

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA SAYCO - EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL
GUBERNAMENTAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS
VERDES, PARQUES Y FORESTACION (EMAVERDE)
GESTION 2006 AL 25 DE JUNIO DE 2007”**

POSTULANTES:

☞ **MIGUEL ANGEL GUTIERREZ SALAS**

☞ **GUIDO RAMOS TORREZ**

TUTOR:

Lic. MACARIO ORTEGA MARIÑO

LA PAZ BOLIVIA

2008

DEDICATORIA

Con amor a mi madre Celestina Salas, símbolo de abnegación y apoyo incondicional, sin cuya ayuda, este día no hubiera sido posible concretar.

A la memoria de mi padre Marcial Gutiérrez, que en paz descanse.

A mi Papá Félix por su apoyo incondicional.

A mis hermanos Verónica, Tatiana y Rodrigo.

A un entrañable amigo Guido.

A todos gracias por su apoyo y comprensión

DEDICATORIA

Con amor a mis papas Isidoro y Paulina por su sacrificio y confianza depositada en mi persona, para el logro de mis objetivos.

A mi hermana Susana por su apoyo incondicional.

A mi amigo Miguel por su amistad.

Y a todos los que me dieron fuerzas para seguir adelante, gracias.

Guido



INDICE

Contenido	Pág.
INTRODUCCION.....	1
MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO.....	3
CAPITULO I	
MARCO INSTITUCIONAL	
1.1. Antecedentes del Gobierno Municipal de La Paz(G.M.L.P.).....	4
1.1.1 Marco Normativo del G.M.L.P.....	5
1.1.2 Misión.....	6
1.1.3 Visión.....	6
1.1.4 Objetivos del Gobierno Municipal de La Paz.....	6
1.1.5 Estructura Organizacional.....	8
1.2 Unidad de Auditoria Interna.....	12
1.2.1 Misión.....	13
1.2.2 Visión.....	14
1.2.3 Objetivos estratégicos.....	14
1.2.4 Objetivos de la Gestión 2007.....	14
1.2.5 Funciones de la unidad de Auditoria Interna.....	15
1.2.6 Estructura Organizacional.....	16
1.3 Empresa municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).....	16
1.3.1 Misión.....	17
1.3.2 Visión.....	17
1.3.3 Objetivos.....	18
1.3.4 Estructura Organizacional.....	19



CAPITULO II

PLANTEMINETO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1	Planteamiento del Problema.....	20
2.1.1	Formulación del Problema.....	20
2.1.1.1	Pregunta General.....	20
2.1.1.2	Preguntas Específicas.....	21
2.2	Justificación del Trabajo.....	21
2.2.1	Justificación Teórica.....	21
2.2.2	Justificación Metodológica.....	22
2.2.3	Justificación Práctica.....	22
2.3	Objetivos del Trabajo.....	23
2.3.1	Objetivo General.....	23
2.3.2	Objetivos Específicos.....	23

CAPITULO III

METODOLOGIA DEL TRABAJO

3.1	Método Utilizado.....	25
3.1.1	Tipo de Investigación.....	25
3.2	Fuentes de Recolección de Información.....	26
3.2.1	Fuentes Primarias.....	26
3.2.2	Fuentes Secundarias.....	27
3.3	Técnicas para la Recolección de Infor26mación.....	27
3.3.1	Técnicas Verbales.....	27
3.3.1.1	Indagación.....	27
3.3.1.2	Encuesta.....	28
3.3.2	Técnicas Oculares.....	28
3.3.2.1	Observación.....	28
3.3.2.2	Comparación.....	28
3.3.2.3	Revisión Selectiva.....	28
3.3.3	Técnicas Documentales.....	29
3.3.3.1	Cálculo.....	29



3.3.3.2	Comprobación.....	29
3.3.4	Técnicas Físicas.....	29
3.3.4.1	Inspección.....	29
3.3.5	Otras Técnicas Utilizadas.....	29
3.3.5.1	Entrevista.....	29
3.3.5.2	Internet.....	30

CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1	Concepciones sobre Auditoria.....	31
4.2	Auditoria.....	32
4.3	Enfoque de Auditoria.....	32
4.4	Auditoria Interna.....	33
4.5	Auditoria gubernamental.....	34
4.5.1	Tipos de Auditoria Gubernamental.....	35
4.5.1.1	Auditoria Financiera.....	35
4.5.1.2	Auditoria Operativa.....	35
4.5.1.3	Auditoria Ambiental.....	35
4.5.1.4	Auditoria Especial.....	36
4.5.1.5	Auditoria del Sistema de Administración y Control Gubernamental (SAYCO).....	36
4.6	Proceso de Auditoria.....	37
4.6.1	Etapa de Planificación.....	38
4.6.1.1	Relevamiento de Información.....	39
4.6.1.2	Riesgo de Auditoria.....	39
4.6.1.3	Memorándum de Planificación de Auditoria.....	41
4.6.1.4	Programa de Auditoria.....	41
4.6.2	Etapa de Ejecución.....	42
4.6.2.1	Procedimientos de Auditoria.....	42
4.6.2.1.1	Procedimientos de cumplimiento.....	42
4.6.2.1.2	Procedimientos Sustantivos.....	42
4.6.2.2	Evidencia de Auditoria.....	43



4.6.2.2.1	Evidencia de Control.....	43
4.6.2.2.2	Evidencia Sustantiva.....	44
4.6.2.3	Hallazgo de Auditoria.....	44
4.6.2.3.1	Condición.....	44
4.6.2.3.2	Criterio.....	45
4.6.2.3.3	Causa.....	45
4.6.3.3.4	Efecto.....	45
4.6.3.3.5	Recomendación.....	46
4.6.2.4	Planilla de Deficiencias de Control Interno.....	46
4.6.3	Eta de Conclusión y Comunicación de Resultados.....	46
4.6.3.1	Informe de Auditoria.....	47
4.6.3.2	Conclusiones.....	47
4.6.3.3	Recomendaciones.....	47
4.7	Papeles de Trabajo.....	48
4.7.1	Objetivos.....	48
4.7.2	Características.....	49
4.7.2.1	Claros.....	49
4.7.2.2	Concisos.....	50
4.7.2.3	Íntegros – Completos.....	50
4.7.2.4	Objetivos.....	50
4.7.2.5	Ordenados – Organizados.....	50
4.7.2.6	Pertinentes.....	51
4.7.2.7	Lógicos.....	51
4.7.2.8	Pulcros.....	51
4.7.3	Referenciación y Correferenciación.....	51
4.7.3.1	Referenciación.....	51
4.7.3.2	Correferenciación.....	52
4.7.4	Archivo de los Papeles de Trabajo.....	52
4.8	Control Interno.....	53
4.8.1	Clasificación del control interno.....	54
4.8.1.1	Control Interno Financiero – Contable.....	54
4.8.1.2	Control Interno Administrativo.....	54



4.8.1.3	Control Interno Previo.....	55
4.8.1.4	Control Interno Concurrente.....	55
4.8.1.5	Control Interno Posterior.....	55
4.8.1.6	Controles Preventivos.....	55
4.8.1.7	Controles Curativos y Correctivos.....	56
4.8.2	Limitaciones del Control Interno.....	56
4.8.3	Enfoque Contemporáneo del Control Interno.....	56
4.9	Informe COSO.....	57
4.9.1	Introducción.....	57
4.9.2	Definición y Objetivos.....	57
4.9.3	Componentes.....	57
4.10	Sistema de Control Gubernamental.....	64

CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).....	67
5.1.1	Finalidades de la Ley N° 1178.....	68
5.1.2	Ámbito de Aplicación.....	68
5.1.3	Responsabilidad por la Función Pública.....	70
5.2	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.....	70
5.2.1	Antecedentes.....	70
5.2.2	Finalidad.....	71
5.2.3	Tipos de Responsabilidad y sus Características.....	71
5.3	Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) Resolución N° CGR- 1/026/2005 del 24 de Febrero de 2005.....	72
5.3.1	Propósito.....	72
5.3.2	Aplicación.....	72
5.3.3	Tipos de Auditoria Gubernamental.....	72
5.4	Normas Básicas de Control Interno Gubernamental Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.....	73
5.4.1	Propósito.....	73



5.4.2	Aplicación.....	73
5.4.2.1	Generales.....	74
5.4.2.2	Específicas.....	74
5.5	Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental.....	74
5.5.1	Marco Legal para Normar el Control Interno por la CGR.....	74
5.5.2	Normas de Auditoria Gubernamental.....	75
5.5.3	Decreto Supremo N° 25410.....	76
5.5.4	Conceptualización del Control Interno según Principios y Normas Básicas.....	77

CAPITULO VI

MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

6.1	Planificación de la Auditoria.....	97
6.1.1	Conocimiento de la Empresa.....	98
6.1.2	Factores de Riesgo a Considerar.....	99
6.1.2.1	Riesgo Inherente.....	99
6.1.2.2	Riesgo de Control.....	99
6.1.3	Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA).....	99
1.	Términos de Referencia.....	101
1.1	Naturaleza del Trabajo.....	101
1.2	Objetivo.....	101
1.3	Objeto.....	101
1.4	Alcance.....	102
1.5	Metodología.....	102
1.6	Normas, a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.....	103
1.7	Principales Responsabilidades al Nivel de Emisión de Informes.....	104
1.8	Actividades y Fechas de Mayor Importancia.....	104
2.	Información sobre Antecedentes y Operaciones de la Institución Y sus Riesgos Inherentes.....	105
2.1	Antecedentes.....	105
2.2	Estructura Organizativa.....	109



2.3 Principales Actividades o Servicios.....	111
2.4 Principales Fuentes de Recursos.....	112
2.5 Responsables de las Operaciones objeto de la Auditoria.....	114
2.6 Número de Empleados de la Institución y Acuerdos Laborales..	115
3. Ambiente del Sistema de Información Financiera.....	115
4. Ambiente de Control.....	115
5. Determinación de Riesgos de Auditoria.....	118
5.1.1 Riesgo Inherente.....	118
5.1.2 Riesgo de Control.....	119
6. Enfoque de Auditoria Esperado.....	119
7. Trabajos realizados por la Unidad de Auditoria Interna y por firmas de Auditorias Externas.....	120
8. Apoyo de la Unidad de Auditoria Interna.....	121
9. Administración del Trabajo.....	121
9.1 Personal y Tiempo Presupuestado.....	121
6.1.4 Programa de Trabajo.....	122
6.2 Ejecución de la Auditoria.....	134
6.2.1 Desarrollo del Trabajo de Campo.....	134
6.2.2 Papeles de Trabajo.....	135
6.2.2.1 Documentación y Archivo de los Papeles de Trabajo.....	136
6.2.2.2 Confidencialidad de los Papeles de Trabajo	137
6.3 Emisión del Informe de Auditoria.....	137
6.3.1 Comunicación de Resultados.....	138

CAPITULO VII

INFORME DE AUDITORIA (SAYCO) DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE) GESTION 2006 AL 25 DE JUNIO DE 2007

7.1 Antecedentes.....	139
7.2 Objetivo.....	139
7.3 Objeto.....	139



7.4 Alcance.....	139
7.5 Metodología.....	141
7.6 Resultados del Examen.....	141

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 Conclusión.....	151
8.2 Recomendaciones.....	151

BIBLIOGRAFIA









ANEXOS



BIBLIOGRAFIA

- 📖 Constitución Política del Estado.
 - 📖 Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
 - 📖 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/1990.
 - 📖 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
 - 📖 Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) aprobado por la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° CGR-1/026/2005 del 24/02/2005.
 - 📖 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
 - 📖 Contraloría general de la República – CENCAP : “Sistema de Control Gubernamental”, Boletín – “ Auditoria de los SAYCO”.
 - 📖 WHITTINGTON, O Ray; PANK, Kart – “Auditoria: Un enfoque integral”, Ed. Mc Graw Hill – Santa Fe de Bogota, Colombia.
 - 📖 CENTELLAS, España Rubén- “Auditoria Operacional”, ABC Impresiones, 1° Edición-La Paz 1999.
 - 📖 HOPKINS, Patricio, “Filosofía”, Ediciones Almagro, Buenos Aires 1995.
 - 📖 Bernal, César, “Metodología de la Investigación para Administración y Economía”, Ed. Prentice, Bogota- Colombia 2000.
 - 📖 VALERIANO, Ortiz Luis Fernando, “Auditoria Administrativa”, Ed.SM, Lima – Perú 1997.
 - 📖 PELAEZ, Mariscal Victor, “Auditoria Financiera”.
 - 📖 SLOSSE, Carlos A., “Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial”, Ed. Machi, Argentina 2004.
 - 📖 ZUAZO, Lidia, “Papeles de Trabajo de Auditoria”, Ed. Presencia, 3° Edición, La Paz –Bolivia.
-



-  Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, OM N° 867/2006 del 29/12/2006.
 -  Archivo Permanente- Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de La Paz.
 -  Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22/07/2003.
 -  Ordenanza Municipal N° 523/2004 del 23/12/2004.
 -  Ordenanza Municipal N° 867/2006 del 29/12/2006.
 -  Plan Operativo Anual Gestión 2006 – Empresa Municipal de Areas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).
 -  Plan Operativo Anual Gestión 2007 – Empresa Municipal de Areas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).
 -  Página Web- Contraloría General de la República, La Paz- Bolivia
www.cgr.gob.bo
-



AUDITORIA (SAYCO)- EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)

INTRODUCCIÓN

En conformidad al convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.) y la Universidad Mayor de San Andrés (U.M.S.A.), de fecha 21 de abril de 2006, cuyo objeto es el desarrollar acciones conjuntas por parte de ambas instituciones a través de Programas y Proyectos, mediante prácticas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido; el Gobierno Municipal aceptó la participación de egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, como recursos humanos capacitados técnico y científicamente, para aportar al desarrollo económico y social del país.

