

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DEL HONORABLE GOBIERNO
MUNICIPAL DE RIBERALTA”**

POSTULANTE: BLANCA DEL ROSARIO LEITE HERRERA

TUTOR: LIC. JUAN PEREZ VARGAS

LA PAZ – BOLIVIA

2008

INDICE

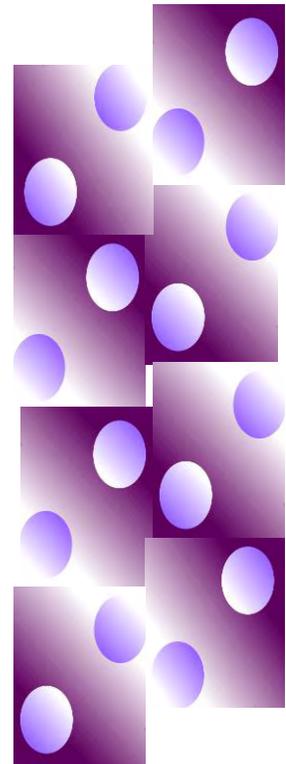
| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | INTRODUCCION | 1 |
| 1.1 | CONVENIO..... | 2 |
| 1.2 | MARCO INSTITUCIONAL..... | 3 |
| 1.2.1 | ANTECEDENTES DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL DE RIBERALTA | 3 |
| 1.2.2 | ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION | 3 |
| 1.2.3 | MISION | 4 |
| 1.2.4 | VISION..... | 5 |
| 1.2.5 | OBJETIVOS DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL DE RIBERALTA | 5 |
| 1.2.6 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 7 |
| 1.3 | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 7 |
| 1.3.1 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 7 |
| 1.3.2 | OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 8 |
| II. | OBJETIVOS..... | 9 |
| 2.1 | OBJETIVO GENERAL | 9 |
| 2.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 9 |
| III. | PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 11 |
| 3.1 | IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA | 11 |
| 3.2 | FORMULACION DEL PROBLEMA..... | 11 |
| 3.2.1 | ALCANCE DEL TRABAJO | 12 |
| 3.2.2 | LOCALIZACIÓN | 12 |
| 3.2.3 | TEMPORALIDAD | 12 |
| 3.2.4 | UNIDAD DE ANALISIS | 12 |
| 3.3 | SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA..... | 13 |
| IV. | JUSTIFICACION..... | 14 |
| 4.1 | JUSTIFICACION TEORICA | 14 |
| 4.2 | JUSTIFICACION METODOLOGICA..... | 14 |
| V. | METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION | 15 |

| | | |
|-------|---|-------|
| 5.1 | TIPO DE ESTUDIO | 15 |
| 5.2 | METODOS DE INVESTIGACION..... | 15 |
| 5.3 | FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN..... | 16 |
| 5.3.1 | FUENTES DE INFORMACIÓN..... | 16 |
| 5.3.2 | TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN..... | 17 |
| VI. | MARCO REFERENCIAL | 15 |
| 6.1 | MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL | 19 |
| 6.1.1 | AUDITORIA | 19 |
| 6.1.2 | AUDITORIA FINANCIERA..... | 20 |
| 6.1.3 | AUDITORIA OPERACIONAL..... | 20 |
| 6.1.4 | AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA | 20 |
| 6.1.5 | AUDITORIA INTERNA..... | 20 |
| 6.1.6 | AUDITORIA ESPECIAL | 21 |
| 6.1.7 | EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO) | 21 |
| 6.1.8 | SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS..... | 22 |
| 6.1.9 | CONTROL INTERNO | 22 |
| VII. | MARCO LEGAL Y NORMATIVO | 23 |
| VIII. | MARCO PRÁCTICO | 25 |
| 8.1 | MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA..... | 25 |
| 8.2 | PROGRAMAS DE TRABAJO..... | 60 |
| 8.3. | CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO | 62 |
| 8.4. | PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO | 71 |
| 8.5 | HALLAZGOS..... | 86 |
| 8.6 | INFORME | 88 |
| IX. | CONCLUSION | 114 |
| X. | RECOMENDACION..... | 1115 |
| XI. | BIBLIOGRAFIA | 11146 |
| XII. | ANEXOS | 1157 |
| XIII. | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 1158 |

DEDICATORIA

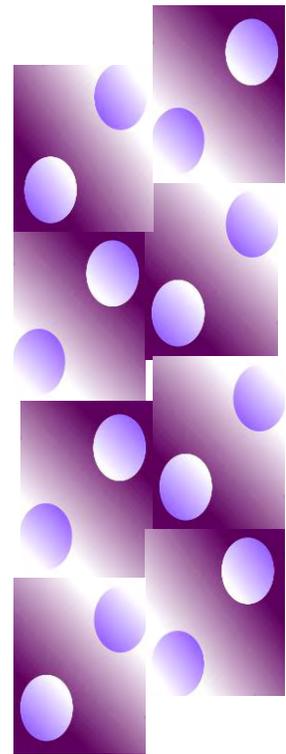


- ✚ Este trabajo y todos los logros que empiezan con el, están dedicados a mi esposo Jhonny y mis tres hijos johan, Joseph y Branco.
- ✚ A mis padres: Jorge y Silvia



AGRADECIMIENTO

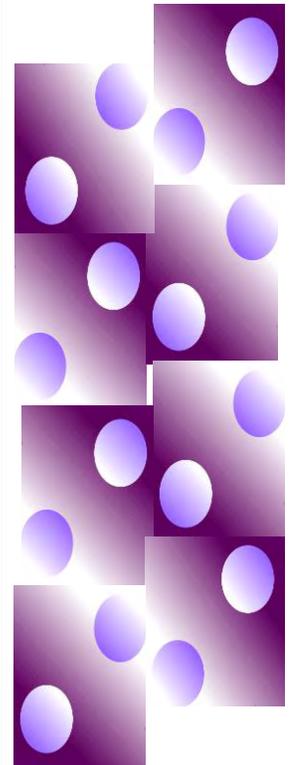
- ✚ A mis papas: El Sr. JORGE LEITE CAYER y la Sra. SILVIA HERRERA HURTADO, por su amor, su cariño, apoyo y dedicación incansable para que yo pueda llegar hasta donde mis sueños y anhelos me lo permitan llegar.
- ✚ Al Ing. OSCAR LLANQUE E. y a la Ing. ARMELINDA ZONTA DE LLANQUE, porque con su cariño y apoyo he podido alcanzar muchos logros valiosos como persona.
- ✚ A mi esposo JHONNY MARQUEZ C., por el empuje y soporte que me dio a lo largo de estos años de estudio.
- ✚ Al Lic. ANTONIO MÉNDEZ S. y a la Lic. MARCIA ROJAS P., por sus enseñanzas y la ayuda que me brindaron, ya que sin ella, este trabajo no hubiera sido posible.
- ✚ Al Lic. JUAN PÉREZ V., quien amablemente accedió asesorarme en este trabajo y por el apoyo que me brindo durante el desarrollo del mismo.
- ✚ Y todas las personas, amigos y familiares que de algún modo estuvieron a mi lado brindándome su apoyo.



DEDICATORIA



- ✚ Este trabajo y todos los logros que empiezan con el, están dedicados a mi esposo Jhonny y mis tres hijos johan, Joseph y Branco.
- ✚ A mis padres: Jorge y Silvia



INDICE

Pag.

| | | |
|-------|--|----|
| I. | INTRODUCCION | 1 |
| 1.1 | CONVENIO..... | 2 |
| 1.2 | MARCO INSTITUCIONAL..... | 3 |
| 1.2.1 | ANTECEDENTES DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL DE RIBERALTA | 3 |
| 1.2.2 | ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION | 3 |
| 1.2.3 | MISION | 4 |
| 1.2.4 | VISION..... | 5 |
| 1.2.5 | OBJETIVOS DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL DE RIBERALTA | 5 |
| 1.2.6 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 7 |
| 1.3 | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 7 |
| 1.3.1 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 7 |
| 1.3.2 | OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 8 |
| II. | OBJETIVOS..... | 9 |
| 2.1 | OBJETIVO GENERAL | 9 |
| 2.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 9 |
| III. | PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 11 |
| 3.1 | IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA | 11 |
| 3.2 | FORMULACION DEL PROBLEMA..... | 11 |
| 3.2.1 | ALCANCE DEL TRABAJO | 12 |
| 3.2.2 | LOCALIZACIÓN | 12 |
| 3.2.3 | TEMPORALIDAD | 12 |
| 3.2.4 | UNIDAD DE ANALISIS | 12 |
| 3.3 | SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA..... | 13 |
| IV. | JUSTIFICACION..... | 14 |
| 4.1 | JUSTIFICACION TEORICA | 14 |
| 4.2 | JUSTIFICACION METODOLOGICA..... | 14 |

| | |
|---|--------------|
| V. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION | 15 |
| 5.1 TIPO DE ESTUDIO..... | 15 |
| 5.2 METODOS DE INVESTIGACION..... | 15 |
| 5.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN..... | 16 |
| 5.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN..... | 16 |
| 5.3.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN..... | 17 |
| VI. MARCO REFERENCIAL | 15 |
| 6.1 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL | 19 |
| 6.1.1 AUDITORIA..... | 19 |
| 6.1.2 AUDITORIA FINANCIERA..... | 20 |
| 6.1.3 AUDITORIA OPERACIONAL..... | 20 |
| 6.1.4 AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA | 20 |
| 6.1.5 AUDITORIA INTERNA..... | 20 |
| 6.1.6 AUDITORIA ESPECIAL..... | 21 |
| 6.1.7 EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO) | 21 |
| 6.1.8 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS..... | 22 |
| 6.1.9 CONTROL INTERNO | 22 |
| VII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO | 23 |
| VIII. MARCO PRÁCTICO | 25 |
| 8.1 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA | 25 |
| 8.2 PROGRAMAS DE TRABAJO..... | 60 |
| 8.3. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO | 62 |
| 8.4. PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO | 71 |
| 8.5 HALLAZGOS..... | 86 |
| 8.6 INFORME | 88 |
| IX. CONCLUSION | 114 |
| X. RECOMENDACION..... | 1115 |
| XI. BIBLIOGRAFIA | 11146 |
| XII. ANEXOS | 1157 |
| XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 1158 |

“AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS) DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL DE RIBERALTA”

I. INTRODUCCION

El Honorable Gobierno Municipal de Riberalta es una institución pública de derecho autónomo que contempla en su estructura orgánica, a la Unidad de Auditoría Interna, la cual tenía dispuesto dentro de su Programa Operativo Anual 2007, la realización de la Auditoria SAYCO al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAYCO), gestión 2006, para determinar si se implantó el sistema, evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del mismo. Con este fin el Honorable Gobierno Municipal de Riberalta, acogió a universitarios egresados, para que realicen prácticas pre-profesionales, colaborando y coadyuvando en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y tareas programadas por la Unidad de Auditoría Interna.

En consecuencia, El Honorable Gobierno Municipal de Riberalta a través de su representante legal el Señor Freddy Mejía Pedriel y la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras representada por el Decano Lic. Luís Adalid Aparicio Delgado, firmaron un convenio interinstitucional de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VII Congreso, que contempla en su Capítulo VIII, Art. 66 entre otras modalidades de graduación el “TRABAJO DIRIGIDO”, el cual es regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con entidades, empresas Públicas y/o Privadas, realizando trabajos prácticos en forma individual o por equipos multidisciplinarios, sobre la base de un temario aprobado por la dirección de Carrera, bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución.

En este sentido, La Directora de la Unidad de Auditoría Interna del Honorable Gobierno Municipal de Riberalta, firma el Acta de Inicio de la Auditoria SAYCO al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el visto bueno del Sr. Alcalde Municipal; éste documento fue la base para desarrollar el presente Trabajo Dirigido; aplicando todos los conocimientos adquiridos durante la etapa de formación universitaria. (Ver Anexo 1)

En la Auditoria se evaluaron los principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del Honorable Gobierno Municipal de Riberalta y los que se encuentran bajo su cuidado y custodia, para lograr optimizar la disponibilidad, el uso y control de los bienes, efectuando un análisis de los aspectos generales para determinar los aspecto particulares y de mayor significatividad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de esta institución edilicia.

1.1 CONVENIO

Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Honorable Gobierno Municipal y la Universidad Mayor de Andrés – Carrera de Auditoria

El convenio de cooperación interinstitucional suscrito entre el Honorable Gobierno Municipal de Riberalta (H.G.M.R.) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) de fecha 21 de Junio de la gestión 2007, establece un compromiso de cooperación entre ambas instituciones, a través del cual brindará a los estudiantes egresados de la Carrera de Auditoria, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la UMSA, información y apoyo necesario para la realización de trabajos y prácticas requeridas por el Honorable Gobierno Municipal de Riberalta (H.G.M.R.), específicamente por la Unidad de Auditoria Interna; para obtener los conocimientos y las pautas necesarias para la elaboración de un trabajo final sobre la base de un temario específico, producto de las prácticas realizadas. (Ver Anexo 2)

1.2 MARCO INSTITUCIONAL

1.2.1 ANTECEDENTES DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL DE RIBERALTA

El Municipio de Riberalta, es la ciudad más importante del noreste Boliviano. Tiene una extensión territorial de 18,500 Km², con una población de 75.977 habitantes según el Censo de Población y Vivienda 2001 (datos INE); se encuentra ubicado al norte del departamento del Beni en la confluencia de los ríos Beni y Madre de Dios, región nororiental de la República de Bolivia; sus límites son: al norte con los municipios de Puerto Rico provincia Manuripi del Dpto. de Pando y el municipio de Guayaramerin; al sur con los municipios de Santa Rosa y Reyes de la provincia Ballivián y el municipio de Santa Ana provincia Yacuma del Dpto. del Beni; al este con el municipio de Guajaramirím – Rondonia República Federal del Brasil y al oeste con los municipios de Las Piedras y Gonzalo Moreno de la provincia Madre de Dios del departamento de Pando. El municipio tiene como jurisdicción territorial la Primera Sección de la Provincia Vaca Díez del departamento del Beni, que a su vez se divide en tres cantones: Ivon, Concepción y Florida.

1.2.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION

Entre las leyes, normas y regulaciones aplicables específicamente a la Entidad, tenemos: La Constitución Política del Estado, Ley N° 2028 de Municipalidades, Ley N° 1551 de Participación Popular, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley de Reforma Tributaria (Ley N° 843, modificada mediante Ley N° 1606), Decreto Supremo N° 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Crédito Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Normas y Principios para la Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría (Decreto Supremo N° 27328 Compro

Boliviano), Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Auditoría Gubernamental.

1.2.3 MISION

El Honorable Gobierno municipal de Riberalta, es la entidad de derecho público con personalidad jurídica reconocida y patrimonio propio que representa al conjunto de vecinos asentados en una jurisdicción territorial determinada, participa en la realización de los fines del Estado, y cuyas finalidades son:

- a) La satisfacción de las necesidades de la vida en comunidad;
- b) Buscar la integración y participación activa de las personas en la vida comunal;
- c) Para elevar los niveles de bienestar social y material de la comunidad, mediante la ejecución directa o indirecta de servicios y obras públicas de interés común;
- d) Promover el desarrollo de su jurisdicción territorial a través de la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional;
- e) Conservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas de la comunidad;
- f) Preservar el saneamiento ambiental, así como resguardar el ecosistema de su jurisdicción territorial.

1.2.4 VISION

El municipio de Riberalta cuenta con muchas potencialidades; sin embargo, el Plan de Desarrollo Municipal estableció que, como eje central, la Visión del Municipio de Riberalta es la de un Municipio Productivo con autosostenibilidad y equidad, debiendo el resto de las potencialidades coadyuvar en el fortalecimiento de este sector. La vocación esencial de territorio de la jurisdicción es la agroforestal y turística.

1.2.5 OBJETIVOS DEL HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL DE RIBERALTA

a) Objetivos estratégicos

Lograr el desarrollo del Municipio, elevando la calidad de vida de sus habitantes.

b) Objetivos de gestión

Ejecución de proyectos y actividades de inversión, que involucra la construcción de obras de dominio público y privado, en los sectores de salud, educación, deporte, infraestructura vial y saneamiento básicos contenidos dentro del Programa Operativo Anual de la entidad.

Asimismo, el objetivo principal del Honorable Gobierno Municipal de Riberalta es el de promover la integración y el desarrollo de su jurisdicción territorial, a través de la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de inversión para la satisfacción de las necesidades primordiales de la comunidad.

El Honorable Gobierno Municipal de Riberalta también responde a objetivos generales, los que se encuentran señalados en el Artículo 5º párrafo II de la Ley Nº 2028 de Municipalidades, como sigue:

II. Gobierno municipal como Autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:

1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.
2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
4. Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como reguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.

8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

1.2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Honorable Gobierno Municipal de Riberalta, cuenta con un diseño estructural organizativo con un determinado número de funcionarios, que se halla inserto en el Programa Operativo Anual para la gestión fiscal 2006. (Ver Anexo 3).

1.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Dentro de la estructura orgánica del H.G.M.R., la Unidad de Auditoria Interna se encuentra ubicada en un nivel de staff y esta conformada por: el Director de la Unidad de profesión Auditor Financiero y un Auxiliar de profesión Economista, que dependen directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien aprobó y difundió la Declaración de Propósitos, autoridad y Responsabilidad de la UAI, quienes ejecutan sus actividades en cumplimiento del artículo 15 de la Ley N° 1178. Las funciones de la Unidad de Auditoria Interna no incluyen actividades consideradas como ejercicio el control interno previo ni las de tipo administrativo.

1.3.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

a) Objetivos estratégicos

- Fortalecer el desarrollo, implementación, funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de administración y Control regulados por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- Apoyar a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que les fueron confiados.
- Emitir recomendaciones, procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de Administración, información y control gerencial.

b) Objetivos de gestión

De acuerdo con las actividades que el Art. N° 15 de la Ley N° 1178 le asigna a la UAI y considerando los objetivos estratégicos determinados precedentemente para la entidad, se establecen los siguientes objetivos de gestión:

- Auditoria sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/06
- Evaluación al Sistema de Programación de Operaciones al 31/12/06
- Auditoria Especial de los Ingresos y Egresos de la Empresa Municipal de Aseo Urbano (EMAUR) al 31/12/06.
- Auditoria Especial de los Recursos Monetarios SUMI, entregados a los Centros y Postas de Salud del Área Rural al 31/12/07
- Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios al 31/12/06.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido, conteniendo la opinión del auditor interno sobre los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes por el periodo fiscal 2006, actividad considerada en el Programa Operativo Anual para la gestión 2007 de la Unidad de Auditoria Interna.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos que se persiguen con el presente trabajo de Auditoria, son: determinar que todos los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, se hayan realizado conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus reglamentos específicos.

- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde la solicitud hasta la disposición final de los mismos.
- Determinar el grado de cumplimiento de la Programación Anual de Contrataciones (PAC) de Bienes y Servicios establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Determinar si los Bienes y/o Servicios contratados fueron empleados en los fines previstos.
- Verificar la óptima disponibilidad de los bienes de consumo, su control y minimización de los costos de almacenamiento, y salvaguarda de los mismos.

