



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



TRABAJO DIRIGIDO

**"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA GESTION 2006"**

TUTOR : Lic. Luís Fernando Pérez Vargas

**POSTULANTES : Mendoza Peralta Fernando
Quispe Rojas Giovana**

**LA PAZ - BOLIVIA
2008**



INDICE

	Pag.
CAPITULO I	
1	1
1.1	2
CAPITULO II	
2	6
2.1	6
2.1.1	6
2.1.1.1	11
2.1.1.2	12
2.1.2	12
2.1.2.1	12
2.1.3	13
2.1.4	14
2.1.4.1	14
2.1.4.2	14
2.2	14
2.2.1	20
2.2.2	20
2.2.4	20
2.2.6	21
2.3	23
2.3.1	24
2.3.2	24
CAPITULO III	
3.	27
3.1	27
3.2	27
3.3	28
3.4	28
3.5	26
3.6	30
3.6.1	30
3.6.2	30
3.7	31
3.7.1	31



3.7.1.1 TIPO DE ESTUDIO	31
3.7.1.2 METODOS DE INVESTIGACION	32
3.7.2 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION	33
3.7.2.1 FUENTES PRIMARIAS	33
3.7.2.2 FUENTES SECUNDARIAS	33
3.7.2.3 TECNICAS DE AUDITORIA	33

CAPITULO IV

4 MARCO REFERENCIAL	36
4.1 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL	36
4.2 AUDITORIA	36
4.3 AUDITORIA FINANCIERA	36
4.4 AUDITORIA OPERATIVA	36
4.5 AUDITORIA INTERNA	37
4.6 AUDITORIA ESPECIAL	37
4.7 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	37
4.8 EFICACIA	38
4.9 EFICIENCIA	38
4.10 EVALUACION	38
4.11 ADECUACION	38
4.12 SISTEMA	38
4.13 SUPERVISION	39

CAPITULO V

5. CONTROL INTERNO	40
5.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	41
5.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (COSO)	41
5.2.1 AMBIENTE DE CONTROL	41
5.2.2 EVALUACION DE RIESGOS	42
5.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	43
5.2.4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN	43
5.2.5 MONITOREO O SEGUIMIENTO	44
5.3 CLASIFICACION DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	44
5.3.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO	44
5.3.2 SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR	45
5.4 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	46
5.5 ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO	47

CAPITULO VI

6. MARCO LEGAL	48
6.1 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS	48
6.1.1 LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL	48
6.1.1.1 OBJETIVO DE LA LEY 1178	49



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

6.1.1.2	SISTEMAS QUE COMPONEN LA LEY 1178	49
6.2	DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA	50
6.3	CLASES DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA	51
6.3.1	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	51
6.3.2	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	51
6.3.3	RESPONSABILIDAD CIVIL	52
6.3.4	RESPONSABILIDAD PENAL	52
6.4	DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	52
6.5	LEY 2028 DE MUNICIPALIDADES	54
6.6	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	54

CAPITULO VII

7.	MARCO PRÁCTICO DE APLICACIÓN	56
7.1	PLAN DE ORGANIZACIÓN	56
7.1.1	PRIMERA ETAPA	56
7.1.2	SEGUNDA ETAPA	57
7.2	PLANIFICACION DE LA AUDITORIA	58
7.2.1	ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO	74
7.2.1.1	IDENTIFICACION DE AREAS	74
7.2.1.2	IDENTIFICACION DE PROBLEMAS	74
7.2.2	MEMORANDUM DE PLANIFICACION	75
7.2.2.1	PARTE PRÁCTICA DE LA ELABORACION DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACION	75
7.3	PROGRAMA DE AUDITORIA	89
7.3.1	PARTE PRACTICA DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	89
7.4	EJECUCION	102
7.4.1	PAPELES DE TRABAJO	102
7.4.2	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	103
7.5	COMUNICACION DE RESULTADOS	105
7.5.1	INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	105
7.5.1.1	PARTE PRÁCTICA DE LA ELABORACION DEL INFORME DE CONTROL INTERNO	106

CAPITULO VIII

8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	130
8.1	CONCLUSIONES	130
8.2	RECOMENDACIONES	131
	BIBLIOGRAFIA	
	ANEXOS	



CAPITULO I

1. INTRODUCCION

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución de Educación Superior al servicio de la Sociedad sin fines de lucro, constituida según las leyes bolivianas, que tiene como misión la de beneficiar a todos los organismos que así lo requieran, articulando a los diferentes sectores públicos y privados, que haga posible el acceso equitativo de la población, mediante la preparación eficiente de sus recursos humanos, a este efecto se provee la oportunidad de realizar Trabajos Dirigidos para la obtención de Título de Licenciatura.

En este contexto se posibilita los Convenios Interinstitucionales y a tal efecto se suscribe un convenio entre la UMSA Carrera de Contaduría Publica y el Gobierno Municipal de Palca. El Trabajo Dirigido según Resolución del Concejo de la Carrera de Auditoria N°116/98 TRABAJO DIRIGIDO CON TUTOR, señala que “Deberá aplicarse en alguna de las siguientes áreas de la actividad empresarial inciso d) Implementación de sistemas de administración y control gubernamentales, en conformidad a disposiciones legales vigentes”. En este marco el Gobierno Municipal de Palca, asigno a los Universitarios Fernando Mendoza Peralta y Giovana Quispe Rojas, para realizar un diagnostico general del mencionado municipio y posteriormente con este instrumento realizar el siguiente trabajo.



1.1 CONVENIO

CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES – CARRERA DE AUDITORIA

Por el presente documento se establece que el GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA 1ra. SECCION PROVINCIA MURILLO y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, suscriben el presente convenio de conformidad al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- Intervienen en la suscripción del presente convenio Interinstitucional el GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA legalmente representado por el Sr. Tomas Machaca Asencio, H. Alcalde de Palca que para efectos del presente documento se denominara GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, institución pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 52 del código civil y 185 de la Constitución Política del estado, representada por su Decano Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D. que en adelante se denominará la U.M.S.A.



SEGUNDA.- EL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA, suscribe el presente convenio de cooperación a través del cual el GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA brindará a estudiantes de la U.M.S.A. de la facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Auditoría, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.

Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión del GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA a través de la Carrera de Auditoría, quien es la Unidad encargada de ejecutar el presente convenio, facilitando el GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA su disponibilidad de los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por el GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA.

TERCERA.- Para fines interpretativos y de ejecución del CONVENIO, una de las modalidades de graduación para los egresados de la Carrera de Auditoría, es el TRABAJO DIRIGIDO, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base



de un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.

CUARTA.- La suscripción del convenio que realiza el GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA, 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 PALCA 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 Auditoria según los requerimientos del GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA

QUINTA.- El apoyo que ofrece el GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA, 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 PALCA,



considerado el Reglamento Interno de la Institución, como parte integrante del presente convenio.

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

SEXTA.- En señal de aceptación y conformidad firma por el GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA representada legalmente por el Sr. Tomas Machaca Asencio H. Alcalde de Palca, 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 veinte días del mes de agosto del año dos mil siete.



CAPITULO II

2. CONCEPTOS GENERALES

2.1 MARCO INSTITUCIONAL

2.1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA

El Gobierno Municipal de Palca esta representado por la primera sección de la Provincia Murillo y su capital La Paz del Departamento de La Paz.

La primera Sección de la Provincia Murillo fue creada mediante el Decreto Supremo de fecha 8 de enero del año 1838, en virtud de la Resolución del mismo año de la Presidencia del Gral. Andrés de Santa Cruz, Capitán General y Presidente de Bolivia, gran pacificador de Perú - Bolivia, quién decreta:

Art. 1.- Se crea la Provincia del Cercado de La Paz: Se elige en este Departamento una nueva Provincia compuesta por los cantones de San Sebastián, San Pedro Achocalla, Chanka, Obrajes, Mecapaca, Palca, Collana y Cohoni. La provincia se llamará El Cercado de La Paz y su Capital Mecapaca.¹

¹ Ley N° 1669 del 30 de Octubre de 1995



Algunos años después durante la presidencia de Heliodoro Villazón, se crea la Provincia Murillo, formando parte de la primera sección los siguientes cantones:

- El Cantón Palca ha sido creado mediante Decreto Supremo del 8 de enero de 1838.
- En conformidad con el Censo del I.N.E. del año 1992 se tiene una población de 4.808 habitantes. El cantón cuenta con las siguientes comunidades: Palca, Amachuma Grande, Amachuma Chico, Calchani, Camiraya, Chullu - Omaní, Choquekhota, Chujuni, Florida, Huancapampa, Huallaravi, Jukumarka, Pacuani, Villa Asunción, Sehuencani, Farsi, Wakahuacani, Retamani, Katupaya, Tacapaya, Tarujuri, Tuhuaco, San Jerónimo de Unni, Ventilla y Villa Apaña.
- El Cantón Cohoni fue creado mediante Decreto Supremo del 8 de enero de 1838.
- En conformidad con el Censo del I.N.E. del año 1992 cuenta con una población de 5.777 conformados por las comunidades: Cohoni (Arazaya, Pucarani y Tihuanaco), Atahuallani, Kapi, Jalancha, Challasirca, La Granja, La Glorieta, Cebollullo,



Chañurani, Tahuapalca, Tirata, Cachapaya, Luquicachi, Karipo, Huarimutuaya, Chojawaya, Murata, Pucaya, Yaricachi, Mutuhuaya, Tanimpata, Cayimbaya, Chotocollo, Ussi, Achojpaya, El Chorro, Jucumarini, Nueva Esperanza, Cotaña, Llujo, Tirata, Chajja y Tarujhumaña.

- El Cantón Palca ha sido creado mediante la Ley de fecha 3 de Abril de 1986 y según el censo de 1992 cuenta con una población de 1775 habitantes conformados por las comunidades: Quilihuaya, Lacayani, Yajache, Aramani,
- Pusquiri, Paruña, Millaz Milla, Unna, Cohani, Tacachia y Pinaya.
- Actualmente como consecuencia del nuevo ordenamiento y organización territorial del GM de Palca, se encuentra en etapa de consolidación la zona de frontera con el GM de Nuestra Señora de La Paz la misma esta conformada por la zona Oeste (Ovejuyo) con las juntas vecinales de Ovejuyo, alto Calacoto (sectores Raúl, Julio y Luis Patiño), Ex – fundo, Alto Achumani (k'ellumani y huayllani), las zonas de Chicani y Chinchaya, el Cantón Hampaturi que cuentan en total con 18 comunidades y junta de vecinos.



- Con la adición de las nuevas zonas, la población del GM de Palca cuantificada según el censo de 1992 en 12.360 personas considerando los tres Cantones de Palca, llegaría a tener una población actual de más de 40.0000 personas.²

En la década de los años 40, la población de Palca generalmente se encontraba dedicada a la actividad minera, en la agricultura el plus producto del trabajo agrícola era para el patrón terrateniente. Sin embargo, con la implantación de la Ley de Reforma Agraria y la Nacionalización de la Minas en los años '52 '53, desaparecen los latifundistas y los barones de la minería. En la década de los '80 con la caída de los precios minerales en el mercado internacional, la crisis de la minería estañífera, el inicio de la privatización del Estado benefactor, el ajuste estructural del FMI y el Banco Mundial, se gesta un hito trascendental (ciclo económico) que genera como consecuencia un nuevo escenario, en el cuál el mercado y la democracia son los ordenadores hegemónicos y reguladores de la estabilidad económica y política del país. Las repercusiones socioeconómicas de estos eventos en municipios pequeños como el de Palca se traducen en una mayor pobreza y postergación, debido a la pérdida del poder de compra del peso boliviano

² En la red Municipal Febrero 2003



(economía campesina que genera productos agrícolas transados en un intercambio desigual) frente a un peso boliviano estable y productos e insumos con precios dolarizados e inaccesibles.

Ante esta crítica coyuntura socioeconómica y política, la población del municipio se ve obligado a emigrar a los centros urbanos metropolitanos (ciudades de La Paz y el Alto) para trabajar en la única opción laboral para lograr ingresos (empleo disfrazado), la economía subterránea e informal.

La coyuntura actual, de fines de los años '90 muestra al país con otro escenario Político, Económico y Social. Antes de la promulgación de la Ley de Participación Popular, los recursos de la Coparticipación Tributaria estaban administrados fundamentalmente por la Corporación de Desarrollo de La Paz. Dicha entidad, apoyaba a los Proyectos de Desarrollo Departamental. Sin embargo los trámites en dicha instancia eran burocráticos y la asignación de los recursos selectiva, discrecional, lo cual beneficia solo a los grandes centros poblados, y de vez en cuando a algunas zonas postergadas. Por esta razón, el Gobierno de Sánchez de Lozada (1993 – 1997) al promulgar las leyes de Participación Popular, Descentralización y Reforma Educativa con sus Decretos Reglamentarios, genera un cambio trascendental del



escenario incorporando al área rural en el protagonismo del desarrollo, superando de esta manera el viejo esquema ineficiente e inequitativo.

La Ley 1551 (LPP) reconoce a 75 Municipios en el Departamento de La Paz, entre los que están incluidos los municipios de La Paz y El Alto y 73 Municipios que están el área rural. Estos últimos antes, recibían recursos mínimos y además los Alcaldes solo eran conocidos en los pueblos, razón por la cual las obras solo realizaban en el pueblo. Con la Ley de Participación Popular, el área de acción del municipio se amplió a toda la Sección. Ahora, los Gobiernos Municipales reciben dinero de acuerdo al número de habitantes del censo de 1992 (coparticipación tributara).³

2.1.1.1 JURIDICION TERRITORIAL DEL MUNICIPIO

El Municipio de Palca se encuentra ubicado en la Provincia Murillo del Departamento de La Paz, siendo la primera Sección. La Sede del Municipio es la población de Palca situada al Sud oeste de la provincia, a unos 50 kilómetros de la alcaldía de Nuestra Señora de La Paz.

Geográficamente el Municipio de Palca se encuentra situada entre las coordenadas 16°00 y 16°40 de longitud Sur de la línea del

³ Ley 1551 Participación Popular



Ecuador y entre los paralelos 68°00 y 67°45 latitud este a Greenwich, a una altitud promedio que oscila en los 3.658 m.s.n.m.

2.1.1.2 COLINDANCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

La Primera Sección de la Provincia Murillo (Municipio Palca) limita al oeste con la Provincia Sud Yungas, al sur con la Provincia Loayza y la segunda sección de la Provincia Murillo (Municipio Mecapaca), al oeste con la ciudad de La Paz (zonas de Villa Salomé, Alto Irpavi, Achumani y Chasquipampa) y Mecapaca y al norte con la ciudad de La Paz y el Municipio de Yanacachi. (Véase en anexo los mapas de la jurisdicción municipal).