El Gobierno Municipal, es la entidad autónoma de derecho publico, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Como entidad perteneciente al Sector Público, sus actividades se basan en la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO, Ley N° 2028 de Municipalidades y Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

El presente Trabajo Dirigido se encuentra organizado de acuerdo a los siguientes capítulos:



Capítulo I, Marco Institucional, donde se describe los aspectos generales de las instituciones donde se realizó el trabajo, Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz (DAI – GMLP) y la empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).

Capítulo II, Planteamiento y Justificación del Trabajo, donde se plantea el problema de investigación, los objetivos generales y específicos.

Capítulo III, Metodología del Trabajo, describe el método y el tipo de investigación, fuentes aplicadas para la recolección de información y la realización del trabajo en si.

Capítulo IV, Marco Conceptual, describe las funciones, tipos de auditoría y conceptos relacionados con nuestro trabajo.

Capítulo V, Marco Legal, describe en forma breve las principales leyes y normas utilizadas durante el desarrollo del trabajo de auditoría.

Capítulo VI, Marco de Aplicación Práctica, describe la planificación, ejecución y emisión del informe de auditoría.

Capítulo VII, Informe de Auditoría, donde se detallan aspectos relevantes de la Auditoría, entre los cuales el más importante está en la descripción de los hallazgos de auditoría con sus respectivos atributos.

Capítulo VIII, Conclusiones y Recomendaciones.



MODALIDAD DEL TRABAJO DIRIGIDO

La Universidad Mayor de San Andrés, como la primera casa superior de estudios de Bolivia, formadora de profesionales en sus distintas áreas y específicamente de la carrera de Auditoría tiene, entre uno de los objetivos primordiales, el de coadyuvar con el estudiante con la rotulación por distintas modalidades de graduación: Examen de Grado, Defensa de Tesis y , como en este caso, el de Trabajo Dirigido.

En el X Congreso Nacional en el capítulo IX Art. 66 y la Resolución del Consejo de la carrera de Auditoría N° 116/98 en su Art. 1, se establece la Modalidad de "Trabajo Dirigido" como una opción de graduación. Para obtener el Grado Académico de Licenciatura en Auditoría.

Esta modalidad de titulación, consiste en la elaboración de un proyecto práctico u obra potencial aplicable en Entidades Públicas o Privadas, acordada y aprobada mediante convenio entre la Institución y la Universidad Mayor de San Andrés, cuyos objetivos son:

- ❖ Permitir la aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos del egresado o postulante, adquiridos durante su formación académica.
- ❖ Demostrar el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Auditoría.
- ❖ Evaluar la capacidad de adaptación del egresado a una realidad definida y concreta.



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ – G.M.L.P.

El Gobierno Municipal de la Paz, es una institución pública y autónoma que contribuye de manera directa al desarrollo óptimo de la ciudad consolidando la participación de los ciudadanos para satisfacer sus demandas colectivas y brindando soluciones a los problemas presentes y futuros. La ciudad de Nuestra Señora de La Paz recibió este nombre simbólico del Virrey Pedro de la Gasca, el 20 de octubre de 1548, después de la Batalla en el que fue vencido Gonzalo Pizarro.

La historia de la Honorable Alcaldía Municipal de la Paz, se remonta a la época Colonia, donde una vez fundada la ciudad de Nuestra Señora de la Paz en el año 1548, se dio en nombre en Cabildo de Gobierno Comunal. El primer alcalde que tuvo la Alcaldía Paceña fue Don Juan de Vargas, designado por el fundador Capitán Alonso de Mendoza, en la época colonial.

En 1794, recibió el nombre de Noble Valerosa y en premio al reconocimiento, lealtad de la Corona de España. En los primeros años de la república el Municipio de La Paz estuvo manejado por el Gobierno Central, no existiendo Alcalde, ni consejo Municipal. En 1832 se estableció el Honorable Concejo Municipal, organismo al que se encomendó el Gobierno de la ciudad.

El Presidente de la república Andrés de Santa Cruz y Calahumana nombra Presidente del Honorable Consejo Municipal al Sr. Juan Ruiz de Soriano y estableció la conformidad del Concejo sobre el Alcalde, quien ocupó un segundo lugar.

La presidencia del Gobierno Municipal durante 1923 estuvo presidida por el Dr. Felipe Segundo Guzmán, a quien se debe la construcción del Palacio Consistorial,



de estilo renacentista, diseñado por el Arquitecto Emilio Villa Nueva Peñaranda, cabe mencionar que el terreno sirvió, en su entonces, durante muchos años como el Mercado central "Recoba".

El Palacio Municipal fue estrenado el año 1925 para funciones de la Alcaldía Municipal de La Paz.

En 1942 se sancionó la "Ley Orgánica de Municipalidades", la cual comprendió 60 artículos divididos en 6 secciones; la misma fue modificada y reformada en el año 1985.

En 1999 la mencionada ley fue reemplazada por la actual "Ley N° 2028 de Municipalidades" aprobada el 28 de octubre de 1999, que comprende 178 artículos divididos en 8 títulos.

Actualmente, la sección Capital de La Paz, está ubicada en la provincia Murillo del departamento de La Paz, siendo su extensión territorial de 1964 Km² es decir 196.486 hectáreas. El territorio de la Sección Municipal está constituido por 23 distritos, de los cuales 21 son urbanos y 2 son rurales.

1.1.1 MARCO NORMATIVO DEL G.M.L.P.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Gobierno Municipal de La Paz desarrolla sus actividades como un gobierno local y autónomo, donde se rige y fundamenta en la siguiente normativa: Constitución Política del Estado, Ley N° 2028 de Municipalidades, Ley N° 1551 de Participación Popular, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y otras disposiciones en vigencia emitidas por autoridades competentes, que son complementarias y reglamentarias a las mencionadas anteriormente.



1.1.2 MISION

Los fines y competencias del Gobierno Municipal se encuentran definidos en los artículos 5° y 8° de la Ley de Municipalidades del 28 de octubre de 1999. En ese marco se define la misión del Gobierno Municipal de La Paz que es la de: planificar y promover el desarrollo local, buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integridad y la participación de los ciudadanos en los procesos de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio a través de una justa distribución y eficaz gestión de los recursos públicos municipales.(1)

1.1.3 VISION

El Gobierno Municipal de La Paz es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio. La visión del Municipio es producto del compromiso institucional con la comunidad manifestándose en la voluntad de consolidar mecanismos de participación y descentralización de forma plena lo que asegura el bienestar social. La finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, mediante los planes estratégicos que son reflejados en un Plan Operativo Anual (POA), emergente del Programa de Desarrollo Municipal (PDM) y reflejado en el presupuesto, el cual asegura el bienestar social de los ciudadanos y el desarrollo administrativo y productivo de la comunidad. (2)

1.1.4 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Los objetivos generales del Gobierno Municipal de La Paz corresponden a los señalados en el Art. 5° de la Ley de Municipalidades, que son los detallados a continuación:

- La Municipalidad y su Gobierno Municipal tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades y garantizar la integración y participación de los

(1)Manual de Organización y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2003. Pág.4

(2)Manual de Organización y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2003. Pág.4



ciudadanos en la planificación y en el desarrollo humano del Municipio.

- El Gobierno Municipal como “autoridad representativa” de la voluntad de los ciudadanos, al servicio de la población, tiene los siguientes fines:
 - a) Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.
 - b) Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio, mediante el establecimiento, autorización, regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
 - c) Promover el crecimiento económico, local y regional, mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
 - d) Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
 - e) Preservar el patrimonio paisajístico así como resguardar el patrimonio de la nación existente dentro del Municipio.
 - f) Mantener, fomentar, defender u difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las étnias que se encuentran en el Municipio.



- g) Favorecer a la integración social de sus habitantes, bajo los principios de la equidad e igualdad de oportunidades, respecto a su diversidad.
- h) Promover la participación ciudadana defendiendo, en el ámbito de su correspondencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas habitantes y estantes del Municipio.

1.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura organizacional del Gobierno municipal de La Paz aprobada mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 867/2006 del 29 de diciembre de 2006 (3) , está compuesta por el conjunto de áreas y unidades funcionales interrelacionadas entre sí a través del Sistema de Organización con sus canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos administrativos establecidos por el Gobierno Municipal de La Paz, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal (PDM), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y su Programa de Operaciones Anual (POA) de la gestión correspondiente.

El Gobierno Municipal se basa en los siguientes principios:

- √ **Flexibilidad.-** Es la adecuación organizacional del G.M.L.P. a los cambios producidos en el interior de la Municipalidad y en su entorno.
- √ **Servicio a la Comunidad.-** Orienta a la prestación de servicios en forma ágil, eficiente, transparente y con equidad social, para contribuir de manera efectiva a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- √ **Estructura técnica.-** Diseñada en función del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) aplicando los criterios y

(3)Ver Anexo1-Estructura Organizacional del G.M.L.P.



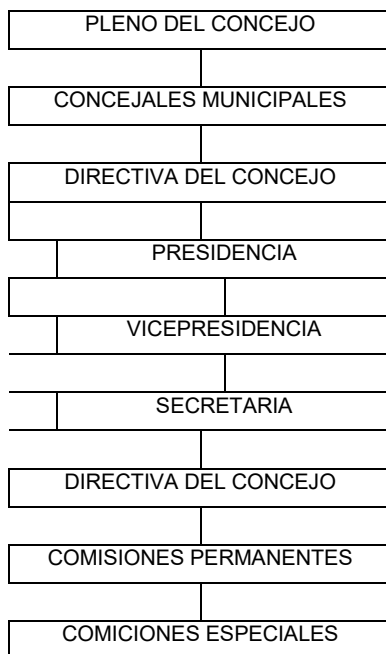
metodologías definidas en el reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) del Gobierno Municipal de la Paz.

- √ **Institucionalización.-** Las regulaciones en materia organizacional en el GMLP, se establecen en la Ordenanza Municipal N° 867/2006 del 29 de diciembre de 2006, donde cualquier modificación deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) del Gobierno Municipal de La Paz..

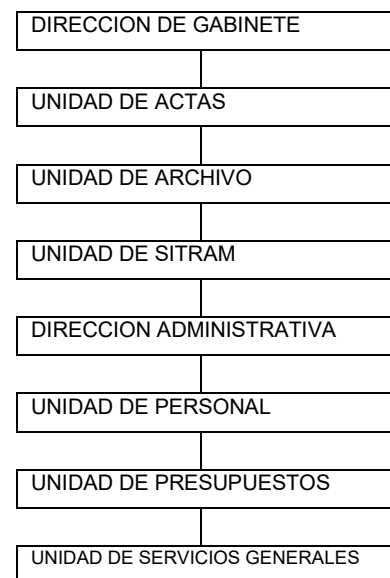
La estructura del Gobierno Municipal de La Paz está conformada por el Honorable Concejo Municipal y el Ejecutivo municipal.