- Determinar la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los Activos Fijos muebles, así como las edificaciones, instalaciones y terrenos de la entidad.
- Verificar la existencia de documentación válida que respalde las operaciones de todos los procesos de Contratación de Bienes y Servicios.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Honorable Gobierno Municipal de Riberalta, desarrolla sus actividades en el marco de la Ley N° 1178, que regula en forma interrelacionada los ocho sistemas de administración y control; y, entre los sistemas para *ejecutar las actividades programadas*, se encuentra el **Sistema de Administración de Bienes y Servicios, (SABS)**, que establece los procesos y procedimientos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

La no aplicación de los procedimientos establecidos en dichos procesos, conduce a una administración ineficiente e ineficaz de los recursos de la entidad, que por consiguiente nace la necesidad de realizar una evaluación al diseño de este Sistema de Administración y control como es el SABS, y determinar si se implantó dicho sistema, determinar su operatividad, e informar sobre las operaciones de la entidad y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.

3.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿El Honorable Gobierno Municipal de Riberalta ha estructurado e implantado el Sistema de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo con las Normas Básicas vigentes que regulan este sistema, de forma de permitir su funcionamiento y operatividad permitiendo regular los procesos de contratación, manejo y disposición de Bienes, Obras y Servicios generales y servicios de consultoría para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y metas de la entidad?

3.2.1 ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance del trabajo, comprendió la evaluación de los controles internos identificados en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, así como, en los procedimientos de manejo y disposición final de los bienes, los registros utilizados y la información emitida por el Honorable Gobierno Municipal de Riberalta, en el periodo fiscal 2006; tomando como base para detectar las deficiencias producto de la revisión de la documentación, las normas básicas del SABS y otras de cumplimiento obligatorio relacionadas a la auditoria, vigentes a la fecha de la evaluación.

3.2.2 LOCALIZACIÓN

La auditoria fue realizada en la Unidad Administrativa y áreas relacionadas del Honorable Gobierno Municipal de Riberalta; que se encuentra ubicado al Norte del departamento Beni, Provincia Vaca Diez, región amazónica nororiental de la República de Bolivia.

3.2.3 TEMPORALIDAD

La Evaluación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de Riberalta, comprende el periodo fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2006.

3.2.4 UNIDAD DE ANALISIS

La Dirección Administrativa de bienes y servicios, que comprende la jefatura de control de activos fijos y almacenes, funcionarios encargados de la aplicación y control de los sistemas de contratación, manejo y disposición de los Activos de uso y consumo del Honorable Gobierno Municipal de Riberalta.

3.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- ¿El Reglamento Especifico que norma el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que fuera compatibilizado por el Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector, en forma previa a su aprobación, se encuentra actualizado ajustándose a los cambios ocurridos en la actual legislación aplicable?
- ¿Existe un adecuado control y supervisión del cumplimiento de las Normas Básicas y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en todas las áreas involucradas en los procesos de contratación, manejo y disposición de dichos bienes?
- ¿Se difunde y capacita a los funcionarios sobre el Reglamento Especifico y los Manuales del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?
- ¿Existe igualdad, equidad y transparencia en los procesos de contratación de Bienes, Obras y Servicios desarrollados por el H.G.M.R.?
- ¿Existe una adecuada supervisión y fiscalización de las obras ejecutadas por administración propia y delegada en el H.G.M.R.?
- ¿Existe control de la calidad de los Bienes, Obras y Servicios recibidos en el H.G.M.R.?
- ¿La Unidad Administrativa estableció procedimientos y/o instructivos para el manejo eficiente y eficaz del área de Almacenes y Activos Fijos?
- ¿Se realiza el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los derechos de propiedad de los bienes del H.G.M.R.?
- ¿Existe una adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes propiedad del H.G.M.R.?
- ¿Los bienes y obras cuentan con seguro y/o garantías sólidas?

IV. JUSTIFICACION

4.1 JUSTIFICACION TEORICA

De acuerdo con las actividades que el Art. N° 15 de la Ley N° 1178 le asigna a la UAI y considerando los objetivos estratégicos determinados, en cumplimiento al Programa Operativo Anual gestión 2007 de la Unidad de Auditoria interna del Honorable Gobierno Municipal de Riberalta, se realizó la Evaluación al Sistema de administración de Bienes y Servicios (SABS), por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2006, para determinar si la estructuración sistemática se adecua a las Normas Básicas vigentes y elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde la solicitud hasta la disposición final de los mismos.

4.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA

Para el logro de los objetivos del trabajo, se realizo la evaluación de los documentos y registros generados en las diferentes etapas de los procesos de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios de la entidad, en el período 2006. A tal efecto, se aplicaron diferentes técnicas, como la observación, revisión y verificación de la documentación respaldatoria resultado de los procesos indicados para la obtención de evidencias.

V. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

5.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se realizó en el desarrollo del presente trabajo fue el *Analítico – Descriptivo*, en el que se describe el diseño del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, su implantación y funcionamiento en el Gobierno Municipal de Riberalta (Objetivo del estudio); las áreas analizadas fueron tomadas en base al Memorando de Planificación de Auditoría (MPA), en el que se determinaran las áreas críticas o Riesgos de Auditoría presente, emergentes de la planificación, ejecución y control de las actividades realizadas por el H.G.M.R.

5.2 METODOS DE INVESTIGACION

Para el desarrollo del presente trabajo la metodología empleada comprende los métodos siguientes:

Método Histórico, que supone un estudio detallado de todos los antecedentes, causas y condiciones históricas en que surge y se desarrolla un fenómeno, se empleó para identificar las causas y el proceso de desarrollo que han seguido los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Método Deductivo, que parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento para obtener conclusiones particulares del estudio, puesto que de toda la información obtenida, algunos son datos generales, aceptados como válidos que, por medio del razonamiento lógico se pudo inferir varios supuestos, hasta llegar a un análisis de los hechos particulares, mediante las técnicas de investigación aplicadas al trabajo de campo, como fueron los cuestionarios, entrevistas, flujogramas, documentos y registros generados en las diferentes etapas de los procesos de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios del G.M.R.

Método Analítico, que distingue los elementos de un fenómeno y procede a revisar ordenadamente a cada uno de ellos por separado, nos permitió analizar cada uno de los procesos de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios del G.M.R.

Método Deductivo, que parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento para obtener conclusiones particulares del estudio, sirvió de base para la elaboración del marco teórico y para determinar el porcentaje de cobertura de la Auditoría.

Se entiende por deducción a toda inferencia. Lo que está presente en lo general, también está presente en lo particular, lo que es válido para todo el universo también es válido para cada uno de los componentes¹

5.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

5.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes Primarias

Se baso en la búsqueda y recopilación de la información bibliográfica, tanto general como específica como ser leyes, decretos, reglamentos y otros la cual estaba orientada a proporcionar las bases conceptuales para la elaboración de la presente evaluación.

Fuentes Secundarias

Para la evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se obtuvo información directamente del Gobierno Municipal de Riberalta, consistente en:

¹ Montes Camacho, Niver “Metodología para Auditores”. Editorial Educación y Cultura.

- Programa Operativo Anual (POA).
- Programa de Adquisiciones Anual (PAC).
- Flujo gramas.
- Cuestionarios de Control Interno
- Entrevistas con los funcionarios responsables de las áreas involucradas en la evaluación.
- Carpetas de las Obras y proyectos ejecutados en la gestión 2006

5.3.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las herramientas específicas que apoyaron el método de investigación utilizado en el desarrollo del presente trabajo, fueron:

Indagación

Se realizo con el objetivo de obtener información a través de las entrevistas y preguntas de cuestionarios a los funcionarios de las unidades a evaluar.

Inspección

Se reviso la documentación y los registros generados en los procesos de contrataciones de obras y servicios, como ser los reglamentos, manuales, instructivos, certificaciones presupuestarias, formularios de registro en el SICOES, convocatorias, Resoluciones Municipales, contratos, actas de recepción de obras y servicios, formularios únicos de solicitudes de compras menores, cuadro de cotizaciones, kardex de entradas y salidas de almacenes, Sistema de Información de Activos Fijos – SIAF y toda documentación relacionada con nuestro objeto.

Observación

Mediante el uso de los sentidos, se pudo apreciar los hechos y circunstancias generados en el desarrollo de los procesos de contrataciones de obras, bienes y servicios y en el manejo y disposición de los bienes adquiridos.

Análisis

Se realizó una evaluación objetiva y sistemática de situaciones simples y en algunos casos complejas, a partir de la separación de un todo en sus partes o componentes, de manera ordenada. A través de este ejercicio se pudo conocer a fondo la estructura y características de la misma, y se comparó con otra situación deseable, obteniéndose varios elementos de juicio para poder emitir una opinión.

Confirmación

Para acreditar la validez de las operaciones realizadas, se utilizó la comunicación directa con las personas involucradas en los procesos de contrataciones o terceros que conocían la naturaleza y condiciones de lo que queríamos confirmar.

Comprobación

Examinamos y revisamos los registros y respaldos que apoyan las operaciones, obteniendo evidencias suficientes que certifiquen o se ajusten a los criterios establecidos, verificando que los documentos requeridos fueran necesarios y suficientes y auténticos.

VI. MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

La auditoria que se realizo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) del Gobierno Municipal de Riberalta, se baso en el relevamiento de información y documentación necesaria para establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, desde la solicitud hasta la disposición final de los mismos, con el propósito de emitir un informe que servirá de guía y de enfoque constructivo para el manejo de la institución de la MAE determinando los Riesgos de Auditoria en función al grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con la auditoria. Durante el desarrollo de la auditoria, se consideró el siguiente Marco Teórico:

6.1.1 AUDITORIA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencias para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.”²

“Es una revisión y evaluación sistemática y metodológica de la información y documentación generada por una entidad en el desarrollo de sus actividades, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la razonabilidad y veracidad de la misma.”³

² Res. CGR-1/119/2002 NAG, Pág. 1

³ Criterio personal

6.1.2 AUDITORIA FINANCIERA

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivos, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.⁴

6.1.3 AUDITORIA OPERACIONAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.⁵

6.1.4 AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo. La auditoria de proyectos de inversión pública comprende preinversión, ejecución, operación.⁶

6.1.5 AUDITORIA INTERNA

⁴ Res. CGR-1/119/2002 NAG, Pág. 4

⁵ Res. CGR-1/119/2002 NAG, Pág. 5

⁶ Res. CGR-1/119/2002 NAG, Pág. 9

La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior establecido y aplicado 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.⁷

Los auditores internos examinan los controles internos y recomiendan para corregir las deficiencias halladas procurando evitar su reiteración futura y, de esa manera, mejorar el nivel de eficacia del proceso de control interno.⁸

6.1.6 AUDITORIA ESPECIAL

Es un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.⁹

6.1.7 EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)

Es la parte de la Auditoría Operacional, el propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas, los Principios, Normas Generales y Básicas de control interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos elaborados por cada entidad.¹⁰

⁷ D.S. 23215 Artículo 13°

⁸ Res. CGR/098/2004 Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Pág. 44

⁹ Res. CGR-1/119/2002 NAG, Pág. 9

¹⁰ Página Virtual Contraloría General de la República – Bolivia

6.1.8 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Es un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada junto con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.¹¹

6.1.9 CONTROL INTERNO

Es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría¹²

¹¹ D.S. N° 25964 (TEXTO ORDENADO) Normas básicas del SABS, Pág. 5

¹² Res. CGR/098/2004 Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Pág. 2

VII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El examen se realizó conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas mediante Resolución CGR-1/119/2002 de agosto del 2002, se tuvo como base de control la verificación de las siguientes disposiciones legales aplicables:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990.
- Ley N° 2028 de municipalidades del 08/11/1.999 y decretos reglamentarios.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D. S. N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Estatuto del Funcionario Público, aprobado mediante ley N° 2027 de 27/10/1999.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992 y su modificación aprobada mediante Decreto Supremo N° 26327 del 29 de junio de 2001.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 en vigencia desde Enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° Res. CGR-1/173/2002 en vigencia desde Diciembre de 2002.
- Ley N° 1551 de Participación Popular del 20/04/1.994 y decretos reglamentarios.
- Ley de Modificaciones y Ampliaciones a la Ley de Participación Popular N° 1702.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre de 2000.

- Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004, que aprueba las Normas para la Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000, en vigencia desde Enero de 2001.
- Ley 1654 del 28 de julio de 1995 de Descentralización Administrativa.
- Otras Disposiciones legales en vigencia.

VIII. MARCO PRÁCTICO

8.1 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS GESTION 2006

CONTENIDO:

1. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1.1. Antecedentes.
- 1.2. Objetivos del examen de Auditoría.
- 1.3. Objeto del examen de Auditoría.
- 1.4. Alcance de las tareas.
- 1.5. Metodología.
- 1.6. Normas, Principios y Disposiciones aplicables.
- 1.7. Principales responsabilidades con relación a la emisión de informes.
- 1.8. Actividades y fechas de mayor importancia.

2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD

- 2.1 Antecedentes y marco legal.
- 2.2 Ubicación y Jurisdicción de la Entidad.
- 2.3 Finalidad de la entidad.
- 2.4 Marco Legal institucional.
- 2.5 Organización y Estructura.
 - 2.5.1. Unidades operativas.
 - 2.5.2. Grado de descentralización en la toma de decisiones.
- 2.6 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría.
- 2.7 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría.

- 2.8 Fuentes de generación de recursos.
- 2.9 Estructura de gastos.
- 2.10 Responsables de las operaciones objeto de la auditoría.
- 2.11 Factores externos que pueden afectar las operaciones.
- 3. **AMBIENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL.**
- 4. **AMBIENTE DE CONTROL.**
- 5. **ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.**
- 6. **CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.**
- 7. **TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA.**
- 8. **APOYO DE ESPECIALISTAS.**
- 9. **CAPACIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**
- 10. **ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.**
- 11. **PROGRAMAS DE TRABAJO**
- 1. **TERMINOS DE REFERENCIA.**

1.1. Antecedentes.

En cumplimiento de la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna del H. Gobierno Municipal Riberalta para la gestión 2007, el cual se encuentra en proceso de análisis en la instancia de Control

Gubernamental, iniciamos la Auditoría al Sistema de Administración de Bienes y Servicios del periodo comprendido entre el 01/01/2006 al 31/12/2006.

1.2. Objetivos del Examen de Auditoría.

El objetivo de este examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido, conteniendo la opinión del auditor interno sobre los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes por el periodo fiscal 2006, actividad considerada en el Programa Operativo Anual para la gestión 2007 de ésta Unidad de Auditoría.

La opinión del Auditor Interno será producto del examen de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y Disposición de los Bienes, que dará como resultado un informe que servirá de guía y de enfoque constructivo para el manejo de la institución por la Máxima Autoridad Ejecutiva, siendo responsabilidad de la autoridad Ejecutiva el permitir y otorgar a la Unidad de Auditoría Interna, toda la información que ésta requiera, así como de la presentación oportuna de la documentación y registros auxiliares, contenida en los mismos.

Los objetivos que se persiguen con el presente trabajo de Auditoría, serán:

- Determinar que todos los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, se hayan realizado conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus reglamentos específicos.
- Determinar si se ejecutó la programación anual para las compras de Bienes y Servicios establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Determinar si los Bienes y Servicios contratados se emplearon en los fines previstos.

- Verificar la óptima disponibilidad de los bienes de consumo, su control y minimización de los costos de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- Determinar la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los Activos Fijos muebles, así como las edificaciones, instalaciones y terrenos de la entidad.
- Verificar la existencia de documentación válida que respalde las operaciones de todos los procesos de Contratación de Bienes y Servicios.

1.3. Objeto del Examen de Auditoría.

El objeto de nuestro examen son el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Contrataciones, Programa Mensual de Contrataciones Menores, Certificaciones Presupuestarias, Formularios de registro en el SICOES, Convocatorias, Pliegos de Condiciones, Memorandos de designación de Comisiones de Calificación, Actas de cierre de propuestas, Actas de Aperturas de Sobres, Propuestas presentadas, Informe de Evaluación técnica, Informe de Calificación, Informe de Recomendación y Adjudicación, Resoluciones de Adjudicación, Nota de Adjudicación, Contratos, Orden de Inicio Obras, Actas de Recepción Provisional y Definitiva de Obras y Servicios, Formularios Únicos de Solicitud para Compras Menores, formularios de Cotizaciones, Cuadro de Cotizaciones, formularios de Orden de Compras, Notas de Ingreso a Almacenes, Salidas de Materiales e Insumos, Sistema de Información de Activos Fijos – SIAF, Manual de Administración de Almacenes y toda documentación relacionada con nuestro objeto.

1.4. Alcance de las tareas.

Nuestro examen comprenderá la evaluación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los registros utilizados y la información emitida por la entidad, en el periodo fiscal 2006.

1.5. Metodología.

La metodología utilizada para la obtención de evidencias consiste en los siguientes procedimientos:

- Verificación de la documentación respaldatoria resultado de los procesos de contratación, del manejo y la disposición de los bienes y servicios adquiridos y obtenidos mediante donaciones por la H. Alcaldía Municipal, si se realizaron conforme a los lineamientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos Específicos, en el periodo fiscal 2006.
- Observar in situ el proceso realizado durante la recepción de los bienes y la salida de los artículos de consumo y Activos Fijos de almacenes.
- Verificación física sobre el manejo y la disposición de los artículos de consumo, así como los de activos fijos.

1.6. Normas, Principios y Disposiciones Aplicables

Nuestro examen se realizará conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas mediante Resolución CGR-1/119/2002 de agosto del 2002, y tendrá como base de control la verificación de las siguientes disposiciones legales aplicables:

- Ley SAFCO N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 08 de noviembre de 1.999 y decretos reglamentarios.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Normas Básicas de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004, que aprueba las Normas para la Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría y su modificación aprobada mediante el Artículo 20° del Decreto Supremo N° 28271 del 28 de julio de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre de 2.000.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público, aprobado mediante ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992 y su modificación aprobada mediante Decreto Supremo N° 26327 del 29 de junio de 2001.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 en vigencia desde Enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° Res. CGR-1/173/2002 en vigencia desde Diciembre de 2002.
- Otras Disposiciones legales en vigencia.

1.7. Principales responsabilidades con relación a la emisión de informes.

Los informes que se emitirán, como resultado de nuestro trabajo, comprenden:

- a) Informe del Control Interno;
- b) En caso de detectarse debilidades materiales en la operación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios durante la gestión 2006, según el grado de materialidad y/o gravedad involucrados, un Informe de Responsabilidad por el ejercicio de la función pública en los términos establecidos por el Art. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal.

El auditor realizará la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y económico, otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, ejecutiva, civil, penal,) que coadyuven al manejo de la institución por la Máxima Autoridad Ejecutiva, siendo responsabilidad de la autoridad Ejecutiva el permitir y otorgar a la Unidad de Auditoría Interna, toda la información que ésta requiera.

1.8. Actividades y fechas de mayor importancia.

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y finalización de nuestra Auditoría:

| ACTIVIDADES | FECHAS |
|------------------------------------|--------------------------|
| Visita de programación | 30/08/2007 |
| Obtención de información | 31/08/2007 al 10/09/2007 |
| Planificación y revisión analítica | 11/09/2007 al 20/11/2007 |
| Pruebas sustantivas | 21/11/2007 al 30/11/2007 |
| Reunión presentación informe final | 10/12/ /2007 |

Las fechas establecidas son tentativas, y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias, motivadas por factores internos y/o externos, pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD.

2.1. Antecedentes y marco legal.

La primera Constitución Política de 1.826, establecía el régimen de Municipalidades, promulgado posteriormente el “Reglamento de Municipalidades” mediante Ley del 12 de noviembre de 1.839.

