar el presupuesto ejecutado a nivel del devengado de las operaciones y su efecto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, así como la obligación de pago al 31/12/2017. Los casos identificados son los siguientes:

No.	Descripción	Mes del servicio	Importe Bs
1	Prestaciones de Servicios de Salud Integral – PSSI	Julio/2017	204.822,02
2		Agosto/2017	315.947,45
3		Septiembre/2017	350.998,72
4		Octubre/2017	323.741,10
5		Noviembre/2017	315.062,13
6		Diciembre/2017	376.933,23
Total			1.887.504,65

Hospital Municipal Cotahuma

En la revisión de la Categoría Programática 20-0000-101 “Prestaciones de Servicios de Salud Integral” a cargo de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, se identificaron cinco gastos por la “Prestación de Servicios de Salud Integral – PSSI” atendidos por Hospital Municipal Cotahuma, cuyos montos no fueron registrados presupuestaria y contablemente a los fines de reflejar el presupuesto ejecutado a nivel del devengado de las operaciones y su efecto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, así como la obligación de pago al 31/12/2017. Los casos identificados son los siguientes:

No.	Descripción	Mes del servicio	Importe Bs
1	Prestaciones de Servicios de Salud Integral – PSSI	Agosto/2017	69.285,00
2		Septiembre/2017	522.676,00



No.	Descripción	Mes del servicio	Importe Bs
3		Octubre/2017	532.505,00
4		Noviembre/2017	420.793,00
5		Diciembre/2017	284.560,00
Total			2.602.940,00

En relación a los casos observados, en los hospitales municipales de segundo nivel las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005 en su artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada) inciso d) “Devengado” establecen que **“El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen”**.

Asimismo, establece que **“El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.**

El devengamiento del gasto implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes, es decir, la ejecución del presupuesto. Es a partir del devengado que se producen los asientos de partida doble en la contabilidad.” (Las negrillas son nuestras).

Por su parte el “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017”, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1136 del 11/11/2017, establece que:



- **Numeral 9. Ejecución Presupuestario de Recursos y Gastos** Las entidades públicas podrán devengar gastos con cargo al Presupuesto de la gestión 2017, sobre la base de los documentos que respaldan el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación, en el caso de contratación de bienes y servicios cuando hayan sido recepcionados de manera definitiva, con los documentos de respaldo que garanticen la conformidad de su recepción definitiva (Actas de Conformidad, Actas de Recepción Definitiva o Planillas de Avance de Obra aprobadas).

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal vigente en las gestiones 2017 y 2018, aprobados mediante Decretos Municipales Nos. 12/2016 y 24/2017 del 05/09/2016 y 01/09/2017, respectivamente, establecen como funciones y atribuciones específicas de las Secciones Administrativas Financieras, las siguientes:

- “Cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente”. (MOF – 2017 y 2018).
- Registrar las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA Municipal, según lo establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias conexas, emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas”. (MOF – 2017 y 2018).
- “Generar y verificar los Ordenadores de Pago, Comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”. (MOF – 2017 y 2018).
- “Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias”. (MOF – 2017 y 2018).

En relación al cumplimiento de las funciones y atribuciones detalladas, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República(actual Contraloría



General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 del 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001, en el numeral 2300 *“Norma General de Actividades de Control”*, establece que *“El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consisten en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno”*. Asimismo, el numeral 2313 *“Aseguramiento de la integridad”* establece que *“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.”*

Respecto a los casos observados, y basado en las funciones y atribuciones establecidas en la normativa vigente, mediante nota CITE: OF. AI-122/2018 del 29/01/2018, Auditoría Interna solicitó al Secretario Municipal de Salud Integral y Deportes, informar las razones de no haberse procesado el registro de las operaciones en la gestión 2017. Al respecto, mediante Informe GAMLP-SMSID/DS/USTRMS N° 0042/2018 del 09/02/2018, firmado por el Ing. Fabricio Alvarado Bernal, Asistente Técnico PSSI, Ing. Carol Zegarra Mendoza, Coordinador Técnico PSSI y Arq. Wendy Mayta Jiménez, Analista Técnico PSSI, con el visto bueno de la Dra. Verónica Beatriz Hurtado Lanza, Directora de Salud y el Dr. Roger Tapia Oros, Secretario Municipal de Salud Integral y Deportes, señalan lo siguiente:

“A la fecha las carpetas por las Prestaciones de Servicios de Salud Integral llegaron a la Sección Administrativa Financiera el 18/01/2018 debido a que la Unidad de Coordinación Técnica de la Red de Salud Municipal realizó la revisión inextensa de la documentación remitida por los Hospitales Municipales de Segundo Nivel, habiendo identificado observaciones que las mismas debían ser subsanadas por los Hospitales en forma previa a la remisión a la Sección



Administrativa Financiera para el registro en el SIGEP, informando también que debido a las tareas de cierre de gestión y el reducido personal que presta servicios en la unidad de seguimiento seguros, no se pudo subsanar de manera inmediata las observaciones realizadas”