A) Honorable Concejo Municipal

El Concejo Municipal es la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal y en el ámbito de su jurisdicción tiene representatividad deliberante, normativa y fiscalizadora de la gestión municipal, actualmente la estructura del Consejo Municipal está compuesto de la siguiente manera:



APOYO ADMINISTRATIVO AL CONCEJO





B) EJECUTIVO MUNICIPAL

Esta conformada por los siguientes niveles:

- **Nivel II – De Dirección** .- Esta conformado por el Despacho del Honorable Alcalde Municipal del que dependen las siguientes unidades organizacionales :
 - Dirección de Gobernabilidad
 - Secretaría General
 - Dirección de Auditoria Interna
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo
 - Dirección de Comunicación Social
 - Dirección de Coordinación Distrital
 - Dirección de Desarrollo Organizacional

- **Nivel III – De Apoyo Técnico Especializado** .- Esta conformado por la Secretaría Ejecutiva, de la cual dependen las siguientes unidades:
 - Dirección Especial de Finanzas
 - Programa de Revitalización Urbana (PRU)
 - Gerencial del Parque Urbano Central (PUC)
 - Dirección de Planificación y Control
 - Dirección de Gestión de Recursos Humanos
 - Dirección de Administración General
 - Dirección de Licitaciones y Contratos
 - Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios

- **Nivel IV – De Acción Estratégica.**- Esta conformado por el Programa Barrios de Verdad y de la siguientes Oficialías Mayores:



- **Oficialía Mayor de Desarrollo Humano**, que tiene bajo su dependencia a:
 - ☞ Unidad de Seguridad Ciudadana Democrática
 - ☞ Unidad de Equipamiento e Infraestructura
 - ☞ Dirección de Educación
 - ☞ Dirección de Deportes
 - ☞ Dirección de Salud
 - ☞ Dirección de Derechos Ciudadanos
 - ☞ Centro Administrativo Financiero
- **Oficialía Mayor Técnica**, que tiene bajo su dependencia a:
 - ☞ Programa Puentes Trillizos
 - ☞ Unidad de Sistemas Viales
 - ☞ Dirección de Calidad Ambiental
 - ☞ Dirección de Mantenimiento
 - ☞ Dirección de Gestión Integral de Riesgo
 - ☞ Centro Administrativo Financiero
- **Oficialía Mayor de Gestión Territorial**, que tiene bajo su dependencia a:
 - ☞ Dirección de Ordenamiento Territorial
 - ☞ Dirección de Administración Territorial
 - ☞ Dirección de Información Territorial
 - ☞ Centro Administrativo Financiero
- **Oficialía Mayor de Promoción Económica**, que tiene bajo su dependencia a:
 - ☞ Dirección de Productividad y Competitividad
 - ☞ Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas
 - ☞ Dirección de Promoción Turística
 - ☞ Dirección de Servicios Municipales
 - ☞ Unidad de investigación e Información Económica
 - ☞ Centro Administrativo Financiero



- **Oficialía Mayor de Culturas**, que tiene bajo su dependencia a:
 - ☞ Dirección de Patrimonio Tangible y Natural
 - ☞ Dirección de patrimonio Intangible y Promoción Cultural
 - ☞ Dirección de Cultura Ciudadana
 - ☞ Unidad Desconcentrada – Escuela Municipal de Música Eduardo Caba”
 - ☞ Centro Administrativo Financiero

- **Nivel V – De Operación Desconcentrada.-** Esta conformado por las siguientes Subalcaldías:
 - Subalcaldía I Cotahuma
 - Subalcaldía II Max Paredes
 - Subalcaldía III Periférica
 - Subalcaldía IV San Antonio
 - Subalcaldía V Sur
 - Subalcaldía VI Mallasa
 - Subalcaldía VII Centro
 - Subalcaldía VIII Hampaturi
 - Subalcaldía IX Zongo

- **Nivel VI – Descentralizado .-** Esta conformado por las siguientes entidades:
 - Sistema de Regulación Municipal (SIREMU)
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE)
 - Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS)
 - Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM)

1.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

En la estructura Orgánica Municipal, aprobada mediante ordenanza Municipal N° 016/02 del 11 de abril de 2002, la Unidad de Auditoria Interna se encuentra en un



nivel de asesoramiento y depende del Máximo Ejecutivo, es decir del honorable Alcalde Municipal, ubicación correspondiente según el Artículo 15 de la Ley 1178.

Esta Unidad forma parte del Gobierno Municipal de la Paz realizando actividades en forma separada, combinada e integrada, obteniendo resultados que ayudan al manejo eficiente y transparente, de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178, aclarando que Auditoría Interna no participa en operaciones no concluidas que incumplen el ejercicio de control previo ni en las labores administrativas.

El Honorable Alcalde Municipal apoya las actividades de la Unidad de Auditoría Interna y al plantel de Auditores con la aprobación y difusión de la declaración de los propósitos y las responsabilidades de esta Unidad, para que se llegue al cumplimiento de los objetivos. La Unidad de Auditoría Interna cuenta con el apoyo de un asesor legal y un equipo técnico que es incorporado a su estructura orgánica y acomodado en sus ambientes.

Esta Unidad cumple labores de acuerdo al Manual de Funciones y de Procedimientos, aprobados por el Máximo Ejecutivo, la organización de la unidad de Auditoría Interna esta conformada de tal forma de que exista una adecuada supervisión, siendo esta imparcial, independiente y objetiva.

1.2.1 MISION

Transformar la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz en una dependencia facilitadora de mejoras prácticas en la Administración Pública Municipal, así como, consolidar acciones de combate a la corrupción, uso eficiente de los recursos y primordialmente elevar la credibilidad, transparencia y la atención efectiva a las necesidades.



1.2.2 VISION

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

1.2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de La Paz tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.M.L.P., analizar los resultados y eficacia de las operaciones; ejerce una actividad independiente y objetiva de asesoramiento y consulta, para mejorar las deficiencias encontradas dentro de la organización.

Para lograr, lo descrito anteriormente, la Unidad de Auditoria Interna debe realizar el Control Interno Posterior, verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos en todos los procesos económicos, administrativos y técnicos efectuados por cualquier funcionario dependiente del Ejecutivo Municipal y/o del Honorable Concejo Municipal, ejecutando las auditorias que les son encomendadas por la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal mediante Ordenes de Despacho y/o por el Honorable Concejo Municipal a través de Minutas de Comunicación canalizados por el Ejecutivo.

Por otra parte la Unidad de Auditoria Interna ayuda al Gobierno Municipal de La Paz a cumplir sus objetivos a través de un aporte sistemático y disciplinario que ayuda a mejorar la eficacia de los diferentes procesos manejados dentro del Municipio.

1.2.4 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN 2007

En base a los Objetivos Estratégicos y de acuerdo con las actividades asignadas, a la Unidad de Auditoria Interna del GMLP, por el Artículo 15° de la Ley 1178 se presenta los objetivos para la gestión 2007.



- ❖ Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.M.L.P. al 31/12/2006.
- ❖ Auditoria SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).
- ❖ Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del Hospital del Niño, gestión 2006.
- ❖ Auditoria Especial sobre el cumplimiento de contratos de provisión de Desayuno Escolar, gestión 2004 y 2005.
- ❖ Auditoria del Proyecto de Inversión Pública, obra Av. Mario mercado.
- ❖ Auditoria del Proyecto de Inversión Pública, obra construcción Unidad Educativa del Sur, con la contraparte del FPS.
- ❖ AUDITORIAS DE Proyectos de Inversión Pública a la gestión de proyectos menores, ejecutados por las Subalcaldías.
- ❖ Informes de Seguimiento a recomendaciones de Control Interno.
- ❖ Auditorias no programadas.

1.2.5 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria Interna cumple con las siguientes funciones generales:

- ❖ Ejecuta auditorias integrales, especiales, de seguimiento, de relevamiento de información, de sistemas de administración y control de los registros contables y operativos.
- ❖ Emite informes sobre resultados de las auditorias realizadas, remitiéndoles al Honorable Alcalde Municipal, al Honorable Concejo Municipal y a la Contraloría general de la República.
- ❖ Emite recomendaciones y verifica su grado de cumplimiento con el objeto de mejorar los controles internos vigentes en el gobierno municipal de La Paz.



- ❖ Analiza los procesos, resultados y la eficacia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Municipal en términos de efectividad, eficiencia y economía.

- ❖ Verifica el grado de cumplimiento de los sistemas de Administración y de sus controles internos.

1.2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Auditoria Interna desarrolla sus actividades de acuerdo a su Manual de Funciones y Atribuciones, el cual tiene como campo de aplicación a toda Estructura Orgánica de la Unidad de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Un Director de Auditoria Interna, que constituye el mando superior.
- ✓ Un Supervisor General de Auditoria, que sustituye inmediatamente al Director.
- ✓ Tres supervisores de Área.
- ✓ Cinco Encargados de Comisión.
- ✓ Un Supervisor Técnico.
- ✓ Un Asesor Legal.
- ✓ Diez Auditores.
- ✓ Una Secretaria de Dirección.
- ✓ Un Encargado de Archivo y Caja Chica.
- ✓ Auxiliares Auditores

1.3 EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parque y Forestación (EMAVERDE), es una institución pública municipal de carácter descentralizado, con jurisdicción en todo el municipio de La Paz y regido por el principio de eficiencia y eficacia administrativa,



bajo el criterio gerencial, para la consecución respectiva de sus fines, de manera oportuna, confiable y económica.

EMAVERDE fue creada mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22 de julio de 2003 como entidad de Servicio Público Municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y munida en autonomía administrativa y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz.

Por Ordenanza Municipal N° 523/2004 del 23 de diciembre de 2004, se modifica la ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22 de julio de 2003 y el estatuto aprobado por aquella, en sus capítulos I al V y 25 Artículos, en cumplimiento a los Artículos 111 y 114 de la Ley N° 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999.

1.3.1 MISION

La Misión de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación es: administrar, proteger, promover, construir, recuperar, conservar, forestar o reforestar, y mantener las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del Municipio de La Paz, para mejorar la calidad de vida de la sociedad que en él habita, a través de criterios técnicos paisajistas y forestal. (4)

1.3.2 VISION

La Visión de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación es consolidar la institucionalidad pública municipal de carácter descentralizado con jurisdicción en el territorio del Municipio de La Paz, para constituirse en un organismo técnico con responsabilidad jurídica, patrimonio propio y eficiencia administrativa en el logro y consecución de sus fines.

(4) EMAVERDE, Plan Operativo Anual Gestión 2007. Pág.2



EMAVERDE estará facultada para contratar con el Gobierno Municipal y sus dependencias, así como para subcontratar a empresas y microempresas, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos. (5)

1.3.3 OBJETIVOS

Los objetivos son mencionados en el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), en su Artículo 2º (Del Objeto de EMAVERDE), constituyendo el objetivo de la Empresa los siguientes puntos:

- La administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación y mantenimiento de las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verde , cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del Municipio de La Paz, salvo aquellos cuya creación y/o administración este expresamente atribuida a entidad diferente o corresponda legalmente a propiedades privadas.
- Coordinar y cooperar con las entidades públicas o privadas y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales niño, joven y adulto mayor.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Calidad Ambiental del Gobierno Municipal de La Paz, un Sistema de Gestión Ambiental que incluya entre sus programas la difusión, educación y promoción ambiental y que tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

(5) EMAVERDE, Plan Operativo Anual Gestión 2007. Pág.2



- Ofrecer al público en general la venta de bienes y servicios, fruto de su actividad, dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes y percibir a cambio las tarifas que aprueba, para el efecto, el Concejo Municipal.

1.3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Empresa municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), presenta una Estructura Organizacional vigente a la fecha, que se halla inserto en el POA 2006 aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/06

del 09 de febrero de 2006 ⁽⁶⁾ , para la gestión 2007 ⁽⁷⁾ se mantiene la misma estructura excepto que el Responsable de Personal se convierte en Staff de apoyo, además se incluye un responsable de Impuestos se omite al responsable de Tesorería y Presupuesto.

(6)Ver Anexo 2- Estructura Organizacional EMAVERDE, Gestión 2006.

(7)Ver Anexo 3- Estructura Organizacional EMAVERDE, Gestión 2007.



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), opera en el marco de la Ley N° 1178 (SAFCO) que regula los Sistemas de Administración y Control; donde el sistema para “**el control de la gestión de actividades de la entidad**” es el **Sistema de Control Gubernamental (SCG)**, que establece mejorar la eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones de la empresa.

La confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos, los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos de EMAVERDE, por lo que surge la necesidad de realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones y controles ejecutados, para determinar el grado de su implementación, establecer los elementos esenciales del control interno relativos al Control Gubernamental.

2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

2.1.1.1 PREGUNTA GENERAL

¿Los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Control Gubernamental (SCG), estarán implementados adecuadamente en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), de tal forma que su implementación coadyuve a un control eficiente



2.1.1.2 PREGUNTAS ESPECÍFICAS

- ❖ ¿Existirá en EMAVERDE manuales de procedimientos de Auditoria Interna para el desarrollo de sus actividades y éstos habrían sido compatibilizados por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la entidad pública?

- ❖ ¿La Unidad de Auditoria Interna a desarrollado procedimientos o instructivos para comprobar la eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y de las operaciones de la Empresa EMAVERDE?

- ❖ ¿Será confiable la información generad sobre el uso de los recursos con los que opera la Empresa EMAVERDE?

- ❖ ¿Cuáles son los procedimientos aplicados por la Empresa EMAVERDE, para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión?

- ❖ ¿Qué procedimientos manejará la Unidad de Auditoria Interna para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos de la Empresa EMAVERDE?

- ❖ ¿Se dará cumplimiento a las normas, condiciones y procedimientos establecidos en normas y reglamentos vigentes?

2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento al programa Operativo Anual (POA) gestión 2007 de la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de La Paz e instrucciones impartidas en Memorándum N° 197/2007 del 26/06/07⁽⁸⁾ y Memorándum N° 284/2007 del

(8)Ver Anexo 4-Memorándum197/2007.