Mas tarde, mediante Decreto Supremo del 14 de agosto de 1.936 se incorpora al régimen de Municipalidades un sistema de representación funcional para la conformación de Concejos y Juntas Municipales, los cuales, entre otras responsabilidades, eran los encargados de elegir al Alcalde del Municipio.

La Constitución Política del Estado modificada el 02 de febrero de 1.967 establece que la Junta Municipal elige al Alcalde, el cual, de acuerdo al Art. 16° de la **Ley Orgánica de Municipalidades** surgirá de entre sus miembros.

En 1.984 el Congreso aprueba la Ley Orgánica de Municipalidades (L.O.M.), siendo promulgada el 10 de enero de 1.985, que en su artículo 1° establece: “La Municipalidad, como Gobierno Local y autónomo, es la Entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en una jurisdicción territorial determinada, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de vida en comunidad”, mandato legal consolidado en el artículo 3° parágrafo III de la nueva Ley de Municipalidades N° 2028 de fecha 28 de octubre de 1.999.

La Ley de Participación Popular N° 1551 del 20 de abril de 1.994, en su Art. 13° amplía competencias e incrementa recursos a favor de los Gobiernos Municipales, y les transfiere la infraestructura física de Educación, Salud, Deportes, Caminos Vecinales, microriego, con la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla. Establece el principio de distribución igualitaria, por habitante, de los recursos de coparticipación tributaria asignados para su inversión en la gestión del desarrollo local. Integrando a la población Rural y Urbana conformadas en Organizaciones territoriales de Base (OTB's), Juntas Vecinales, Comunidades Campesinas e Indígenas, al proceso de desarrollo municipal.

Finalmente, mediante Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999, se aprueba la nueva Ley de Municipalidades, la cual reorienta y define el nuevo rol y competencias de los Municipios, ajustándolos a los cambios vigentes.

Mediante esta Ley se introdujeron importantes modificaciones a la Ley Orgánica de Municipalidades, entre las cuales tenemos las siguientes:

- ☞ La Coparticipación Tributaria es entendida como una transferencia de recursos provenientes de los ingresos nacionales a favor de las

municipalidades; es decir se entrega el 20% de los ingresos tributarios nacionales a los Gobierno Municipales (Art. 20 párrafo II).

- ☞ Para disponer de los recursos de Coparticipación Tributaria, los Gobiernos Municipales deberán elaborar su presupuesto municipal, el cual debe ser concordante con su respectivo programa anual operativo, así como realizar la rendición de cuenta correspondiente a la ejecución de su presupuesto anterior (Art. 23 párrafo I).
- ☞ Los Gobiernos Municipales deberán asignar a inversión pública, por lo menos el 85% de los recursos provenientes de la coparticipación tributaria (Art. 8 párrafos VI y VII de la Ley N° 1702 de modificaciones a la Ley de Participación Popular). Este porcentaje fue disminuido al 75% a partir de la gestión 2002, por efectos de la Ley N° 2296 de 19 de diciembre de 2001, que establece en su artículo 3° como límite máximo para gastos de funcionamiento el 25%. Asimismo, se establece que los gastos de funcionamiento sólo podrán ser financiados con recursos propios y de coparticipación tributaria.

2.2. Ubicación y jurisdicción de la entidad.

El Municipio de Riberalta tiene una extensión territorial de 18,500 Km², con una población de 75,977.- habitantes según el Censo de Población y Vivienda 2001; se encuentra ubicado al Norte del departamento, región nororiental de la República de Bolivia; sus límites son: al norte con los municipios de Puerto Rico provincia Manuripi del departamento de Pando y el municipio de Guayaramerin; al sur con los municipios de Santa Rosa y Reyes de la provincia Ballivián y el municipio de Santa Ana provincia Yacuma del departamento del Beni; al este con el municipio de Guajaramirím – Rondonia de la República Federal del Brasil y al oeste con los municipios de Las Piedras y Gonzalo Moreno de la provincia Madre de Dios del departamento de Pando.

2.3. Finalidad de la entidad.

La finalidad de la Municipalidad y el Gobierno Municipal de Riberalta, según el artículo 5 de la Ley N° 2028 de Municipalidades, es la de contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio, con los siguientes fines:

- ☞ Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional y departamental.
- ☞ Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación, y cuando corresponda la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- ☞ Preservar y conservar en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- ☞ Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio.
- ☞ Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.
- ☞ Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
- ☞ Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

La magnitud y complejidad de los fines asignados a la entidad, señalados precedentemente, afecta el **riesgo inherente** con respecto a sus operaciones, ante la posibilidad que se realicen transacciones al margen de las competencias y fines establecidos por Ley, así como la falta de una distribución equitativa de los recursos de coparticipación tributaria entre todas las comunidades de su jurisdicción territorial, afectada por una inadecuada programación de operaciones anual.

¿Qué hace la Entidad?

El objetivo principal del Gobierno Municipal es el de promover la integración y el desarrollo de su jurisdicción territorial, a través de la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de inversión para satisfacción de las necesidades primordiales de la comunidad.

¿Como lo hace?

En la Programación Operativa Anual (POA), trazada por el Gobierno Municipal se priorizan estas necesidades, siendo ejecutadas a través de la captación de recursos de las siguientes fuentes:

- ☞ Por Ingresos Propios (Art. 100 de la Ley de Municipalidades N° 2028):
 - ✓ Ingresos Tributarios.
 - ✓ Ingresos No Tributarios.
- ☞ De Participación Popular (Art. 2 inc. c) de la Ley N° 1551 de P. Popular).
- ☞ Donaciones corrientes recibidas (Internas y Externas).
- ☞ Transferencias corrientes recibidas (de la Administración Central).

- ☞ Créditos de Organizaciones Nacionales, Internacionales inversión proy. de infraestructura.

Las inversiones realizadas con los recursos financieros antes descritos son utilizados para el desarrollo del municipio, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, siendo estos últimos ejecutados por los sectores micro y pequeño empresarial y por administración directa; en algunos casos, mediante la contratación de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, Invitación Directa y Contratación por Excepción, con aprobación del Honorable Concejo Municipal. La complejidad de los contratos requiere de la eficiente participación coordinada de la Dirección Administrativa Financiera y Técnica de la H. Alcaldía Municipal, considerando que cuentan con el personal necesario para cumplir con las exigencias en cuanto al control de los desembolsos, certificaciones de las planillas de avance de obras que estén acorde al avance físico y recepción de los bienes y/o servicios para esta clase de operaciones, dado que existe la cancelación total de las obras cuando éstas aún no han sido concluidas nos demuestran que los proyectos ejecutados no son el producto de una planificación responsable y participativa, **afecta el Riesgo de Control.**

Las operaciones que se realizan con los recursos de la Participación Popular y los del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, que son principalmente para ser invertidos en los sectores de Salud, Educación, Deportes, Saneamiento Básico, Mejoramiento de Vías Urbanas y Caminos Vecinales, se evidenció que en el desarrollo de los programas, estos recursos son utilizados en partidas que no corresponden por la forma de distribución de estos recursos y que, además, la calidad y oportunidad de la información no ha sido mejorada, **afecta al Riesgo de Control.**

¿Donde lo hace y provee?

Las recaudaciones por concepto de ingresos propios, relacionadas con las tasas, patentes e impuestos son realizadas en el Edificio propio del G.M.R., mediante una ventanilla de caja del Fondo Financiero Privado PRODEM S.A.

En lo que respecta a los ingresos de Coparticipación Tributaria, para la Participación Popular y el Seguro Universal Materno Infantil, éstos son debitados por el Ministerio de Hacienda directamente a la Cuenta Bancaria habilitada en el Banco Unión sucursal Riberalta.

La tasa por Alumbrado Público se cobra a todos los socios y usuarios de la Cooperativa Eléctrica Riberalta Ltda., equivale al 15% del consumo de la energía eléctrica, siendo cobrada por la misma Cooperativa, recursos que son manejados por la Dirección Administrativa Financiera del Gobierno Municipal mediante transferencias al Tesoro Municipal respaldadas por un reporte mensual, indicando el ingreso menos los gastos por consumo de energía, cambio de materiales y suministros, comisiones e impuestos, y otros gastos incurridos en el proceso, depositando el remanente en la cuenta fiscal de la misma.

La tasa de Aseo Urbano que se cobra a los usuarios del servicio es recaudada por la Cooperativa Eléctrica Riberalta Ltda., mediante tasas fijas de acuerdo a las diferentes categorías de socios determinadas por la CER, recursos que son manejados por la propia Dirección de la Empresa de Servicios Básicos, que mediante Ordenanza Municipal N° 41/2002-03 de 10 de septiembre de 2.003 goza de autonomía de Gestión Administrativa y operativa, con el denominativo de Empresa Municipal de Aseo Urbano Riberalta (EMAUR), enviando la Cooperativa un reporte mensual, indicando la cantidad recaudada menos la comisión contratada, que en porcentaje representa el 5% del total, que en lo real asciende al 6,33% con el

incremento por impuestos. Cabe hacer notar que hasta la fecha no se han agilizado los trámites necesarios para la obtención de su personería jurídica y el traspaso definitivo de los activos autorizado por el H. Concejo Municipal.

La tasa por consumo de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario es administrada por la Dirección de la Empresa de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Riberalta (SEMAPAR), descentralizada mediante Ordenanza Municipal N° 40/2002-03 de 10 de septiembre de 2.003, solo cuenta con una caja recaudadora, que se encuentra ubicada en los predios de la propia empresa. Por lo comentado precedentemente se puede evidenciar el efecto que tiene **el Riesgo de Control**.

¿Para quién lo hace?

El destino final, resultado de la administración e inversión de los recursos antes indicados, es la elevación del bienestar social y económico de la población del Gobierno Municipal de Riberalta, mediante la elaboración e implementación de proyectos productivos, sociales, culturales, agroforestales, deportivos y otros de similar naturaleza.

2.4. Marco legal institucional.

La Municipalidad de Riberalta corresponde a un Municipio de Capital de Provincia y tiene como jurisdicción territorial la Primera Sección de la Provincia Vaca Díez del Departamento del Beni, que a su vez se divide en tres cantones: Ivon, Concepción y Florida.

Entre las leyes, normas y regulaciones aplicables específicamente a la Entidad, tenemos: La Constitución Política del Estado, Ley N° 2028 de

Municipalidades, Ley N° 1551 de Participación Popular, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley de Reforma Tributaria (Ley N° 843, modificada mediante Ley N° 1606), Decreto Supremo N° 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Normas Básicas del Sistema de Crédito Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Normas y Principios para la Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría (Decreto Supremo N° 27328 Compro Boliviano), Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Auditoría Gubernamental.

Las normas antes citadas no son adecuadamente conocidas y manejadas por los ejecutivos y personal administrativo y operativo de la Entidad, principalmente por los de nueva contratación; lo cual representa **un riesgo inherente**, ante la posibilidad que se autoricen gastos o se realicen contrataciones de bienes al margen de lo previsto por las disposiciones legales señaladas.

2.5. Organización y Estructura.

Si bien se cuenta con un diseño estructural organizativo con determinado número de funcionarios, éste no obedece a las necesidades reales de la institución, debido a la incorporación sin una adecuada planificación de nuevos servidores públicos, como se observa tanto en la parte Técnica como en la administrativa, donde se han creado cargos que no figuran en dicha estructura, los cuales, además de no contar con un manual de funciones definido, no cuentan con el perfil profesional que se adecue a las exigencias del cargo y, por lo tanto, no saben qué actividades desarrollar.

2.5.1. Unidades Operativas.

El Gobierno Municipal de Riberalta cuenta con dos unidades operativas descentralizadas de prestación de servicios básicos de agua potable y alcantarillado sanitario y Aseo Urbano, este último consistente en el recojo, traslado y tratamiento de desechos sólidos.

En lo que respecta a la Unidad Operativa de agua potable y alcantarillado sanitario los activos fijos necesarios para su correcto funcionamiento han sido transferidos en su totalidad, mientras que en la Unidad Operativa de Aseo Urbano, los activos consistentes en Terrenos, Edificios, Maquinarias y otros, se encuentran consolidados en el Balance General de la H. Alcaldía puesto que no existe el traspaso respectivo para ser incluidos en los futuros Estados Financieros ha elaborar por la propia Empresa para que respalden los montos expuestos.

2.5.2. Grado de descentralización en la toma de decisiones.

De acuerdo a las Ordenanzas Municipales N° 40/2002-03 y N° 41/2002-03 que descentralizan a las Empresas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y a la Empresa Municipal de Aseo Urbano, respectivamente, se establece que en dichas Empresas de Servicios Básicos, la administración goza de autonomía de gestión; sin embargo, estos servicios son manejados como una dirección, es decir, por un Directorio que es presidido por el H. Alcalde Municipal, por lo tanto, la toma de decisiones se la realiza desde la H. Alcaldía Municipal. Por su parte, los dos Hospitales con su administración propia, realizan la toma de decisiones en forma autónoma, únicamente la H. Alcaldía Municipal participa cuando son asuntos relacionados con la contratación de personal, adquisición de equipos y desembolsos por prestaciones del Seguro Universal Materno Infantil (SUMI) por intermedio de los FOPOS; sólo en este caso, la Administración depende

de la Dirección Administrativa Financiera del Gobierno Municipal en cumplimiento a la Ley 1551 de Participación Popular y decretos reglamentarios, personal que además es remunerado con recursos propios de estas instituciones.

2.6. Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la Auditoría.

Considerando la estructura de funcionamiento de forma general, la entidad municipal cuenta con tres Oficialías Mayores, una Administrativa, otra Técnica y una última de Desarrollo Humano, una Asesoría Legal, una Asesoría Coactiva y una Asesoría de Coordinación y Relaciones Públicas como inmediatos colaboradores del Alcalde Municipal. En los cantones se tiene Agentes Municipales bajo la supervisión y control del Máximo Ejecutivo Municipal de Riberalta (Art. 10° Ley de Municipalidades N° 2028). Como apoyo administrativo se cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Administración de Bienes y Servicios que tienen bajo su dependencia a las siguientes Unidades y áreas:

Unidad de Finanzas y Tesorería.

- ☞ Jefatura de Presupuesto.
- ☞ Jefatura de Contabilidad.
- ☞ Jefatura de Tesorería y Recaudaciones.
- ☞ Jefatura de Tributación.
- ☞ Jefatura Departamento Coactivo.
- ☞ Jefatura de Personal.

Unidad de Administración de Bienes y Servicios.

- ☞ Jefatura de Activos Fijos, Adquisición y Almacenes.

Unidad de Intendencia de Industria y Comercio.

- ☞ Veterinaria y Zootecnia.
- ☞ Administración de Cementerios.
- ☞ Control de Mercados.

Dependiendo directamente de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas se tiene al personal de ODECO. La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano tiene como dependencias las siguientes unidades y áreas:

Unidad de Desarrollo Humano.

- ☞ Jefatura de Planificación y Administración de Salud.
- ☞ Jefatura de Educación, Cultura, Turismo y Patrimonio.
- ☞ Unidad de Deportes.
- ☞ Dirección de Defensorías, Género y Asuntos Generacionales.
- ☞ Unidad de Servicio Legal Integral Municipal (SLIM).

Como apoyo técnico en la ejecución y supervisión de obras, se ha establecido la Unidad Ejecutora Municipal como encargada de la ejecución de los Proyectos de Mejoramiento de Barrios, Dirección de Obras Públicas Municipales y la Unidad Forestal Municipal, que tienen bajo su dependencia a las siguientes unidades y áreas:

Unidad de Obras y Servicios Públicos.

- ☞ Dirección Técnica.

- ☞ Área de Fiscalización y Supervisión de Obras.
- ☞ Área de Maquinaria y Equipos.

Unidad de Planificación y Proyectos.

- ☞ Jefatura de Catastro.
- ☞ Jefatura de Proyectos y Desarrollo Urbano.

Unidad de Alumbrado Público.

- ☞ Área Técnica de Alumbrado.

Unidad de Medio Ambiente y Forestación.

- ☞ Área de Manejo Forestal.
- ☞ Guardas Forestales.

Unidad Ejecutora Municipal.

La Jefatura de Personal es la responsable del proceso de ingreso, inducción, permanencia y retiro de los funcionarios del H. Gobierno Municipal de Riberalta, con la conformidad del Ejecutivo Municipal.

2.7. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría.

De acuerdo a la información suministrada, el Gobierno Municipal de Riberalta ha suscrito contratos y convenios para obtener financiamiento para la ejecución de obras con los siguientes organismos y entidades:

| ORGANISMO FINANCIADOR | PROYECTO FINANCIADO | FECHA DESEMBOLSO | MONTO \$US. |
|-------------------------------|--|-------------------------|--------------------|
| Gobierno del Japón (donación) | Construcción/ampliación U.E. de San Juan Integración, Walter Alpire Durán y Federico Demmer. | 26/02/04 | 219.745,00 |
| Gobierno del Japón (donación) | Construcción/ampliación Unid. Educ. 1ro. de Diciembre e Ismael Carrasco. | 17/12/04 | 160.241,00 |
| Gobierno del Japón (donación) | Construcción/ampliación unidades educativas Petrolero y Hugo Cordero. | 24/11/05 | 172.215,00 |

Fuente: Contratos y convenios.

2.8. Fuentes de generación de recursos.

La entidad financia el pago de sus operaciones emergentes de la ejecución de su programa operativo anual y por concepto del servicio de la deuda pública, con recursos propios, coparticipación tributaria y donaciones externas. El cumplimiento del pago de la deuda pública se encuentra bajo el régimen de garantías de Débito Automático, según convenio suscrito con el Ministerio de Hacienda del 21 de abril de 2003, mediante el cual el Gobierno Municipal de Riberalta autoriza irrevocablemente al Ministerio de Hacienda para aperturar y constituir la cuenta Fondo de Garantía, con recursos a ser transferidos de la cuenta de Coparticipación Tributaria y recursos propios de la Municipalidad.

El detalle de los recursos generados por diferentes conceptos durante el periodo bajo examen, se detalla a continuación:

| COD. | DETALLE | CANTIDAD | | |
|-------|-----------------------------------|----------------|---------------|--------|
| | | | BS. | % |
| 10000 | Ingresos corrientes | | 54.414.292,30 | 45,38 |
| 13300 | Ingresos por impuestos | 2.073.178,00 | | |
| 15000 | Tasas, derechos y otros | 5.020.437,89 | | |
| 16000 | ingresos | 69.718,00 | | |
| 19000 | Intereses y otras rentas | 47.250.958,41 | | |
| | Transferencias corrientes | | | |
| 20000 | Recursos de capital | | 62.222.687,60 | 51,89 |
| 21000 | Recursos propios de capital | 502.875,87 | | |
| 22000 | Donaciones de capital | 1.757.863,60 | | |
| 23000 | Transferencias de capital | 59.961.948,13 | | |
| 35000 | Disminución otros activos financ. | 407.210,07 | 407.210,07 | 0,34 |
| 39000 | Incremento de otros pasivos | 2.862.683,10 | 2.862.683,10 | 2,39 |
| | TOTAL | 119.906.873,07 | 119.906.873,0 | 100,00 |

Fuente: Ejecución presupuestaria de recursos del SINCOM.

Las obras encaradas como resultado de la recepción de fondos de Participación Popular, cofinanciamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y del Fondo de Inversión Social (FIS), así como los recursos provenientes de los impuestos directos a los hidrocarburos, han dado como resultado la generación de contratos y procedimientos de compleja estructura **(afecta al riesgo inherente)**.