2.1.2 CARACTERISTICAS AGROMETEOROLOGICAS

2.1.2.1 ASPECTOS CLIMATICOS

Aunque no existen registros meteorológicos confiables en las zonas de estudio, las características climáticas del municipio dependen fundamentalmente de la latitud, altura, ubicación, la presencia de las montañas y de las zonas planas.

Palca cuenta con un territorio con alta diversidad en cuanto a sus características climáticas, la jurisdicción tiene una fisiografía irregular, con cuatro niveles altitudinales: Puna Andina (Cerca del Illimani), la Sierra Altiplánica, las Cabeceras de Valle y el Valle



Subtropical Andino. Las altitudes van desde 2.500 m.s.n.m. hasta 4.500 m.s.n. m.⁴

2.1.3 PRINCIPALES ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RESIDENTES EN EL GOBIERNO MUNICIPAL

En la primera Sección de la Provincia Murillo, se tienen autoridades públicas y organizaciones privadas los cuales se enumeran en el siguiente detalle:

- H. Alcalde Municipal del GM de Palca
- H. Concejo Municipal
- Sub Prefecto
- Sub Alcaldes
- Comités Cívicos de los Cantones
- Secretarios Generales de Comunidades (95 OTBs)
- Presidentes de Juntas de Vecinos (95 OTBs)
- Asientos electorales Quilihuaya, Tahuapalca, Coyimbaya, Cotaña, Cohani, Tirata, Ovejuyo, Chinchaya y Hampaturi.
- Juez de Mínima Cuantía
- Alcalde de los vecinos
- Oficialía del Registro Civil
- ONGs como SEAPAZ, LIDESO⁵

4 : Instituto Nacional de Estadística (CNPV 2001)



2.1.4 MISION Y VISION INSTITUCIONAL

2.1.4.1 MISION

El Gobierno Municipal de Palca y sus sub alcaldías tiene la misión de planificar y promover el desarrollo local, conservar, fomentar y difundir los valores culturales, preservar y mantener el medio ambiente, mantener y renovar la infraestructura de educación, salud y deportes; buscando satisfacer las necesidades de vida en comunidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de una mas justa distribución y una mejor administración de los recursos públicos municipales.

2.1.4.2 VISION

La visión del Gobierno Municipal de Palca, según su Plan de Desarrollo Municipal se traduce en la imagen que requiere lograr de un municipio de integración y diversidad, la equidad y la igualdad de oportunidades. Centro productivo turístico y de servicios competitivos, gobernado con autoridad democrática, transparente y legitimada por la participación de la comunidad.

2.2 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA

1º Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible equitativo participativo del municipio a través de la formulación

⁵ Enlared Municipal Noviembre 2003. En base a POAs Municipales Ministerio de Hacienda



y ejecución de políticas y planes, programas y proyectos concordantes con la planificación de desarrollo departamental y nacional.

- 2º Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio, mediante el establecimiento, autorización y regularización cuando corresponda a la administración y ejecución directa de servicios públicos municipales.
- 3º Preservar el patrimonio paisajístico así como resguardar el patrimonio de la nación existente en el municipio.
- 4º Mantener, fomentar, difundir los valores culturales, históricos morales, cívicos de la población y de las etnias del municipio.
- 5º Favorecer la integración social de sus habitantes bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidad respetando su diversidad.

2.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA DE LA PAZ

La estructura y organización del municipio esta definida en el Art. 200 de la Constitución Política del Estado la cual señala en el inciso I. Que “El gobierno y la administración del municipio estará a cargo del gobierno municipal autónomo...”. El inciso III del mismo



artículo señala que “El gobierno Municipal esta a cargo de un Concejo y un Alcalde”. En el Art. 19 (Título II) de la Ley Orgánica de Municipalidades, se establecen las atribuciones del Alcalde como máxima autoridad ejecutiva y el Concejo como órgano legislativo.

Asimismo en la misma Ley, en los títulos I, II y III se esquematiza la organización del Ejecutivo Municipal, su estructura administrativa y competencias. Del mismo modo en el Art. 14 de la Ley de Participación Popular se indican las nuevas competencias y atribuciones del Gobierno Municipal.

Por otra parte un factor fundamental del proceso de gobernabilidad es el Comité de Vigilancia como protagonista del control social del Gobierno Municipal, el cual emerge en 1994 a través de la Ley de Participación Popular (Ley 1551), mismo que define la capacidad y competencias de esta instancia para efectuar la fiscalización a la Administración de los Recursos Municipales definidos también por la Participación Popular, así como las facultades que le asigna la Ley para hacer denuncias al constatar posibles desvíos, malversación o mal uso de los recursos por parte del Ejecutivo Municipal. (Art. 11 de la Ley 1551).



La estructura y funcionamiento del GM de Palca esta en sintonía axiológica con las disposiciones de la legislación vigente.

La Ley Orgánica de Municipalidades establece las bases de organización y funciones de los gobiernos municipales en tal virtud el municipio de Palca esta conformado por dos tipos de estructuras:

a) Institucional.- Cuya expresión máxima es el Gobierno Municipal, conformado por:

- El Concejo Municipal, con 5 Concejales funciona en base a Comisiones de trabajo. La Alcaldía Municipal, organismo ejecutivo del Municipio.
- Comité de Vigilancia, cuyo nombramiento a la fecha es interina cuya representación se localiza en todos los cantones del Gobierno Municipal.

b) Organizaciones Territoriales de base.- Son los sindicatos y comunidades de base en el área rural y las Juntas Vecinales en el área urbana. También existen sub-centrales agrarias cuyo rol fundamental es la consolidación de la tierra y su titulación, no obstante, una vez cumplida esta función prioritaria, incursionan también en la búsqueda de apoyo técnico y de crédito para sus afiliados.



Otras organizaciones de interés son los Comités de Madres, Juntas Escolares y Comités de Agua (solamente se encuentran en algunas comunidades dependiendo en la infraestructura de que se cuentan). Las organizaciones femeninas como Centros de Mujeres y Clubes de Madres, se encuentran en la actualidad muy debilitadas debido a la carencia de apoyo que favorezcan al desarrollo de sus actividades.

La estructura organizativa vigente de la Alcaldía de Palca de la ciudad de La Paz, es la siguiente:

- **Nivel Superior**

Honorable Concejo Municipal

- Presidente del Concejo
- Vicepresidente del Concejo
- Secretario General
- Vocales

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**

- Honorable Alcalde Municipal

- **Nivel de Asesoramiento**

- Asesoría Legal
- Unidad de Auditoría Interna

- **Nivel Administrativo y Operativo**

- Oficial Mayor Administrativo Financiero
- Oficial Mayor Técnico



- **Apoyo Administrativo**
 - Director de Finanzas
 - Director de Desarrollo Humano
- **Unidades Operativas**
 - Unidad de Contabilidad-Tesorería
 - Unidad de Adquisiciones y Almacenes
 - Unidad de Servicios Generales
- **Nivel Desconcentrado**
 - Sub Alcaldía de Ovejuyo
 - Sub Alcaldía de Chinchaya
 - Sub Alcaldía de Chuquiaguillo
 - Sub Alcaldía de Hampaturi
 - Sub Alcaldía de Cohoni
 - Sub Alcaldía de Quilihuaya

(Estructura Organizativa Ver Anexo N° 1)

2.2.2 HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Es la máxima autoridad del Gobierno Municipal de Palca; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

Esta conformado por cinco Concejales Municipales, actualmente esta ejercido por los siguientes cargos:

1. Presidente del Concejo
2. Secretario del Concejo
3. Vicepresidente del Concejo
4. Concejales Municipales
5. Concejales Municipales



2.2.3 HONORABLE ALCALDE MUNICIPAL

Ejercida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de Palca, quien representa ante los organismos regionales de desarrollo. Sus atribuciones son las de planificar, organizar, dirigir, designar y supervisar las labores técnicas y administrativas de las unidades de su dependencia y la coordinación de los respectivos sistemas; además se encarga de ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo humano sostenible aprobados por el Concejo debiendo presentar informes periódicos ante el mismo sobre la ejecución de lo mencionado.

2.2.4 OFICIAL MAYOR

La Oficialía mayor esta a cargo de un funcionario inmediato del Alcalde Municipal en la dirección, coordinación del trabajo y las responsabilidades del área Administrativa, Financiero y Técnico de la Alcaldía.

2.2.5 ASPECTOS ECONOMICO – FINANCIEROS

El Gobierno Municipal de Palca cuenta con recursos de la Coparticipación Tributaria, la misma es entendida como transferencias de recursos, provenientes de los Ingresos Nacionales a favor de las Alcaldías para el ejercicio de las competencias definidas por la Ley y para el cumplimiento de la



Participación Popular. Otra fuente de recursos con la que cuenta la Alcaldía de Palca son los recursos propios generados por el cobro de impuestos a la propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos, Impuestos Municipal a la Transferencia de Inmuebles y Vehículos, Tasas, Patentes, Sentajes, también cuenta con fondos de transferencia de otras entidades.

2.2.6 PLAN ESTRATEGICO, DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PALCA

Como resultado de la investigación de fuentes primarias, es decir de las encaradas en el proceso participativo de talleres y elaboración de los diagnósticos comunales e institucionales, de las entrevistas y encuestas a las comunidades, Ejecutivo y Concejo Municipal, así como del análisis de fuentes secundarias como la investigación documentaria, archivos, programas y otros, se ha logrado definir las líneas maestras del Plan Estratégico de Desarrollo del Municipio de Palca, cuyo planteamiento se resume en los siguientes puntos:



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006**

PALCA							
Departamento	LA PAZ			Provincia:	MURILLO		
Sección	PRIMERA			Código INE:	201 02		
Indicadores sociodemográficos (2002)							
Población Total 12.360							
Localidad con mayor población:							
Población Municipal concentrada en localidad mayor:							
COHONI							
8.82%							
Tamaño prom. del hogar:	4.19		Incidencia de pobreza:	95.43%			
Pob. por grupos de edad	Total		Hombres		Mujeres		
0 a 5 años:	2.264		1.131		1.133		
6 a 18 años:	3.736		1.923		1.813		
19 a 59 años:	5.216		2.657		2.559		
60 años y más:	939		483		456		
Proyección al 2006	17.342		8.862		8.480		
Pob. Econ. Activa	6.636		3.655		2.981		
Población monolingüe Total:		3.225					
Castellano:	462		Quechua:	12		Aymara:	2.749
Guaraní:	1		Otro Nativo:	1		Extranjero:	0
Población bilingüe Total:		6.584					
Castellano/Quechua:	26		Castellano/Aymara:		6.541		
Aymara/Quechua:	6		Castellano/Guarani:		11		
EDUCACIÓN PÚBLICA		2006					
Locales escolares:	52		Unidades Educativas:		52		
Núcleos en Reforma:	3		Unidades en Reforma:		24		
		Total		Hombres		Mujeres	
Alumnos matriculados:		3.675		1.972		1.703	
Matrícula bilingüe		376		176		200	
		1-4 Prim.		5-8 Prim.		1-4 Sec.	
		Total		Hombres		Mujeres	
Tasa de Asistencia (2006):		58.70%		64.15%		52.90%	
Tasa Analfabetismo (2006):		31.28%		20.44%		42.60%	
SALUD (2006):							
Establecimientos de salud por nivel de resolución:							
Total	6		Nivel 1:	6		Nivel 2:	0
			Nivel 3:	0			
Establecimientos por tipo de institución:							
Min. Salud	5		Seg. Social:	0		ONG:	1
			Privado:	0			
Personal Sanitario:	8		Camas:	13		Cobertura Partos:	2%
VIVIENDA (2006)							
Total viviendas:	2.947		Baja	Media		Alta	
Calidad de Servicios Básicos	2.241		685		21		



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

Calidad de la construcción	353	2.369	225
Calidad de habitabilidad	881	1.457	609
Calidad de la vivienda	1.307	1.582	58
Cobertura de Servicios:	Agua:	30.37%	
	Alcantarillado:	0.75%	

2.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de Palca de la ciudad de La Paz, tiene como objetivo:

“Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistema de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, determinar la confiabilidad de los Estados Financieros del Gobierno Municipal de Palca, analizar los resultados y la eficacia de las operaciones, ejercer una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y de consulta, para mejorar las deficiencias con las que cuenta la organización”.

Por otra parte, la Unidad de Auditoria Interna, ayuda al Gobierno Municipal de Palca, a cumplir sus objetivos, a través de un aporte bajo un enfoque sistemático y disciplinario que ayuda a mejorar la eficacia en los diferentes procesos.

2.3.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de auditoria Interna para alcanzar el cumplimiento de los lineamientos institucionales tiene los siguientes objetivos:



- Mejorar el grado de eficiencia, eficacia y transparencia en las transacciones u operaciones.
- Efectuar anualmente el Examen de Confiabilidad de los Registros Financieros en aplicación del artículo 27° inciso e) de la Ley 1178.
- Sugerir recomendaciones que incrementen los niveles de calidad oportunidad y confiabilidad de los registros e información.

2.3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Palca de la ciudad de La Paz, para el cumplimiento de sus actividades, está organizada de la siguiente manera:

DEPENDENCIA : Honorable Alcalde de Palca de la ciudad de La Paz.

SU DEPENDENCIA : Profesionales y personal de apoyo de la Unidad de Auditoría.

NIVEL : De Control.

ORGANIZACIÓN INTERNA:

Jefe de la Unidad



Auditor Interno I

Secretaria

RELACIONES DIRECTAS:

Alcalde Municipal

Contraloría General de la República

OTRAS RELACIONES: Con todas las Sub Alcaldías dependientes bajo tuición. Otras instituciones y/o tercero relacionados con las unidades auditadas.

OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

Objetivo:

- Evaluar y opinar sobre el grado de cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la Ley 1178 y disposiciones legales complementarias.

Atribuciones:

- Formular y ejecutar el programa de sus actividades con total independencia, el cual deberá ser comunicado al Honorable Alcalde Municipal de Palca, para lograr su pleno apoyo y respaldo.
- Tener libre acceso a los registros, archivos, valores y documentos del Gobierno Municipal de Palca y Sub Alcaldías bajo tuición.



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

- Solicitar de cualquier funcionario dependiente del Gobierno Municipal de Palca de la ciudad de La Paz, información, datos, y documentos que considere necesario para el cumplimiento de sus objetivos.



CAPITULO III

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Actualmente en el Gobierno Municipal de Palca de la ciudad de La Paz, existen falencias de tipo operativo y administrativo donde se observa claramente la ausencia de adecuados mecanismos de Control Interno. Asimismo cabe mencionar que en la Oficialía de Finanzas es la unidad mas importantes dentro de la entidad, que se encarga del registro de las operaciones financieras, como de la elaboración de los Estados Financieros (Estados de Cuenta) que fueron emitidos al 31 de diciembre de 2006, la ausencia de dichos controles en esta repartición y otras, provoca muchas deficiencias en sus registros y resta confiabilidad en sus operaciones e información, generando que la gestión sea considerada poco transparente.