21/09/07⁽⁹⁾, donde instruye la realización de la Auditoria SAYCO y evaluación del Sistema de Control Gubernamental (SCG) de la Empresa

Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio de 2007; para establecer el grado de cumplimiento y eficacia en los procesos implantados en la empresa, de conformidad con las prescripciones de las Ley N° 1178 (SAFCO), Normas de Auditoria Gubernamental y otras normas legales vigente aplicadas.

2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para lograr el Cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizará un análisis de los hechos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio de 2007, en la empresa Municipal de Áreas verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), a través de la aplicación de técnicas como la indagación, observación, comprobación y revisión selectiva.

Asimismo, se realizará un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que realizan las diferentes áreas que son objeto de estudio.

2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Desarrollada la Auditoria SAYCO del Sistema de Control Gubernamental (SCG) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y a las disposiciones legales establecidos, aspecto que beneficiará, tanto a la Empresa auditada como al Gobierno Municipal de La Paz; dichas recomendaciones serán

(9)Ver Anexo 5-Memorándum211/ 2007.



detalladas en el Informe de Auditoría, el cual estará respaldado con evidencias suficientes y competentes recopiladas en el proceso de la Auditoría.

2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente sobre la implementación de los instrumentos de Control Interno del Sistema de Control Gubernamental de la Empresa Municipal de Áreas verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) considerando las operaciones ocurridas dentro del periodo evaluado en base a la evaluación de documentos, delimitando deficiencias y planteando mejoras para un adecuado funcionamiento de éste Sistema.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Comprobar si la Empresa Municipal, cuenta con manuales de procedimientos de Auditoría Interna para el desarrollo de sus actividades y si estos han sido compatibilizados por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la entidad pública.
- ❖ Comprobar la eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y de las operaciones de la empresa EMAVERDE.
- ❖ Evidenciar la confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos con los que opera la empresa EMAVERDE.
- ❖ Verificar los procedimientos aplicados por la empresa EMAVERDE, para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.



- ❖ Verificar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos de la empresa EMAVERDE.

- ❖ Verificar el cumplimiento de las normas, condiciones y procedimientos establecidos en normas y reglamentos vigentes.



CAPITULO III

METODOLOGIA DEL TRABAJO

3.1 METODO UTILIZADO

Según Patricio Hopkins, "la aplicación del método deductivo nos lleva a un conocimiento con grado de certeza absoluto"⁽¹⁰⁾

Para el desarrollo del presente trabajo utilizaremos el "**Método Deductivo**", porque su razonamiento conduce desde datos generales hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados válidos del examen); en base a la recolección de información relevante mediante el uso de técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Como afirma Salkind "Se considera como investigación descriptiva a aquella en que se reseña las características o rasgos de la situación o fenómeno, que es objeto de estudio, que se somete a un análisis".

Para cerda, define "la palabra describir como el acto de presentar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas; y agrega que se deben describir aquellos aspectos más característicos distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, es decir aquellas propiedades que las hacen reconocibles a los ojos de los demás.

De acuerdo con este autor una de las funciones principales de la investigación descriptiva es la capacidad de seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto".⁽¹¹⁾

(10)HOPKINS, Patricio, "Filosofía", Buenos Aires, Ediciones Almagro 1995, Pág. 152

(11)BERNAL, César, Metodología de la Investigación para Adm. y Eco.,Edt., Prentice,Bogota,Col.2000,Pág. 86



Por lo tanto el objeto de los estudios descriptivos es describir situaciones y eventos, por lo cual sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta un determinado fenómeno y sus componentes; además buscan especificar las características más importantes del objeto de estudio, el cual es sometido a un análisis.

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

La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente, donde utilizaremos el procedimiento de observación tanto de la infraestructura como de las instalaciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), con relación a la información contenida en los documentos proporcionados, por esta entidad, se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa la planificación correspondiente.

3.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.2.1 FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes primarias son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir de donde se origina la información; también es conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos. (12)

(12)BERNAL, César, Metodología de la Investigación para Adm. y Eco.,Edt., Prentice,Bogota,Col.2000,Pág. 88



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

3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias “ son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema a investigar, pero que no son de la fuente original de los hechos o situaciones, sino que lo referencian.” (13)

Por lo tanto la Información Secundaria, para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas dentro la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), a través de entrevistas formales debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados de la empresa, también se recurrirá a las diferentes dependencias municipales y entidades relacionadas con EMAVERDE, para la obtención de información.

3.3 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.3.1 TÉCNICAS VERBALES

3.3.1.1 INDAGACIÓN

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

(13)BERNAL, César, Metodología de la Investigación para Adm. y Eco.,Edt., Prentice,Bogota,Col.2000,Pág. 88



Constituye la aplicación de esta técnica a cualquier pregunta directa dirigida a los funcionarios de la entidad auditada o hacia terceros que puedan tener conocimiento sobre sus operaciones.

3.3.1.2 ENCUESTA

Esta técnica se formaliza mediante la aplicación directa o indirecta de cuestionarios y formularios específicos relacionados con las operaciones de la entidad auditada, dirigida a los funcionarios de la misma, con preguntas predefinidas que permitirán conocer las tendencias de determinadas actividades.

3.3.2 TÉCNICAS OCULARES

3.3.2.1 OBSERVACIÓN

La observación es una acción directa del auditor para obtener información, mediante la verificación ocular de determinadas áreas y operaciones de la entidad auditada, o en todo caso de los pasos seguidos por las diferentes unidades administrativas o funcionales durante la ejecución de un proceso o actividad.

3.3.2.2 COMPARACIÓN

Es la relación que se establece tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias. En la auditoria, será aquello que es objeto de auditoria comparado con lo preestablecido o lo que se quiere alcanzar.

3.3.2.3 REVISIÓN SELECTIVA

Esta técnica promueve el eficiente uso de los programas de auditoria al seleccionar una parte de las operaciones que serán verificadas en la etapa de ejecución de la auditoria.

Se revisa ciertas características normativas importantes que deben cumplir las actividades, documentos y otros que sean elaborados en el área.



3.3.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES

3.3.3.1 CÁLCULO

La técnica de cálculo se referirá a la verificar, calcular, contar o totalizar datos numéricos, con el objeto de asegurarse de que las operaciones matemáticas sean las correctas. Es conveniente señalar que esta técnica prueba solamente la exactitud aritmética de cálculo, por lo tanto se requerirán de otras pruebas para determinar la validez de las cifras.

3.3.3.2 COMPROBACIÓN

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan o sustentan una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son válidos, los registros confiables y las autorizaciones auténticas.

3.3.4 TÉCNICAS FÍSICAS

3.3.4.1 INSPECCIÓN

La inspección consiste en constatar, técnicamente en un objeto, lugar o situación sus características, componentes, medidas, accesorios, seguridades, colores, cantidades, atributos técnicos y estados en que se encuentren. Es decir es tomar conocimiento sobre la existencia de las cosas o actividades desarrolladas por personas, entre las primeras pueden incluirse instalaciones, equipos, inmuebles, vehículos, etc..

3.3.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

3.3.5.1 ENTREVISTA

Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas, que se consideren fuente de información.

A diferencia de una encuesta, que consiste en un cuestionario, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener



información más espontánea y abierta además durante la misma puede profundizarse, si se ve necesario, la información de interés para llegar al objeto del estudio.

3.3.5.2 INTERNET

En la actualidad, el Internet, es una enorme red que conecta redes y computadoras por todo el mundo, permitiéndonos comunicarnos y buscar y/o transferir información sin grandes requerimientos tecnológicos ni económicos relativos al individuo.

En esta red participan computadoras de todo tipo, en adición, se dan cita a ella instituciones gubernamentales, educativas, científicas, sin fines de lucro y empresas privadas con intereses comerciales haciendo disponible su información a todo el público conectado a la misma.

No existe duda alguna de que el Internet ofrece la posibilidad de ser una técnica más de obtener información además que hoy en día es uno de los más utilizados.



CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1 CONCEPCIONES SOBRE AUDITORIA

En nuestro medio se prevé que esta profesión es muy amplia, razón por la cual debe conocerse la concepción del término Auditoría, según los diferentes entendidos en la materia, investigaciones realizadas, seminarios y cursos al respecto.

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Según O. Ray Wittington, el uso creciente de los sistemas sofisticados de computación no ha alterado la responsabilidad del auditor en la detección de errores y fraudes. Los principales desarrollos de la auditoría del siglo XX son:⁽¹⁴⁾

- ❖ Un desplazamiento en el énfasis, hacia la determinación de la razonabilidad de los estados financieros.
- ❖ Una mayor responsabilidad del auditor hacia terceros, como agencias gubernamentales, bolsas de valores y millones de inversionistas.
- ❖ Un cambio en el método de auditoría, del examen detallado de las transacciones individuales hacia el uso de técnicas de muestreo.
- ❖ Reconocimiento de la necesidad de considerar la efectividad del control interno como guía de Dirección, cantidad de pruebas y muestreos a realizarse.
- ❖ Desarrollo de nuevos procedimientos de auditoría aplicables a sistemas de computación y el uso del computador como una herramienta de auditoría.

(14)WITTINGTON, Ray y PANK.K "Auditoría un Enfoque Integral", Edt.,McGraw-Hill, Bogota,Col.2000.



- ❖ Reconocimiento de la necesidad que tienen los auditores de encontrar medios para protegerse de la ola actual de litigios.
- ❖ Un incremento en la demanda de una pronta revelación de la información favorable y desfavorable referente a cualquier compañía del público.
- ❖ Mayor responsabilidad para evaluar el riesgo de fraude material.
- ❖ Mayor demanda de atestación de las afirmaciones de la gerencia sobre el cumplimiento de leyes, regulaciones y efectividad del control interno.

4.2 AUDITORIA

“Es el examen objetivo de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.”⁽¹⁵⁾

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.”⁽¹⁶⁾

La Auditoria es un análisis imparcial, realizado de manera sistemática y profesional de las operaciones financieras y administrativas, que se lleva a cabo a posteriori con el fin de compararlas y evaluarlas para así emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, y en el caso de estados financieros emitir un dictamen.

4.3 ENFOQUE DE AUDITORIA

Una de las características distintivas del enfoque de auditoria que los autores proponen, está centrado en el conocimiento y utilización del sistema de controles que posee el ente en el que se está ejecutando el examen de Auditoria.

(15) VALERIANO, Ortiz Luis, “Auditoria Administrativa”, Edt., SM, Lima- Perú 1997, Pág. 44

(16) RESOLUCION CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoria Gubernamental”, Pág. 1



"La literatura de auditoria se refiere con frecuencia a una firma de CPA que sigue un enfoque de sistemas o un enfoque sustantivo en una auditoria. El enfoque de sistemas comprende una prueba extensa del diseño y de la efectividad de operación de los controles internos para justificar evaluaciones en niveles bajos del riesgo de control; el enfoque sustantivo se basa, mucho más, en la prueba sustantiva para limitar el riesgo de detección como base para la opinión de los auditores. En realidad casi todas las auditorias constituyen una mezcla de procedimientos que buscan probar la efectividad de los controles y la prueba sustantiva". (17)

4.4 AUDITORIA INTERNA

"La Auditoria Interna es una actividad independiente objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización.

Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección". (18)

Según las Normas de Auditoria Gubernamental, el ejercicio de la Auditoria Interna "es una función de Control Interno Posterior a 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". (19)

Es el examen practicado por auditores independientes que se encuentran como personal contratado y permanente que forma parte de la organización interna y cuya labor está sujeta a Normas Estatutarias y Reglamentarias Internos de una

(17) WITTINGTON, Ray.PANY, Kart, "Auditoria un Enfoque Integral", Edt., McGraw-Hill, 2003, Pág. 145

(18) Centellas, España Ruben, "Auditoria Operacional", ABC Impresionas. 1º Edc., La Paz -Bol., Pág. 3

(19) RESOLUCION CGR-1/026/2005 del 24/02/05, "Manual de Normas de Auditoria Gubernamental", Pág. 13



empresa o una entidad; cumple una función asesora de control posterior de la organización, realizada a través de una unidad independiente y especializada, cuyos integrantes no participan de las operaciones y actividades administrativas, su propósito es contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la evaluación periódica de los sistemas de gestión y administrativos, alcanzando una mayor eficacia.

4.5 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

“La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas.

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas; Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública.” (20)

La Auditoría Gubernamental coadyuvará en el mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; de los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de la gestión y en la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Los informes de auditorías gubernamentales son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan, objetivamente, el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

(20)Pag. Web “www.cgr.gov.bo/PortalCGR/iniciob5e2.html?indice=2&grupo=7”



4.5.1 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

4.5.1.1 AUDITORIA FINANCIERA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”. (21)

La Auditoría Financiera es un análisis imparcial, realizado de manera sistemática y profesional de las operaciones financieras y administrativas que se lleva a cabo de forma posteriori, a fin de comprobarlas y evaluarlas par así, de esta forma, emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, y en caso de estados financieros emitir un dictamen.