2.9. Estructura de gastos.

Los gastos ejecutados por grupos y partidas por objeto del gasto según el clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Hacienda para la gestión 2006, se detallan a continuación:

| COD | DETALLE | CANTIDAD | |
|-------|--------------------------|----------------------|---------------|
| | | Bs. | % |
| 10000 | Servicios personales | 6.279.784,20 | 13,71 |
| 20000 | Servicios no personales | 7.595.188,70 | 16,58 |
| 30000 | Materiales y suministros | 2.638.743,57 | 5,76 |
| 40000 | Activos Reales | 15.092.831,42 | 32,97 |
| 50000 | Activos financieros | 8.715.281,31 | 19,04 |
| 60000 | Servicio de la deuda | 5.140.789,66 | 11,23 |
| 70000 | Transferencias | 324.810,03 | 0,71 |
| 80000 | Impuestos, regalías | 709,53 | 0,00 |
| | TOTAL | 45.788.138,42 | 100,00 |

F

Fuente: Ejecución Presupuestaria de gastos del SINCOM

2.10. Responsables de las operaciones objeto de la auditoría.

La responsabilidad de la definición y fiscalización de la implementación de las políticas generales se encuentra a cargo del H. Concejo Municipal, cuya composición de acuerdo al Anexo de la Ley N° 2028 de Municipalidades se encuentra conformada por los siguientes Honorables Concejales:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | PROFESIÓN |
|----|-----------------------------|----------------|-------------------|
| 1 | Mario Velasco Fong | Presidente | Comerciante |
| 2 | Herminia Sandoval Serrate | Vicepresidente | Labores de casa |
| 3 | Bertha Hashimoto Pinto | Secretaria | Lic. en Pedagogía |
| 4 | Nelson García Blanco | Concejal | Comerciante |
| 5 | Miguel Angel Rimba Alvis | Concejal | Comerciante |
| 6 | Víctor Mario Chávez Cuellar | Concejal | Contador General |
| 7 | Rodolfo Ribera Pórcel | Concejal | Empresario |
| 8 | Gerin Pardo Molina | Concejal | Periodista |
| 9 | Fátima Gilmet de Cuéllar | Concejala | Profesora |
| 10 | Palmiro Soria Saucedo | Concejal | Economista |
| 11 | Dirma Molina Vásquez | Concejala | Comerciante |

El Gobierno Municipal, autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población a través del Concejo Municipal, constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal (Art. 12° Ley N° 2028 de Municipalidades).

Las Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el Honorable Concejo Municipal se aprueban por mayoría de votos de los miembros presentes, siendo normas de cumplimiento obligatorio a partir de su promulgación (Art. 20° Ley 2028 de Municipalidades).

Personal Ejecutivo y de Apoyo

Los responsables de las Unidades Principales relacionadas con la ejecución del objeto de auditoría, se encuentran representados en los funcionarios siguientes:

| NOMBRES APELLIDOS | CARGO | PROFESION | NIVEL |
|------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------|
| Freddy Mejía Pedriel | H. Alcalde Municipal | Empresario | 1 |
| David Bernal Parada | Coord.. Gral. y Relaciones Púb. | Periodista | 3 |
| Carmelo Suárez A. | Asesor Legal | Abogado | 4 |
| Edgar Aguirre Burga | Asesor Coactivo | Abogado | 5 |
| Raúl Guardia Ribera | Jefe de Personal | Tipografo | 6 |
| Mario Suárez Núñez. | Ofic. Mayor de Adm. y Finanzas | Auditor | 2 |
| Delcy Guardia Villarroel | Directora de Adm.y Finanzas | Auditora | 3 |
| Ernestina Mejía | Director Activos Fijos, B y S | Contadora | 4 |
| Mireya Cuéllar Herrera | Servicios al Ciudadano | Comerciante | 5 |
| Herbert Bersatti Mukay | Jefe Tesoro Municipal | Contador egr. | 4 |
| Mario E. Bersatti Mukay | Jefe de Presupuesto | Contador egr. | 3 |
| José A. Soletto U. | Jefe de Contabilidad | Auditor | 4 |
| Carlos A. Angulo V. | Contador | Contador egr. | 4 |
| Franklin Roca Ribera | Jefe de Tributación | Comerciante | 4 |
| Ana Teresa salas Sosa | Fiscalizador cobranza coactiva | Ama de casa | 7 |
| Diana Limpías Olmos | Cajera | Secretaria | 7 |
| Miguel A. Schmidt J. | Ofic. Mayor Técn. de Planific. y T. | Ing. Civil | 2 |
| Jorge M. Chávez B. | Director Planif. Proy. Y apoyo T. | Arquitecto | 3 |
| Víctor H. Justiniano M. | Director Técnico | Ingeniero | 3 |
| Ruddy Rolín Zeballos | Fiscal de Obras | Ing. Civil egr. | 5 |
| José A. Salvatierra B. | Fiscal de Obras | Ingeniero | 5 |
| José Seoane Carvajal | Supervisor de Obras Menores | Téc. Const. | 5 |
| Juan C. Alfaro E. | Jefe de Proyectos, PP y D U | Arq. Egr. | 4 |
| Miguel Justiniano | Jefe Sistema de Catastro M.I | Arquitecto | 7 |
| Zelin Zeitun | Ofic.. Mayor de Des. Humano | Maestro | 2 |
| Juan C. Cuellar Gilmet | Jefe Planif. y Proy. de O.M.D.H. | Auditor | 6 |
| Wilson Seoane | Jefe de Planif. y Adm. De Salud | Médico | 4 |
| Arnoldo Moreno M. | Aux de Planif. y Adm. De Salud | N/N | 4 |
| Alcira Suárez Díaz | Jefe Ed., Cultura, Turismo y P. | Lic. Pedal. | 6 |
| Jorge Velasco Suárez | Encargado de Deportes | Comerciante | 8 |

2.11. Factores externos que pueden afectar las operaciones

Entre los factores externos que pueden afectar las operaciones sujetas de auditoría, tenemos las siguientes condicionantes:

- ☞ Movimiento y cambios del personal en sus diferentes niveles, y la incorporación de nuevos servidores es realizada sin una adecuada planificación, cambios que tienen sus orígenes en factores políticos y que no permite obtener información directa.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION, CONTABILIDAD Y CONTROL.

El Honorable Gobierno Municipal de Riberalta, emite estados financieros básicos (balance general, estados de resultados, balance de sumas y saldos, notas a los estados financieros, estado de cambios en el patrimonio, flujo de caja, estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, cuenta ahorro inversión financiamiento, entre otros) para cada gestión mediante el sistema computarizado SINCOM.

En los registros fueron identificadas deficiencias de diversa índole, que sustentan una inadecuada definición y funcionamiento del sistema de control interno:

Riesgo de omisión o duplicidad en el registro de transacciones.

Pese a que en la gestión 2.005 se procedió en una gran parte a la Titulación para la obtención del derecho Propietario, en la gestión bajo análisis no se procedió a titular ningún predio, es así que aún algunos Bienes inmuebles no cuentan con la documentación sustentatoria que avale al Municipio su derecho propietario, principalmente referido a los predios del área rural en

lo concerniente a las Unidades Educativas y Centros y Postas de Salud. De igual forma, los equipos de transporte, tracción y elevación no cuentan con la documentación que respalde el derecho propietario al Gobierno Municipal, etc., a pesar que en la gestión 2.006 en el registro de los bienes en el SENAPE se condiciona el saneamiento de los títulos de propiedad hasta el 15 de enero, situación que no fuera cumplida.

Esta situación nos impide determinar y ejercer cualquier tipo de procedimientos de auditorias relacionados con las afirmaciones de propiedad y legalidad de su activo fijo, sin embargo, por la magnitud que representa dentro del activo total, su grado de incidencia es mínima sobre los estados financieros.

Activo Fijo

Se encuentra representado por la incorporación de los bienes muebles e inmuebles transferidos mediante la Ley de Participación Popular y otros, debido a que la inventariación realizada en la gestión 2.001 por una empresa local que no cumplió con los objetivos esperados, en razón de que los términos de referencias estuvieron mal direccionados, al igual que los datos proporcionados por dicha empresa no son reales, es así que a fines de la gestión 2003 y principios de la gestión 2004 se contrata otro consultor que igualmente no concluye con el objetivo del contrato, debiendo contratarse un nuevo consultor en esta gestión para que realice la inventariación de los bienes municipales, siendo los saldos expuestos en esta cuenta, con excepción de un número reducido de predios que aún no han sido incorporados al patrimonio; en la gestión 2005 solo se tiene la incorporación de tierras, **(alto riesgo inherente y de control)**.

Asimismo el Honorable Gobierno Municipal de Riberalta, no lleva un registro permanente de los Activos Fijos, del cual se pueda identificar altas o bajas a los ya existentes.

La inexistencia de procedimientos de alta, activación y/o baja de bienes relativos al Activo Fijo y la falta absoluta de cumplimiento de normas de control interno relativas a su identificación, custodia, mantenimiento y existencia, hacen que el mismo posea un **alto riesgo de control**.

4. AMBIENTE DE CONTROL.

El ambiente de control de la Entidad se lo evalúa a partir de las actuaciones y comportamiento de las siguientes instancias que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

Honorable Concejo Municipal.

El Honorable Concejo Municipal de Riberalta se encuentra conformado por once (11) miembros, cuya función es controlar y fiscalizar las operaciones de la entidad, la toma de decisiones se realiza por voto mayoritario; por lo tanto, se puede afirmar que existe independencia en la evaluación y juzgamiento de los actos de los ejecutivos de la Entidad.

Requerimiento de Información.

Los ejecutivos de la entidad requieren información continua y en forma periódica de tipo económico y financiero para la toma de decisiones gerenciales.

Estilo de Gerencia.

Existe predisposición del H. Alcalde Municipal y los demás ejecutivos para aceptar las proposiciones del personal para la realización de mejoras en las actividades económicas, financieras y operativas que se ejecutan, asimismo, en la atención de las demandas sociales. El Honorable Gobierno Municipal de Riberalta elabora para cada gestión un Plan Operativo Anual,

sobre la base del consenso social, el cual es aprobado por el H. Concejo Municipal, sin embargo, no se efectuó el seguimiento y evaluación sobre su cumplimiento.

Importancia que se otorga a los controles.

Para la ejecución de sus operaciones la Entidad elaborado algunos Reglamentos específicos y manuales para el funcionamiento de los sistemas administrativos, sin embargo, solo se han compatibilizado y aprobado los reglamentos para los sistemas de programación de operaciones, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Administración de Bienes y Servicios, como se detalla a continuación:

| Nº | DETALLE | RESOLUCIÓN APROBACIÓN | INF. COMPATIB. | FECHA ELAB. |
|----|---|-----------------------|--------------------|-------------|
| 1 | Manual de Organización y Funciones | Sin aprobación | No compatibilizado | 1.997 |
| 2 | Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones | 73/2002-03 | DGC/UNC/414/2000 | 25/07/00 |
| 3 | Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto | 73/2002-03 | DGC/UNC/413/2000 | 25/07/00 |
| 4 | Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada | 73/2002-03 | DGC/UNC/426/2000 | 25/07/00 |
| 5 | Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios | 55/2003-04 | UN-SASB/477/03 | 25/07/00 |
| 6 | Manual de Procedimientos para el manejo de Fondos en Avance | 80/2002-03 | No compatibilizado | 2002 |
| 7 | Manual de Procedimientos para manejo del Fondo Fijo de Caja Chica | 80/2002-03 | No compatibilizado | 2002 |
| 8 | Reglamento Interno de Personal* | 91/2002-03 | No compatibilizado | 2002 |
| 9 | Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Menores | 05/2003-04 | No compatibilizado | 2003 |

Fuente: elaboración propia de acuerdo a los reglamentos y manuales existentes.

* Se realizó el trámite para la compatibilización, pero fue rechazado por no haber sido elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Los aspectos señalados precedentemente, denotan la falta de interés por parte del Ejecutivo Municipal en dotar a la entidad de instrumentos formales de trabajo, además, la reglamentación que fuera compatibilizada por el Órgano Rector no ha sido actualizada en función a los cambios realizados en las Normas Básicas que regulan los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, y en función al actual sistema de operación de la Entidad, menos aún la no compatibilizada. Esta situación afecta el **riesgo de control**.

Proceso de toma de decisiones.

El H. Alcalde Municipal es quien toma las decisiones, sin embargo, también cuenta con el asesoramiento legal de un asesor general, un abogado y el apoyo administrativo, humanístico y técnico de los dos Oficiales Mayores y las Direcciones Administrativa y Financiera, de Activos Fijos, Bienes y Servicios y de Obras Públicas Municipales. Por otro lado, las decisiones importantes sobre contratos por financiamiento y ejecución de obras requieren la aprobación del H. Concejo Municipal.

5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.

Las condiciones precedentemente enunciadas, relativas a los riesgos inherentes de las actividades y operaciones realizadas por la Entidad, así como también el alto riesgo de control derivado de los puntos identificados.

Desarrollaremos pruebas sustantivas para aquellos procesos en los cuales no identificamos controles claves que permitan reducir el riesgo de Auditoría (Activo Fijo, Procesos de licitación de Obras); pruebas de cumplimiento en aquellos procesos que identificamos controles clave, se realizarán por muestreo de acuerdo a criterio y significatividad de los

importes erogados verificando la documentación respaldatoria, de acuerdo a las normas básicas y disposiciones legales vigentes.

Asimismo, en la medida de las posibilidades, se efectuarán análisis de contratos (Asesor Legal), verificación física y valuación de los terrenos y superficie construida (departamento de Catastro). De esta forma, se podrá realizar una Auditoría inteligente, es decir, lograr los objetivos en forma eficaz y eficiente.

El trabajo será desarrollado de acuerdo con un programa de trabajo a la medida, tomando en cuenta las Normas de Auditoría Gubernamental, las Normas Generales y Básicas de Control Interno y las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamentales.

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.

En función a las áreas críticas definidas, se intentará lograr el siguiente alcance:

| Nº | CUENTA | COBERTURA |
|-----------|--------------------------------|------------------|
| 1 | Bienes de consumo (Almacenes). | 100% |
| 2 | Activos Fijos muebles. | 80% |
| 3 | Activos Fijos inmuebles. | 80% |

7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA.

Existen informes de Auditorías Externas realizadas por Consultoras privadas de las siguientes gestiones: 1991, 1994, 1995, 1996, 1997 y 1998. De Auditorías de la Contraloría Departamental un informe SAYCO N° GB/OP18/F0 S1 por el período comprendido entre el 01 de enero de 1999

al 29 de febrero de 2000 con su respectivo informe Complementario N° GB/EP02/A00 R1.

De Auditoría Interna un informe SAYCO de la Gestión 1995 y los respectivos informes de Confiabilidad a partir de la gestión 1999, signados con los códigos INF – AUI N° 004/2000, INF UAI N° 003/2001, INF UAI N° 02/2002, INF UAI N° 02/2003 y INF UAI N° 01/2004. Un informe SAYCO de los Sistemas de Administración de Personal, Bienes y Servicios INF UAI N° 001/2002.

Dos informes sobre Responsabilidad Civil, el primero realizado en la gestión 2.001 para el período terminado al 31/12/2000 (INF – UAI N° 05/2001) y el segundo realizado en la gestión 2.003 (INF – UAI N° 06/2003) para el período 01/01/2001 al 31/12/2002.

De todos los informes presentados hasta la fecha, se han realizados 2 seguimientos a los informes de Confiabilidad de las gestiones 2000 y 2001 INF UAI N° 004/2000, INF UAI N° 003/2001, y al informe SAYCO de los Sistemas de Administración de Personal, de Bienes y Servicios INF UAI N° 001/2002; se pudo constatar que una de las recomendaciones mas frecuentes es la que se refiere al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por lo que esta Unidad de Auditoría Interna al finalizar este examen de confiabilidad, realizará los respectivos seguimientos.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS.

En la realización de este trabajo se va a necesitar el concurso del personal del Departamento de Catastro y un Arquitecto para el control de los Bienes de Dominio Público y de las Obras en construcción, así como para la verificación de los predios e infraestructura. Además, de establecerse hallazgos con indicios de responsabilidad por la función pública se requerirá la

asistencia de la Unidad de Servicios Legales a efectos de precisar la información necesaria para fundamentar cada uno de los casos que se presenten.

9. CAPACIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Composición cualitativa y cuantitativa de la Unidad.

La Dirección de Auditoría Interna del H.G.M.R., cuenta con el siguiente personal:

1 Directora

La Directora de la Unidad de Auditoría Interna, a pesar del Título a nivel de Licenciatura y haber realizado cursos de capacitación relativos a la Planificación de Auditorías con fuerte contenido de Sistemas de Control Interno, dictados por la Universidad de San Simón de Cochabamba, presenta limitaciones en cuanto a formatos de presentación de Auditorías a Entidades Públicas para revisión por la CGR, situación que amerita una recomendación de capacitación de cumplimiento inmediato, puesto que en la gestión de análisis el programa de capacitación presentado por la unidad no fue considerado por el ejecutivo municipal.

1 Auxiliar de Unidad

De profesión Economista, cuya función se refiere al análisis de los proyectos contratados y elaborados por el personal, así como la verificación física y medición de los predios e infraestructura municipal. Sin embargo, aún con la incorporación de este profesional, la Dirección de Auditoría Interna no satisface su necesidad de personal, puesto que no cuenta con el personal profesional necesario para cumplir con sus actividades

programadas, además de no contar con un apoyo multidisciplinario, situación que dificulta el desarrollo de sus labores con eficacia y eficiencia, debido al incremento en las competencias municipales que da origen al crecimiento transaccional, **(afecta al riesgo inherente)**.

Grado de independencia de la Unidad de Auditoría Interna

De acuerdo a la estructura orgánica vigente en la entidad, por mandato del Art. 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, la Dirección de Auditoría Interna depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Desarrollo y Limitación del Trabajo

Entre las limitaciones que podemos observar en el desarrollo de nuestro trabajo, podemos mencionar las siguientes:

- ☞ No existen cuadro de altas y bajas de los activos;
- ☞ El POA se ejecuta como si fueran órdenes de pago, sin verificar la existencia de documentación que indique parámetros específicos para su ejecución;
- ☞ Los funcionarios encargados de la administración y registro no realizan sus labores con el debido cuidado profesional, ya que al momento de la revisión de los registros estos no son el reflejo de un trabajo responsable.
- ☞ Se tiene un saldo de materiales y suministros del proyecto PIE que no se encuentra respaldado con las notas de salidas de almacenes.
(Afecta al riesgo inherente y al riesgo de control).

10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

El desarrollo del trabajo se efectuará considerando el presupuesto de días/auditor asignado al siguiente personal:

| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | PLANIF. | EJECUCION PRUEBAS | ELABOR. INFORME | TOTAL |
|----------------------------|--------------|----------------|--------------------------|------------------------|--------------|
| Lic. Marcia Rojas Peredo | Directora | 14 | 22 | 4 | 40 |
| Lic. J. Antonio Méndez S. | Auxiliar | 14 | 32 | 4 | 50 |
| Lic Carmelo Suárez Abaroma | A. Legal | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | | 28 | 54 | 8 | 90 |

(*) Al asesor legal no se le asigna días de trabajo, puesto que solo se lo incluye para efectos de posible responsabilidad por la función pública.