3.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Las operaciones administrativas y financieras por la captación, transferencias y otros de recursos como su disposición y ejecución de gastos llevados a cabo por el Gobierno Municipal de Palca de la



ciudad de La Paz durante la gestión 2006 fueron llevadas a cabo de acuerdo a normas vigentes establecidas?

3.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

El trabajo buscará respuestas a los siguientes planteamientos:

- ¿Se han instruido dispositivos de control efectivos por parte de la Unidad Administrativa Financiera en los controles financieros del Gobierno Municipal de Palca que eviten procedimientos inadecuados en las operaciones financieras y administrativas?
- ¿Será confiable la información generada por esta institución?
- ¿Las decisiones y políticas adoptadas sobre la base de la información generada por esta institución, serán apropiadas?
- ¿Cual es la característica del Ambiente de Control imperante en la Oficialía de Finanzas del Gobierno Municipal de Palca?

3.4 JUSTIFICACION

La evaluación y adecuación del sistema de control interno de las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Municipal de la localidad de Palca de la ciudad de La Paz, tiene singular importancia debido a que todo control interno tiene como objetivo proteger los bienes públicos y garantizar la eficacia y eficiencia de



las operaciones; y sobre todo aumentar el grado de confiabilidad de la información generada por la institución.

Conociendo el tema de la administración de estos recursos que casi siempre tropieza con problemas, decidimos realizar la revisión, análisis y determinación del grado de Control Interno Financiero y Administrativo del Municipio de Palca, porque surge la imperiosa necesidad de un diagnóstico y evaluación de su organización y administración, principalmente por las siguientes razones:

- 1) El Gobierno Municipal de la localidad de Palca de la ciudad de La Paz, requiere de una información actualizada para la toma de decisiones.
- 2) El Gobierno Municipal de Palca, no obstante haber ejecutado evaluaciones de Control Interno Administrativo Financiero, en gestiones anteriores aun se tropieza con deficiencia en estos ámbitos.
- 3) Porque a partir de los resultados obtenidos podrán delinearse políticas de reestructuración organizacional que incrementen el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones Financieras de la institución.



- 4) Para evaluar el cumplimiento de las Normas y Principios Básicos de Control interno y sus reglamentos específicos.

3.5 JUSTIFICACION TEORICA

La justificación teórica se refiere a la importancia de la evolución del control interno en los procesos administrativos y financieros del Gobierno Municipal de Palca; para este propósito se desarrollará el relevamiento preliminar de la institución respecto a la Oficialía administrativa y financiera del municipio bajo estudio, tomando en cuenta los riesgos inherentes y riesgos de control encontrados.

3.6 OBJETIVOS

3.6.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar la evaluación del control interno en los procesos Administrativos y Financieros del Gobierno Municipal de Palca Gestión 2006; y a través de esta evaluación se apliquen los Principios y Normas Generales de Control Interno Gubernamental y las Normas Básicas de los Sistemas de la ley 1178.

3.6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar los registros y preparación de información en los comprobantes de las transacciones, en partidas de gastos, servicios básicos y entregas de fondos.



- Evidenciar los controles de operaciones de compras según procedimiento normativos.
- Determinar la correcta contabilización de transacciones y hechos suscitados; verificar recaudaciones diarias de fondos propios de la entidad.
- Evaluaciones de control interno en procedimientos de: controles generales, controles directos sobre disponibilidades, presupuestos y bienes y servicios.

3.7 METODOLOGIA DE INVESTIGACION

3.7.1 ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACIÓN

3.7.1.1 TIPO DE ESTUDIO

El presente trabajo dirigido por las características que presenta pertenece al grupo de *Estudios de Caso o Investigación Mixta*, es decir una investigación documental y de campo, merecedor de mucha importancia en el campo de las ciencias económicas y administrativas, por el valor práctico que conlleva su desarrollo para el autor y para el beneficio de la entidad.

En ese sentido nuestro trabajo se limita a la investigación del manejo o administración de recursos captados por la venta de servicios, ejecución de gastos y depósitos, con el propósito de



hacer una evaluación de los mismos, mediante una revisión directa de la documentación respaldatoria y un análisis de las actividades llevadas a cabo con dichos recursos , etc., y de esa manera poder identificar los problemas reales ocurridos para obtener un diagnostico de la situación y proponer las recomendaciones en base a criterios razonables.

3.7.1.2 METODOS DE INVESTIGACION

Metodología.- La metodología es el conocimiento del método, es la sucesión de pasos que se debe dar para descubrir nuevos conocimientos.

El método es el conjunto de procedimientos que nos lleva al objeto particular del estudio, en otras palabras es el camino que nos conduce al conocimiento deseado.⁶

La metodología que se utiliza en el presente trabajo debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente, suficiente que pudiera alcanzar los objetivos del examen.

Para realizar el presente trabajo se utilizara el método Inductivo.

Método Inductivo.- Es ante todo una forma raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como

⁶ Pardinás Felipe, Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales – primera edición, 1969. España



referencia premisas verdaderas. Tiene como objetivo llevar a conclusiones que estén en “relación con sus premisas como el todo lo esta con las partes”. A partir de verdades particulares concluimos verdades generales”.⁷

3.7.2 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

3.7.2.1 FUENTES PRIMARIAS

Llamamos fuentes primarias o datos primarios, aquellos que han sido recogidos, organizados y formulados por el investigador o por su equipo, son leyes, repertorio en estas órdenes.

Las fuentes primarias a las que utilizaremos en este trabajo son: cuestionarios y las entrevistas.

3.7.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Fuentes secundarias o datos de segunda mano son aquellas que el investigador ha recogido de otros investigadores, entre los que se pueden citar a: los libros, folletos, resúmenes, recapitulaciones, comentarios, etc.

3.7.2.3 TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas que utilizamos para la recolección de información general son las siguientes:

⁷ Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández ; Metodología de la Investigación.



3.7.2.3.1 ANALISIS DOCUMENTAL

El Análisis documental esta basado en la revisión de documentos de los antecedentes que se encuentran en los archivos de la empresa.

- a) **Indagación y manifestaciones de la Gerencia.-** Esta técnica es utilizada para obtención de la información sobre las actividades examinadas, mediante las entrevistas directas a funcionarios responsables de la institución sujeta a examen y de las personas relacionadas, directamente con las operaciones examinadas.
- b) **Encuesta.-** Consiste en la obtención de información a través del uso de los formularios con preguntas predefinidas que permitan conocer las tendencias en determinadas actividades, que permitan que el trabajo sea más eficiente.
- c) **Observación.-** Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas operaciones, procesos, utilizadas en la etapa de ejecución.
- d) **Entrevistas.-** Esta técnica consiste en una entrevista directa de persona a persona con objetivos específicos con preguntas preparadas; esta técnica se la utiliza cuando el universo a entrevistar es pequeño y el objetivo es tener cierta información



relacionada con el trabajo a realizar sobre todo contar con la información técnica. Esta se la realizará por medio de conversaciones recolectando opiniones personales sobre el estado actual de los sistemas de organización y de los procedimientos administrativos.

- e) **Cuestionarios.-** La utilización de cuestionarios en este tipo de trabajos nos permite recopilar opiniones apreciaciones del personal clave de la institución, vale decir que ésta es la técnica de preguntas a través de formularios para contar con opiniones de personas relacionadas en las actividades en estudio, con el objetivo de tener la mayor información para analizar en forma pormenorizada.⁸

⁸ Walker Paiva Q. Auditoria Enfoques Metodológicos y Prácticos.Tercera edición



CAPITULO IV

4 MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

4.2 AUDITORIA

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

4.3 AUDITORIA FINANCIERA

La auditoria financiera llamada también auditoria de Estados Financieros, es el examen que cubre ordinariamente el balance general y los estados de resultados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo con el fin de determinar si han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

4.4 AUDITORIA OPERATIVA

Es el examen de flujo de transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una organización, con el propósito de incrementar o lograr la eficiencia,



eficacia y economía en las actividades operativas de la entidad proponiendo las recomendaciones que se consideren necesarias.⁹

Es una extensión de auditoría interna, esto ha ocasionado cierta confusión entre la naturaleza de ambos tipos de auditoría. Básicamente, la auditoría es una actividad más amplia, concebida para analizar la estructura de la organización, los sistemas internos, la dinámica de trabajo y el desempeño administrativo. En resumen en una auditoría operativa está encaminada a proporcionar una medida de logro de las metas y objetivos de una organización.

4.5 AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna se describe como: 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.

4.6 AUDITORIA ESPECIAL

Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente

⁹ Centellas España Rubén, Auditoría Operacional Un instrumento de evaluación integral de las empresas, 1ra Edic.



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.

4.7 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de; autorización, segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo a las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto al principio y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.8 EFICACIA

Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos.

4.9 EFICIENCIA

Es habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible.



4.10 EVALUACION

Es un juicio y calificación que se da sobre una persona o situación basándose en una evidencia contable.

4.11 ADECUACION

Adaptación de las actividades o situaciones en correlación a los medios y fines o propósitos previstos

4.12 SISTEMA

Es una serie de actividades relacionadas cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos, en tal sentido, cualquier entidad actividad, área programa, proyecto o parte de estos, puede ser considerado como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados (procesados por el sistema) para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados (objetivo del sistema).¹⁰

4.13 SUPERVISION

Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante supervisar el control interno para determinar

¹⁰ Koontz Harold, Weihrich Heinz, Administration, Edit. McGraw-Hill - México.



si esta operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

La supervisión es el último componente de control interno, es un proceso que evalúa la calidad y el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.



CAPITULO V

5. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

El control interno de una organización incluye cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación, Actividades de Control y Supervisión.



5.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de sus gestión; fortalecer la capacidad administrativa.¹¹

5.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (COSO)¹²

5.2.1 AMBIENTE DE CONTROL

La esencia de todo negocio es su gente, los atributos individuales e incluyendo integridad, valores éticos, competencia y el medio ambiente en que se mueven.

Ellos son la maquinaria que conduce a la entidad y son la base en donde descansa todo lo demás.

En el ambiente de control incluyen los siguientes factores;

- Filosofía y estilo de la dirección.

¹¹ Principios Normas Legales y Básicas de Control Interno Gubernamental - Contraloría General de la República

¹² Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno Contraloría General de la República



- Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos.
- Importancia de la competencia profesional.
- Medios generados de una atmósfera de confianza.
- Relación de la Administración Estratégica con el control interno.
- Análisis del sistema organizativo a efectos de control interno.
- Asignación de responsabilidades y los niveles de autoridad.
- Determinación de las políticas de administración de personal que favorezcan al ambiente de control.
- Respeto de la función de la auditoría interna.

5.2.2 EVALUACION DE RIESGOS

La entidad debe estar consciente y manejar los riesgos con los que confrontan ya sean riesgos externos e internos que pueden afectar la consecución de sus objetivos.

La evaluación del riesgo a partir del análisis y la existencia e intensidad de los factores de riesgo, sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos, vale decir que actividades de control son necesarios, asimismo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.



5.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Son políticas y procedimientos de control que deben ser establecidos para contribuir y asegurar que las directrices de la gerencia son cumplidas, a todo nivel y en cada una de las etapas de la gestión.

Conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, considerando las siguientes categorías:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

5.2.4 INFORMACION Y COMUNICACION

Es el componente que permite al personal de la institución conocer cuales son sus funciones, asumir la responsabilidad por la ejecución de sus actos, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones desarrolladas en cumplimiento de dichas funciones.

Es importante que todo el personal de una organización reciba instrucciones claras acerca de su responsabilidad en el proceso del control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. La información permite la verificación de que las actividades se realizan conforme a Normas



y Regulaciones que permiten el manejo adecuado de las actividades de una organización.

5.2.5 MONITOREO O SEGUIMIENTO

El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo responsabilidad de la Dirección. Corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues hay áreas en continuo desarrollo donde debe reforzarse o cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables a cambios internos o externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

5.3 CLASIFICACION DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Control Interno se clasifica en: Control Interno y Control Externo Posterior.

5.3.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

a) El Control Interno Previo

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los



objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

b) El Control Interno Posterior

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

5.3.2 SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR

Es un proceso retro-alimentador (feedback) que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos, se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

El control externo posterior es independiente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad pública.



Los propósitos del control externo posterior son:

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

5.4 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraudes y asegurar la confiabilidad de la información confiable. A esto existen limitaciones de control interno que durante el desempeño del mismo pueden cometerse como ser:

Disfunciones.- Errores de juicio, fatiga o despiste.

Omisión de Controles por parte de la Dirección.- Existen situaciones no deseadas o realizar u ocultar actos fraudulentos fuera de las políticas establecidas.

Colusión de dos o más empleados.- No identificable por el sistema de control, ya que en las actividades de control dependientes de la separación de funciones se puede presentar dicha limitación.

Relación Costo Beneficio.- El costo esta ligado al beneficio que proporciona “una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse”.



5.5 ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

Los elementos claves del tránsito hacia la actual visión del Control Interno y de su efecto multiplicador sobre eficiencia y eficacia de la organización son:

1. Enfoque sistémico y gestión de procesos.
2. Integración del Control Interno a la gestión de la entidad.
3. Extensión de Control Interno más allá de lo contable.
4. Fortalecimiento de las funciones de auditoría interna.
5. Fortalecimiento de auto control.
6. Evaluación de carácter participativo del Control Interno.



CAPITULO VI

6. MARCO LEGAL

6.1 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de Personal Administrativo.

6.1.1 LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley 1178 es una norma que se promulgo en fecha 20 de julio de 1990, en el cual se plasma un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, establece sistemas de administración financiera y no financiera, las cuales tienen un funcionamiento interrelacionado entre si y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Publica, de la misma forma establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.¹³

¹³ Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990, Gaceta Oficial de Bolivia



6.1.1.1 OBJETIVO DE LA LEY 1178

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos**, a través de la programación, organización, ejecución y control adecuado de la captación de los recursos del Estado.
- **Producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública**, para optar por una decisión racional, de esa forma realizar un control efectivo del cumplimiento de los objetivos que muestre con transparencia la gestión.
- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones**, sin distinción de jerarquía, puesto que deben rendir cuenta tanto del uso de los recursos públicos como los resultados de su aplicación.
- **Desarrollar y mejorar la capacidad administrativa en el sector público** y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.