4.5.1.2 AUDITORIA OPERATIVA

“La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, sobre:

- I. La eficiencia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos
- II. La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.” (22)

4.5.4.3 AUDITORIA AMBIENTAL

“Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia, con el fin de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o de los resultados de la gestión ambiental. La Auditoría considera como objeto de examen a: los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas y los recursos naturales.”(23)

(21)RESOLUCION CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 1

(22)RESOLUCION CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 4

(23)RESOLUCION CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 5



4.5.1.4 AUDITORIA ESPECIAL

"Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de la evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativos, otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales; y, si en su caso correspondiera, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. (24)

4.5.1.5 AUDITORIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL (SAYCO)

"La evaluación de los Sistemas de Administración y Control, es parte de la Auditoria Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo a las Normas Básicas de Cada uno de los sistemas y los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos e elaborados por cada entidad.

Los sistemas sujetos a evaluación son: Programación de Operaciones. Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y servicios, Tesorería y Crédito Publico, Contabilidad Integrada y control Interno Posterior.

Como resultado de esta evaluación se emite un informe con los resultados de la auditoria sobre la implementación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la entidad objeto del examen y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar" (25)

Por tanto es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

(24) Resolución CGR-026/2005 del 24/02/05, "Manual de Normas de Auditoria Gubernamental", Pág.7

(25) www.cgr.gov.bo/Portal_CGR7/Modulos7VerContenidos858.html?ItemID=87



- ✓ Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- ✓ La información producida por los sistemas y su pertinencia, contabilidad y oportunidad.
- ✓ La reglamentación básica de cada sistema y su implementación.
- ✓ La normativa secundaria emitida por cada entidad.
- ✓ Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.

“De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales, los Sistemas de Administración y de Control (SAYCO) se aplican en todas las entidades del sector público y es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva su implantación. Una forma de evaluar si dichos sistemas han sido implantados en la entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento es a través de la realización de una auditoría SAYCO. Al ejecutar este examen, el auditor gubernamental adquiere responsabilidad, no solamente con la entidad pública objeto de la auditoría, sino con el conjunto de la sociedad, que utilizara el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.”⁽²⁶⁾

La Auditoría de Sistemas de Administración y Control, puede ser ejecutada independientemente o formar parte de otra Auditoría, el informe que emerge de este trabajo, contiene los comentarios sobre los resultados de la evaluación y las recomendaciones pertinentes para mejorar los sistemas examinados.

4.6 PROCESO DE AUDITORIA

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una Auditoría puede variar según diferentes circunstancias.

No obstante ello, usualmente se verifican tres etapas especiales: la Planificación, Ejecución y Conclusión.

(26) CGR-CENCAP: “Sistema de Control Gubernamental”, Boletín – Auditoría de los SAYCO. Pág. 1



ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO
PLANIFICACION	Predeterminar procedimientos.	Memorandum de Planificación y Programas de Trabajo
EJECUCION	Obtener elementos de juicio a través de la aplicación de los procedimientos planificados.	Evidencias documentadas en papeles de trabajo.
CONCLUSION	Emitir un juicio basado en la evidencia de Auditoria obtenida en la etapa de ejecución.	Informe del auditor.

Estas tres etapas implican que la Auditoria es un proceso secuencial con un punto de partida y otro de terminación.

4.6.1 ETAPA DE PLANIFICACION

La etapa de planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoria, quien debe ejecutar cada tarea y en que momento; generalmente se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoria.

Durante esta etapa, obtenemos información general de toda la entidad sujeta análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, con las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la entidad y con las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoria



La planificación representa el plan general para la auditoria en su conjunto, sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del trabajo de auditoria.

4.6.1.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACION

“En Función del tipo de auditoria, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad. El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoria; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoria” (27)

El Relevamiento de Información consiste en la obtención de la información de la entidad a ser auditada a través de cuestionarios, indagaciones al personal, entrevistas y otros, con el propósito de determinar el estado de sus sistemas administrativos, contables y operativos; contar con información útil para diseñar una planificación previa al inicio del trabajo de campo.

Con el objeto de efectuar la el Relevamiento de información del Sistema de Control Gubernamental (SCG) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), nos constituimos en sus dependencias para obtener información y documentación correspondiente a la gestión 2006 y el periodo comprendido entre le 1º de enero al 25 de junio del 2007.

4.6.1.2 RIESGO DE AUDITORIA

“El riesgo de auditoria puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoria incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modifican el sentido de la opinión vertida en el informe” (28)

Esta constituido por distintas situaciones o hechos cuya identificación y evaluación

(27) Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas De Auditoria Gubernamental”, Pág. 23

(28)SLOSSE Carlos, A.,” Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial” Ed. Macchi Argentina 2004, Pág.73



de sus consecuencias ayudan a planificar los procedimientos apropiados para reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por el nivel aquel que nos permita emitir una adecuada opinión. Las **Clases de Riesgo** de Auditoria son:

☞ **RIESGO INHERENTE**

“Constituye la Posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñados y aplicados por la entidad” (29)

☞ **RIESGO DE CONTROL**

“Se asocia con la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno no estén en condiciones de prevenir o detectar los errores o irregularidades en forma oportuna.” (30)

☞ **RIESGO DE DETECCION**

“Es la posibilidad de los errores o irregularidades no lleguen a ser detectados mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoria.” (31)

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde efectuar la Evaluación de Riesgos, esta tarea de evaluación se realiza en dos niveles:

- ☞ La Primera referida a la auditoria en su conjunto. En este nivel se identifica el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoria que en definitiva lleven a emitir un informe de auditoria incorrecto.
- ☞ La segunda, se evalúa el riesgo de auditoria específico para cada componente del examen particular de auditoria.

La evaluación del Riesgo de Auditoria va a estar directamente relacionada con la (29)PELAEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoria Financiera”

(30)PELAEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoria Financiera”

(31)PELAEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoria Financiera”



naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar, una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoria, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cual es el conjunto mas eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

4.6.1.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

"En las normas de auditoria, se considera de utilidad preparar el Memorando de Planificación que comprenda información introductoria de carácter general referida a la empresa, área, programa, función, etc., bajo examen." (32)

Resume los resultados de planificación de la auditoria y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo. Es una guía para los miembros del equipo que debe ser aprobado por los responsables de supervisar toda auditoria.

4.6.1.4 PROGRAMA DE AUDITORIA

Según Ray Wittington y Kart Pany, un Programa de Auditoria es:

"Una lista detallada de los procedimientos de auditoria que deben realizarse en el transcurso de la auditoria" (33)

Por tanto es un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, referenciado los papeles de trabajo, donde y quienes se han elaborado. Las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoria o para toda la auditoria recibe el nombre de Programa de Auditoria, este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoria.

(32)CENTELLAS, España Rubén, "Auditoria Operacional", ABC Imprecio9nes.1ª Edición. La Paz 1999. Pág. 141

(33) WITTINGTON, Ray: Pany, Kart, "Auditoria un Enfoque Integral" Mc Graw- Hill. 12º Ed. 2003. Pag. 142



4.6.2 ETAPA DE EJECUCION

Finalizada la etapa de planificación, ya se cuenta con los programas de trabajo para los diferentes áreas a ser examinadas; la etapa de ejecución consiste en la aplicación practica de dichos programas para la obtención de evidencias de auditoria suficiente, pertinente y competente; asimismo se cuenta con información adicional para concide4rar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtienen los hallazgos de auditoria.

4.6.2.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Son el conjunto de técnicas de investigación, aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas para la obtención de evidencia que proporciona satisfacción de auditoria y mediante los cuales el auditor obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión; que es la instrucción detallada para la recopilación de untito de evidencia que se ha de obtener durante la auditoria.

Existen dos tipos de procedimientos de auditoria, los cuales son : Los procedimientos de Cumplimiento y los procedimientos Sustantivos.

4.6.2.1.1 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Los procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en forma estable3cida y en los cuales el auditor basara su confianza. Tienen como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno, reuniendo evidencia suficiente sobre la eficiencia de dicho sistema.

4.6.2.1.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Los procedimientos sustantivos proporcionan evidencia de auditoria relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados



financieros o descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.

4.6.2.2 EVIDENCIA DE AUDITORIA

“Evidencia es la certidumbre, certeza, manifiesta , convencimiento, seguridad, convicción tan perceptible de una cosa que nadie puede racionalmente dudar de el y la Evidencia de Auditoria es la base de sustentación de la auditoria es cualquier informacion, asunto o hecho que obtiene, reúne o utiliza el auditor mediante la ejecución de procedimientos de auditoria, para determinar si la informacion que se esta auditando, esta presentada de acuerdo a criterios establecidos en cualquier tipo de auditoria. “(34)

Es el elemento de juicio o toda aquella documentación e informacion obtenida por el auditor a través de diversos procedimientos, técnicas y aquella desarrollada o disponible para el auditor durante el proceso de auditoria como resultado de la pruebas que se realiza para respaldar sus conclusiones y opiniones; incluye aquella derivada de nuestra evaluaciones del riesgo inherente, riesgo de control interno y la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas. Por tanto es la convicción razonable de que todos los datos contables han sido y están debidamente respaldados. Según sea la fuente de obtención de evidencia, esta puede ser:

4.6.2.2.1 EVIDENCIA DE CONTROL

La evidencia de control es aquella que proporcionan al auditor a satisfacción de que los controles en los que planea confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que de otra manera, debería obtenerse.

(34) ZUAZO, Lidia. “Papeles de Trabajo de Auditoria”. Ed. Presencia. La Paz – Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 52



4.6.2.2 EVIDENCIA SUSTANTIVA

La evidencia sustantiva es la que brinda al auditor satisfacción referida a los estados financieros y se obtiene al examinar las transacciones y la información producida por los sistemas del ente.

4.6.2.3 HALLASGO DE AUDITORIA

Los hallazgos son errores, irregularidades, anormalidades o excepciones, que nos permite emitir recomendaciones, las cuales al encontrarse documentadas se constituyeren evidencia de auditoría.

En auditoría se emplea para referirse al resultado de comparara un criterio con una situación real por ello un hallazgo de Auditoría es el resultado de una investigación, su análisis y comparación, donde los auditores examinan y describen una situación y la comparen con la afirmación correspondiente (lo que debe ser) normalmente el desarrollo de hallazgos de auditoría esta orientado a áreas que son susceptibles de mejoras.

Los atributos del hallazgo de auditoría son los siguientes:

4.6.2.3.1 CONDICION

La condición es la revelación de "lo que es", "lo que demuestra la evidencia", es decir la deficiencia o debilidad, tal como fue encontrada durante la auditoría o evaluación. La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores en forma suficiente; es decir que se utiliza el termino Condición por que generalmente en los análisis administrativos no se cuenta con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa.



4.6.2.3.2 CRITERIO

Es la norma con la cual se mide la condición, el criterio es la manifestación de "lo que debe ser", es decir lo que se establece en el proceso de planificación: principios, leyes, normas de control interno, reglamentos, manuales de funciones, políticas, procedimientos, cualquier otra normativa o instructivo por escrito y en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor que llegan a constituirse en criterios en criterios; por lo tanto los mismos están dados por las unidades de medida, las normas aplicables o los parámetros del auditor utiliza para comparar o medir la situación actual.

4.6.2.3.3 CAUSA

Es la razón Fundamental por la cual ocurrió la condición, la causa es el motivo por el que no se cumplió el criterio, es decir la revelación del origen del porque sucedió la debilidad o deficiencia. Es de suma importancia identificar y comprender la razón específica de la condición dada, para que de manera imparcial y eficaz se la pueda examinar apropiadamente y sugerir medidas correctivas, ya que de la correcta identificación de las causas depende la formulación de adecuadas recomendaciones.

4.6.2.3.4 EFECTO

El efecto o consecuencia es el riesgo del resultado real o potencial de la condición encontrada, que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar lo que es con lo que debe ser (Condición Vs. Criterio). La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema; el auditor debe evaluar no solo las consecuencias inmediatas del hecho, si no también los efectos colaterales reales y potenciales en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda.



4.6.2.3.5 RECOMENDACIÓN

La recomendación constituye el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que mas conviene a la institución, es decir que son las sugerencias para eliminar las deficiencias o debilidades detectadas. En general una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración de su costo / beneficio.

4.6.2.4 PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

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 deficiencia de control interno debe estar estructurada de acuerdo a los atributos de los hallazgos, de la siguiente manera: Los papeles de trabajo preparados durante esta fase deben mostrar la ejecución de los procedimientos reflejados en el programa de auditoria con la evidencia suficiente, competente y relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados, con el propósito de mostrar el flujo de la información desde su inicio hasta su finalización. La información y conclusión general se relaciona con la auditoria y su conjunto; la información y conclusión específica de acuerdo al tipo de auditoria que se ejecuta.