8.2 PROGRAMAS DE TRABAJO.

PROGRAMA DE AUDITORIA

ACTIVOS FIJOS

| N° | Procedimientos de Auditoria | Observaciones |
|----|---|---------------|
| | <p><u>OBJETIVOS DE LA REVISION</u></p> <p>a- Comprobar que los bienes de activos fijo existan y estén en uso b- Verificar que sean de propiedad de la Alcaldía. c- Verificar su correcta valuación.</p> <p>1 Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno.</p> <p>2 Con relación a las adiciones realizadas. a- Revisar el programa anual de contrataciones, POA y el presupuesto y verificar que cubre los bienes adquiridos, el trabajo que se ha realizado b- Comparar la inversión real con la presupuestada y comprobar si han sido aprobadas cantidades pagadas en exceso</p> <p>3 En relación con los retiros del activo fijo: a- Revisar las autorizaciones para dar de baja dichas partidas.</p> <p>4 Cuando sea práctico, conviene efectuar inspección física del activo y comparar su referencia con los registros auxiliares</p> <p>5 Revisar los contratos de arrendamiento de vehículos y maquinaria</p> <p>6 Investigar si existe activo fijo inactivo, por obsolescencia o deterioro</p> <p>7 Verificar si los activo fijo tienen seguro y si cubre adecuadamente el valor del activo</p> | |

**PROGRAMA DE AUDITORIA
INVENTARIOS**

| N° | Procedimientos de Auditoria | Observaciones |
|----|---|---------------|
| | <p><u>OBJETIVOS DE LA REVISION</u></p> <p>a- Verificar la existencia física de los bienes de consumo como: materiales, suministros y otros</p> <p>b- Comprobar que los inventarios sean propiedad de la Alcaldía.</p> <p>c- Comprobar la valuación de los inventarios, tomando en cuenta que no excedan su valor de realización, de acuerdo con principios de contabilidad y que exista consistencia en los métodos de valuación</p> <p>d- Verificar que los inventarios se encuentren en condiciones de consumo inmediato y que los bienes obsoletos o de lenta rotación se hayan provisionado razonablemente</p> <p><u>OBSERVACION</u></p> <p>1 Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurarse de que los procedimientos indicados han sido observados</p> <p>2 Visitas periódicas a los almacenes de la Alcaldía</p> <p>a- Determinar la localización física de los inventarios.</p> <p>b- Revisar las instrucciones escritas preparada por la Dirección de bienes y servicios para la toma de inventarios físicos, a fin de determinar si los procedimientos indicados darán por resultado un inventario razonablemente exacto</p> <p>c- Obtener una copia de las instrucciones para la elaboración de los papeles de trabajo</p> <p>3 Las hojas de las pruebas físicas deben contener el detalle suficiente para poder cotejarlas posteriormente con el inventario final</p> <p>4 Revisar la numeración del primer y del último de los formularios únicos de solicitud para compras menores, orden de compra, nota de ingreso, salida de materiales y suministros, cotizaciones y otros documentos prenumerados utilizados para el control del movimiento de inventarios</p> <p>5 Cerciorarse que todos los bienes de consumo estén en condiciones de utilización</p> <p>6 Cerciorarse que los bienes estén en comprobación razonable con las necesidades de la Alcaldía</p> | |

8.3. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

| Dirección de Administración de Bienes y Servicios | | | | |
|---|--------------|----|-----|---------------|
| EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES | | | | |
| ENTIDAD: Honorable Gobierno Municipal de Riberalta | | | | |
| ALCANCE: | | | | |
| | CUMPLIMIENTO | | | |
| | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
| 1. ¿Como se encuentra estructurada la Dirección Administrativa de bienes y servicios y cuál es el grado de dependencia de los funcionarios? Resp.: _____ _____ | | | | |
| 2. En el manual de cargos y funciones ¿Se encuentran señaladas razonablemente las funciones y atribuciones de los funcionarios? | | | | |
| 3. ¿Están distribuidos de tal forma los empleados que no guardan relación de parentesco, que haga difícil la colusión? | | | | |
| 4. ¿La Alcaldía cuenta con un Programa Anual de Contrataciones (PAC) ha ejecutarse en la gestión 2006? | | | | |
| 5. ¿Quién es el responsable de su elaboración? Resp.: _____ _____ | | | | |
| 6. ¿Quién es el encargado de ejecutar el PAC y mediante que departamento? Resp.: _____ _____ | | | | |
| 7. ¿El programa de adquisiciones y contrataciones es consistente con el consumo y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión? Resp.: _____ _____ | | | | |
| 8. ¿Cuál es el procedimiento que realizan para las compras menores de bienes de consumo? Resp.: _____ _____ | | | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| <p>9. ¿Cuál es el Proceso de Contrataciones para compras y contrataciones directas efectuadas fuera de la sección municipal? Resp.:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>10. ¿La Dirección de Administración de Bienes y Servicios ha diseñado actividades de control suficiente para la protección física de los bienes consumibles, activos fijos? Resp.:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>11. ¿Los bienes de consumo y los activos fijos tienen asignado personal responsable de su custodia?</p> | | | <p>Ver flujogramas del proceso</p> |
| <p>12. ¿Las instalaciones cuentan con protección adecuada contra siniestros?</p> | | | |
| <p>13. ¿Todos los bienes adquiridos cuentan con sus partidas presupuestarias?</p> <p>14. ¿Es independiente la persona encargada de llevar los registros del inventario, de la que realiza los pases a la cuenta de control general?</p> <p>15. ¿Existe algún programa para la toma de los inventarios físicos?</p> <p>16. ¿Las partidas del inventario son físicamente inventariadas cuando menos una vez al año, al margen de la de fin de gestión</p> <p>17. ¿Se hacen ajustes a los registros contables por las diferencias encontradas al hacerse el recuento?</p> <p>18. ¿Los ajustes son aprobados por algún funcionario independiente a la Dirección de bienes y Servicios?</p> <p>19. ¿Los recuentos físicos están sujetos a: a- Un doble recuento por alguien que no depende del almacén? b- Que tipo de control realiza en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima? Resp.:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | |
| <p>20. ¿La supervisión de los recuentos físicos es realizada por alguna persona independiente al de almacenes?</p> | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>21. ¿Al realizar los recuentos físicos, la Dirección considera los artículos que deben ser dados de baja?</p> <p>22. ¿El almacenero esta obligado a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?</p> <p>Resp.: <hr/> <hr/></p> <p>23. ¿Para dar de baja al material obsoleto, sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación del algún funcionario autorizado?</p> <p>24. ¿El sistema en uso proporciona seguridad contra alteraciones en los requerimientos, por las personas que tienen acceso a los artículos?</p> <p>25. ¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo?</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|

Elaborado por:

Supervisado por:

Fecha:

Jefatura de Almacenes**EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES****ENTIDAD:** Honorable Gobierno Municipal de Riberalta**ALCANCE:**

| | CUMPLIMIENTO | | | |
|---|--------------|----|-----|---------------|
| | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
| 1. ¿Cuál es el método de evaluación que utilizan para los inventarios? Resp.: _____ | | | | |
| 2. ¿Existe algún control sobre las existencias que por considerarse obsoletas o por alguna otra causa han sido dadas de baja en libros, pero que físicamente se encuentran en el almacén? | | | | |
| 3. ¿Los artículos están convenientemente protegidos contra deterioros físicos? | | | | |
| 4. ¿Sale únicamente el material de almacén amparado por un requerimiento autorizado? | | | | |
| 5. ¿El sistema computarizado en uso, asegura mediante requerimientos prenumerados o algún otro control, que se registren todas las entregas de artículos? Resp.: _____ | | | | |
| 6. ¿Se realizan todos los cálculos aritméticos como sumas, multiplicaciones y otros de los inventarios físicos? | | | | |
| 7. ¿Los procedimientos o instrucciones de la Dirección nos aseguran: a- Que todos los artículos que pertenecen a la Alcaldía han quedado incluidos en el inventario b- Que se ha creado el pasivo correspondiente por todos aquellos artículos incluidos en el inventario que no se hubieran liquidado a la fecha del balance | | | | |
| 8. ¿Algún funcionario más a parte del encargado tiene la posibilidad de verificar el registro computarizado de Kardex? | | | | |
| 9. ¿Se utilizan kardex para el control de los bienes de iguales características en el almacén? | | | | |
| 10. ¿Los registros de recepción, ingresos, kardex y salidas de los bienes de consumo son actualizados y debidamente documentados? ¿Cada que tiempo? Resp.: _____ | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>11. ¿Se emiten informes mensuales y/o a requerimiento sobre los niveles de stock de los bienes de consumo?</p> <p>12. ¿La recepción de bienes de consumo se realiza en los lugares donde se utilizaran estos bienes, cumpliendo con los procedimientos necesarios establecidos (recepción, ingresos, registros y entregas), caso salud, educación y otros</p> <p>11. ¿Existen insumos o productos almacenados que por su naturaleza implican compras innecesarias de acuerdo con los objetivos que ha definido la alcaldía?</p> <p>12. ¿Existen cantidades significativas de productos en almacenes que exceden la rotación normal a la que se presenta en una gestión, generando problemas de ubicación física y conservación?</p> <p>13. ¿Existe definición de stocks mínimos y máximos y puntos de pedido para iniciar el proceso de compras oportunamente para evitar retraso en las actividades a desarrollar?</p> <p>14. ¿Los bienes de consumo ingresan y salen de almacenes con la debida documentación de autorización para su movimiento?</p> <p>15. ¿Se realiza la identificación, codificación, clasificación o catalogación para el almacenamiento de los bienes?</p> <p>16. ¿El almacén cuenta con mecanismos físicos que restrinjan el acceso y uso no autorizado de bienes?</p> <p>17. ¿Se determina las cantidades de compras considerando la rotación o nivel de consumo, la capacidad financiera y el acceso a proveedores?</p> <p>18. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control independiente sobre las existencias físicas, donde se comparan los registros y se determinan las diferencias existentes?</p> <p>19. ¿Se informa convenientemente sobre las diferencias existentes para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|

Elaborado por:

Supervisado por:

Fecha:

Jefatura de Contabilidad

| EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES | | | | |
|---|---------------------|-----------|------------|----------------------|
| ENTIDAD: Honorable Gobierno Municipal de Riberalta | | | | |
| ALCANCE: | | | | |
| | CUMPLIMIENTO | | | OBSERVACIONES |
| | SI | NO | N/A | |
| 1. ¿La Jefatura lleva un control sobre las existencias que son consideradas obsoletas o por alguna otra causa han sido dadas de baja en libros, pero que físicamente se encuentran en el almacén? | | | | |
| 2. ¿La jefatura lleva un control de los activos fijos que han sido dados de bajas en los libros, pero que siguen en funcionamiento? | | | | |
| 3. ¿Se ha creado el pasivo correspondiente para todos los artículos incluidos en el inventario que no se hubieran liquidado a la fecha del balance? | | | | |
| 4. ¿Algún funcionario de la Jefatura de contabilidad tiene la posibilidad de verificar el registro computarizado de Kardex? | | | | |
| 5. ¿La Jefatura de contabilidad recibe informes mensuales sobre los niveles de stock de los bienes de consumo? | | | | |
| 6. ¿La Jefatura realiza un control independiente sobre las existencias físicas, donde se comparan los registros y determina las diferencias existentes? | | | | |

Elaborado por:
.....

Supervisado por:
.....

Fecha:

Jefatura de Activos Fijos

| EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES | | | | |
|---|---------------------|----|-----|---------------|
| ENTIDAD: Honorable Alcaldía Municipal de Riberalta | | | | |
| ALCANCE: | | | | |
| ASPECTOS CONDICIONANTES | CUMPLIMIENTO | | | |
| | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
| 1. ¿La Jefatura incluye actividades de control para identificar activos fijos que no estén en condiciones para seguir utilizándolos? | | | | |
| 2. ¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos? | | | | |
| 3. ¿Existen activos fijo críticos dañados por la falta de un mantenimiento preventivo adecuado? | | | | |
| 4. ¿Se llevan registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada? | | | | |
| 5. ¿Los registros del activo fijo son comparados con las cuentas del mayor elaborados por contabilidad, cuando menos una vez al año? | | | | |
| 6. ¿Se hace periódicamente un inventario físico de los activos fijos y se compara con los registros contables? | | | | |
| 7. ¿Las diferencias significativas encontradas entre los recuentos físicos y los registros que lleva la jefatura de contabilidad, son informados oportunamente al superior inmediato? | | | | |
| 9¿La persona que tiene a su cuidado el activo fijo, está obligado a reportar cualquier cambio producido como ventas, traspasos, bajas, obsolescencias, excedentes, movimientos? | | | | |
| 10. ¿Se llevan registros del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, aun cuando se haya dado de baja en los libros? | | | | |
| 11. ¿Se han elaborado hojas de vida para cada activo fijo inmueble? | | | | |
| 12. ¿Existe alguna fecha establecida para realizar los requerimientos sobre mantenimiento, salvaguarda u otras tareas inherentes al manejo de activos fijos para ser incluidos en el POA y presupuesto de la siguiente gestión? | | | | |
| 13. ¿Se emiten informes periódicos actualizados sobre los activos fijos? ¿Con que periodicidad? | | | | |
| Resp.: _____ | | | | |
| 14. ¿La H.A.M.R., cuenta con el respaldo documentado que | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>acredite el derecho de propiedad de todos los activos fijos muebles e inmuebles?</p> <p>15. ¿Quién custodia los documentos originales de los activos fijos muebles e inmuebles?</p> <p>Resp.:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>16. ¿Se lleva un control sobre el uso y manejo de los vehículos? ¿Quién lo realiza?</p> <p>17. ¿Quién autoriza el uso de los activos fijos en especial los vehículos?</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|

Elaborado por:

Supervisado por:

Fecha:

Dirección de Administración y Finanzas

| EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES | | | | |
|---|---------------------|----|-----|---------------|
| ENTIDAD: Honorable Gobierno Municipal de Riberalta | | | | |
| ALCANCE: | | | | |
| | CUMPLIMIENTO | | | |
| | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
| 1. ¿La Dirección tiene atribuciones para realizar la revisión de los documentos de los Títulos Valores de propiedades de la Alcaldía? | | | | |
| 2. ¿Con que frecuencia se realiza la revisión de los documentos de Títulos Valores? | | | | |
| 3. ¿Qué objetivos persigue con la revisión de los documentos de los Títulos Valores? | | | | |
| 4. ¿Quién es el responsable de la custodia de los Títulos Valores de propiedad de la Alcaldía? | | | | |
| 5. ¿La dirección tiene conocimiento de donde se encuentran en este momento los documentos de los Títulos Valores? | | | | |
| 6. ¿La Dirección realiza un control independiente o toma de inventarios sobre las existencias físicas que se encuentran en almacenes? | | | | |
| 7. ¿Con qué periodicidad lo realiza? Resp: _____ | | | | |

Elaborado por:

Supervisado por:

Fecha:

8.4. PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

| REF P/T | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO | RECOMENDACIÓN | DISPOSICIÓN G. AUDITORIA | REF. A C.C.I |
|------------|--|---|--|---|--|--------------------------------|--------------------|
| | <p>Reglamento Específico no actualizado</p> <p>El reglamento Específico del que dispone La H. Alcaldía Municipal de Riberalta no se encuentra debidamente actualizado por lo que no se ajusta a los cambios ocurridos en la actual legislación aplicable al sistema, el mismo data de la gestión 2003, gestión en la que fue compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado por el H. Concejo Municipal, siendo esta una de las principales deficiencias que se presenta durante el período de revisión y análisis que se realiza.</p> | <p>Cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Mandato legal estipulado en cada una de las Normas Básicas emitidas por el Ministerio de Hacienda (Art. 27 Ley 1178).</p> | <p>Incumplimiento de contrato del consultor con respecto al plazo de entrega de la documentación contratada.</p> <p>La falta de seguimiento y control al trabajo desarrollado por el consultor por parte del personal encargado.</p> | <p>1. Ejecución de actividades de acuerdo a criterio personal de cada funcionario.</p> <p>2. Posible daño económico a la entidad por malos manejos administrativos.</p> | <p>1. Instruir al personal encargado de realizar el seguimiento al trabajo de consultoría contratado, verificar la funcionalidad del producto a nuestra realidad institucional.</p> <p>2. Que a la recepción definitiva del producto de la consultoría se instruya a todos los funcionarios involucrados la puesta en práctica de forma inmediata, de forma de subsanar las deficiencias que presenta la implementación del sistema de administración de bienes y servicios.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>Fraccionamiento en la contratación de Obras</p> <p>En el archivo de la documentación existente de las obras ejecutadas se encontraron carpetas que presentan el nombre de la obra y los documentos de forma parecidos y en algunos casos iguales, teniendo la impresión que se trata de una misma obra y el costo de las mismas no sobrepasa a los 160.000.- Bs. monto máximo establecido para las contrataciones menores por comparación de precios, siendo que la magnitud de las obras implica una contratación bajo la modalidad de convocatoria pública para compras nacionales, de este modo se las presenta de manera fraccionada para favorecer solo ha algunos contratistas que venían ejecutando obras de</p> | <p>Los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el Proceso de contratación, quedan prohibidos de fraccionar las contrataciones apartándose de las modalidades y cuantías establecidas en el Programa de Operaciones Anual y el Programa Anual de Contrataciones, bajo las sanciones establecidas en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, el Estatuto del Funcionario Público y demás disposiciones vigentes. (Art. 9 del D.S. N° 27328)</p> <p>En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de una adecuada publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega. (Art. 2 D.S. 27328)</p> <p>La contratación de bienes, obras y servicios generales, podrá ser licitada por lotes, ítemes o tramos mediante una sola convocatoria en casos de ventaja técnica y</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento u omisión de la Normativa vigente por parte de los funcionarios encargados de los procesos de contrataciones de bienes, obras o servicios generales. 2. La falta de seguimiento y control al trabajo realizado por los funcionarios asignados, por parte del superior inmediato o Director de la unidad de Administración de Bienes y Servicios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desventaja de poder obtener una mayor cantidad de ofertas de proponentes que proporcionen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y menor tiempo posible de entrega. 2. Posible daño económico a la entidad. | <p>Instruir por escrito al oficial mayor técnico de planificación y territorio para que al momento y durante el proceso de planificación de las obras a realizar en la gestión, dependiendo de la complejidad de las mismas, proceda la modalidad de licitación por lotes, ítemes o tramos a efectos de evitar el fraccionamiento, conducta que puede originar responsabilidad por la función pública, al dar la impresión de favorecer a algunos contratistas que ejecutan obras "continuadas".</p> | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|-------------------------|---|--|--|--|--|
| | <p>manera continua.</p> | <p>económica. Esta licitación comprenderá lotes, ítems o tramos a ser evaluados y adjudicados separadamente, a uno varios proponentes.</p> <p>La convocatoria determinará el número y naturaleza de los lotes, ítems o tramos y los criterios de evaluación. Se solicitará que los proponentes presenten propuestas separadas para cada lote, ítem tramo. En bienes y servicios generales la contratación podrá ser licitadas por lotes, ítems. En obras, la construcción de carreteras podrá ser licitada por tramos.</p> <p>Si uno o más lotes, ítems o tramos no se adjudicaran, la entidad declarará desierta la convocatoria del lotes, ítem o tramo procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.</p> <p>Se aplicarán todos los demás procedimientos establecidos para licitación pública y las garantías de seriedad de propuestas serán definidas de manera que cubran las propuestas de cada lote, ítem o tramo de manera independiente.</p> | | | | |
|--|-------------------------|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| <p>Se realizan procesos de contrataciones de obras con documentación que presenta vicios de nulidad.</p> <p>En las carpetas de las obras ejecutadas se observo que los documentos presentados en las propuestas tenían apariencia de haber sido elaboradas e impresas en un mismo equipo de computación, utilizando tipos de letras igual para todas las propuestas, hasta el mismo papel; formularios vacíos y no firmados por el Residente de Obras y en algunas ocasiones por el Representante Legal, diferentes firmas de un mismo profesional propuesto, número de registro profesional igual para dos profesionales distintos, así como distintos números de registro profesional para una misma</p> | <p>Los actos y la información de los procesos de contratación y de las contrataciones estatales en general serán públicos y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible. (Art. 2 inciso b) del D.S. N° 27328.</p> <p>Se presume el correcto actuar de los servidores públicos y los proponentes, proveedores y contratistas, generando relaciones de cooperación y confianza. (Art. 2 inciso h) del D.S. N° 27328).</p> <p>En los procesos de contratación se prohíbe que:</p> <p>A) Los proponentes celebren acuerdos entre sí o con terceros que tengan por fin establecer prácticas restrictivas de la libre competencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>B) Los proponentes y servidores públicos, realicen prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas dentro del alcance del Código Penal o de la Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada mediante Ley N° 1743 de 15 de enero de 1997. (Art. 8 D.S.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La falta de personal profesional idóneo, capacitado para desarrollar este trabajo. 2. Desapego a las Normas en actual vigencia por parte de los funcionarios encargados de los procesos de contrataciones de bienes, obras o servicios generales. 3. El Jefe de Personal no realiza la difusión y promoción adecuada de la ética Institucional entre los | <p>Distorsión y uso incorrecto de los documentos públicos generados a consecuencia de los proceso de contratación.</p> | <p>Instruir por escrito al oficial mayor técnico de planificación, autoridad responsable del proceso de contrataciones, responsables de compras menores, comisión de calificación y comisión de recepción, que en el proceso de adjudicación procedan a verificar la autenticidad de la documentación presentada por los potenciales proponentes, toda vez que la presentación de documentación falsa se traduce en un delito previsto y sancionado por el Código Penal Boliviano.</p> | | |
|---|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>persona, experiencia laboral igual para dos profesionales distintos, presupuestos general y precios unitarios iguales en propuestas diferentes.</p> | <p>27328)</p> <p>Para permitir la participación de un número mayor de proponentes, el programa mensual de contrataciones, a partir de veinte mil bolivianos (Bs. 20.000,00) hasta el monto límite de esta modalidad, deberá ponerse a disposición en la mesa de partes de la entidad y en otros medio de comunicación local. La publicación deberá señalar el objeto de la contratación y el lugar y fecha límite para recoger las especificaciones técnicas y presentar las propuestas. (Art. 32 parágrafo I in fine D.S. N° 27328).</p> <p>El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio. (Falsedad Material, Art. N° 98 Código Penal Boliviano).</p> <p>El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdadero declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba probar. (Falsedad Ideológica, Art. N° 99 Código Penal Boliviano)</p> | <p>funcionarios de la H. Alcaldía.</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--|
| | <p>Incumplimiento de normas en la conformación de la Comisión de Calificación</p> <p>En las carpetas de las obras ejecutadas se observo que en la conformación de la Comisión de Calificación participan los mismos funcionarios en todos los procesos de las obras contratadas, y su nombramiento se lo realiza faltando uno o dos días a la fecha de aperturas de propuestas,</p> | <p>La Comisión de Calificación será designada por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación con anterioridad al acto de apertura de propuestas. Estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.</p> <p>La Comisión de Calificación será responsable de la apertura de las propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y, cuando corresponda financieras; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación.</p> <p>Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente Artículo con dedicación exclusiva, no podrán delegar sus funciones, no excusarse de participar salvo por las causales establecidas. (Art. 15 parágrafo I del D.S. N° 27328).</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de seriedad y escasa importancia que se le da a los procesos de contrataciones . 2. Posibles favoritismos hacia algunas empresas proponentes. | <p>Procesos de Contrataciones de bienes y servicios generales dudosos, parciales y poco confiables.</p> | <p>Instruir por escrito a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) que en la conformación de la comisión de calificación debe considerar funcionarios técnicamente calificados en la naturaleza del bien o servicio a contratar, además que debe estar conformada como mínimo por un funcionario de la unidad solicitante, uno del área administrativa y uno del área técnica.</p> | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| <p>No se utiliza Mesa de Parte para proporcionar información sobre los procesos de contratación</p> <p>La H. Alcaldía de Riberalta no cuenta con una mesa de partes para informar a la sociedad en general sobre el Programa Anual de Contrataciones y el Programa Mensual de Contrataciones Menores por Comparación de Precios, no existe un funcionario encargado de proporcionar esta información y los funcionarios asignados a esta área dicen no ser conocedores de dicha información, teniendo la impresión que se trata de una información confidencial o información disponible sólo para unas cuantas personas privilegiadas.</p> | <p>IV. Todas las entidades públicas, en forma obligatoria, pondrán a disposición de los proveedores, contratistas y sociedad civil, en una mesa de partes, para entrega a simple requerimiento verbal, copias fotostáticas del Programa Anual de Contrataciones y del Programa Mensual de Contrataciones Menores por Comparación de Precios (Art. 18 parágrafo IV D.S. N° 27328)</p> | <p>Favorecer de manera directa a determinadas empresas constructoras o contratistas que ejecutan obras de forma continua.</p> | <p>No contar con buenas ofertas de los servicios solicitados en cuanto a precios y calidad de las obras.</p> | <p>Instruir por escrito a la Dirección de Bienes y Servicios poner en práctica la metodología de información a los proveedores, contratistas y sociedad civil del Programa Anual de Contrataciones y del Programa Mensual de Contrataciones Menores por Comparación de Precios mediante una Mesa de Partes de forma de permitir la participación de un mayor número de oferentes.</p> | | |
|--|--|---|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| <p>No se exige presentación de Garantías para la ejecución de obras</p> <p>De la revisión que se realizo a la documentación, en especial a los pliegos de condiciones y contratos, se pudo evidenciar que los pliegos contienen numerales, que indican las garantías que deben presentar las empresas proponentes, pero en los contratos firmados de las obras que se ejecutaron no estipula en ninguna de sus cláusulas las garantías necesarias para la efectiva ejecución de los servicios requeridos, sólo establece las retenciones que se realizarán a los contratistas; una del 5% del monto bruto de valorización de cada planilla de avance, para el cumplimiento de contrato y otra del 20% de cada planilla de pago efectuada al contratista hasta la amortización total del anticipo entregado, que es para la correcta inversión del</p> | <p>I. En los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, la entidad contratante deberá solicitar a los proponentes que acrediten con carácter de irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, cualquiera de las siguientes garantías:</p> <p>a) Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.</p> <p>b) Póliza de Seguro de Caucción. Emitida por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.</p> <p>c) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.</p> <p>La entidad podrá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.</p> | <p>Favorecer de manera directa a algunos contratistas para evitar que presenten los documentos necesarios exigidos en los pliegos de condiciones y en la firma del contrato.</p> | <p>Inseguridad legal para la H. Alcaldía en caso de posibles demandas o necesidad de ejecución de alguna garantía</p> | <p>Instruir por escrito a los funcionarios encargados de elaborar los pliegos de condiciones de considerar de forma obligatoria la presentación de boletas de garantías a nombre de la Alcaldía Municipal de Riberalta, tanto la garantías de seriedad de propuesta como de cumplimiento de contrato y, cuando corresponda, garantía de correcta inversión de anticipo.</p> | | |
|--|--|--|---|---|--|--|

| | | | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|--|
| | <p>antipico.</p> | <p>El contrato deberá ser elaborado de acuerdo con el modelo de contrato, el que será incorporado como parte del pliego de condiciones o solicitud de propuestas., indicando en su inciso d) que el contrato deberá especificar las garantías. (Art. 50 del D.S. 27328)</p> <p>Las entidades públicas sólo deberán incorporar las especificaciones técnicas o términos de referencias que correspondan, respetando los aspectos esenciales del Modelo de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, pudiendo modificar solamente aquellos aspectos no sustanciales de forma que no afecten la legalidad, criterios, conceptos, principios, condiciones de participación, formalidades del proceso de contratación, documentación requerida, sistemas de evaluación, condiciones del modelo de contrato y otros estrictamente regulados. (Art. 16 parágrafo II del D.S. 27328).</p> | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|--|

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

| REF P/T | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN | DISPOSICIÓN G. AUDITORIA | REF. A C.C.I. |
|---------|--|---|---|--|--|--------------------------|---------------|
| | <p>Activo fijos Muebles de uso particular o privado</p> <p>Se puede evidenciar que el Jefe de Activos Fijos no lleva un control del uso de las movilidades oficiales de la H. Alcaldía, en especial de las motocicletas; en horarios normales de trabajo y fuera del mismo; encontrándose las movilidades en horas de la noche fuera de las instalaciones de la H. Alcaldía en poder de algunos funcionarios, sin la debida autorización.</p> | <p>I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:</p> <p>a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.</p> <p>b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.</p> <p>c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público.</p> <p>d) Enajenar el bien por cuenta propia.</p> <p>e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.</p> <p>f) Poner en riesgo el bien.</p> <p>g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.</p> <p>h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.</p> <p>II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos. (Art. 131 del D.S. N° 25964).</p> | <p>1. La Dirección Administrativa no solicita informes regulares al Jefe de Activos Fijos sobre el uso de las movilidades oficiales, ni realiza un control de los mismos.</p> <p>2. Pareciera que el Jefe de Activos Fijos desconoce el manual de funciones y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por la debilidad que se</p> | <p>Posible daño económico por el mal uso de las movilidades oficiales, pudiendo producirse accidentes, perdidas, extravíos, y otros, además de dar una mala imagen al H. Gobierno Municipal.</p> | <p>Instruir mediante Resolución Administrativa que las movilidades de dos y cuatro ruedas solo serán utilizados en los fines y actividades exclusivas de la entidad municipal y dentro del horario de trabajo normal y que en los casos de uso fuera de este horario se permitirá con autorización escrita de su autoridad y bajo responsabilidad del encargado de la movilidad.</p> | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|--|
| | | Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo... (Art. 27 inciso c) de la Ley 1178. | demuestra al realizarse la evaluación. | | | | |
| | <p>Vehículos y Bienes Inmuebles sin Pólizas de Seguros</p> <p>Entre la documentación existente de los Derechos de propiedad de los activos fijos muebles e inmuebles, se pudo observar que los mismos no se encuentran respaldados con una póliza de seguro en caso de extravío o accidentes de las movilidades, o incendio y destrozos de los inmuebles.</p> | <p>I. La Salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.</p> <p>II. El responsable de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la unidad o responsable de activos fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.</p> <p>III. La unidad o responsables de activos fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:</p> <p>a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.</p> <p>b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.</p> <p>c) Formular y aplicar los</p> | <p>Negligencia de la Unidad Administrativa por no realizar los trámites correspondientes y solicitar la contratación de los seguros necesarios para reguardar los activos fijos muebles e inmuebles propiedad de la entidad.</p> | <p>Posibles pérdidas económicas para la entidad, en caso de ocurrir una situación inesperada.</p> | <p>Instruir por escrito a la Dirección de Bienes y Servicios para que en coordinación con asesoría legal procedan a realizar un análisis administrativo legal para determinar los bienes factibles de ser asegurados y bajo que condiciones, procediendo posteriormente a dar cumplimiento a lo indicado.</p> | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.</p> <p>IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la entidad. (Art. 129 del D.S. N° 25964).</p> <p>I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa, en el Programa de Operaciones Anual (POA) de cada entidad.</p> <p>II. El responsable de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:</p> <p>a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes.</p> <p>b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.</p> <p>c) Establecer medidas de seguridad industrial.</p> <p>d) Mantener saneadas y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad. (Art. 142 del D.S. N° 25964).</p> <p>Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo... (Art. 27 inciso c) de la Ley N° 1178).</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|--|
| | <p><i>Inexistencia de Registro de Altas y Bajas de Activos Fijos.</i></p> <p>No existen registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición.</p> | <p>La unidad o responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada. b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia. c) La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado. d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones. e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc. f) La disposición temporal. g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al subsistema de Disposición de Bienes. <p>(Art. 125° Registro de Activos Fijos Muebles D.S. N° 25964). Similar contenido se tiene en el Art. 139° Registro de Activos Fijos Inmuebles.</p> | <p>Desconocimiento de la normativa vigente y del Reglamento Específico de Bienes y Servicios por parte del Encargado de Activos Fijos.</p> | <p>Distorsión de la información financiera ya que no se puede evidenciar si los bienes han sido registrados íntegramente, se encuentran en uso y si tienen un valor económico, dificultando su control posterior.</p> | <p>Instruir al Encargado de Activos Fijos que implante la modalidad de confeccionar los cuadros detallados de altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, así como capacitación al personal de activos fijos.</p> | | |
|--|--|---|--|---|---|--|--|

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

| REF. P/T | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN | DISPOSICIÓN G. AUDITORIA | REF. A C.C.I. |
|----------|---|---|--|---|--|--------------------------|---------------|
| | <p><i>Incumplimiento de Normas en cuanto a la Disposición de los Bienes</i></p> <p>De acuerdo a los inventarios realizados en gestiones anteriores se observa que existen materiales y equipos que figuran en cada gestión, no teniendo ningún movimiento y se encuentran ocupando espacios innecesarios en los almacenes.</p> | <p>El subsistema de disposición de bienes tiene los siguientes objetivos:</p> <p>b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.</p> <p>c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido. (Art. 146 incisos b) y c) del D.S. N° 25964.</p> <p>I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el responsable de la unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad. Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer. Los bienes identificados para ser dispuestos, que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, deberán utilizar las presentes Normas Básicas, si el convenio no dispone lo contrario. Los bienes identificados para</p> | <p>1. Falta de medidas o acciones para evitar el almacenamiento innecesario de aquellos bienes que han sido dados de baja, pero que siguen en los almacenes ocupando espacio.</p> <p>2. La Unidad Administrativa no tiene un registro, ni control de aquellos bienes que se encuentran fuera de uso.</p> | <p>1. Almacenes saturados, sin espacio para el almacenamiento de otros bienes.</p> <p>2. Sustracción de partes o los accesorios en el caso de los equipos de computación.</p> | <p>Instruir por escrito a la Dirección de Activos Fijos, Bienes, Servicios y Almacenes realizar las acciones correspondientes para dar de baja todos aquellos bienes que durante varias gestiones no han sido utilizados, procediendo a su disposición definitiva.</p> <p>Instruir por escrito a la Dirección de Activos Fijos, Bienes, Servicios y almacenes, que adjunta a todas las solicitudes de adquisición de equipos de computación debe contener un informe técnico del profesional informático que justifique el dar de baja el equipo actual, procediendo a su disposición final de los mismos.</p> | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.</p> <p>II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no sean usados por la entidad.b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad. <p>III. Para evitar fragmentar la atención y los esfuerzos orientados a la disposición de los bienes, se conformarán en lotes (Art. 153 D.S. 25964)</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

8.5 HALLAZGOS

SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

14.1 Reglamento Específico no actualizado

El reglamento Específico del que dispone La H. Alcaldía Municipal de Riberalta no se encuentra debidamente actualizado por lo que no se ajusta a los cambios ocurridos en la actual legislación aplicable al sistema, el mismo data de la gestión 2003, gestión en la que fue compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado por el H. Concejo Municipal, siendo esta una de las principales deficiencias que se presenta durante el periodo de revisión y análisis, puesto que los funcionarios desconocen las actividades específicas a realizar.

14.2 Fraccionamiento en la contratación de Obras

En el archivo de la documentación existente de las obras ejecutadas se encuentran carpetas que presentan el nombre de la obra y el contenido de los documentos de forma parecidos y en algunos casos iguales, teniendo la impresión que se trata de una misma obra, cuyos costos no sobrepasan a los Bs. 160.000.- monto máximo establecido para las contrataciones menores por comparación de precios, siendo que la magnitud de las obras implica una contratación bajo la modalidad de convocatoria pública para compras nacionales, de este modo se las presenta de manera fraccionada para favorecer solo algunos contratistas que ejecutan obras “continuas”, puesto que este tipo de obras las ejecuta una misma empresa constructora.

14.3 Se realizan procesos de contrataciones de obras documentación que presenta vicios de nulidad.

En las carpetas de las obras ejecutadas se observa que los documentos presentados en las propuestas tienen apariencia de haber sido elaboradas e impresas en un mismo equipo de computación, utilizando tipos de letras igual para todas las propuestas, hasta el mismo papel; formularios de propuestas

con las mismas casillas vacías y no firmados por el Residente de Obras y en algunas ocasiones por el Representante Legal, diferentes firmas de un mismo profesional propuesto, número de registro profesional igual para dos personas distintas, así como distintos números de registro profesional para una persona, experiencia laboral igual para dos profesionales distintos, presupuestos general y precios unitarios iguales en propuestas diferentes, lo anterior implica que solo un contratista presenta propuesta y las demás son elaboradas por éste o los funcionarios municipales como simple formulismo.

14.4 No se exige presentación de Garantías para la ejecución de obras

De la revisión que se realizó a la documentación, en especial a los pliegos de condiciones y contratos, se pudo evidenciar que los pliegos contienen numerales, que indican las garantías que deben presentar las empresas proponentes, pero en los contratos firmados de las obras que se ejecutaron no estipula en ninguna de sus cláusulas las garantías necesarias para la efectiva ejecución de los servicios requeridos, sólo establece las retenciones que se realizarán a los contratistas; una del 5% del monto bruto de valorización de cada planilla de avance, para el cumplimiento de contrato y otra del 20% de cada planilla de pago efectuada al contratista hasta la amortización total del anticipo entregado, que es para la correcta inversión del anticipo

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

14.5 Activos Fijos muebles de uso particular o privado

Se puede evidenciar que el jefe de activos fijos no lleva un control del uso de las movilidades oficiales de la H. Alcaldía Municipal, en especial de las motocicletas, en horarios de trabajo y fuera del mismo, encontrándose las movilidades oficiales en horarios nocturnos fuera de las instalaciones de la H. Alcaldía Municipal en poder de algunos funcionarios, sin la debida autorización documentada.

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

14.6 Incumplimiento de Normas en cuanto a la Disposición de los Bienes

De acuerdo a los inventarios realizados en gestiones anteriores se observa que existen materiales y equipos que figuran en cada gestión en los inventarios, no teniendo ningún movimiento y se encuentran ocupando espacios necesarios para otros bienes en los almacenes.

8.6 INFORME

INF - UAI N° 006/2007

Riberalta, 10 de Diciembre de 2.007

Señor:

Freddy Mejía Pedriel.

H. ALCALDE MUNICIPAL DE RIBERALTA

Su Despacho.-

Ref. INFORME DE AUDITORIA SOBRE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS POR LA GESTIÓN 2006.

ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento de la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna del H. Gobierno Municipal de Riberalta, aprobado mediante informe signado con el código alfanumérico N° IB/P011/N06 de fecha 08 de octubre de 2007, iniciamos la Auditoría de Evaluación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios por el período fiscal 2006.

OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

El objetivo de este examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido, conteniendo la opinión del auditor interno sobre la metodología utilizada y los objetivos alcanzados en la aplicación operativa del Sistema de Administración de Personal.

Los objetivos que se persiguen con la auditoría se centrarán en los siguientes aspectos:

- ☞ Verificar el cumplimiento de disposiciones legales aplicables relacionadas con la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente en la H. Alcaldía Municipal de Riberalta durante el período de análisis.
- ☞ Determinar que la estructuración del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se enmarca en los lineamientos generales y legales vigentes, de manera que su funcionamiento, administración y control coadyuvan al logro de los objetivos sociales de la entidad municipal, previstos y sancionados en la Ley de Municipalidades N° 2028.

OBJETO

El objeto de nuestro examen es el Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, carpetas de contratación y seguimiento de obras, títulos de propiedad de bienes inmuebles, hojas de vida de los activos, procesos de contratación de bienes, obras y servicios generales y servicios de consultoría, entre otros.

ALCANCE DE LAS TAREAS

Nuestro examen comprenderá la evaluación de la operatividad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente en la H. Alcaldía Municipal de Riberalta por las gestión 2006.

LEYES, NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES APLICABLES

Nuestro examen se realizará conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas mediante Resolución CGR-1/119/2002 de agosto del 2002, y tendrá como base de control la verificación de las siguientes disposiciones legales aplicables:

- ☞ Ley SAFCO N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ☞ Ley de Municipalidades N° 2028 del 08 de noviembre de 1.999 y decretos reglamentarios.
- ☞ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- ☞ Ley del Estatuto del Funcionario Público, aprobado mediante Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 y decreto reglamentario.
- ☞ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992 y su modificación aprobada mediante Decreto Supremo N° 26327 del 29 de junio de 2001.
- ☞ Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría: Compro boliviano, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004 y decretos reglamentarios y modificatorios.

- ☞ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964, del 21 de octubre de 2000 y decretos modificatorios.
- ☞ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de enero de 2001.
- ☞ Otras Disposiciones legales en vigencia.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN A LA EMISIÓN DE INFORMES

Como resultado de nuestra auditoría se emitirá un informe en el cual se expresará nuestra opinión sobre el cumplimiento de disposiciones legales en la Operatividad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente en la H. Alcaldía Municipal de Riberalta y de ser pertinente se emitirá otro con indicios de responsabilidad por la función pública por vulneración de normas y disposiciones legales vigentes en los establecidos por la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.

La opinión del Auditor Interno será producto del examen de la documentación de respaldo existente en la Entidad, que dará como resultado un informe que servirá de guía y de enfoque constructivo para el manejo de la institución por la Máxima Autoridad Ejecutiva, siendo responsabilidad de la autoridad Ejecutiva el permitir y otorgar a la Unidad de Auditoría Interna, toda la información que ésta requiera.

PROFUNDIDAD Y COBERTURA DEL TRABAJO

El alcance de nuestro trabajo abarcó el sistema de administración y control gubernamentales atingente a la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, durante el periodo comprendido entre el 02 de

enero al 31 de diciembre de 2.006, referido al análisis de la documentación de los procesos de los siguientes subsistemas:

- ☞ Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- ☞ Subsistema de Manejo de Bienes.
- ☞ Subsistema de Disposición de Bienes.

METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la obtención de evidencias consiste en los siguientes procedimientos:

- ☞ Verificación del cumplimiento de disposiciones legales en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría y de los procedimientos aplicados en los subsistemas de manejo y disposición de bienes.
- ☞ Verificación del contenido documental de las carpetas de seguimiento de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- ☞ Verificación del cumplimiento en la aplicación del Estatuto del Funcionario Público con respecto a la responsabilidad por la función pública.
- ☞ Verificación del cumplimiento de las Resoluciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, en el ámbito de aplicación por el Gobierno Municipal de Riberalta.
- ☞ Cada prueba estuvo orientada a identificar atributos de legalidad, de conformidad a la normatividad vigente durante el periodo bajo examen.

RESULTADOS DEL EXAMEN: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

RESULTADOS DEL EXAMEN.

Los resultados que se esperan alcanzar producto de nuestra auditoría se encuentran enmarcados en el desarrollo de las capacidades gerenciales de los funcionarios públicos municipales, esfuerzo concentrado para el beneficio directo de la población del municipio de Riberalta, a través de la prestación de los servicios en forma eficiente y eficaz; el nuevo enfoque de “desarrollo”, centra su atención en la persona y, en consecuencia, dicho proceso debe estar dirigido a ampliar las capacidades básicas del ser humano. En este sentido, el necesario aumento del crecimiento económico pasa a ser un medio para alcanzar dichas capacidades y no un fin, como ocurría en enfoques anteriores.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas (artículo 1 del D.S. N° 25964), siendo su principal objetivo el de establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos (artículo 2 inciso b) del D.S. N° 25964).

Conclusiones y Recomendaciones.

Con el objetivo de optimizar la presentación del presente informe, de forma que sea de fácil comprensión, será desarrollado de acuerdo a los subsistemas que forman parte integral del sistema de administración de bienes y servicios, que el caso del subsistema de manejo de bienes se encuentra conformado de tres componentes: administración de almacenes, de activos fijos muebles y de activos fijos inmuebles.

A).- Subsistema de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría (D.S. N° 27328 Compro Boliviano)

1. Reglamento Específico no actualizado.

El Honorable Gobierno Municipal de Riberalta no cuenta con un Reglamento Específico Interno que regule el Sistema de Administración de Bienes y Servicios acorde a los cambios ocurridos en la legislación aplicable al sistema, puesto que el existente data de la gestión 2003 siendo compatibilizado por el Órgano Rector el 22 de abril de 2.003 mediante CITE: UN-SABS/477/03 y aprobado por el H. Concejo Municipal el 12 de septiembre, deficiencia que se presenta durante todo el período bajo análisis y que trata de ser subsanada mediante la contratación del consultor Juan Ferrerira Monasterio para la elaboración de todos los Reglamentos y Manuales, incluyendo el de administración de Bienes y Servicios, contrato firmado en fecha 11 de junio de 2.006 que otorga un plazo de 60 días hábiles, cuyo contrato rige hasta la compatibilización por el Órgano Rector, aprobación por el Órgano Fiscalizador y posterior capacitación a todos los servidores involucrados en el proceso de gestión de los recursos humanos, sin embargo, recién en febrero de 2.007 es recepcionado el producto de la consultoría y que a la fecha el sistema a cambiado nuevamente de legislación quedando nuevamente rezagado en su aplicación.

De acuerdo al Art. 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Norma legal concordante con la Ley N° 2028 de Municipalidades que en su artículo 44° (Atribuciones) numeral 18, indica: es atribución del Alcalde Municipal elaborar y aplicar los Reglamentos Específicos para implantar e

institucionalizar los procesos de administración y de control gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas.

Mandato legal plasmado en el artículo 5 (niveles de organización del sistema) inciso b) literal iii) del decreto supremo N° 25964 del 21 de octubre de 2.000 que regula el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que indica que es atribución del nivel ejecutivo y operativo de las entidades públicas elaborar su Reglamento Específico en el marco de las normas básicas y aplicar los manuales de contrataciones y de manejo y disposición de bienes y servicios.

Estatuido igualmente en el artículo 8 (elaboración de Reglamentos Específicos) del citado cuerpo legal, que indica: “las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes normas básicas, conforme al artículo 27 de la Ley N° 1178 deberán elaborar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base fundamental los principios, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las presentes Normas Básicas y en los Modelos de Pliego que forman parte de las mismas, adaptándolos a la estructura organizativa de cada entidad.

Los Reglamentos Específicos elaborados, deberán ser compatibilizados por el Órgano Rector, en forma previa a su aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente”.

R.1. Recomendamos a su autoridad instruir por escrito al personal encargado de realizar el seguimiento al trabajo de consultoría contratado, verificando la funcionalidad del producto a nuestra realidad institucional.

R.2. Recomendamos a su autoridad que a la recepción definitiva del producto de la consultoría se instruya a todos los funcionarios involucrados la puesta en práctica de forma inmediata, de forma de subsanar las deficiencias que presenta la implementación del sistema de administración de bienes y servicios.

2. Fraccionamiento en la contratación de Obras.

Conforme a la documentación existente en el archivo institucional, se puede evidenciar que existen obras que para su ejecución se presentan fraccionadas, como se detalla en el cuadro siguiente:

| CONCEPTO | CONTRATISTA | COSTO |
|---|---------------------------|---------------------|
| U.E. NATANIEL GARCÍA CHÁVEZ | | 229.898,94 |
| Const. 4 aulas U.E. Nataniel García C. | Pedro Herrera Rodríguez | 159.900,27 |
| Const. Batería Higiénica U.E. Nataniel García Ch. | Pedro Herrera Rodríguez | 69.998,67 |
| U.E. RIBERALTA | | 326.150,90 |
| Ampliación y remodelación U.E. Riberalta | Jorge Isaías Balcázar M. | 115.079,79 |
| Const. 2 direcciones U.E. Riberalta | Jorge Isaías Balcázar M. | 146.585,13 |
| Implementación U.E. Riberalta | Jorge Isaías Balcázar M. | 64.485,98 |
| U.E. EDUARDO AVAROA | | 305.991,24 |
| Mejoramiento U.E. Litoral | Johnny M. Delgado R. | 99.999,51 |
| Mejoramiento U.E. Jorge Haensel | Johnny M. Delgado R. | 99.999,82 |
| Mejoramiento U.E. Avaroa | Johnny M. Delgado R. | 105.991,91 |
| U.E. 6 DE JUNIO | | 459.991,46 |
| Reposición U.E. 6 de Junio | Johnny M. Delgado R. | 159.998,28 |
| Mejoramiento U.E. Alberto Natusch Velasco | Johnny M. Delgado R. | 149.999,34 |
| Const. 2 aulas y batería de baño U.E. 6 de Junio | Claudia Cortéz Solano | 149.993,84 |
| U.E. FEDERICO DEMMER | | 580.759,60 |
| Const. 4 aulas en U.E. Federico D. | Oswaldo Vaca Díez N. | 159.998,00 |
| Const. Ambientes Adm. U.E. Federico Demmer | Oswaldo Vaca Díez Natusch | 128.370,93 |
| Ampliación 3 aulas U.E. Federico D. | Oswaldo Vaca Díez N. | 119.981,62 |
| Const. 4 aulas U.E. Federico Demmer | Aquiles Roca Baeny | 160.000,00 |
| Inst. eléctrica y sanitaria U.E. Federico Demmer | Carlos H. Panduro Stadler | 12.409,05 |
| U.E. WALTER ALPIRE DURÁN | | 1.206.507,54 |
| Const. 4 aulas U.E. Walter Alpire Durán | Gerson G. Rocha L. | 159.992,57 |
| Ampliación U.E. Walter Alpire Durán II | Gerson G. Rocha L. | 159.994,40 |
| Const. Barda perimetral Walter Alpire Durán | Gerson G. Rocha L. | 159.962,55 |
| Dotación seg. ambientes U.E. Walter Alpire D. II | Gerson G. Rocha Landívar | 170.950,00 |
| Ampliac. 4 aulas U.E. Walter Alpire D. I | Gerson G. Rocha L. | 159.986,60 |
| Const. Dirección U.E. Walter Alpire D. | Gustavo Álvarez Roca | 159.586,94 |
| Prov. Coloc. cielo falso PVC 2 módulos W.A.D. | Gustavo Álvarez Roca | 118.017,24 |
| Prov. Coloc. machiambre PVC 8 aulas W.A.D. | Gustavo Álvarez Roca | 118.017,24 |
| Centro de Salud CONAVI | | 807.625,16 |
| Mejoramiento posta de salud CONAVI | Juan Apinayé Fernández | 159.939,08 |
| Refacción ampliac. ex materno Reidun Roine | Pablo Ashiama Paruma | 160.000,00 |
| Climatización ambientes ex materno Reidun R. | Rodolfo Eduardo Tardío | 141.178,96 |
| Remod. y pintura posta de salud CONAVI | Juan Apinayé Fernández | 92.229,70 |
| Remodelación y ampliación posta CONAVI | Juan Apinayé Fernández | 157.477,49 |
| Implementación centro diagnóstico ex Reidun R. | Pablo Ashiama Paruma | 81.599,93 |
| Amp. accesorios dotación aire acondic. P. CONAVI | Juan Apinayé Fernández | 15.200,00 |

Situación que tiene como origen evitar la modalidad de Convocatoria Pública para compras nacionales cuyo presupuesto mínimo es de Bs. 160.001, que permite la participación de número indeterminado de

proponentes, presentándose la figura de favorecimiento hacia algunos contratistas que ejecutan obras “continuadas”, cantidad solo sobrepasada en el caso del proyecto Dotación seguridad ambientes U.E. Walter Alpire D. II, pero, producto de una addenda.

Al respecto el Texto ordenado del D.S. N° 27328 en su Art. 9 (Fraccionamiento de Contrataciones), textualmente indica: “Los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, quedan prohibidos de fraccionar las contrataciones apartándose de las modalidades y cuantías establecidas en el Programa de Operaciones Anual y el Programa Anual de Contrataciones, bajo las sanciones establecidas en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, el Estatuto del Funcionario Público y demás disposiciones vigentes.

De acuerdo al artículo 2 (principios) inciso g) Libre Competencia de la mencionada ley, textualmente indica: En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de una adecuada publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega.

En la misma norma legal citada, el artículo 31 (licitación por lotes, ítemes o tramos), indica: La contratación de bienes, obras y servicios generales, podrá ser licitada por lotes, ítemes o tramos mediante una sola convocatoria en casos de ventaja técnica y económica. Esta licitación comprenderá lotes, ítemes o tramos a ser evaluados y adjudicados separadamente, a uno o a varios proponentes.

La convocatoria determinará el número y naturaleza de los lotes, ítemes o tramos y los criterios de evaluación. Se solicitará que los proponentes presenten propuestas separadas para cada lote, ítem o tramo.

En bienes y servicios generales la contratación podrá ser licitada por lotes o ítemes. En obras, la construcción de carreteras podrá ser licitada por tramos.

Si uno o más lotes, ítemes o tramos no se adjudicaran, la entidad declarará desierta la contratación del lote, ítem o tramo y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

Se aplicarán todos los demás procedimientos establecidos para licitación pública y las garantías de seriedad de propuestas serán definidas de manera que cubran las propuestas de cada lote, ítem o tramo de manera independiente.

R.3. Recomendamos al máximo ejecutivo municipal instruir por escrito al oficial mayor técnico de planificación y territorio para que al momento y durante el proceso de planificación de las obras a realizar en la gestión, dependiendo de la complejidad de las mismas, proceda a utilizar la modalidad de licitación por lotes, ítemes o tramos a efectos de evitar el fraccionamiento, conducta que puede originar responsabilidad por la función pública, al dar la impresión de favorecer a algunos contratistas que ejecutan obras “continuadas”.

3. Se realizan los procesos de contrataciones de obras con documentación que presenta vicios de nulidad.

Verificadas las carpetas de adjudicación y seguimiento de los proyectos y obras ejecutadas en la gestión de análisis, se puede identificar con meridiana claridad que en los procesos de contratación la documentación supuestamente presentada por los potenciales oferentes para la ejecución de las diferentes obras o la prestación de servicios, presenta vicios de nulidad, dando la apariencia de ser documentación falsa elaborada en un mismo equipo de computación; situación que se observa principalmente en las empresas no adjudicadas, afirmación que

se realiza al comprobar firmas diferentes de un mismo profesional propuesto, así como datos personales diferentes de una misma persona, número de registro profesional igual para dos profesionales diferentes, experiencia general y específica iguales para dos profesionales diferentes, dando la impresión de que solo se recibe la propuesta ganadora y las otras solo son simple formulismo para cumplimiento de la normativa.

Según el artículo 2 (Principios) inciso b) Transparencia, del texto ordenado del D.S. N° 27328 que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, indica: “los actos y la información de los procesos de contratación y de las contrataciones estatales en general serán públicos y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible”, y en el inciso h) Buena Fe, indica: “Se presume el correcto actuar de los servidores públicos y los proponentes, proveedores y contratistas, generando relaciones de cooperación y confianza”.

La misma norma citada, asimismo en su artículo 8 (Prohibición de prácticas restrictivas y actos de corrupción y fraude), indica: “en los procesos de contratación se prohíbe que:

- a) Los proponentes celebren acuerdos entre sí o con terceros que tengan por fin establecer prácticas restrictivas de la libre competencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Los proponentes y servidores públicos, realicen prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas dentro del alcance del Código Penal o de la Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada mediante Ley N° 1743 de 15 de enero de 1997.

Incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas, determinará que la entidad pública remita los antecedentes al Ministerio Público para fines consiguientes”.

El citado cuerpo legal en el artículo 32 párrafo I in fine correspondiente a la modalidad de contratación menor por comparación de precios, indica: “para permitir la participación de un número mayor de proponentes, el programa mensual de contrataciones, a partir de veinte mil bolivianos (Bs. 20.000,00) hasta el monto límite de esta modalidad, deberá ponerse a disposición en la mesa de partes de la entidad y en otros medios de comunicación local. La publicación deberá señalar el objeto de la contratación y el lugar y fecha límite para recoger las especificaciones técnicas y presentar las propuestas”.

Por los hallazgos establecidos como resultado de la presente deficiencia, la misma que contraviene la normativa mencionada, señalamos que esta observación será analizada con mayor profundidad a efectos de determinar la correspondencia con la normativa legal vigente o, en su caso, antecede a un informe especial con indicios de responsabilidad por la función pública, manifestando que de comprobarse lo indicado este delito se encuentra tipificado en el Código Penal Boliviano en su artículo 198, Falsedad Material, establece que incurre en este delito “el que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio”, asimismo, en su artículo 199, Falsedad Ideológica, “el que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdadero declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba probar”, por último, en su artículo 203, Uso de Instrumento Falsificado, indica, “el que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado”.

R.4. Recomendamos al Máximo Ejecutivo Municipal instruir por escrito al oficial mayor técnico de planificación, autoridad responsable del proceso de contrataciones, responsable de compras menores, comisión de

calificación y comisión de recepción, que en el proceso de adjudicación procedan a verificar la autenticidad de la documentación presentada por los potenciales proponentes, toda vez que la presentación de documentación falsa se traduce en un delito previsto y sancionado por el Código Penal Boliviano.

4. Incumplimiento de normas en la conformación de la Comisión de Calificación.

De acuerdo a la verificación de la lista de los miembros de la comisión de calificación de los diferentes proyectos de obras y servicios de la entidad, se puede observar que solo dos son los funcionarios municipales encargados de ejecutar esta actividad, sea cual fuere la obra o servicio a contratar, ambos del área técnica, siendo uno de ellos cambiado a la sección de activos fijos, pero continua desempeñando esta función.

De acuerdo al artículo 15 (Comisión de Calificación y Comisión de Recepción) parágrafo I del decreto supremo N° 27328 que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, indica:

- I. La comisión de calificación será designada por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación con anterioridad al acto de apertura de propuestas. Estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y, cuando corresponda financieras; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación.

Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente Artículo con dedicación exclusiva, no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar salvo por las causales establecidas.

R.5. Recomendamos al ejecutivo municipal instruir por escrito a la Autoridad Responsable del Proceso de Contrataciones (ARPC) que en la conformación de la comisión de calificación debe considerar funcionarios técnicamente calificados en la naturaleza del bien o servicio a contratar, además que debe estar conformada como mínimo por un funcionario de la unidad solicitante, uno del área administrativa y uno del área técnica.