6.1.1.2 SISTEMAS QUE COMPONEN LA LEY 1178

Son ocho y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

a) Para Programar y Organizar las actividades

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto

b) Para Ejecutar las Operaciones

- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrado

c) Para Controlar la Gestión del Sector Público

- Sistema de Control Gubernamental

6.2 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA

Este Decreto fue aprobado el 03 de noviembre de 1992, en cumplimiento al artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que regula el capítulo V “ Responsabilidad por la función Publica “.



Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública de manera independiente y sin perjuicio a las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

6.3 CLASES DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA¹⁴

6.3.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El Artículo 29 de Ley N° 1178 de Administración (SAFCO) es bastante claro al establecer que existe responsabilidad administrativa cuando se presenta acción u omisión en contra del ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria y se establecerá mediante proceso administrativo de cada entidad.

6.3.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

El Art. 30 de la Ley N° 1178 establece que la responsabilidad ejecutiva se origina en informes de auditoria que establezcan:

- Falta de rendición de cuentas.

¹⁴ Decreto Supremo No. 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.



- Falta de implantación de Sistemas de Administración y Control.
- Falta de remisión de copias de contratos a la Contraloría.
- Falta de remisión de estados financieros.
- Falta de respeto a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna.
- Deficiencia o negligencia de la gestión ejecutiva.

6.3.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

Emerge del daño al Estado valuable en dinero será determinado por juez competente. El Art. 31 de la Ley N° 1178 establece que:

“La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los preceptos indicados de la Ley por la función pública”.

6.3.4 RESPONSABILIDAD PENAL

Es penal cuando la acción u omisión del sector público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el código penal.

El Art. 34 DE LA Ley N° 1178 establece que la responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.



6.4 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobada en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de Julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como Órgano Rector Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

Que la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo posterior debe adecuar su organización y funcionamiento a las normas básicas y procedimientos establecidos en la mencionada disposición legal que le permita ejecutar sus sistemas de control gubernamental en forma eficaz para responder a los requerimientos de un estado moderno.

La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos



no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- La normatividad del Control Gubernamental
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de la administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan
- La evaluación de las inversiones y operaciones
- La emisión de dictámenes ; y
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

6.5 LEY 2028 DE MUNICIPALIDADES

Promulgada el 28 de Octubre de 1999, tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en el Título VI de la Parte Tercera, artículos 200 al 206, de la Constitución Política del Estado.¹⁵

El ámbito de aplicación de la presente Ley es el siguiente:

1. Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal;

¹⁵ Ley 2028 del 28/10/1999



2. Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público; y
3. Control social al Gobierno Municipal.

6.6 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL¹⁶

La auditoria, se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-1/064/2000.

Las Normas de Auditoria Gubernamental son un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurarse la uniformidad y calidad de la Auditoria Gubernamental en Bolivia. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de responder por su gestión.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoria realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la ley 1178, de Administración y Control

Gubernamental, promulgada el 20 de Julio de 1990, por todos los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoria.

- Contraloría General de La República
- Unidades de Auditoria Interna de las entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoria o consultoría especializada.

¹⁶ Normas de Auditoria Gubernamental, emitido por la CGR-009/99



CAPITULO VII

7. MARCO PRACTICO DE APLICACION

El Municipio de Palca, con el propósito de lograr una administración eficaz, eficiente y transparente en todas sus unidades dependientes, nos asignó mediante Memorándum de trabajo, la Supervisión de la Evaluación del Control Interno de los procesos Administrativos y Financieros del Gobierno Municipal de Palca Gestión 2006.

7.1 PLAN DE ORGANIZACION

La Auditoria del sistema de Control Gubernamental, se efectuó en dos etapas consecutivas:

1. Analizar el diseño del Sistema de Control Gubernamental.
2. Evaluar el sistema de control interno y comprobar su funcionamiento.

7.1.1 PRIMERA ETAPA

Verificamos si la estructura del sistema de control gubernamental implantados por el Gobierno Municipal de Palca, sujeto a auditoria al menos en su diseño está estructurado de conformidad, con los Principios y Normas Básicas de Control Interno, a través de los siguientes procedimientos:



- Obtener información básica
- Lectura de Manuales e Instructivos
- Realizamos entrevistas
- Definimos objetivos generales y específicos del Sistema de Control Gubernamental (Elaboración del MPA y Programa de Auditoria)
- Preparamos cuestionarios para el Sistema de Control Gubernamental
- Contestaron el cuestionario (el entrevistado)
- Identificamos los puntos débiles y los puntos fuertes del Sistema
- Documentamos los resultados (respaldos)
- Emitimos la conclusión sobre la eficacia o ineficacia y confiabilidad en el diseño de los sistemas y proponemos las recomendaciones. (La norma nos dice que debemos emitir una conclusión sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas).

Emitimos una conclusión sobre la eficacia o ineficacia y confiabilidad en el diseño del sistema de control gubernamental con las deficiencias y sus respectivas recomendaciones.

7.1.2 SEGUNDA ETAPA

Evaluamos el Sistema de Control Interno y comprobamos su funcionamiento. Consistió en evaluar el sistema de control interno y la comprobación selectiva de las operaciones y actividades realizadas durante la gestión.



Verificamos si las normas que encontramos implantadas por la entidad en el diseño del sistema, realmente funcionan y comprobamos el cumplimiento de los controles establecidos en dicho sistema con el propósito de determinar las áreas críticas de cumplimiento, a través de los siguientes procedimientos.

- Identificamos los problemas
- Preparamos flujo gramas
- Pruebas de recorrido
- Cuestionarios
- Identificamos puntos débiles
- Documentamos resultados
- Emitimos conclusiones y recomendaciones

Esta etapa finalizó con la emisión de una conclusión, sobre observaciones por incumplimientos con su respectiva recomendación.

7.2 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA¹⁷

La Planificación es un proceso de identificar los objetivos de la evaluación y así poder determinar los procedimientos necesarios para poder alcanzarlos de una forma eficaz y con el menor costo posible. Esto implica la selección de técnicas y procedimientos a ser aplicados en la evaluación, los mismos que se estructura en el

¹⁷ Walker Paiva Q. Auditoria Enfoques Metodológicos y Prácticos. Tercera edición



Programa de Trabajo. Esta etapa se resume en un documento denominado Memorandum de Planificación de Auditoría MPA.

Durante esta etapa obtenemos información general de la entidad, debe ser organizada sujeta análisis y el ambiente en el cual opera identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, efectuando un **relevamiento** de los sistemas de Control Interno, al comenzar la Auditoría, como una de las primeras fases de la etapa de Planificación. Para el desarrollo de la evaluación, se utilizó la técnica de **Cuestionario de Control Interno** que se detalla a continuación:

La Evaluación de Control Interno a las unidades administrativas-financieras se efectuó a los siguientes ciclos:

- Ciclo Disponibilidades
- Ciclo Activo Exigible
- Ciclo Egreso – Compras
- Ciclo Inventarios
- Ciclo de Activos Fijos



CONTROL INTERNO

CICLO DISPONIBILIDADES

CUESTIONARIO	RESPUESTA			REF
	SI	NO	N/A	P.T.
<p>I. Controles generales</p> <p>a) Separación de funciones</p> <p>1. Verificar si la función de emisión de cheques por desembolsos y pagos por adquisición de bienes y servicios está segregada de las del registro de dichos conceptos.</p> <p>2. Observar si las funciones de preparación y aprobación de las conciliaciones bancarias están segregadas de todas las demás funciones de ingresos y egresos de fondos.</p> <p>b) Salvaguarda de activos</p> <p>1. Compruebe si las cuentas bancarias son abiertas o cerradas por resolución de la MAE y a nombre de la entidad.</p> <p>2. Identifique si los cheques llevan firmas mancomunadas.</p> <p>3. Verifique si los fondos no depositados se guardan en cajas de seguridad.</p> <p>4. Observe si el acceso a las funciones de</p>				



<p>procesamiento de pagos y a los registros de datos relacionados, está restringido sólo a los funcionarios autorizados.</p> <p>5. Verifique si los archivos de la documentación cuentan con un encargado de su custodia y con las medidas de seguridad correspondientes.</p> <p>II. Controles directos</p> <p>a) Controles gerenciales</p> <p>1. Verifique si utilizan la información presupuestaria mensual para realizar comparaciones de los saldos de efectivo netos (totales de fondos percibidos menos los fondos pagados) con los saldos del disponible a una fecha determinada a efectos de comprobar su integridad.</p> <p>2. Observe si utilizan informes gerenciales y de excepciones elaborados por la Dirección de Administración Finanzas y Contabilidad, para la revisión y el análisis de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Saldos de bancos diarios o semanales➤ Flujo de fondos➤ Desviaciones de las proyecciones de flujo de fondos <p>b) Controles independientes</p> <p>1. Verifique si los funcionarios realizan</p>				
---	--	--	--	--



<p>arqueos periódicos de efectivo y valores y justifican las diferencias detectadas respecto de los saldos registrados a una fecha determinada.</p> <p>2. Observe si concilian mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los resúmenes bancarios con el mayor general para verificar la integridad de los saldos bancarios.</p> <p>c) Controles y funciones de procesamiento</p> <p><u>Ingresos de fondos</u></p> <p>1. Identifique y respalde suficientemente los conceptos de los ingresos que se perciben.</p> <p>2. Compruebe si dichos ingresos son incluidos en documentos numerados correlativamente.</p> <p>3. Confirme si depositan inmediatamente los ingresos en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad.</p> <p>4. Verifique si procesan la información de los ingresos en forma completa y precisa dentro de las 24 Hrs. de recibidas.</p> <p><u>Egresos de fondos</u></p> <p>1. Identifique si registran toda la documentación de los egresos para su procesamiento en forma completa, precisa y una sola vez.</p>				
---	--	--	--	--



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

<p>2. Compruebe si preparan en forma íntegra y precisa las órdenes de pago sobre la base de facturas de proveedores aprobadas u otra documentación de respaldo.</p> <p>3. Observe si aprueban las órdenes de pago por un funcionario del nivel apropiado.</p> <p>4. Verifique si a excepción de los pagos por caja chica y los casos en que la Ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no exista una agencia bancaria en la localidad, los desembolsos se efectúan mediante cheque a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad.</p> <p>5. Evidencie si utilizan fondos de caja chica únicamente para pagos menores, no pudiendo fraccionar los pagos por compras mayores.</p> <p>6. Verifique si efectúan los pagos con cargo a caja chica contra presentación de comprobantes prenumerados y autorizados que inmediatamente se inutilizan para evitar pagos duplicados.</p>				
--	--	--	--	--



EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CICLO ACTIVO EXIGIBLE

CUESTIONARIO	RESPUESTA			REF
	SI	NO	N/A	P.T.
<p>I. Controles generales</p> <p>a) Separación de funciones</p> <p>1. Verifique si el funcionario que exige la devolución o rendición de fondos es independiente del que autoriza la entrega de los mismos, así como también del funcionario que es el responsable del manejo y custodia de los fondos.</p> <p>b) Salvaguarda de activos</p> <p>1. Observe si existe un acceso restringido a las cuentas del activo exigible.</p> <p>2. Verifique si la responsabilidad del manejo de estas cuentas recae en un funcionario de nivel apropiado.</p> <p>3. Compruebe si dichas cuentas sólo son descargadas previa presentación de documentación completa y autorizada.</p>				



<p>II. Controles directos</p> <p>a) Controles gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifique cual es el control presupuestario sobre la integridad y existencia de los ingresos.2. Verifique si la Dirección de Administración, Finanzas y Contabilidad elabora mensualmente informes gerenciales y de excepciones para controlar los siguientes aspectos:<ul style="list-style-type: none">➤ Antigüedad de las cuentas a cobrar.➤ Clasificación de las cuentas a cobrar de acuerdo a su morosidad.➤ Análisis de las provisiones por incobrabilidad o malos créditos. <p>b) Controles independientes</p> <ol style="list-style-type: none">1. Compruebe si concilian mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los auxiliares de cada deudor con la cuenta del balance de comprobación de sumas y saldos para verificar la integridad de las cuentas a cobrar.				
--	--	--	--	--



<p>c) Controles y funciones de procesamiento</p> <p><u>Entregas de dinero</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifique si elaboran documentos adecuados con numeración correlativa que permitan identificar el funcionario involucrado, la fecha de emisión, la cantidad de dinero, el concepto y otros datos que se consideren necesarios.2. Observe si autorizan las entregas de dinero mediante un funcionario de nivel apropiado de acuerdo con normas internas. <p><u>Registro</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifique si registran las cuentas a cobrar en las cuentas individuales de los deudores.2. Compruebe si aplican correctamente los reintegros a los saldos a cobrar.3. Observe si procesan los reintegros en forma completa y precisa en el periodo contable adecuado. <p><u>Rendición de cuentas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifique si aprueban la rendición de cuentas con un funcionario de nivel apropiado.2. Compruebe si dicha rendición contiene todos los datos necesarios que				
--	--	--	--	--



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

<p>identifiquen la entrega de dinero y la utilización del mismo, así como también, la documentación de respaldo correspondiente.</p> <p>3. Identifique si designan un responsable para el manejo de estas cuentas que se encargue de reclamar a los funcionarios deudores el cumplimiento de las normas internas en cuanto a la rendición de las entregas de dinero.</p>				
--	--	--	--	--



EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CICLO DE EGRESOS

CUESTIONARIO	RESPUESTA			REF
	SI	NO	N/A	P.T.
<p>I. Controles generales</p> <p>a) Separación de funciones</p> <p>1. Verifique si las funciones de compra y de recepción están segregadas de las funciones de procesamiento de facturas, cuentas a pagar y registro.</p> <p>2. Identifique si están segregadas las funciones de compra y de recepción.</p> <p>3. Compruebe si están segregadas las funciones de procesamiento de facturas y de cuentas a pagar.</p> <p>4. Compruebe si están segregadas las funciones de preparación y aprobación de pagos de las de registro de pagos.</p> <p>5. Compruebe si están segregadas entre sí las funciones de aprobación de pagos y de preparación de los mismos.</p> <p>b) Salvaguarda de activos</p> <p>1. Verifique si está restringido el acceso a las funciones de procesamiento y a los registros de datos relacionados con las órdenes de compra y la información del</p>				



<p>proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Verifique si está restringido el acceso a las funciones de procesamiento de recepción de bienes y a los registros de datos relacionados.3. Verifique si está restringido el acceso a las funciones de procesamiento de facturas de proveedores y a los registros de datos relacionados.4. Verifique si está restringido el acceso a las funciones de procesamiento de pagos y a los registros de datos relacionados. <p>II. Controles directos</p> <p>a) Controles gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Evidencie si utilizan para las compras de bienes y servicios las siguientes partidas presupuestarias: (partidas 30000 y 40000) y para contratación de servicios las (partidas 20000) y realizan su correspondiente seguimiento y comparación de los resultados reales con los montos presupuestados.2. Evidencie si elabora la Dirección de Administración, Finanzas y Contabilidad informes gerenciales y de excepciones tales como:<ul style="list-style-type: none">➤ Bienes comprados y servicios				
---	--	--	--	--