4.6.3 ETAPA DE CONCLUSION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez resumidos los hallazgos obtenidos en la etapa de ejecución, se evalúan los mismos en forma integral y se procede a la emisión de los informes correspondientes. La etapa de Conclusión y Comunicación de Resultados consiste en que el auditor podrá comunicar a la entidad en forma escrita los resultados



preliminares de su trabajo; una vez complementados los trabajos finales, se cuenta con la evidencia necesaria para emitir una opinión o juicio técnico sobre las operaciones examinadas, opinión que será expuesta en el informe de auditoria.

4.6.3.1 INFORME DE AUDITORIA

El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional, es decir que es el producto final de su trabajo en el cual presenta sus comentarios sobre las deficiencias, sus conclusiones y recomendaciones. La importancia del informe de auditoria es supewr5lativa, ya que representa la conclusión del trabajo del auditor, por tal causa se le debe asignar un extremo cuidado verificando que se a técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

4.6.3.2 CONCLUSIONES

Las conclusiones de auditoria son opiniones profesionales del auditor en base a su examen, son producto de su propio raciocinio; su formación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Las conclusiones forman una parte muy importante del informe de auditoria ya que están basadas en la realidad de las situaciones examinadas y respaldadas por los papeles de trabajo.

4.6.3.3 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones de auditor son el producto mas importante del informe de auditoria cuya finalidad es la de mejorar las operaciones y/o actividades auditadas de la entidad, debido a esta importancia deben ser claramente identificadas; es decir que son sugerencias positivas para corregir o solucionar los problemas o deficiencias



encontradas; las recomendaciones cumplen uno de los fines de la auditoria que es de enmendar los errores en el sistema y en general en la administración.

Al formular las recomendaciones el auditor debe incluir brevemente el contenido de leyes, reglamentos, etc., que por su mandato deben cumplirse.

Las recomendaciones deben estar dirigidas al titular de la entidad y al funcionario responsable del área, al nivel más alto de tal manera que pueda tomar decisiones.

4.6 PAPELES DE TRABAJO

“ Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor (contador público) y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestren la evidencia comprobatoria suficiente y competente obtenidas durante el proceso de auditoria, constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran: la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoria ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente. Con sus conclusiones y recomendaciones” (35)

4.7.1 OBJETIVOS

El Objetivo principal de los papeles de trabajo, es de suministrar o proporcionar evidencia competente. Suficiente y Relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Adicionalmente se pueden enumerar los siguientes objetivos:

- ✓ Proporcionan evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la auditoria.

(35) ZUAZO, Lidia. “Papeles de Trabajo de Auditoria”. Ed. Presencia. La Paz – Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 63



- ✓ Demuestran el cumplimiento de normas, procedimientos de auditoria y el debido cuidado y diligencia profesional.
- ✓ Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión del proceso de auditoria y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoria.
- ✓ Respaldan el contenido del informe de auditoria, registran las conclusiones, recomendaciones y opinión del auditor.
- ✓ Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.
- ✓ Permiten a los auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de la auditoria.
- ✓ Constituyen fuente de informacion que puede ser utilizada en futuros exámenes de auditoria.

4.7.2 CARACTERISTICAS

La obtención de una evidencia competente estará en función a la calidad de los papeles de trabajo, mismos que deben reunir las siguientes características.

4.7.2.1 CLAROS

Deben ser precisos y fáciles de comprender para demostrar el cumplimiento de los objetivos, naturaleza, alcance de conclusiones del trabajo realizado y para que otros auditores, supervisores, gerentes instituciones o personas ajenas a la auditoria interesadas en la información, puedan entender su contenido.



4.7.2.2 CONCISOS

Los papeles de trabajo deben contener aspectos concretos, relevantes que permitan lograr los objetivos de auditoria, no deben incluir comentarios amplios, respectivos, ni fotocopias innecesarias.

4.7.2.3 ÍNTEGROS – COMPLETOS

Deben presentar la información completa, respecto a al estrategia, composición de los datos incluidos en los registros naturaleza, alcance procedimientos y oportunidad de los procedimientos ejecutados, análisis, cálculos, notas, relaciones, extractos, confirmaciones de terceros, comentarios y otros que permitan demostrar los objetivos logrados y el trabajo realizado.

4.7.2.4 OBJETIVOS

Deben reflejar en forma imparcial las transacciones, operaciones, las razones de haber ejecutado determinados procedimientos y actividades que demuestren que el trabajo del auditor ha sido ejecutado sobre la base de hechos reales.

4.7.2.5 ORDENADOS – ORGANIZADOS

Es fundamental que los papeles de trabajo estén organizados minuciosamente, archivados en forma metódica, aplicando un sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados secuencialmente mediante índices y “Sistemas de Referenciación” para facilitar el acceso y localización de la información.



4.7.2.6 PERTINENTES

Los papeles de trabajo deben demostrar el logro de los objetivos de la auditoria que se esta ejecutando con las evidencias que respalden los resultados y el juicio profesional del auditor, reflejando en su informe.

4.7.2.7 LOGICOS

Deben mostrar en forma analítica, metódica y con razonamiento lógico la documentación de la auditoria y evidencia reunida.

4.7.2.8 PULCROS

La pulcritud es importante en la preparación de papeles de trabajo, una buena letra legible contribuye a esta característica.

4.7.3 REFERENCIACION Y CORREFERENCIACION

4.7.3.1 REFERENCIACION

"La referenciación de los papeles de trabajo se efectúa desde el inicio de la auditoria, consiste en identificar cada cedula por medio de un sistema de codificación de índices de sistemas de referenciacion, colocando en cada cedula un numero, letra o combinación de letras con números que las diferencien de las demás cedulas para organizar, ordenar o identificar las cedulas dentro del archivo"⁽³⁶⁾

(36) ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoria". Ed. Presencia. La Paz – Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 120



4.7.3.2 COREFERENCIACION

"No es suficiente señalar por medio de índices o referencias los papeles de trabajo que están relacionados entre si, también es necesario hacer referencias reciprocas o índices cruzados entre los importes o información que aparecen en dos o mas cedula relacionando así cifras o información idéntica que permite respaldar un importe, un total o la información localizada en otro papel de trabajo de tal manera que el importe y el total tienen que coreferenciarse mutuamente en ambos papeles de trabajo, colocando el índice en el papel de trabajo cerca del importe o información que se está trabajando.

Las referencias que se registran en dos o mas cedula en forma reciproca se denominan Coreferenciación, cruce de referencias o Índices cruzados." (37)

4.7.4 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

"Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de los legajos especiales debidamente organizados en forma general y específica, con el propósito de mostrar el flujo de la información desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo a los objetivos que se pretenden en cada fase y tipo de auditoria para poder efectuar el seguimiento de los procedimientos, pruebas, evidencias obtenidas antes, durante y la conclusión del trabajo, así como las evidencias de supervisión y control de calidad." (38)

En cualquier tipo de auditoria la organización de los papeles de trabajo esta compuesta por los siguientes legajos o archivos:

↳ Legajo Permanente

↳ Legajo de Planificación

↳ Legajo Corriente

(37) ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoria". Ed. Presencia. La Paz – Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 142

(38) ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoria". Ed. Presencia. La Paz – Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 17



4.8 CONTROL INTERNO

Según los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental se define de la siguiente manera:

"El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrados a los procesos básicos de la misma e incorporados a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo 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 del cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas." (39)

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.

(39)RESOLUCION CGR – 1/070/2000 DEL 21/09/2000,"Control Interno Gubernamental", Pág. 5



· Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento.

Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

4.8.1 CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO

4.8.1.1 CONTROL FINANCIERO – CONTABLE INTERNO

El Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa , orientadas a la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros, para dar una seguridad razonable de que: El exceso de los bienes y/o o su disposición solo es permitido previa autorización, Salvaguardar sus activos (bienes y patrimonio) y/o todos sus recursos, Controlar y verificar la exactitud y confiabilidad de su informacion financiero contable.

4.8.1.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa para dar una



seguridad razonable de que los procesos de adhesión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración que tiendan a: promover la eficiencia de las operaciones, alentar y estimular la adhesión de las políticas generales establecidas, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

4.8.1.3 CONTROL INTERNO PREVIO

Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o que esta suelte sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad en función a los planes y programas de la entidad. En ningún caso las unidades de auditoria interna, ni personas o entidades externas, ejercen controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.

4.8.1.4 CONTROL INTERNO CONCURRENTENTE

Es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede ejecutarse antes ni después.

4.8.1.5 CONTROL INTERNO POSTERIOR

Consiste en el examen financiero y operacional ejecutado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de una Unidad de Auditoria Interna de la respectiva entidad. Los responsables superiores también ejercerán control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.

4.8.1.6 CONTROLES PREVENTIVOS

Los controles preventivos son controles que se orientan a impedir el cometimiento de errores.



4.8.1.7 CONTROLES CURATIVOS Y CORRECTIVOS

Son controles que se diseñan para descubrir y corregir errores. La tasa de concurrencia de errores o irregularidades también guarda una proposición directa con el ambiente de control, es decir que cuando hay adecuados y eficaces la desviación se disminuye y viceversa.

4.8.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Las limitaciones inherentes del Control interno según el COSO y COCO, resaltan que solo se puede alcanzar una cierta seguridad de que los sistemas de control funcionen y apoyen la consecución de los objetivos de la organización, debido a limitaciones tales como:

- ☞ Juicios equivocados en la toma de decisiones.
- ☞ Fracasos debido a errores humanos.
- ☞ Actividades de control que hayan sido burladas por dos o más personas.
- ☞ Control de dirección con predominio.

4.8.3 ENFOQUE ACTUAL DEL CONTROL INTERNO

El objetivo fundamental del informe COSO al relacionarlos con la Auditoría Interna, es definir un nuevo marco conceptual del Control interno , capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así, en el ámbito de las organizaciones públicas o privadas de la auditoría interna o externa, o los niveles académicos o legislativos, se cuenta con marco conceptual común, una visión integradora que satisficará las demandas generales de todos los sectores involucrados .

Tanto la Auditoría Interna como el informe COSO buscan lograr eficiencia y eficacia de las operaciones, lo que nos proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.



4.9 INFORME COSO

4.9.1 INTRODUCCIÓN

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

4.9.2 DEFINICION Y OBJETIVOS

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

4.9.3 COMPONENTES

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:



✓ AMBIENTE DE CONTROL

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

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.



En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

✓ **EVALUACION DE RIESGOS**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

De acuerdo a los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, los mismos, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.



- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

✓ **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos



- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

Las actividades de control, pueden ser las siguientes, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

✓ **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.



La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

✓ **SUPERVISION**

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse



en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales, donde corresponde tomar las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), auditoría interna (tanto del planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- d) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.
- e) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:
 - El alcance de la evaluación
 - Las actividades de supervisión continuadas existentes.
 - La tarea de los auditores internos y externos.
 - Áreas o asuntos de mayor riesgo.
 - Programa de evaluaciones.
 - Evaluadores, metodología y herramientas de control.
 - Presentación de conclusiones y documentación de soporte
 - Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.



Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

4.10 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El 20 de julio de 1990 se consolida este proceso con la promulgación de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, según la cual el Control Gubernamental está integrado por el:

- **Sistema de Control Interno** que comprende los instrumentos de **Control Previo y Posterior**, incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la Auditoría Interna.

- ✓ **control interno previo**

Debe ser aplicado por "todos los servidores públicos en cada entidad" antes que sus actos causen efecto, con el propósito de verificar la legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad de las operaciones y actividades bajo su responsabilidad.

- ✓ **control interno posterior**

Debe ser aplicado por los "responsables superiores", respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y por las "Unidades de Auditoría Interna" del sector público, por medio de auditorías sobre las operaciones ya ejecutadas.

Objetivos generales del sistema de cada entidad:

- promover el acatamiento de las normas legales;
- proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores;



- asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna;
- promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y
- lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Comprende los instrumentos de Control Interno Previo y Posterior.

- **Sistema de Control Externo Posterior**, que se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Objetivos generales del sistema respecto a las entidades públicas:

- aumentar la eficiencia de los sistemas de administración y control interno;
- mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información general, incluyendo los registros contables u operativos y los estados financieros;
- contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones;
- informar a las autoridades correspondientes sobre los resultados de las auditorías realizadas.

El artículo 13 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece los siguientes objetivos del Control Gubernamental:

- Mejorar:

- **La eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado.**

Mejorar la eficacia significa impulsar una gestión que alcance los objetivos y metas propuestas.



Mejorar la eficiencia significa promover una gestión que optimice la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos.

- **La confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos públicos.**

La información sobre el uso de los recursos públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad.

- **Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.**

Los responsables de la gestión de la entidad, deben responder adecuada y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los recursos públicos que le fueron confiados.