5. No se utiliza una Mesa de Partes para proporcionar información sobre los procesos de contratación.

No es norma de la entidad edilicia de Riberalta informar a los potenciales proponentes para la ejecución de obras o la prestación de servicios mediante una Mesa de Partes el Programa Anual de Contrataciones y el Programa Mensual de Contrataciones Menores por Comparación de Precios a simple solicitud verbal de los mismos, de forma de permitir la participación de un mayor número de proponentes lo que permitiría obtener precios más bajos y mejor calidad.

El artículo 18 (Transparencia en la información sobre los procesos de contratación) parágrafo IV del decreto supremo N° 27328 que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, indica:

IV. Todas las entidades públicas, en forma obligatoria, pondrán a disposición de los proveedores, contratistas y sociedad civil, en una mesa de partes, para entrega a simple requerimiento verbal, copias fotostáticas del Programa Anual de Contrataciones y del

Programa Mensual de Contrataciones Menores por Comparación de Precios.

R.6. Recomendamos al máximo ejecutivo municipal instruir por escrito a la Dirección de Bienes y Servicios poner en práctica la metodología de información a los proveedores, contratistas y sociedad civil del Programa Anual de Contrataciones y del Programa Mensual de Contrataciones Menores por Comparación de Precios mediante una Mesa de Partes de forma de permitir la participación de un mayor número de oferentes.

6. *No se exige presentación de Garantías para la ejecución de obras.*

Haciendo una revisión analítica de la documentación elaborada para la ejecución obras de la entidad, se pudo evidenciar que las mismas no se enmarcan en los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda mediante la difusión de los Modelos de Pliegos de Condiciones, ha ser adecuados de acuerdo a cada institución, para ser utilizados por el sector público nacional; es así que en los pliegos de condiciones adecuados a nuestra realidad económica si bien contienen las cláusulas de seguridad en cuanto a las garantías necesarias para la efectiva realización de los servicios requeridos, en los contratos firmados no se estipula en cláusula alguna la seguridad para el cumplimiento del bien contratado, procediendo solo a la retención del 5% del valor del anticipo entregado por cada planilla de avance, concluyendo que no existe una garantía por el valor del anticipo antes de inicio del servicio, pudiéndose presentar la eventualidad de que el contratista no inicie el trabajo encomendado y desaparecer con esta cantidad, asimismo, no se exige la presentación de Garantía de Seriedad de Propuestas ni Garantía de Cumplimiento de Contrato

Al respecto, el artículo 14 (Garantías) parágrafo I del decreto supremo N° 27328 que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de

Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, indica:

- I. En los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, la entidad contratante deberá solicitar a los proponentes que acrediten con carácter de irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, cualquiera de las siguientes garantías:
 - a) Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
 - b) Póliza de Seguro de Caución. Emitida por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
 - c) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

La entidad podrá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

Cuando se solicite renovación de la garantía de seriedad de propuesta, los proponentes que deseen mantener su propuesta deberán renovar dicha garantía, caso contrario la garantía le será devuelta sin ser ejecutada, determinando el rechazo de la propuesta.

Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación deberán presentar únicamente garantías emitidas por entidades que cuenten con corresponsalía en Bolivia.

II. Las garantías a ser requeridas son las siguientes:

- a) Garantías de Seriedad de Propuestas. Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría que se ejecuten por procesos de licitación pública.

El pliego de condiciones deberá establecer el monto de la garantía de seriedad de propuestas, monto que será determinado según la complejidad y magnitud de la contratación, entre el uno y el uno punto cinco por ciento (1% a 1.5%) del presupuesto aprobado para cada contratación.

La vigencia de esta garantía deberá exceder treinta días calendario del plazo de validez de la propuesta. La garantía de seriedad de propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, salvo que haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad contratante.

En la contratación de servicios de consultorías, el valor de la garantía de seriedad de propuesta deberá corresponder al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de la propuesta.

- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. Para la contratación de bienes, obras, servicios generales continuos y servicios de consultoría, que se ejecuten por procesos de licitación pública. El monto de la garantía será de siete por ciento (7%) del valor del contrato.

Para las modalidades de comparación de precios y contratación por excepción, se establecerán condiciones especiales.

La vigencia de la garantía de cumplimiento de contrato será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicio general continuo. Esta garantía o sus renovaciones, de haberlas, será devuelta a los contratistas dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción definitiva, salvo que hubiera sido objeto de ejecución por parte de la entidad contratante.

En la contratación de servicios generales discontinuos por períodos iguales o menores a un año, no se requerirá garantía de cumplimiento de contrato.

En la contratación de servicios generales continuos o discontinuos por períodos mayores a un año, la garantía de cumplimiento de contrato será aplicada según el monto anual contratado.

- c) Garantía de correcta inversión de Anticipo. Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultorías, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, con vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta diez (10) días calendario posterior a la fecha establecida para su deducción total del anticipo. Conforme el contratista vaya reponiendo el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar su garantía en la misma proporción. El monto del anticipo no podrá ser mayor al equivalente del veinte por ciento (20) del monto del contrato.

Por su parte, el Art. 50 (Contenido del Contrato) del texto ordenado del decreto supremo N° 27328 indica que el contrato deberá ser elaborado de acuerdo con el modelo de contrato, el que será incorporado como parte del pliego de condiciones o solicitud de propuestas, indicando en su inciso d) que el contrato deberá especificar las garantías.

Por último, el mencionado decreto supremo (texto ordenado del D.S. N° 27328) en su Art. 16 (modelo de pliego de condiciones y solicitud de propuestas), párrafo II indica: “Las entidades públicas solo deberán incorporar las especificaciones técnicas o términos de referencia que correspondan, respetando los aspectos esenciales del Modelo de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, pudiendo modificar solamente aquellos aspectos no sustanciales de forma que no afecten la legalidad, criterios, conceptos, principios, condiciones de participación, formalidades del proceso de contratación, documentación requerida, sistemas de evaluación, condiciones del modelo de contrato y otros estrictamente regulados.

R.7. Recomendamos el ejecutivo municipal instruir por escrito a los funcionarios encargados de elaborar los pliegos de condiciones considerar de forma obligatoria la presentación de boletas de garantías a nombre de la Alcaldía Municipal de Riberalta, tanto la garantía de seriedad de propuesta como de cumplimiento de contrato y, cuando corresponda, garantía de correcta inversión de anticipo.

B).- Subsistema de Manejo de Bienes (D.S. N° 25964 Título III)

7. Activos Fijos Muebles de uso particular o privado.

Realizada la verificación sobre el uso de los activos fijos, principalmente en lo que se refiere a las motocicletas del Gobierno Municipal de Riberalta, hemos podido constatar que las mismas son utilizadas para uso particular y fuera del horario normal de trabajo (en horario nocturno), inclusive encontrándolas en algunas oportunidades en las puertas de locales de diversión.

Al respecto, el artículo 131 (prohibición para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles) del decreto supremo N° 25964 que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, indica:

- I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:
 - a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
 - b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
 - c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público.
 - d) Enajenar el bien por cuenta propia.
 - e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
 - f) Poner en riesgo el bien.
 - g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.
 - h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.

- II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos.

Igualmente, en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, artículo 27 inciso c) indica: toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo...

R.8. Recomendamos al máximo ejecutivo municipal instruir mediante Resolución Administrativa que las movilidades de dos y cuatro ruedas solo serán utilizados en los fines y actividades exclusivas de la entidad municipal y dentro del horario de trabajo normal y que en los casos de uso fuera de este horario se permitirá con autorización escrita de su autoridad y bajo responsabilidad del encargado de la movilidad.

8. Vehículos y Bienes Inmuebles sin Pólizas de Seguros.

Verificada la documentación que demuestran el derecho propietario de los vehículos y bienes inmuebles de la entidad, se puede observar que

entre los mismos no se encuentra documento alguno que demuestre que se encuentran asegurados por compañía aseguradora alguna, situación que podría originar pérdida económica al Estado en caso de accidentes y/o extravíos de los motorizados e incendios en el caso de los inmuebles, con la consecuente responsabilidad por la función pública al ejecutivo municipal y a los funcionarios responsables de los activos.

Con respecto a los vehículos, el artículo 129 (salv guarda de activos fijos muebles) del D.S. N° 25964 que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, textualmente indica:

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El responsable de la Unidad administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la unidad o responsable de activos fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. La unidad o responsables de activos fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:
 - a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
 - b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
 - c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.
- IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la entidad.

Con respecto a los bienes inmuebles, el artículo 142 (salvaguada) del mencionado cuerpo legal (decreto supremo N° 25964), indica:

- I. La salvaguada es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa, en el Programa de Operaciones Anual (POA) de cada entidad.
- II. El responsable de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguada, debiendo:
 - a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes.
 - b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
 - c) Establecer medidas de seguridad industrial.
 - d) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.

Por último, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, artículo 27 inciso c) indica: toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo...

R.9. Recomendamos al máximo ejecutivo municipal instruir por escrito a la Dirección de Bienes y Servicios para que en coordinación con asesoría legal procedan a realizar un análisis administrativo legal para determinar los bienes factibles de ser asegurados y bajo que condiciones, procediendo posteriormente a dar cumplimiento a lo indicado.

C).- Subsistema de Disposición de Bienes (D.S. Nº 25964 Título IV)

9. Incumplimiento de Normas en cuanto a la Disposición de los Bienes.

Analizados los inventarios realizados en diferentes gestiones (2004, 2005 y 2006) se puede comprobar que existen materiales y equipos que figuran en cada una de las gestiones, con escasa o ninguna variación, lo que significa que su adquisición fue realizada sin planificación alguna; con respecto a los equipos de computación adquiridos se comprueba que las compras se realizan sin un análisis de conveniencia administrativa posterior a uno de factibilidad legal, de forma de determinar las condiciones actuales y las posibilidades de utilización, encontrándose en almacenes monitores y CPU solo en caparazón, habiendo sido sustraídos sus partes componentes.

De acuerdo al artículo 146 (objetivos) incisos b) y c) del D.S. Nº 25964 que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el subsistema de disposición de bienes tiene los siguientes objetivos:

- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

Por su parte, el artículo 153 (identificación de bienes a ser dispuestos) de la citada norma legal, a la letra indica:

- I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el responsable de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.

Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.

Los bienes identificados para ser dispuestos, que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, deberán utilizar las presentes Normas Básicas, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

- II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:
 - a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
 - b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
 - c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.
- III. Para evitar fragmentar la atención y los esfuerzos orientados a la disposición de los bienes, se conformarán en lotes.

R.10. Recomendamos al máximo ejecutivo municipal instruir por escrito a la Dirección de Activos fijos, Bienes, Servicios y Almacenes realizar las acciones correspondientes para dar de baja todos aquellos bienes que durante varias gestiones no han sido utilizados, procediendo a su disposición definitiva.

R.11. Recomendamos al máximo ejecutivo municipal instruir por escrito a la Dirección de Activos fijos, Bienes, Servicios y Almacenes que adjunta a todas las solicitudes de adquisición de equipos de computación debe venir un informe técnico del profesional informático que justifique el dar de baja el equipo actual, procediendo a la disposición final de los mismos.

CONCLUSIÓN GENERAL.

En aplicación de lo previsto en el artículo 36 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por decreto supremo N° 23215, el H. Alcalde Municipal cuenta con 10 días hábiles desde la recepción del presente informe, para expresar por escrito a esta Unidad de Auditoría Interna, la aceptación de las recomendaciones presentadas, caso contrario fundamentar su decisión; asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 37 de la citada norma legal, deberá presentar un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, para su posterior seguimiento.

Este informe antecede a un informe especial con indicios de responsabilidad por la función pública por hallazgos establecidos como resultado del presente examen.

Es cuanto se informa para fines consiguientes,

Lic. Marcia Rojas Peredo.

AUDITORA INTERNA H.G.M.R.

Mat. N° CAUB 5246 – Reg. Aud. Dptal. 025 Beni

M.R.P

Cc/ Archivo.

Cc/ H. Concejo Municipal.

Cc/ Contraloría Departamental.

IX. CONCLUSION

De la revisión y evaluación realizada al Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Honorable Gobierno Municipal de Riberalta, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Que él mismo, no cuenta con un Reglamento Específico Interno debidamente actualizado que regule este Sistema, ya que el existente se encuentra obsoleto con relación a los cambios ocurridos en la actual legislación aplicable al sistema.
- Existen obras que para su ejecución se presentan fraccionadas, utilizando nombres parecidos en las licitaciones y ejecuciones de las obras, con ítems iguales y montos bordeando el límite de la modalidad de contratación directa; situación que tiene como origen evitar la modalidad de Convocatoria Pública para compras nacionales cuyo presupuesto mínimo es de Bs. 160.001, que permite la participación de número indeterminado de proponentes, presentándose la figura de favorecimiento hacia algunos contratistas que ejecutan obras “continuadas”.
- La documentación supuestamente presentada por los potenciales oferentes para la ejecución de las diferentes obras o prestación de servicios, presenta vicios de nulidad, dando la apariencia de ser documentación falsa elaborada en un mismo equipo de computación.
- Los activos fijos muebles, principalmente en lo que se refiere a las motocicletas son utilizadas para uso particular y fuera del horario normal de trabajo.

Finalmente por lo expuesto anteriormente, se puede determinar que existe un Incumplimiento y vulnerabilidad de las leyes y normas; en especial la Ley N° 1178, las Normas Básicas del SABS, Estatuto del Funcionario Público y el Código de Ética.

X. RECOMENDACION

Recomendamos revisar el reglamento específico y compararlo con la actual legislación vigente de modo de actualizarlo para poder subsanar las deficiencias que presenta la implementación del sistema de administración de bienes y servicios.

Asimismo, recomendamos revisar la Norma Básica durante el proceso de planificación de las obras y dependiendo de la complejidad de las mismas, para que puedan utilizar la modalidad de licitación por lotes, ítemes o tramos a efectos de evitar el fraccionamiento.

Recomendamos que los funcionarios involucrados en los procesos de contrataciones procedan a verificar la autenticidad de la documentación presentada por los potenciales proponentes, toda vez que la presentación de documentación falsa se traduce en un delito previsto y sancionado por el Código Penal Boliviano.

Recomendamos al máximo ejecutivo y a los funcionarios responsables, ejercer un mayor control en el uso y disposición de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H.G.M.R.

BIBLIOGRAFIA

- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/1990
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) de la Contraloría General de República, Resolución CGR-1/119/2002
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Resolución CGR/098/2004
- Metodología para Auditores de Niver montes Camacho, Editorial Educación y Cultura
- Archivo Permanente de la Unidad de Auditoria Interna del G.M.R.
- Plan Operativo Anual (POA) gestión 2006 del Gobierno Municipal de Riberalta
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público, aprobado mediante ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992 y su modificación aprobada mediante Decreto Supremo N° 26327 del 29 de junio de 2001.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 en vigencia desde Enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° Res. CGR-1/173/2002 en vigencia desde Diciembre de 2002.
- Ley N° 1551 de Participación Popular del 20 de abril de 1.994 y decretos reglamentarios.

- Ley de Modificaciones y Ampliaciones a la Ley de Participación Popular N° 1702.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre de 2000.
- Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004, que aprueba las Normas para la Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.

ANEXO 1

1. ACTA DE COMUNICACIÓN – INICIO AUDITORIA SAYCO



H. GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PRIMERA SECCION
DE LA PROVINCIA VACA DÍEZ
RIBERALTA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL H.G.M.M.A.

ACTA DE COMUNICACIÓN - INICIO AUDITORIA SAYCO
AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

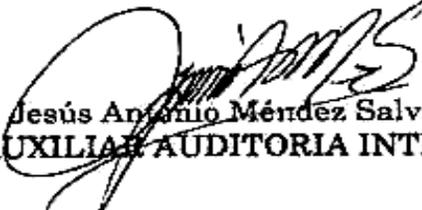
En la ciudad de Riberalta a horas 15:30 en el Despacho de la Honorable Alcaldía Municipal de Riberalta, en cumplimiento al POA de la unidad de Auditoria Interna, en fecha 06 de septiembre del presente año, se comunicó a la Lic. Bertha Hashimoto Pinto, H. Alcaldesa Municipal a.i., el inicio de la Auditoria SAYCO al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por el período 02/01/2006 al 31/12/2006.º

La Lic. Marcia Rojas Peredo Titular de la Unidad de Auditoria Interna le comunicó los objetivos que se perseguían, cual son, los de establecer si la entidad ha estructurado el Sistema de administración de Bienes y Servicios de acuerdo con las Normas Básicas vigentes emitidas por el Organo Rector - Ministerio de Hacienda, que permita regular los procesos de contratación, Administración y disposición de Bienes, Obras y Servicios para el logro de los objetivos de la entidad.

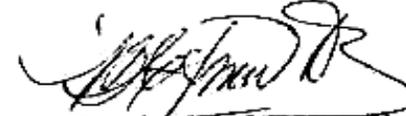
Comprendiendo el significado de lo explicado, la H. Alcaldesa se da por comunicada dando su visto bueno.

Con lo que terminó la reunión firmando en constancia de la misma, los siguientes:


Lic. Marcia Rojas Peredo
AUDITORA INTERNA


Lic. Jesús Antonio Méndez Salvatierra
AUXILIAR AUDITORIA INTERNA


Sra. Blanca Rosario Leite Herrera
PASANTE INTERNA - U.M.S.A

Vº Bº 
Lic. Bertha Hashimoto Pinto
H. ALCALDESA MUNICIPAL RIBERALTA

ANEXO 2

1. CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORIA
La Paz — Bolivia

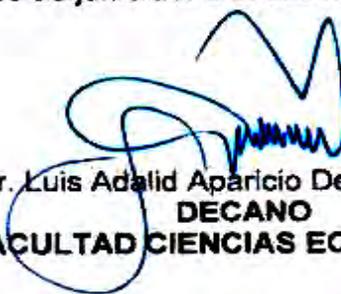
CUARTA.- La suscripción del convenio que realiza el GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RIBERALTA, es por el lapso de dos años a partir de la firma del presente y el mismo podrá ser renovado o suspendido a petición de ambas partes, los alumnos o grupos de alumnos seleccionados por la Universidad, cumplido el periodo se solicitará la reposición de recursos humanos de acuerdo a los términos estipulados.

Asimismo, el GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RIBERALTA al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera de Auditoría según los requerimientos del GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RIBERALTA.

QUINTA.- El apoyo que ofrece el GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RIBERALTA, no genera ninguna responsabilidad ni obligación con la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés que no sea el acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades del GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RIBERALTA considerando el Reglamento interno de la institución, como parte integrante del presente Convenio.

Entre el GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RIBERALTA y los estudiantes no existe ninguna relación que no sea la de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines del GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RIBERALTA que contribuyan a la formación del estudiante.

SEXTA.- En señal de aceptación y conformidad firman por el GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RIBERALTA representada legalmente por el Sr. Freddy Mejía Pedriel, Honorable Alcalde Municipal de Riberalta, y por la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras su Decano Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D. es dado en la ciudad de La Paz a los veintidós días del mes de junio del año dos mil siete.


Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D.
DECANO
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS




Freddy Mejía Pedriel
H. ALCALDE MUNICIPAL
DE RIBERALTA



Arch.

ANEXO 3

1. Estructura organizacional

1.1 Estructura Orgánica y Funcional