<p>recibidos durante el período.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Compras a los principales proveedores.➤ Cuentas pendientes de pago.➤ Compras o cuentas a pagar individualmente significativas.➤ Cuentas a pagar en discusión.➤ Cambios en los datos permanentes de los proveedores. <p>b) Controles independientes</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifique si concilian mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los auxiliares de cada proveedor con la cuenta del balance de comprobación de sumas y saldos para verificar la integridad de las cuentas a cobrar.2. Compruebe si controlan mensualmente, en función a la numeración correlativa de los informes de recepción, que todas las compras realizadas hayan sido pagadas.3. Analice si forman parte de los saldos a pagar aquellos servicios o compras no pagados. <p>c) Controles de procesamiento</p> <p><u>Compras</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Evalúe si aprueban las modificaciones a los datos permanentes de proveedores con un funcionario del nivel apropiado.				
--	--	--	--	--



<p>2. Verifique si identifican, analizan y corrigen en forma oportuna los datos sobre las compras rechazadas.</p> <p>3. Compruebe si ingresan todos los datos sobre compras para su procesamiento en forma íntegra y precisa y una sola vez.</p> <p>4. Verifique si emiten órdenes de compra prenumeradas que identifican a los proveedores, cantidades solicitadas, precios y otras condiciones.</p> <p><u>Recepción</u></p> <p>1. Observe si emiten actas o informes de recepción que identifiquen a los proveedores, fechas y cantidades reales y condición de los bienes recibidos.</p> <p>2. Compare los informes de recepción con las órdenes de compra.</p> <p>3. Compruebe si son investigadas en forma oportuna las diferencias que resulten de esta comparación.</p> <p>4. Evalúe si identifican, analizan y corrigen en forma oportuna los informes de recepción rechazados o no relacionados con las órdenes de compra respectivas.</p> <p>5. Verifique si ingresan los datos sobre todos los bienes y servicios recibidos para su procesamiento en forma íntegra, precisa y una sola vez.</p>				
---	--	--	--	--



<p>6. Evidencie si procesan los datos de recepción en forma completa y precisa en el período contable correcto.</p> <p>7. Compruebe si utilizan informes de recepción prenumerados y controlan periódicamente su secuencia para comprobar el registro íntegro de las recepciones.</p> <p><u>Control de facturas</u></p> <p>1. Compare los datos de las facturas de proveedores por bienes recibidos con las órdenes de compra y los informes de recepción.</p> <p>2. Compruebe si son investigadas oportunamente las diferencias detectadas.</p> <p>3. Evalúe si identifican, analizan y corrigen oportunamente las facturas de proveedores rechazadas o no comparadas con las órdenes de compra respectivas.</p> <p>4. Verifique la exactitud matemática de las facturas de proveedores.</p> <p><u>Cuentas a pagar</u></p> <p>1. Verifique si acumulan en los registros los datos de las facturas de proveedores en forma íntegra y precisa.</p> <p>2. Compruebe si ingresan todos los datos de las facturas de proveedores para su procesamiento en forma íntegra y precisa</p>				
---	--	--	--	--



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

<p>y una sola vez.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Confirme si procesan los datos de las facturas de proveedores en forma íntegra y precisa en el período contable adecuado.4. Verifique si aprueban para su pago las facturas de proveedores por bienes y servicios recibidos con un funcionario del nivel apropiado.5. Verifique si emiten los cheques sobre la base de facturas de proveedores aprobadas u otra documentación de respaldo.6. Compruebe si aprueban los pagos a proveedores con un funcionario del nivel apropiado.7. Evalúe si identifican, analizan y corrigen los datos de pagos rechazados en forma oportuna.8. Compruebe si ingresan todos los datos de desembolsos para su procesamiento en forma íntegra y precisa una sola vez.9. Verifique si acumulan los datos de desembolsos en forma íntegra y precisa en los registros correspondientes.10. Confirme si procesan los datos de desembolsos en forma íntegra y precisa en el período contable adecuado.				
---	--	--	--	--



7.2.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de auditoría a realizar, la Unidad de Auditoría efectuó el trabajo administrativo, relacionado con la planificación de la actividad, que entre otros aspectos, define la conformación del equipo de trabajo, la coordinación con las unidades, respecto de las fechas de inicio de los trabajos.

7.2.1.1 IDENTIFICACION DE AREAS

En base a la documentación obtenida y las entrevistas con el personal del Gobierno Municipal de Palca se pudo determinar la existencia de deficiencias en varias secciones del área administrativa y financieras a saber:

Áreas Administrativas y Financieras identificadas

Se encuentra conformada por las siguientes Unidades: Administración y Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Otros.

7.2.1.2 IDENTIFICACION DE PROBLEMAS

Como consecuencia del relevamiento a través del control interno realizado se han estimado los siguientes riesgos inherentes y de control.



- No se cuenta con normativas sobre el Sistema de Control Interno, para todas las actividades administrativas y financieras y las que existen no son compatibles con las normas vigentes.
- Existe falta de conocimiento sobre procedimientos, por la falta de implementación de manuales de funciones y procedimientos, reglamentos específicos etc.
- Existe demora en el procesamiento de registros contables.
- Deficiencias en el Sistema informático Contable.
- Deficiencias de archivo y falta de documentación respaldatoria.
- Materiales y suministros vencidos.

7.2.2 MEMORANDUM DE PLANIFICACION

El Memorándum de Planificación es un documento, que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para el personal que va realizar la auditoria, elaborada en función a la información obtenida durante el relevamiento, el mismo fue aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de Palca.

7.2.2.1 PARTE PRACTICA DE LA ELABORACION DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACION

El Memorándum de Planificación de Auditoria (M.P.A.) contendrá básicamente los siguientes aspectos:



- 1. TERMINOS DE REFERENCIA**
 - 1. ANTECEDENTES DEL TRABAJO A REALIZAR**
 - 2. NATURALEZA DEL TRABAJO**
 - 3. OBJETO**
 - 4. OBJETIVO DEL TRABAJO DE LA AUDITORIA**
 - 4.1 OBJETIVO GENERAL
 - 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
 - 5. ALCANCE DEL TRABAJO**
 - 6. RESPONSABILIDAD SOBRE LA EMISION DE INFORMES**
 - 7. ACTIVIDADES DE MAYOR IMPORTANCIA**
- 2. ADMINISTRACION DEL TRABAJO DE CAMPO**
 - 1. NORMATIVA LEGAL**
 - 2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES Y SUS RIESGOS**
 - 2.1 Estructura Organizativa
 - 2.2 Base Legal
 - 2.3 Relaciones intersectoriales internas y externas
 - 2.3.1 Relaciones Internas
 - 2.3.2 Relaciones Interinstitucionales
 - 2.4 Descripción de las principales actividades y objetivos
 - 2.4.1 Objetivos
 - 2.4.2 Actividades
 - 2.5 Principales fuentes de financiamiento
 - 2.6 Estructura Patrimonial
 - 2.7 Volumen de Operaciones
 - 2.8 Cantidad de funcionarios
- 3. FACTORES DE RIESGO DE AUDITORIA**



- 3.1 RIESGOS INHERENTES
- 3.2 RIESGOS DE CONTROL
- 3.3 RIESGOS DE DETECCION
- 4. ENFOQUE DE LA AUDITORIA**
- 5. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO**
 - 5.1 Consideraciones sobre significatividad
 - 5.2 Consideraciones sobre muestreo
- 6. TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS**
- 7. PERSONAL A REALIZAR EL TRABAJO**
- 8. APOYO DE ESPECIALISTAS**
- 9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO**
 - 9.1 Presupuesto de Tiempo
 - 9.2 Lista de programas de trabajo
- 10. LEGAJOS**



MEMORANDUM DE PLANIFICACION EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA

GESTION 2006

1. Términos de Referencia

1.1 Naturaleza y Objetivo del trabajo

Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la confiabilidad de los Estados Financieros del Gobierno Municipal de Palca al 31 de Diciembre de 2006.

1.2 Responsabilidad sobre la Emisión de Informes

La responsabilidad de la auditoria sobre los Estados Financieros de la institución, es emitir los siguientes informes:

- a) Opinión sobre la confiabilidad de los **Estados Financieros** del Gobierno Municipal de Palca, al 31 de Diciembre de 2006.
- b) Informe sobre el sistema de control interno vigente, con las recomendaciones respectivas.
- c) Si se presentará la situación se emitirá un informe con responsabilidades.

Al finalizar el trabajo, tendrán conocimiento de los informes la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución; la Contraloría General de la República.



1.3 Alcance

Los Estados Financieros del Gobierno Municipal de Palca, por la gestión terminada al 31 de diciembre de 2006, fue auditada por la Unidad de Auditoría Interna. Considerando lo anotado, nuestro trabajo comprenderá el análisis y examen de los Estados Financieros del Gobierno Municipal de Palca, por el periodo comprendido entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006.

1.4 Normas, Principios y Disposiciones

El trabajo será realizado de conformidad con:

- La Ley 1178 del 20 de julio de 1990 (Sistemas de Administración y Control).
- Ley de descentralización administrativa N° 1654, de 28 de junio de 1995.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria de fecha 21 de diciembre de 1999.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
- Normas Generales y Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.



1.5 Actividades y Fecha de mayor importancia

Actividades	Del	A/
Relevamiento de información	19/09/07	01/10/07
Evaluación de control interno	02/10/07	07/10/07
Planificación de Auditoria	04/10/07	14/10/07
Programas de Auditoria	15/10/07	16/10/07
Evidencias sobre las pruebas sustantivas y analíticas.	16/10/07	25/11/07
Preparado de legajo corriente	26/11/07	30/11/07
Revisión: informe de Control Interno de los estados Financieros (borrador)	03/12/07	07/12/07
Emisión del informe de Control Interno de los estados financieros.	10/12/07	

Nota. Las fechas de las actividades mencionadas cabe aclarar que son tentativas.

3. Información sobre los Antecedentes, Operaciones y sus Riesgos Inherentes

El Gobierno Municipal de Palca esta representado por la primera sección de la Provincia Murillo y su capital La Paz del Departamento de La Paz.

El Municipio de Palca es una institución de servicio social, de derecho público, con Personería Jurídica, patrimonio propio, establecido conforme al Art. 200-206 de la Constitución Política del



Estado (CPE) y el Art. 1º de la Ley de Municipalidades, además de las disposiciones legales referidas a la Descentralización de la participación Popular y otros.

2.1 Estructura Orgánica

La estructura organizativa vigente de la Alcaldía de Palca de la ciudad de La Paz, es la siguiente:

- **Nivel Superior**
 - Honorable Concejo Municipal
 - Presidente del Concejo
 - Vicepresidente del Concejo
 - Secretario General
 - Vocales
- **Máxima Autoridad Ejecutiva**
 - Honorable Alcalde Municipal
- **Nivel de Asesoramiento**
 - Asesoría Legal
 - Unidad de Auditoría Interna
- **Nivel Administrativo y Operativo**
 - Oficial Mayor Administrativo Financiero
 - Oficial Mayor Técnico
- **Apoyo Administrativo**
 - Director de Finanzas
 - Director de Desarrollo Humano
- **Unidades Operativas**
 - Unidad de Contabilidad-Tesorería
 - Unidad de Adquisiciones y Almacenes



➤ Unidad de Servicios Generales

• **Nivel Desconcentrado**

➤ Sub Alcaldía de Ovejuyo

➤ Sub Alcaldía de Chinchaya

➤ Sub Alcaldía de Chuquiaguillo

➤ Sub Alcaldía de Hampaturi

➤ Sub Alcaldía de Cohoni

➤ Sub Alcaldía de Quilihuaya

(Estructura Organizativa Ver Anexo N° 1)

2.2 Base Legal

➤ Ley 1178 y sus Reglamentos

✓ Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

➤ Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de Personal Administrativo.

➤ Ley 2028 de Municipalidades, promulgada el 28 de Octubre de 1999.

➤ Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-1/064/2000.

2.3 Entidades sobre las que ejerce tuición

El Gobierno Municipal de Palca ejerce tuición sobre las Sub Alcaldías de: Ovejuyo, Chinchaya, Chuquiaguillo, Hampaturi, Cohoni y Quilihuaya.



2.3.1 Relaciones Internas

- Honorable Concejo Municipal
- Subalcaldes
- Oficiales Mayores

2.3.2 Relaciones Interinstitucionales

- Prefectura del Departamento
- Gobiernos Municipales
- Organizaciones no Gubernamentales

2.4 Descripción de las principales actividades y objetivos

2.4.1 Objetivos

- Realizar la Evaluación del Control Interno en los procesos Administrativos y Financieros del Gobierno Municipal de Palca Gestión 2006 y a través de esta evaluación se apliquen los Principios y Normas Generales de Control Interno Gubernamental y las Normas Básicas de los Sistemas de la ley 1178.

2.4.2 Actividades

- a) Ejercer como autoridad del Gobierno Municipal de Palca.
- b) Verificar los registros y preparación de información en los comprobantes de las transacciones, en partidas de gastos, servicios básicos y entregas de fondos.
- c) Evidenciar los controles de operaciones de compras según procedimiento normativos.



- d) Determinar la correcta contabilización de transacciones y hechos suscitados. Verificar recaudaciones diarias de fondos propios de la entidad.
- e) Evaluaciones de control interno en procedimientos de: controles generales y controles directos sobre disponibilidades, presupuestos y bienes y servicios.

2.5 Principales fuentes de financiamiento

Los ingresos del Gobierno Municipal de Palca se encuentran constituidos por:

- a) Recursos propios generados por el cobro de impuestos a la propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos.
- b) Impuesto Municipal a la Transferencia de Inmuebles y Vehículos.
- c) Tasas, Patentes, Sentajes, etc.
- d) También cuenta con fondos de transferencia de otras entidades.

2.6 Volumen de Operaciones.

Las operaciones de la gestión 2006 fueron registradas, en los siguientes documentos:

- a) Ordenes de pago.
- b) Recibos de cajas recaudadoras.



- c) Comprobantes contables.
- d) Registro de ejecución de gastos.
- e) Comprobante de ejecución de presupuestos de Recursos.
- f) Kardex VALORADO.

Los documentos mencionados anteriormente son los más relevantes, sin dejar de existir otros registros.

3. Factores de Riesgo

En base al relevamiento de información, realizada a través de las pruebas de recorrido, identificamos algunos riesgos inherentes de las transacciones reflejadas en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2006.