- **La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.**

Significa establecer procedimientos y controles adecuados para asegurar la protección del patrimonio público, (incluye la información) evitando la comisión de irregularidades en la administración de los recursos públicos.

Emergente de la aplicación del Sistema de Control Gubernamental se pueden establecer indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal.

Recordemos que tanto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción y también la omisión.



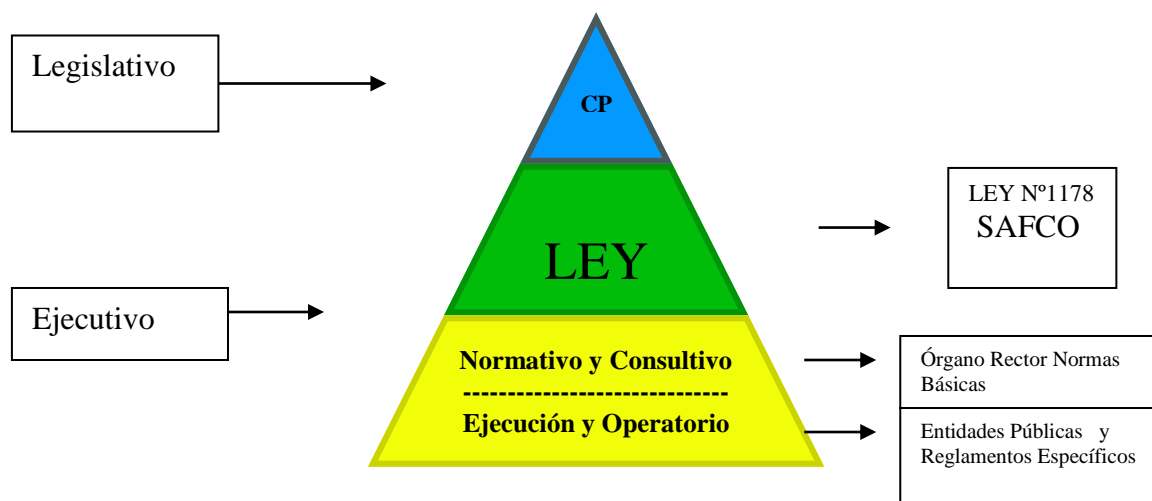
CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

La Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 1178 conocida como la Ley SAFCO, promulgada el 20 de julio de 1990, realiza las siguientes funciones:

- ☞ Expresa un modelo de Administración para el Manejo de Recursos del Estado.
- ☞ Regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado.
- ☞ Establece Sistemas de Administración Financiera y no Financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre si y con los Sistemas Nacionales de Planificación Inversión Publica
- ☞ Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño des sus funciones.





5.1.1 FINALIDADES DE LA LEY N° 1178

Las finalidades u objetivos que persigue esta Ley N° 1178 son las siguientes:

✓ **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos**

Para el cumplimiento y ajuste de las políticas, objetivos, los programas, prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso de los recursos del Estado.

✓ **Generar información que muestre con transparencia la gestión**

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

✓ **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones**

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuentas no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que fueron confiados, sino también de las formas y resultados de su aplicación.

✓ **Desarrollar la capacidad Administrativa en el sector público**

La implementación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar el manejo incorrecto de los recursos públicos.

5.1.2 AMBITO DE APLICACIÓN

- ✓ Todas las entidades del sector público, sin excepción.
- ✓ Unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, de las cortes electorales y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Toda persona jurídica donde el Estado tenga mayoría del patrimonio.



✓ Toda persona que no pertenezca al sector público, que reciba recursos del estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia.

“**Artículo 3º.**- Los Sistemas de Administración de Control Se Aplicaran en todas las entidades del Sector público, sin excepción, entendiéndose por tales la presidencia y la Vicepresidencia de la república, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, y de las Cortes Electorales; el banco central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de seguros, las corporaciones de Desarrollo y de las entidades estatales de intermediación financiera; las fuerzas Armadas y de la policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de gobiernos nacional, departamental y local y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio”(41)

“**Artículo 4º.**- Los poderes Legislativo y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y la coordinación de poderes.”(42)

“**Artículo 5º.**- Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o extensiones o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y de privilegios públicos y le presentara estados financieros debidamente auditados.

También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.” (43)

(41)Ley 1178, capítulo I - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Art. 3 Pág.1

(42)Ley 1178, capítulo I - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Art. 3 Pág.2

(43)Ley 1178, capítulo I - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Art. 3 Pág.2



5.1.3 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

“**Artículo 28°.**- Todo servidor publico responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a. La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinara tomados en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b. Se presume la solicitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c. El termino “servidor publico” en la presente ley, se refiere a los “dignatarios” funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d. Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.” (44)

5.2 DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD PÚBLICA POR LA FUNCION PUBLICA

5.2.1 ANTECEDENTES

Este reglamento fue aprobado el 3 de noviembre de 1992 en cumplimiento del articulo 45° de la Ley 1178 que regula el capitulo V “Responsabilidad por la Función Publica” mismo que reglamenta la responsabilidad del servidor publico.

Las disposiciones de del Reglamento de la Responsabilidad por la Función publica se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función publica, de manera independiente y sin perjuicio de las normas que regulan las relaciones de orden laboral.

(44) Ley 1178, capitulo V - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Art. 3 Pag.10



5.2.2 FINALIDAD

Las disposiciones del Decreto Supremo N° 23318 – A reglamentan la responsabilidad del servidor para que este desempeñe sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a. Todo ante sus supervisores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular.
- b. Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza del sector, en secuencia jerárquica.
- c. Los titulares de estas, según ley, ante el Poder Legislativo, los concejos municipales, o la máxima representación universitaria.
- d. Todos ellos ante la sociedad

5.2.3 TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SU CARACTERISTICAS

TIPOS DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACION	SANCION	PRESCRIPCION
ADMINISTRATIVA	Acción u Omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores Públicos, ex servidores Públicos	Por proceso interno	Multa, Suspensión o Destitución	A los dos años de la contravención
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art.1 c), 27 d), e) y f) Ley N° 1178 y otra causas	Máxima Autoridad Ejecutiva o Dirección Colegiada o Ambos. Ex autoridades	Por dictamen del Contralor General	Suspensión o Destitución	A los dos años de concluida la gestión
CIVIL	Acción u Omisión que causa daño al	Servidores públicos, ex	Por juez	Resarcimiento del	A los diez años de la acción o desde la última



	Estado valuable en dinero	servidores públicos, personas privadas	competente	daño Económico	actuación procesal
PENAL	Acción u Omisión tipificada como delito en el Código Penal	Servidores Públicos, ex servidores públicos o particulares	Por juez competente	Penas o sanciones previstas por el Código Penal	De acuerdo a los términos del Código Penal

5.3 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG) RESOLUCION Nº CGR – 1/026/2005 DEL 24 DE FEBRERO DE 2005

5.3.1 PROPOSITO

Las normas de Auditoria Gubernamental son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoria Gubernamental en Bolivia

5.3.2 APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación obligatoria en la practica de auditoria realizada en toda entidad publica comprendidas en los artículos 3º y 4º de la Ley nº 1178 de administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990 por los auditores de las siguientes organizaciones de auditoria:

- ↳ Contraloría General de la Republica;
- ↳ Unidades de auditoria Interna de las entidades publicas;
- ↳ Profesionales o firmas de Auditoria o Consultoría especializada

5.3.3 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Los tipos de auditoria son:



- ☞ Auditoria Financiera
- ☞ Auditoria Operacional
- ☞ Auditoria Especial
- ☞ Auditoria Ambiental
- ☞ Auditoria de Proyectos de Inversión Publica
- ☞ Auditoria de Tecnologías de la Información y la Comunicación

5.4 NORMAS BASICAS DEL CONTRO INTERNO GUBERNAMENTAL RESOLUCION N° CGR – 1/070/2000 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2000

5.4.1 PROPOSITO

Las Normas Básicas de Control Interno son parte integrante del control gubernamental, definen el nivel mínimo de calidad aceptable del Sistema de control Interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

5.4.2 APLICACIÓN

La normativa de Control Interno Gubernamental (CIG) contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los sistemas administrativos y de control de las entidades publicas, cuya responsabilidad competente a sus titulares de cada empresa.

También constituye los estándares generales que utilizaran la auditoria interna y la externa al evaluar la estructura de control interno de las entidades sujetas a la auditoria gubernamental.



Las normas Básicas de Control Interno se clasifican en dos segmentos por su aplicación:

5.4.2.1 GENERALES

Aplicables, como un marco de referencia, a todas las actividades y son:

110 Instrucciones y Definiciones.

120 Principios Básicos de Control Interno Gubernamental.

5.4.2.2 ESPECIFICAS

Dirigidas a los sistemas de Administración, Control y otras:

130 Sistemas de Administración.

140 Auditoria Gubernamental.

150 Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Publica.

160 Gestión Ambiental.

170 Otros Sistemas Especializados.

El control Interno Gubernamental es un Mecanismo Técnico y Apropiado en la medida que los usuarios, administradores Técnicos y Auditores informen de manera continua a la contraloría General de la republica sobre las recomendaciones deberían incluirse.

5.5 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

5.5.1 MARCO LEGAL PARA NORMAR EL CONTROL INTERNO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (LEY N° 1178 Y REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, APROBADO POR D.S. N° 23215)



El Art. 13° de la Ley N° 1178 establece que el Control Gubernamental estará integrado por el Sistema de Control Interno, compuesto por instrumentos de control previo y posterior y el Sistema de Control Externo Posterior.

El Art. 23° de la referida Ley establece que la Contraloría General de la República es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión; emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará o supervisará el control externo realizado por firmas o profesionales calificados e independientes, contratados a esos fines.

El Art. 3° del Reglamento aprobado por el D.S. N° 23215, detalla las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley N° 1178, entre ellas la atribución de elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.

En concordancia con lo anterior, el Art. 18° del citado Reglamento determina que las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno son emitidas por la Contraloría General de la República, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Establece, además, que estas normas deben ser tenidas en cuenta por el órgano rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo (implantación, evaluación y actualización) de los mismos y por las entidades públicas en la elaboración de la normatividad secundaria, esto es, los reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

5.5.2 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

A fin de cumplir, entre otros, con los incisos a) y e) del Art. 3° y el Art. 19° del Reglamento aprobado por el D.S. N° 23215, referidos a la normatividad y ejercicio del control externo posterior, el cual se aplica por medio de la auditoría externa de las



operaciones ya ejecutadas por una entidad, la Contraloría General de la República ha emitido las Normas de Auditoría Gubernamental las cuales establecen, en su numeral 223, las consideraciones básicas a ser tenidas en cuenta al evaluar el control interno de una entidad durante el proceso de una auditoría externa.

Al respecto, el citado numeral 223 establece lo siguiente:

223.02 El control interno es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

Comprende el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como el cumplimiento de las políticas gerenciales, las disposiciones legales aplicadas y las obligaciones contractuales.

223.03 El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión; ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

5.5.3 DECRETO SUPREMO N° 25410

El 8 de junio de 1999, el Poder Ejecutivo promulgó el D.S. N° 25410, el cual fortalece el cumplimiento de la Ley N° 1178. El mencionado decreto en sus Arts. 5° al 10°, introduce elementos nuevos que contribuirán al logro de los objetivos de gestión anual, a través del compromiso que asumirá la máxima autoridad ejecutiva de cada institución pública ante el Presidente de la República, para cumplir dicho cometido.

Tanto el D.S. N° 25410 como la Ley N° 1178, pretenden un mismo objetivo, que es el de promover una gestión pública orientada a resultados, destinados al cumplimiento de los Planes y Políticas de Desarrollo Nacional.



5.5.4 CONCEPTUALIZACION DEL CONTROL INTERNO SEGÚN PRINCIPIOS Y NORMAS BÁSICAS

“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 consejo 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”.

Desde este punto de vista, la naturaleza del control interno radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa. Este proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

Del enfoque precitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno:

- Naturaleza de control interno
- Calidad de control interno
- Responsabilidad
- Jerarquía de los controles
- Criterio y juicio personal y profesional



Los principios señalados, fueron los parámetros básicos que orientaron a la Contraloría General de la República, órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, para formular las normas establecidas.

Las normas generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno, definidos en el informe coso y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión
- Calidad

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno el cual forma parte integrante del control gubernamental.

En cuanto a las normas básicas, tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas.

Tanto los principios, como las normas generales y básicas han sido formulados destacando sus postulados básicos “en negritas y sombreado”, complementadas con las justificaciones de dichos postulados y las ampliaciones necesarias para su mejor interpretación.



En cuanto al ordenamiento temático, se ha utilizado la numeración de cuatro dígitos, donde la **sección 1000 comprende a los principios** y la **sección 2000 a las normas generales y básicas**

En lo que respecta a los principios y a las normas generales se los han diferenciado por medio del segundo dígito.