7.3.3.1 ATRIBUTOS DEL HALLAZGO

CONDICION

Durante la revisión de la Partida Presupuestaria 20000 respecto a las “Prestaciones de Servicios de Salud Integral” a cargo de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes se identificaron gastos por Prestaciones de Servicios de Salud Integral (PSSI) atendidos por Hospitales Municipales de Segundo Nivel los cuales no fueron registrados presupuestaria y contablemente a los fines de reflejar el presupuesto ejecutado a nivel del devengado de las operaciones y su efecto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos

CRITERIO

En relación al registro del devengado de gasto (deuda flotante) y la remisión de información respecto de las Prestaciones de Servicios de Salud Integral, el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017, modificada mediante Resolución Administrativa N° 16/2017 del 07/12/2017, en el artículo 29 (Prestaciones de Servicios de Salud Integral), con relación a los responsables, plazos y operatoria, establecía:



DEVENGADO Y PAGO, OBLIGACIONES CUMPLIDAS HASTA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017		
PLAZO	RESPONSABLES	OPERATORIA
Hasta 6 de diciembre 2017	Dirección de Salud	Entregará al Jefe Administrativo Financiero de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes los documentos respaldatorios para el proceso del devengado de las obligaciones generadas hasta el mes de noviembre de 2017 por las Prestaciones de Servicio de Salud Integral correspondientes a los Centros de Salud de Primer Nivel, Hospitales de Segundo Nivel, Hospitales de Tercer Nivel y Convenios).
DEUDA FLOTANTE: DEVENGADO OBLIGACIONES CUMPLIDAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2017		
Hasta el 21 de diciembre 2017	Jefes de Sección Administrativa Financiera SMSID	Con la información proporcionada por la Dirección de Salud procesará en los comprobantes "Registro de Ejecución de Gastos" C-31, mismas que formaran parte de la Deuda Flotante.

En consecuencia, la normativa detallada precedentemente es precisa al destacar que las operaciones generadas en una gestión, deben registrarse en la misma gestión en que sucede el hecho, lo que además implica el devengamiento del gasto y el registro de la ejecución del presupuesto.

CAUSA

En relación a los casos analizados se advierte como causa de la falta de registro oportuno de las operaciones, a que el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera no ha realizado un efectivo control de las operaciones, acorde a lo previsto en el "principio del devengado" de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del GAMLP; por cuanto, inclusive los contratiempos suscitados en relación al pago final no devengado, el Instructivo de Cierre citado precedentemente daba la posibilidad al Jefe Administrativo Financiero de emitir el Informe Técnico Aclaratorio para el devengamiento de la operación, por tratarse de una deuda cierta de la gestión 2017.



EFECTO

Por tanto, debido a que las operaciones precitadas no fueron incluidas en la gestión 2017, no se apropiaron a las partidas presupuestarias correspondientes a la naturaleza del gasto presupuestario. Con lo cual, ocasionando una subvaluación del gasto presupuestario, así como una subvaluación de las obligaciones, distorsionando por lo tanto los saldos de los estados financieros del GAML P al 31/12/2017.



CAPITULO 8

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSION GENERAL

En relación a las observaciones identificadas en el capítulo anterior referido a los Servicios de Salud, los Establecimientos de Salud de 2º Nivel (Hospital Municipal La Paz, Hospital Municipal La Merced, Hospital Municipal Los Pinos, Hospital Municipal La Portada y Hospital Municipal Cotahuma) que se encuentran registradas en el SIGEP 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.

Al respecto no existen deudas (obligaciones de Pago) al cierre de la gestión 2017 que no estuvieran contabilizadas en los registros del GAML P al 31/12/2017, salvo por una porción de las Prestaciones de Servicio de Salud Integral (PSSI), que no fueron devengadas

8.2. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya al Secretario Municipal de Salud Integral y Deportes:

- a) Que el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera realice un mayor control sobre los servicios al cierre de la gestión cuentan con la documentación requerida, para efectuar oportunamente el registro presupuestario y contable de dichas operaciones en la gestión que corresponda, de conformidad con lo previsto en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Gobierno Autónomo Municipal



de La Paz, emitido para cada gestión y en cumplimiento a sus funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones vigente, y por lo tanto cumplir con el Principio de Contabilidad del “Devengado”, establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

- b) Con relación a los seis casos observados, se proceda al registro de las operaciones por el importe de los servicios pendientes de pago, sustentando los mismos con la documentación establecida en el Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.



BIBLIOGRAFÍA

- 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.
- Ley N° 475 “Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia” del 30/12/2013; y su reglamentación.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009; modificado por el Decreto Supremo N° 2296 del 18/03/2015.
- Ley N° 211 del 23/12/2011, establece como sistema oficial de la Gestión Fiscal de Estado Plurinacional, el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, y modificaciones posteriores (Texto Ordenado).
- “Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el



Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.

- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaría Municipal de Finanzas) mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014; modificado a través de Resolución Administrativa N° 06/2015.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012; aplicables a la Auditoría Financiera.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz que incluye la Estructura Organizacional del GAMLP