3.1 Riesgos Inherentes

- La influencia política, es uno de los aspectos que influye en las actividades normales de la entidad.
- El cambio continuo de los Jefes de la Unidad de Contabilidad.
- La falta de conocimiento sobre procedimientos y normativas por los encargados o responsables de las unidades financieras y administrativas.
- No se han programado y efectuado el seguimiento a las auditorías anteriormente realizadas sobre confiabilidad de Estados Financieros de la Entidad. En consecuencia, lo



descrito en párrafos anteriores determina que el riesgo inherente sea ALTO.

3.2 Riesgo de Control

- a.) Existen debilidades importantes en la estructura de control Interno especialmente de procedimientos empleados en las unidades financieras y administrativas, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información y procesos.
- b.) No se efectúan ejecuciones presupuestarias, de los ingresos y gastos.
- c.) Existen diferencias significativas entre los saldos presupuestarios ejecutados y registrados.
- d.) La Unidad de Contabilidad no efectúa Mayores Auxiliares, bajo formularios limitándose a agrupar por Cuentas a través de hojas electrónicas (Excel) de donde se determina los saldos finales que se reflejan en los Estados de Cuenta o Resultados.

De la lectura de los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2006, así como de las observaciones resultantes de la evaluación de control interno, se ha identificado las siguientes áreas críticas, que requieren una atención especial de nuestra parte.

3.3 Políticas Contables



La Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal de Palca no cumple en su integridad con las Normas de Contabilidad Integrada, pese a existir un reglamento específico, sobre todo se vulnera el principio de exposición.

4. Enfoque Preliminar de Auditoria

Teniendo ya un conocimiento de la Institución sobre sus principales actividades pudo determinarse que algunas cuentas reflejadas en los Estados Financieros tienen un riesgo inherente y un riesgo de control interno alto, lo que determina que el riesgo de errores e irregularidades significativas sea de la misma condición. Lo señalado precedentemente nos lleva a un enfoque sustantivo, pese a que se identifican controles, señalamos la existencia de debilidades en los controles generales que son: ambiente de control, información y comunicación.

5. Consideraciones sobre la Materialidad y Muestreo

Durante la auditoria para el análisis de la composición tomaremos los importes materiales, es decir, los más relevantes y en algunos casos se elegirán aleatoriamente, la presente auditoria para determinar la materialidad.



6. Apoyo de Especialistas

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Palca, en caso de ser necesario para evaluar un determinado componente, contará con el apoyo técnico de especialistas.

7. Administración del trabajo

7.1 Presupuesto de Tiempo

De acuerdo con el presupuesto estimado, el examen dará inicio en el mes de Septiembre de 2007 y concluirá con los informes finales el mes de Diciembre de la misma gestión.

7.2 Lista de programas de trabajo

En el programa de trabajo analizaremos lo siguiente:

- Ingresos
- Egresos
- Contabilidad (Control Interno)
- Presupuestos (Control Interno)
- Tesorería (Control Interno)
- Bienes y Servicios (Control Interno)

➤ Legajos

La etapa de planificación, programas, evidencias, resumen de los hallazgos e informes, se presentarán dentro del Legajo de programación corriente, Legajo corriente y Legajo resumen.



7.3 PROGRAMA DE AUDITORIA

El programa de Auditoria contiene los objetivos y procedimientos a la medida y serán aplicados en el siguiente proceso de Auditoria, es decir la ejecución propiamente dicha. En ellos se detallarán los procedimientos específicos para el examen de cada área o componente seleccionado para realizar las siguientes pruebas de Auditoria estos se referirán a la forma como se obtendrá evidencia de control sustantivas. El programa de Trabajo realizado fue aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de Palca.

7.3.1 PARTE PRACTICA DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA



PROGRAMA DE TRABAJO
DE CONTROL INTERNO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y
FINANCIERAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2006

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Emitir una opinión independiente respecto al control interno sobre las actividades administrativas y financieras del Gobierno Municipal de Palca de la ciudad de La Paz.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

No	ASEVERACION	OBJETIVO
1.	Comprobar que las operaciones financieras contable estén acorde a Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno y Contabilidad Gubernamental.	Veracidad
2.	Comprobar el cumplimiento de controles directos, indirectos y claves, acorde a la normatividad vigente, identificarlos en la evaluación.	Veracidad
3.	Cumplimiento de la normatividad vigente.	Veracidad
4.	Comprobar que los saldos de los Recursos, reflejen todas las transacciones y que las mismas hayan sido registradas con exactitud.	Integridad Exactitud
5.	Verificación de la documentación respaldatoria.	Existencia
6.	Evaluar el Control Interno relacionado con las unidades Administrativas - Financieras del Gobierno Municipal de Palca.	Existencia



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

No.	TAREAS A SEGUIR	REF. P/T	HECHO POR
1.	Verifique si el Jefe Administrativo Financiero o los entes tutores han implementado y difundido instructivos sobre procedimientos de control para actividades administrativas - contables y establezca el cumplimiento de los mismos.		
2.	Verifique el cumplimiento de procesos concernientes actividades de captación de recursos y erogación de gastos de los diferentes fondos de la entidad.		
3.	Compruebe la secuencia y requisitos de la documentación respaldatoria en la elaboración y emisión de los comprobantes de ingresos y egresos y verifique si los formularios utilizados para la elaboración de estos documentos, son preimpresos y prenumerados o en su defecto establecer si se utilizan otros medios.		
4.	Verifique la existencia y aplicación de manuales, reglamentos específicos y políticas en las unidades Administrativas-Financieras.		
5.	Evalué si las cuentas contables del Balance registran adecuadamente sus saldos.		



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

6.	Elabore los correspondientes papeles de trabajo, adjuntando la documentación necesaria de respaldo sobre los hallazgos encontrados, los mismos que deberán estar adecuadamente referenciados y correferenciados.		
7.	a) Elabore la planilla de Hallazgos o Deficiencias con sus correspondientes atributos. b) Elabore el informe preliminar correspondiente y efectúe el proceso de validación del informe c) Prepare el informe final con los comentarios correspondientes.		
8.	Verifique si la Unidad de Contabilidad realiza registros para detallar los números de comprobantes y la constancia de la recepción de los mismos.		
9.	Verifique si los documentos de respaldo correspondientes a comprobantes y otras transacciones administrativas y contables cuentan con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.		
10.	Verifique si las Unidades Administrativas y Financieras efectúan un seguimiento y control de sus operaciones y documentación que generan.		



**PROGRAMA DE AUDITORIA
CICLO DE INGRESOS**

ENTIDAD: GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
PERIODO: AL 31-12-06

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

No	ASEVERACION	OBJETIVO
1.	Comprobar la adecuada aplicación de tasas de interés sobre los préstamos de cartera y obligaciones subordinadas del Gobierno Municipal de Palca con otras entidades.	Valuación y Exposición
2.	Comprobar el cumplimiento de los Controles Internos Clave, identificarlos en la evaluación de la institución.	Veracidad
3.	Establecer el cumplimiento de los convenios de préstamo y financiamiento respecto a la generación de ingresos a favor de la entidad por la por la administración de recursos.	Integridad



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Ref.	Observaciones
1.	En base a pruebas selectivas revise los ingresos devengados por la entidad con las cuentas de cartera.			
2.	Identificar las fuentes de ingreso de la institución y comprobar su cálculo adecuado.			
3.	Comparar las diferentes partidas de ingresos con el presupuesto anual y si es posible investigar aquellas variaciones significativas.			
4.	Comprobar que todos los ingresos estén debidamente contabilizados y que correspondan a operaciones realizadas en el ejercicio sujeto a revisión por la unidad de contabilidad del Gobierno Municipal de Palca.			
5.	Identificar las donaciones y comprobar con los documentos respectivos las condiciones de su aplicación y/o destino para el que fueron asignados dentro el Gobierno Municipal de Palca.			
6.	Examine los cargos a las cuentas de ingreso del Gobierno Municipal de Palca.			



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

CONCLUSIONES				
1.	Revise de manera crítica la evaluación del Control Interno y el resultado del examen de las transacciones, registros y concluya sobre la efectividad de dichos controles.			
2.	Evalúe el alcance de la auditoria teniendo en cuenta la efectividad del control interno de otros factores contemplados al terminar la extensión de las pruebas y exprese una conclusión sobre lo adecuado de ese alcance.			
3.	Resuma las observaciones relativas y eficiencia administrativa.			
4.	Discuta las recomendaciones con funcionarios clave y resúmalos para su conclusión en un memorando sobre control interno del Gobierno Municipal de Palca.			

Hecho Fecha Revisado Fecha
por: por:



PROGRAMA DE AUDITORIA	
CICLO DE EGRESOS	
ENTIDAD:	GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
PERIODO:	AL 31-12-06

OBJETIVOS DE AUDITORIA A COMPLETAR:		
No	ASEVERACIÓN	OBJETIVO
1.	<p>Comprobar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios del municipio.</p> <p>Verificar que se encuentran registrados todos los gastos que correspondan al periodo revisado y que no se incluyan transacciones de periodos anteriores ni posteriores.</p> <p>Los principios de contabilidad aplicados a las transacciones de los egresos y las revelaciones en el estado de resultados son producto de los registros contables, además son adecuados y consistentes</p>	Valuación y Exposición



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

<p>2.</p>	<p>Todas las transacciones de los egresos, por concepto de gastos relacionados con la entidad pertenecen y son de su propiedad.</p> <p>Examinar los gastos, incluyendo los que por su naturaleza se clasifican como operaciones continuas, operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y partidas especiales de la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal de Palca</p>	<p>Veracidad</p>
<p>3.</p>	<p>Examinar aquellas partidas que constituyen incrementos de activos, como son los costos aplicados a inventarios y otros gastos capitalizables. Verificar que se encuentran registrados todos los gastos que correspondan al periodo revisado y que no se incluyan transacciones de periodos anteriores ni posteriores.</p>	<p>Integridad</p>



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006**

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Ref.	Observaciones
1.	<p>IMPORTANCIA RELATIVA Y RIESGOS DE AUDITORIA</p> <p>Revise los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La naturaleza y características propias de los gastos. b) Ausencia o inadecuadas políticas de capitalización. c) Carencia de controles para reconocer y registrar en forma oportuna y adecuada los gastos. d) Cargos o gastos extraordinarios. e) Carencia o procedimientos inadecuados de revisión y autorización de desembolsos. f) Registros auxiliares poco confiables. 			
2.	<p>Determine la importancia de los gastos en relación con los estados financieros tomados en conjunto, así como el riesgo de auditoria de la institución.</p>			
1.	<p>PLANEACION DEL TRABAJO</p> <p>Obtenga información de la forma en que opera la empresa, sus características, sistema de información, políticas de registro, estructura de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, etc.</p>			



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

2.	Obtenga información sobre la naturaleza de los gastos y políticas de capitalización, reglas de reconocimiento de los mismos y presentación en los estados financieros.			
1.	REVISIÓN ANALÍTICA Obtenga y analice las explicaciones de variaciones importantes o extraordinarias en relación con el año anterior y juzgue la razón habilidad.			
2.	Compare las cifras del periodo sujeto a revisión con las cifras del año anterior tomando en cuenta las características particulares de la empresa.			
3.	Determine si las variaciones y las tendencias son razonables.			
1.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Realice pruebas de cumplimiento para obtener la seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que se pretende confiar, existen y se aplican eficazmente.			
1.	PRUEBAS SUSTANTIVAS Seleccione los periodos para auditoria detallada y determine las sub-cuentas que serán revisadas en detalle y obtenga los comprobantes y documentación de soporte para			



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

	inspección.			
2.	Verifique que los saldos de los auxiliares de las sub cuentas de gastos coinciden contra el mayor general.			
3.	Obtenga planillas de sueldos de la gestión y coteje totales con los registros contables, adicionalmente verifique que los sueldos cancelados corresponden a la escala salarial aprobada por el Ministerio de Hacienda.			
4.	Revise los auxiliares de gastos para detectar y en su caso, investigar partidas poco usuales.			
5.	Ligue sub cuentas de gastos con análisis de cuentas de balance, tales como depreciación, amortización, intereses pagados y devengados, utilidad o pérdida en venta de activo fijo, provisiones, etc.			
6.	Verificar la razonabilidad del saldo de alquileres por los bienes contratados.			
7.	Revise los pagos posteriores al cierre del ejercicio y cerciórese de que se hayan registrado en el ejercicio auditado todos los gastos que le correspondan.			
8.	Efectué pruebas globales a honorarios, impuestos, etc.			



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

9.	Obtener los contratos de consultores y comprobar la exactitud de los honorarios pagados y la existencia de los informes correspondientes.			
10.	Verificar, si los gastos están de acuerdo con las actividades de la entidad, si no fuera así investigue y ponga las conclusiones de su investigación.			
11.	Verificar, que todo egreso se haya efectuado con cheque, a nombre del proveedor, siempre.			
12.	Verificar, que los gastos que no pasen de los límites establecidos por las autoridades de la institución. Ver escala de autorizaciones.			
13.	Verificar que los pagos por bienes y servicios sin nota fiscal, se hayan efectuado las retenciones de ley.			
14.	Verificar si la apropiación contable ha sido conforme de acuerdo al clasificador del plan de cuentas.			
15.	Verificar en pagos de viáticos y otros similares, se hayan efectuado las retenciones de impuestos correspondientes.			
16.	Verificar, si los gastos han sido aprobados por funcionarios responsables.			



17.	Verificar, en los gastos o adquisiciones importantes que exista la resolución y/o autorización de la autoridad competente de la entidad y que se hayan efectuado en el marco de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.			
1.	PRESENTACION Y REVELACION Verificar que exista una presentación y revelación adecuada de los gastos en los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.			

Hecho Fecha Revisado Fecha
por: por:

7.4 EJECUCION

7.4.1 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de auditoria, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo con normas de auditoria gubernamental. Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el Auditor, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución



de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de la auditoría.

7.4.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hacen falta a la estructura del sistema de control interno.

La Planilla de deficiencias de control interno debe incluir la siguiente información.

- Referencia al papel de trabajo.
- Atributos del hallazgo (Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación).
- Control de calidad, instrucciones del supervisor y gerente de auditoría.
- Referencia al Informe.

La deficiencia de control interno debe estar estructurada de la siguiente manera:

Condición

Es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que existe o no existe), se debe redactar en forma breve con información suficiente, en caso necesario incluir detalles completos con ejemplos de los errores o irregularidades encontradas.



Criterio

Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse (lo que debe ser), respecto a leyes normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante para resaltar la significación del problema.

Causa

Es la revelación de las razones por la cuales sucedió la deficiencia. Son causas comunes: La falta de capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivo, recursos humanos o materiales, honestidad, intereses o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad.

Efecto

Es la consecuencia o riesgos potenciales que resulta de mantener el actual procedimiento o condición (comparación de “lo que es” con “lo que debería ser”).

Son efectos típicos: El uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisición innecesaria de pasivos o contingencia de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información etc.



Recomendación

Constituye la sugerencia del auditor para evitar los efectos basados en su criterio. Son recomendaciones típicas, las sugerencias para proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas etc.

7.5 COMUNICACION DE RESULTADOS

7.5.1 INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

El auditor podrá comunicar a la entidad en forma escrita durante el transcurso del examen los resultados preliminares de su trabajo.

Una vez completado los trabajos finales, nos encontramos con toda la evidencia necesaria como para tener una opinión sobre la evaluación del control Interno sobre Procesos Administrativos y Financieros del Gobierno Municipal de Palca, para lo que se examinaron y evaluaron las afirmaciones hechas en los Estados Financieros. Este informe es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los estados financieros de la entidad que se ha examinado.

La importancia de un informe de auditoria es superlativa, ya que representa la conclusión del trabajo del auditor gubernamental.



Por tal causa, se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

7.5.1.1 PARTE PRACTICA DE LA ELABORACION DEL INFORME DE CONTROL INTERNO

Como producto de la auditoria emitimos el siguiente informe de control interno:



I N F O R M E

A: Sr. Tomas Machaca Asencio,
HONORABLE ALCALDE DE PALCA

De: Egr. Aud. Fernando Mendoza Peralta
Egr. Aud. Giovana Quispe Rojas

Ref. : DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO,
ESTABLECIDOS DURANTE EL EXAMEN DE
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA.

Fecha: La Paz, 10 de Diciembre de 2007

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la Unidad de Auditoria Interna y lo estipulado en los Arts. 13, 15 y 27 inciso e) de la Ley 1178, se efectuó el examen de los Registros y Estados de Cuenta Básicos y Complementarios del Gobierno Municipal de Palca, por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2006, como resultado del examen han surgido comentarios y recomendaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativo-contables y al sistema de control interno vigentes en el Gobierno Municipal de Palca, a la fecha, los cuales hemos considerado necesario informarlos para su conocimiento y/o acción futura, a través de este informe de control interno.



Entendemos que la adopción de tales recomendaciones contribuirá, a través del perfeccionamiento de los procedimientos existentes, salvaguardar las operaciones que realiza el Gobierno Municipal de Palca y mejorar la eficiencia administrativa de la institución.

2. NORMATIVIDAD APLICADA

Las disposiciones legales aplicables al objetivo del examen, son las siguientes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Res.CGR-1/119/2002.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Res. CGR-01/070/2000.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Res.CGR-1/173/2002.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante R.S. 222957, del 4 de Marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y Texto ordenado de las Normas Básicas del Sistema de



Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Ministerial N° 568.

- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 del 30 de Julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos Resolución Suprema N° 217095 de 4 de Julio de 1997.
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.
- Ley 843 de 26 de Mayo de 1986 (Texto Ordenado).
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 26237 Reglamento de la Responsabilidad Administrativa de 29 de junio de 2001.
- Toda otra disposición relacionada con el examen específico.

3. ALCANCE

Nuestro examen comprendió la revisión de las principales operaciones realizadas, los registros utilizados y la información financiera del Gobierno Municipal de Palca, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2006, considerando la siguiente documentación contable:



- Comprobantes Contables.
- Resúmenes de Ejecución Presupuestaria.
- Libretas y conciliaciones bancarias.
- Inventario de Activos Fijos
- Inventario de Existencias en Almacenes.

4. LIMITACIONES

El presente trabajo de Auditoria de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros Básicos y Complementarios confrontó las siguientes limitaciones:

- La información sustentatoria que acompaña a los comprobantes contables no fue entregada en forma completa especialmente sobre ingresos y egresos.
- Las secciones de Contabilidad, Presupuestos, y otros, no cuentan con manuales de procedimientos debidamente aprobados por la autoridad competente.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

5.1 Inexistencia de Manuales de Funciones y Procedimientos

El Gobierno Municipal de Palca, no cuenta con manuales de funciones y procedimientos, que permita contar con normativas específicas sobre las actividades que desarrollan los funcionarios en el mencionado municipio, para una correcta ejecución de sus operaciones administrativas y financieras.



Las instituciones públicas deben diseñar o rediseñar su estructura orgánica, identificando las necesidades de los usuarios los bienes o servicios que los satisfagan esas necesidades, estableciendo los procesos, las unidades y áreas en que realizaran las operaciones, el tipo y grado de autoridad de estas unidades y áreas y su comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten apropiadas.

El resultado de toda esta labor deberá formalizarse en manuales de organización y funciones, organigramas y manuales de procesos.

La Dimensión de la estructura organizativa estará en función de la naturaleza y volumen de las actividades.

La falta de acciones para implantar el manual de funciones y procedimientos se debe a que el Alcalde Municipal a través de la instancia correspondiente no dio instrucciones pertinentes.

Esta situación por la falta de estos instrumentos técnicos normativos, origina falencias en el manejo, registro y archivo diario de sus operaciones.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca, instruir a las instancias correspondientes la elaboración de los manuales de



funciones y procedimientos, los mismos que deben ser concordantes con la normatividad actual y con la finalidad de contar con instrumentos normativos para las operaciones administrativas y financieras que se desarrolla diariamente en la entidad.

5.2 Debilidades en el sistema de archivo institucional

El sistema de archivo vigente en el Gobierno Municipal de Palca no considera los mecanismos adecuados para que la documentación que respalda sus operaciones generadas en cada gestión, sea resguardada en forma eficaz.

Respecto al archivo observamos las siguientes debilidades:

- a) No cuentan con manuales e instructivos que regulen su funcionamiento,
- b) No cuenta con seguridad y protección básica, como ser cerraduras, detectores de humo, extinguidores de incendios, etc.

Estas situaciones surgen debido a que no se han establecido los procedimientos y mecanismos para regular el proceso de archivo institucional, lo que genera la existencia de riesgos de pérdida de documentos por hurtos y siniestros que afectarían enormemente el desarrollo de las actividades municipales, y la evaluación de los actos municipales en la etapa de control posterior.



Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca:

- a) Establecer los procedimientos por escrito de archivo y resguardo de la documentación del Gobierno Municipal y Sub Alcaldías, tanto el resguardado en el Archivo Central como en los archivos temporales de las diferentes unidades organizacionales.
- b) Formalizar su manejo a través de instructivos, reglamentos u otros documentos que sean de conocimiento de los responsables y los usuarios.
- c) Nombrar en cada unidad organizacional al responsable de la administración del archivo temporal.

5.3 Deficiencias en la emisión de formularios

No se ha implantado un sistema de administración y control de formularios de acuerdo con lo establecido en la Norma Básica de Control Interno N° 2313 emitida por la Contraloría General de la República en enero de 2001, que establece que para el aseguramiento de la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, se requieren mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad y por ende, la integridad de las operaciones controladas.

Analizados los mismos, se han establecido las siguientes observaciones:



- La Dirección Administrativa y Financiera y algunas Sub Alcaldías desconoce el número, tipo, contenido, motivos de su emisión, objetivo, número de copias, recorrido de los formularios que son utilizados por las diferentes unidades municipales.
- Los administradores de las unidades ejecutoras de recursos, para la rendición de los fondos a ellos entregados, han diseñado los comprobantes de pago, recibos, órdenes de compra, cuadros comparativos de cotizaciones, notas de adjudicaciones y otros formularios, de acuerdo con su criterio, siendo en algunos casos impresos en imprenta y otros en computadora.
- El número de copias emitidas también es diferente (dos o tres), sin que se haya establecido el destino de las mismas para la realización de controles.

Como consecuencia de ello, el sistema de administración y control implantado no garantiza razonablemente la integridad del procesamiento de los formularios, ni la utilización de los mismos en operaciones autorizadas.

Esta situación surge debido a que el Gobierno Municipal de Palca no ha establecido los procedimientos y metodologías para el diseño y emisión de formularios en base a los requerimientos de los usuarios y su estandarización y control del manejo de los mismos en la entidad.



Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca la definición de metodologías debidamente reglamentadas para el diseño e implantación de formularios en el marco de las Normas Básicas de Control Interno, punto 2313, emitidas por la Contraloría General de la República.

Para tal efecto debe realizarse un análisis del sistema de formularios vigente, evaluar su grado de adecuación en función de las operaciones, tomar en cuenta las necesidades de información de los usuarios, analizar los controles internos a incorporar en el proceso con el objetivo de que los nuevos formatos de formularios a emitir sean uniformes, respondan a las necesidades de la entidad y cuenten con la reglamentación correspondiente respecto de su forma de uso y distribución, así como de su archivo.

5.4 Recaudaciones depositadas y registradas con retrasos

Como resultado de nuestra evaluación, a los procedimientos para percibir, depositar y registrar los recursos generados, a través de la sección de recaudaciones del Gobierno Municipal de Palca, observamos las siguientes deficiencias:

- Las recaudaciones correspondientes al 30 de diciembre de 2005, por Bs3.469, 00 no fueron depositados el primer día hábil del año



2006, siendo regularizado, recién el 6 de enero del 2006, comprobándose un retraso de 4 días. Asimismo, hemos observado que el registro contable del mencionado depósito, fue realizado recién el 19 de enero de 2006, estableciéndose un retraso adicional de 13 días entre el depósito y su registro.

Lo descrito en el acápite anterior, contraviene lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, emitido por la Contraloría General de la República, en su Numeral 2313 que estipula que toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, a través de mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión, análisis de consistencia entre entradas y salidas.

Asimismo, vulnera el artículo 18°, párrafo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997, que establece que las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil de su recaudación.



Esta situación se debe a la falta de controles rigurosos, por parte de las responsables de la unidad de Tesorería y Contabilidad, sobre los depósitos y su correspondiente registró contable en forma oportuna, situación que puede dar lugar, a manejos irregulares y posible pérdida económica sobre recaudaciones que genera el Gobierno Municipal de Palca.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca, instruya a los responsables de las Unidades de Tesorería y Contabilidad, efectuar un mayor control de las recaudaciones y los depósitos efectuados por el responsable de caja recaudadora del Gobierno Municipal de Palca y formalizar el registro contable correspondiente en forma oportuna, evitando la aplicación de responsabilidades por la función pública.

5.5 Insuficiente Personal para la actual distribución organizativa

Hemos verificado que en las diferentes áreas administrativas y financieras, no cuentan con el número adecuado de funcionarios, existiendo dualidad de funciones en la unidad de contabilidad, debido a que su responsable cumple las tareas de además de contador, encargado de presupuesto y tesorero. Ninguna persona debe realizar más de una de las funciones de las transacciones que autorizan y registran y las que mantienen la custodia. Para reducir las



oportunidades de cualquier persona este en posición de perpetra y esconder errores o irregularidades en el curso normal de sus deberes.

Esta situación, se debe a que no se cuenta con presupuesto suficiente, para la contratación de personal nuevo.

Lo que provoca dualidad de funciones en algunos cargos para cubrir los dos puestos en acefalía.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca, canalizar gestiones ante el Honorable Concejo Municipal para cubrir mediante contratos los puestos acéfalos, evitando de esta forma dualidad de funciones y mayor eficiencia en las actividades del mencionado municipio.

5.6 No fueron conciliados la totalidad de deudores y acreedores

El Gobierno Municipal de Palca no ha implantado actividades de control para verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas del rubro Activo Exigible, del Pasivo y Capital o patrimonio.

Esta omisión vulnera los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental promulgadas por la Contraloría General de la República.



Como consecuencia de ello, la información del Sistema de Contabilidad Integrada no presenta razonablemente los importes a cobrar y a pagar del Gobierno Municipal de Palca.

Esta deficiencia se debe a que los funcionarios públicos responsables de la implantación de los sistemas de administración y control no evaluaron adecuadamente los riesgos de pérdida de bienes en que incurre el Gobierno Municipal de Palca por las deficiencias del Sistema de Contabilidad Integrada.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca, la implantación del sistema que garantice razonablemente la veracidad de los saldos a cobrar y a pagar, sugiriéndole por ejemplo la conciliación periódica de saldos ejecutados, a partir de la información obtenida de terceros (confirmaciones), por funcionarios públicos independientes de aquellos que participan directamente del proceso de las operaciones objeto del control.

5.7 No se ha efectuado la clasificación de cuentas por cobrar y pagar de acuerdo a su antigüedad

No se ha efectuado la clasificación de los derechos y obligaciones del Gobierno Municipal Palca, por antigüedad de saldos. Tampoco se efectúan análisis y evaluaciones mensuales de las cuentas por cobrar



y por pagar, ni de las cuentas patrimoniales y su relación con la ejecución presupuestaria.

Para tener un adecuado control sobre derechos y obligaciones, el Gobierno Municipal de Palca debe clasificar las cuentas por cobrar y por pagar por fechas de antigüedad y vencimiento, respectivamente, y un servidor público independiente del manejo y control de fondos, créditos y obligaciones, debe realizar análisis y evaluaciones periódicas de esta información.

Lo descrito se originó por la falta de definición de estas prácticas contables que contribuyen a una mejor exposición de información contable.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca:

- a) Clasificar las cuentas por cobrar y por pagar por fecha de antigüedad de saldo y vencimiento.
- b) Efectuar análisis y evaluaciones mensuales de las cuentas por cobrar y por pagar, labor que debe ser efectuada por un servidor independiente al manejo de fondos.
- c) Efectuar un análisis de las cuentas patrimoniales y su relación con la ejecución presupuestaria.



5.8 Conciliaciones y Confirmaciones

El Gobierno Municipal de Palca, no tiene como práctica preparar conciliaciones de sus cuentas bancarias, tampoco efectuó confirmaciones de sus cuentas por cobrar y pagar al presente examen.

Esta deficiencia impide contar con información completa y confiable que sirva de base para la adopción de medidas correctivas o detectar errores u omisiones.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde de Palca, instruya la elaboración de conciliaciones bancarias dentro de los primeros días del mes siguiente, con el objeto de revelar errores de transacciones no registradas oportunamente para su inmediata regulación, estas conciliaciones deberán ser revisadas y cotejadas tanto con extractos bancarios como con los libros contables, también deberán confirmarse los saldos de las cuentas por cobrar y pagar, periódicamente y al cierre de gestión.

5.9 Registro, control y custodia de inventario.

El Sistema de Control de inventarios del Gobierno Municipal de Palca, presenta las siguientes deficiencias:



- La Alcaldía no ha implantado kardex físico y valorado para el registro de entradas y salidas de materiales y suministros.
- No existen condiciones adecuadas de almacenamiento, debido a que la Alcaldía no ha dotado de estantes para la conservación y distribución de los bienes, como es el caso de los formularios para el pago de impuestos, estos se guardan en cajas de cartón en el piso, con el riesgo de que se deterioren.
- No se efectúan verificaciones físicas periódicas de los bienes existentes en el almacén.
- Observamos que no existe una programación de compras basada en las necesidades inmediatas o futuras no sólo de la alcaldía, sino también de los sectores de salud y educación, con el riesgo de que se efectúen adquisiciones de bienes innecesarios o sin ninguna planificación previa.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde de Palca:

- Instruya el diseño e implementación de un sistema de registro y control físico y valorado de acuerdo a las necesidades y tamaño
- del municipio, cuya información deberá ser confirmada a través de recuentos físicos.



- Implementar formularios que permitan controlar el ingreso de los bienes en cuanto a calidad y cantidad. Asimismo, ejercitar control sobre la disposición de los formularios que utiliza la unidad de almacenes.
- Dotar de un espacio físico adecuado, con el objeto de facilitar el acceso de los bienes adquiridos y asegurar la conservación de los mismos.
- La formulación de un plan anual de adquisiciones en base a un estudio de necesidades futuras, estableciendo niveles máximos y mínimos de existencias, más aún cuando actualmente tiene la obligación de suministrar materiales y suministros a los sectores de educación y salud.

5.10 Vehículos sin la leyenda de “uso oficial”

No se han establecido mecanismos de control que aseguren que los vehículos de propiedad municipal lleven la leyenda “Uso Oficial” con el logotipo del Gobierno Municipal de Palca, incumpliendo el artículo 28 del Decreto Supremo N° 21364.

Si bien colocaron a los vehículos stickers con esta información, fueron retirados por los servidores públicos, sin que se hayan establecido medios para su identificación, generando la posibilidad de que los vehículos puedan ser utilizados para fines personales.



Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca, dar cumplimiento a la disposición legal citada referida a la inclusión de la leyenda “Uso Oficial”.

5.11 No se cuentan con seguros para los bienes municipales

El Gobierno Municipal de Palca, no ha realizado acciones tendientes a evaluar la conveniencia de la contratación de seguros y establecer criterios para su contratación con el objetivo de cubrir sus bienes de posibles pérdidas, evitar daños y deterioro de sus existencias, en el marco de lo establecido por los artículos 123, 140 y 161 de las NBSABS, vigentes hasta el 6 de junio de 2001.

Como consecuencia de ello, el Gobierno Municipal de Palca no cuenta con una cobertura de seguros contra contingencias a las que están expuestas sus bienes; ni documentación escrita alguna que respalde el análisis que el Gobierno Municipal habría realizado para justificar la no contratación.

De acuerdo con las explicaciones del Honorable Concejo Municipal, la no contratación de seguros se debe a la falta de recursos financieros.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca, evaluar la conveniencia de contratar seguros, para justificar y/o respaldar las



decisiones de salvaguarda de bienes, en el marco de lo establecido por los artículos 113, 129 y 142 de las NBSABS.

5.12 Deficiencias en la provisión y descargo de pasajes y viáticos

El Gobierno Municipal de Palca, mediante Resolución Municipal N° 24/06 del 26 de marzo de 2006, aprobó una escala de viáticos para los Honorables Concejales, esta disposición no ha previsto los siguientes aspectos:

- No se ha fijado una escala de pasajes y viáticos para los servidores del Honorable Concejo Municipal.
- Procedimientos, documentación y la pertinencia de los descargos.

Por otra parte, se observó la entrega de fondos para viáticos y pasajes a los Honorables Concejales y servidores municipales sin una orden o memorándum de autorización, que señale el motivo de la comisión y el periodo de duración, tampoco existen informes de las actividades cumplidas. Estas deficiencias evidencian la falta de control adecuado sobre los pagos de pasajes y viáticos, que podría ocasionar daño económico a la entidad por entregas que no corresponden.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca, elabore un instructivo o reglamento que señale:



- Que toda otorgación de pasajes y viáticos se efectúe en base a un memorándum que especifique el motivo de la comisión, días a cumplir, fecha de viaje, etc.
- Que los descargos estén respaldados por informes de viaje acompañados de documentación respaldatoria de los gastos efectuados, plazos máximos de su presentación, una escala de viáticos y pasajes que éste de acuerdo a sus actividades y recursos y cuyos montos no superen los establecidos por el Ministerio de Hacienda, mediante Resolución N° 57 del 12 de noviembre de 2006.
- Asimismo, proceda a la retención del RC-IVA de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.

5.13 Documentación de respaldo a los desembolsos

De la revisión de los desembolsos de enero a julio de 2006, observamos que estos no se encuentran sustentados con documentación necesaria y suficiente y no son inutilizados en el momento en que se efectúa el pago, se comenta a continuación:

- a) El comprobante no se encuentra refrendado por las autoridades del Municipio.
- b) No se adjunta contrato.
- c) No existe una orden de servicio o de pago.
- d) No existe factura.
- e) La documentación que respalda el pago no se encuentra inutilizada.



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

f) No existe evidencia de certificación presupuestaria.

Citamos como ejemplos:

Nº Comp.	Fecha	Concepto	Recotizado Bs.	Dif.
S/N	S/F	Pago Ampliación Escuela Hampaturi	4.610	a,b,c,d,e,f
256	07/07/06	Pago a SEAPAS	6.070	a,c,e,f
312	10/09/06	Pago Estudio Microriego	7.170	a,b,c,d,e

Lo comentado, podría originar gastos innecesarios o ficticios, no permitiendo identificar la naturaleza del gasto, con el riesgo de ser considerados como uso indebido de fondos, además de la aplicación de las sanciones previstas en el Art. 31° de la Ley N° 1178.

Por otra parte, la inexistencia de un procedimiento para inutilizar la documentación del pago puede originar pagos duplicados por el mismo concepto consecuentemente daños económicos a la entidad.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca, instruya que previo al pago se verifique que el comprobante adjunte todos los documentos respaldatorios de la operación que realiza, y estos sean utilizados, colocándose el sello “cancelado” y la fecha de pago.



5.14 No se han establecido formalmente prohibiciones de cubrir gastos indebidos

El sistema vigente no ofrece una garantía razonable de que el Gobierno Municipal de Palca evite la programación y ejecución de gastos indebidos definidos en el artículo 25 del Decreto Supremo 21364. El reglamento específico del Sistema de Presupuesto tampoco establece actividades de control a este respecto.

Esta omisión se genera debido a que no se ha considerado necesaria la implantación de esta actividad, lo que podría ocasionar la ejecución de gastos indebidos que no sean reconocidos como obligaciones del Estado.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Palca la implantación de las actividades de control para prevenir la ejecución de gastos indebidos conforme lo establece el artículo 25 del citado decreto supremo.

5.15 Falta de remisión oportuna de los Estados Financieros

El Gobierno Municipal de Palca no remitió en forma oportuna los Estados Financieros básicos de la gestión 2005, a la Dirección de



Fortalecimiento Municipal, Contraloría General de la República, ni ante otras instancias correspondientes, incumpliendo el inc. e) del Art. 27° de la Ley N° 1178 y los Principios y Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada. Estos aspectos vulneran los Principios y Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada emitido por la Contaduría General del Estado.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde de Palca:

- Prepare los estados financieros básicos en forma oportuna de acuerdo a los Principios Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Cumplir con la remisión de los mencionados Estados a las instancias pertinentes, su incumplimiento puede generar Responsabilidad Ejecutiva de acuerdo a lo establecido en el Art. 30° de la Ley N° 1178. Los estados deben estar foliados y legalizados, de acuerdo a disposiciones dictadas por la Contaduría General del Estado.



CAPITULO VIII

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIONES

Como consecuencia de las observaciones formuladas en el examen y evaluación del Control Interno en los procesos administrativos y financieros del Gobierno Municipal de Palca descrito en el capítulo anterior, basados en los resultados obtenidos, denotan claramente la carencia de mecanismos de Control Interno eficientes, restándole confiabilidad en sus operaciones financiero contables y administrativos de dicho Municipio. En el examen se detectó observaciones, cuyo detalle es el siguiente:

- ❖ Inexistencia de Manuales de Funciones y Procedimientos.
- ❖ Debilidades en el sistema de archivo institucional.
- ❖ Deficiencias en la emisión de formularios.
- ❖ Recaudaciones depositadas y registradas con retrasos.
- ❖ Insuficiente Personal para la actual distribución organizativa.
- ❖ No fueron conciliados la totalidad de deudores y acreedores.
- ❖ No se ha efectuado la clasificación de cuentas por cobrar y pagar de acuerdo a su antigüedad.
- ❖ Conciliaciones y Confirmaciones.
- ❖ Registro, control y custodia de inventario.
- ❖ Sobreprecios en adquisiciones de equipos y materiales.



- ❖ Vehículos sin la leyenda de “uso oficial”.
- ❖ No se cuentan con seguros para los bienes municipales.
- ❖ Deficiencias en la provisión y descargo de pasajes y viáticos.
- ❖ Documentación de respaldo a los desembolsos.
- ❖ No se han establecido formalmente prohibiciones de cubrir gastos indebidos.
- ❖ Falta de remisión oportuna de los Estados Financieros.

8.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Honorable Alcalde Municipal de La Paz a través de las instancias superiores pertinentes, el cumplimiento de las recomendaciones anteriormente señaladas del informe final de auditoria con la finalidad de optimizar la eficiencia y eficacia del Control Interno sobre los procesos administrativos y financieros del Gobierno Municipal de Palca, considerando la importancia que tiene su implementación en beneficio del mismo Municipio, para el logro de sus objetivos.

Asimismo, se sugiere al Honorable Alcalde Municipal de Palca, hacer conocer los resultados del contenido del presente informe a la Contraloría General de la República de acuerdo a lo previsto por el artículo 42º inciso b) de la Ley 1178 y por el artículo 35º del Decreto Supremo 23215, para su correspondiente evaluación.



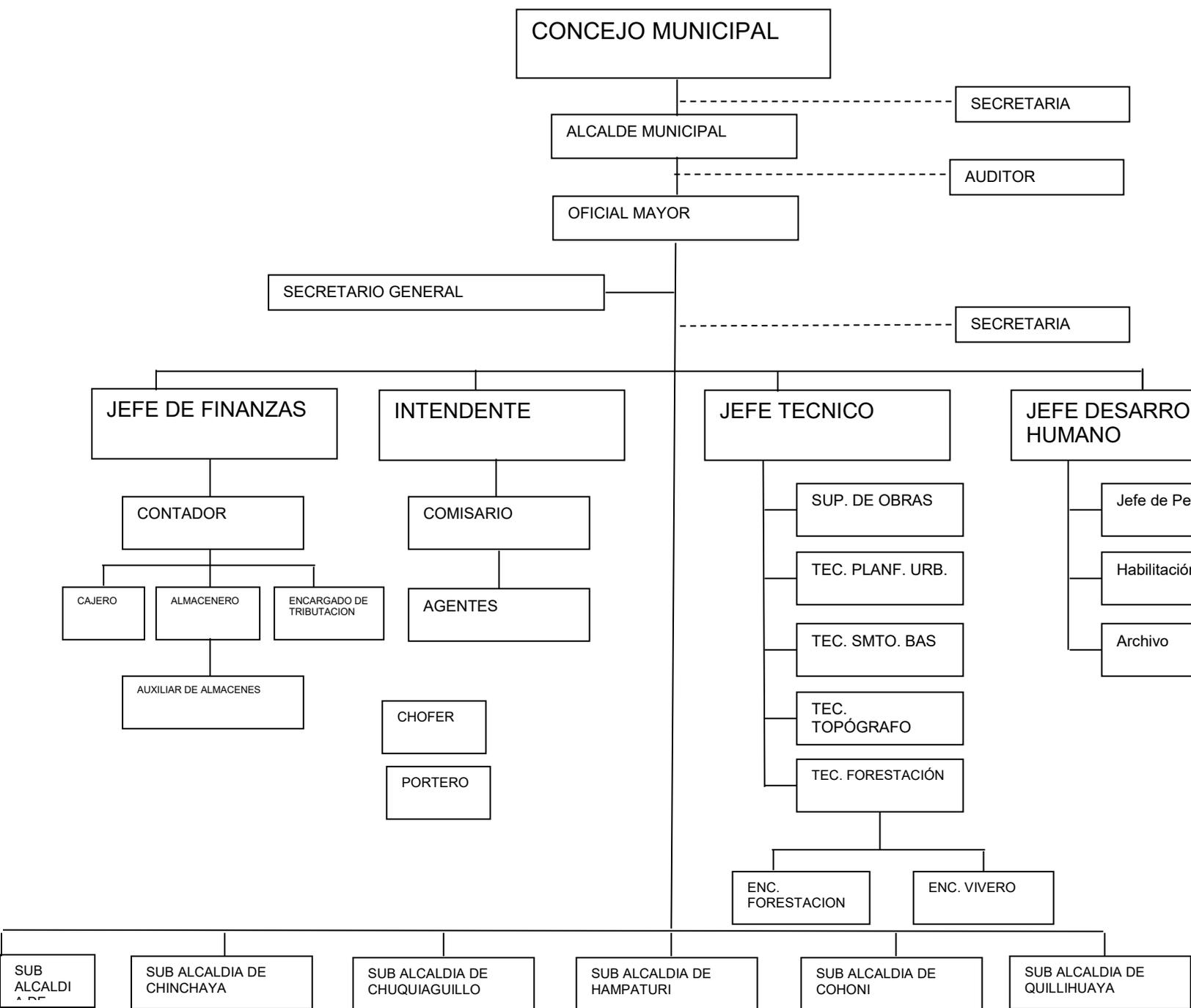
BIBLIOGRAFIA

- Centellas España Rubén, Auditoria Operacional Un instrumento de evaluación integral de las empresas, primera edición – La Paz, Bolivia.
- Contraloría General de la República, Normas de Auditoria Operacional.
- Decreto Supremo No. 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno
Contraloría General de la República.
- Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos y Baptista Lucio Pilar, Metodología de la Investigación, II edición – México 1996.
- Koontz Harold, Weihrich Heinz, Administration, Edit. McGraw-Hill - México.
- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990, Gaceta Oficial de Bolivia.
- Lidia Zuazo Y. - Papeles de Trabajo de Auditoria Externa e Interna.
- Normas de Auditoria Gubernamental, emitido por la CGR-009/99.
- Pardinas Felipe, Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales – primera edición, 1969. España.
- Principios Normas Legales y Básicas de Control Interno Gubernamental - Contraloría General de la República.
- Walker Paiva Q. Auditoria Enfoques Metodológicos y Prácticos.
Tercera edición.



ESTRUCTURA ORGÁNICA GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA

Gestión 2007





EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALCA
GESTION 2006

Anexo N°2