1000. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

1100. NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

1200. CALIDAD DEL CONTROL INTERNO

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.

1300. RESPONSABILIDAD

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.



1400. JERARQUIA DE LOS CONTROLES

El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

Dados los dos elementos de entidad superior antes descritos (orientación de la dirección superior hacia el control y el diseño de la estructura organizacional para el logro de los objetivos institucionales) se ubican luego una serie de controles que pueden agruparse en dos grandes categorías con su respectivo orden jerárquico: los **controles directos** y los **controles generales**.

Entre los **controles directos** se ubican los siguientes, en el orden jerárquico enumerado:

a) **gerenciales**, ejercidos por la dirección superior, que no participa en el procesamiento de las transacciones, mediante los cuales reúne la evidencia del modo en que monitorea las operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son la formulación y seguimiento de la programación de las actividades y de su expresión monetaria, constituida por el presupuesto y los informes de excepción.

b) **independientes**, ejercidos por integrantes de la organización o personas independientes de ella, que no participan directamente del proceso de las transacciones objeto de control; entre estos controles están las conciliaciones entre datos de distinta fuente de información, las confirmaciones solicitadas a terceros, los recuentos físicos de bienes o valores y las revisiones selectivas practicadas por las unidades de auditoría interna y los exámenes de auditoría externa; todos ellos generan informes para la gerencia, en especial los de excepción.



c) **de procesamiento**, ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales y de los procesamientos de información incorporados a los mismos procesos, para garantizar básicamente la adecuación de las operaciones y la integridad y exactitud en la captación de los datos necesarios; la elaboración de informes de recepción de bienes o servicios, el depósito íntegro de cobranzas y la aprobación de la documentación de respaldo, previamente a cada desembolso, son ejemplos de este tipo de controles.

Los **controles generales** comprenden los aspectos inherentes a la estructura organizacional, el control por oposición de intereses, la segregación de funciones y la salvaguarda de activos.

En la situación límite de estructuras mínimas (como las Alcaldías de provincia con limitaciones estructurales), se torna imprescindible el desarrollo gerencial del máximo ejecutivo y de sus colaboradores y, como reaseguro, se debe ejecutar el control externo posterior que deberá considerar el marco de acción en que se ejecutaron las actividades objeto del examen. En cambio, en organizaciones grandes se debería reforzar el recurso de la rotación del personal entre los diferentes puestos, para minimizar el riesgo de interferencias de relaciones interpersonales, que desvirtúen la segregación formal de funciones, la oposición de intereses y la asignación de responsabilidades.

Los controles de salvaguarda de activos comprenden todas aquellas medidas destinadas al resguardo y seguridad de los bienes, su existencia física y su estado de utilización, abarcando también las relacionadas con niveles autorizados de acceso a los sistemas informáticos y sus copias de seguridad y a los lugares de almacenamiento o archivo.



1500. CRITERIO Y JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL

En toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales, bajo el concepto de eficiencia.

La normatividad que regula las actividades de las diferentes unidades organizacionales es necesaria para reducir la discrecionalidad individual, orientar la ejecución de las tareas y el rumbo general de las instituciones. Sin embargo, la dirección superior debe estar conciente de las deformaciones de la normatividad que, por el transcurso del tiempo, la resistencia al cambio y la falta de actitudes de compromiso con la función y el servicio, burocratizan en extremos negativos el accionar al transformarse en un fin en sí misma perjudicando la calidad del servicio. El contrapeso para este fenómeno organizacional en el sector público debe constituirlo un ambiente de confianza y de respeto por las iniciativas individuales, impulsado por la dirección superior. No existen normas perfectas que puedan entenderse como verdades inalterables e inmutables, de modo que el espacio para el criterio y juicio personales debe preservarse como un componente esencial del control interno, en tanto se orienten al mejor cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia y calidad y no afecten disposiciones legales de orden superior.

2000. NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO

Los componentes interrelacionados del control interno, en el marco de los principios antes enunciados e integrados al proceso de gestión, devienen por su propia naturaleza en las Normas Generales y Básicas de Control Interno.



2100. NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

2110. NORMAS BASICAS DE AMBIENTE DE CONTROL

2111. Filosofía de la dirección

La filosofía y el estilo de la dirección superior deben caracterizarse por la transparencia de la gestión, la actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la claridad en el proceder para la resolución ejecutiva de los conflictos, la habilidad para la negociación efectiva, actitudes personales de integridad que se manifiesten en el accionar para la resolución de problemas, equidad en los juicios, la voluntad de medición del desempeño y los resultados con una visión realista y ecuánime. Todas estas características deben complementarse con el interés de la dirección superior por un control interno efectivo.

2112. Integridad y valores éticos

La dirección superior debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la organización, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad.

2113. Competencia profesional

Los procesos de captación, evaluación del desempeño, capacitación, retribución y promoción o desvinculación de los recursos humanos en las organizaciones públicas deben reconocer como elemento esencial la competencia profesional, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.



2114. Atmósfera de confiabilidad

El proceso de control interno requiere, para su mejor funcionamiento que se efectivice su integración a todos los procesos organizacionales. A ese propósito contribuye la atmósfera de confianza derivada de la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y cooperativo.

2115. Administración estratégica

Las organizaciones del sector público requieren, para su administración y controles efectivos, la formulación sistemática y correlacionada de sus objetivos estratégicos y su plan respectivo. De este plan se derivan los objetivos de cada gestión, la programación de operaciones y sus metas asociadas, expresadas monetariamente en el presupuesto anual. Todas estas actividades deben ser formuladas de modo concordante con los planes y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las Directrices del Sistema de Presupuesto, su propia misión y el análisis pormenorizado de situación y del entorno. Asimismo, dichas actividades deben diseñarse para coadyuvar al cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionados. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

2116. Sistema organizativo

Toda organización pública requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

2117. Asignación de autoridad y responsabilidades

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades,



situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad.

2118. Políticas de administración de personal

Para el mejor ambiente de control es necesario que las organizaciones públicas reconozcan a los recursos humanos como los activos más valiosos, lo cual requiere el establecimiento de un sistema de administración que regule la función pública, uniformando las políticas y la gestión de dichos recursos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa y asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

2119. Auditoría interna y Comités de control

Una contribución necesaria para el buen ambiente de control es la existencia de actividades de control interno posterior. Las mismas deben estar a cargo de unidades especializadas y multidisciplinarias, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera, conformadas en cada entidad pública, con dependencia funcional de la dirección superior. Estas unidades deben actuar con total autonomía en la programación, ejecución y comunicación de los resultados de sus objetivos de control.

Adicionalmente, cuando las circunstancias lo justifiquen la dirección superior deberá evaluar la conveniencia de complementar la labor de las referidas unidades conformando comités responsables de vigilar el desempeño de los procesos de control interno.

2200. NORMA GENERAL DE EVALUACION DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la



vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

2210. NORMAS BASICAS DE EVALUACION DE RIESGOS

2211. Identificación del riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes, actuales y potenciales, de origen interno y externo, que afecten la consecución de los objetivos institucionales, por medio de un proceso permanente que debe ser parte integrante de la estrategia y planeamiento organizacionales.

2212. Sistemas de alertas tempranos

Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios efectivos o potenciales en el ambiente interno y externo, que puedan afectar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

En consecuencia, se requiere de un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo se debe anticipar.

2213. Estimación del riesgo

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar o el impacto que pueden tener en la satisfacción de los usuarios del servicio. De este análisis, se derivarán objetivos específicos de control y las actividades asociadas para minimizar los efectos de los riesgos identificados como relevantes.



2300. NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

2310. NORMAS BASICAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

2311. Controles claves

Las actividades de control son acciones ejercidas sobre sistemas, procesos y métodos operativos y administrativos, los cuales constituyen elementos claves para el logro de los objetivos institucionales. Por lo tanto, en el diseño de las actividades de control, su implantación y ejecución, debe primar el criterio de jerarquía del objeto a evaluar, determinando si constituye o no una actividad esencial para decidir el esfuerzo de control a realizar.

2312. Enfoque Sistémico de las Actividades de Control

Las actividades de control son aplicables, en un enfoque sistémico de las



organizaciones, a los insumos, procesos y productos, tanto para los usuarios internos de estos últimos como para los destinatarios o usuarios finales, abarcando también la retroalimentación para el aseguramiento de la calidad.

2313. Aseguramiento de la integridad

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.

2314. Naturaleza genérica de las actividades de control

Las denominadas actividades de control son siempre acciones, que genéricamente contribuyen al aseguramiento de:

- los objetivos fuente de la organización;
- la confiabilidad de la información;
- la legalidad en la ejecución de las operaciones y
- la calidad del desempeño organizacional y los productos o servicios que genera.

2315. Aseguramiento de objetivos fuente de la organización

En un enfoque sistémico, las organizaciones públicas son entes que interactúan con el medio circundante y accionan internamente para satisfacer necesidades sociales. Los puntos de contacto con el medio externo se dan en los procesos de abastecimiento de recursos (humanos, materiales y financieros) y en la devolución en servicios a la comunidad de sus contribuciones (impuestos, tasas, etc.). Internamente realiza procesos, de naturaleza diversa, que abarcan en general a la planificación, la estructura, la dirección, la ejecución operativa y el mismo control. Todo ello en concordancia con sus objetivos y metas correlacionados con la misión, visión y valores definidos.

En todas estas acciones e interacciones existen objetivos fuente o críticos cuya preservación constituye el escenario para diseñar las actividades de control.

Dichos objetivos fuente se pueden agrupar en externos e internos.



Entre los primeros se ubican:

- la oferta laboral;
- el abastecimiento de insumos materiales;
- las fuentes de financiamiento;
- los recursos tecnológicos y
- los beneficiarios de los servicios y productos.

Los objetivos fuente internos comprenden:

- flexibilización de la estructura organizacional;
- variabilización de costos con relación a los volúmenes de actividad;
- logro de metas de productividad y
- preservación de los objetivos básicos de continuidad y desarrollo institucional.

2316. Medidores de rendimiento

La dirección superior es responsable de desarrollar medidores de rendimiento para múltiples propósitos. En primer lugar para que los objetivos institucionales cumplan la condición necesaria de ser cuantificables. A partir de dicha cuantificación los medidores de rendimiento constituyen por sí mismos herramientas para diseñar los sistemas de alertas tempranas y las actividades de control.

2317. Ambiente de control de los sistemas informáticos

El ambiente de control de los sistemas informáticos incluye a los controles generales y a los de aplicación. Los controles generales, que contribuyen a la confiabilidad de los controles y funciones de procesamiento, son:

- estructura administrativa y procedimientos de operación adecuados;
- controles suficientes sobre cambios a los programas y - controles de acceso general Los controles de aplicación involucran tanto los procedimientos manuales que ejecutan los usuarios, como computadorizados; estos últimos incluyen controles al ingreso de datos, vía terminal, realizados en las áreas de los usuarios, así como procedimientos computadorizados que controlan el flujo de datos a través del



computador; se complementan con los controles generales y tienen la siguiente clasificación:

- controles aplicados por el usuario;
- controles aplicados por el grupo de control de datos y
- controles aplicados por los programas computadorizados.

2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control

Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

2400. NORMA GENERAL DE INFORMACION Y COMUNICACION

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por



una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.

2410. NORMAS BASICAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

2412. El sistema de información

El sistema de información debe diseñarse en concordancia con los planes estratégicos y los programas de actividades de cada organismo público, incorporando las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, que procese las expresiones monetarias y físicas. De este modo, el sistema de información es el proveedor del insumo para la toma de decisiones de gestión y control, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas.

La dimensión y complejidad del sistema dependerá del tamaño de la organización, del volumen de actividad, cumpliendo los requisitos legales mínimos y relaciones óptimas de costo beneficio.



- **Informes de transacciones**, orientados a los niveles operativos, inicialmente analíticos;
- **Informes sintéticos**, que agregan y consolidan datos y se orientan hacia el primer nivel de supervisión y control;
- **informes de evolución**, que incorporan a los anteriores datos comparativos que permiten analizar tendencias y comportamientos, destinados a los niveles medios y altos; en esta categoría se incluyen los informes de alertas tempranas sobre aspectos centrales del funcionamiento de la organización;
- **Informes de proyección** que, a partir de la situación presente y considerando escenarios futuros definidos, ofrecen una visión proyectada de la organización que contribuye a la planificación y toma anticipada de decisiones e
- **Informes multidireccionales**, originados en cualquier proceso de la organización que detecte situaciones de riesgo potencial significativo, cuyo propósito es accionar los alertas tempranas como instrumento de retroalimentación.

2413. Control de la tecnología de información

Es responsabilidad de la dirección superior efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y a los fines de mejorar la calidad de la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de la responsabilidad, la que permita el seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales.

2414. Funciones y características de los canales de comunicación

Los canales de comunicación constituyen el “sistema circulatorio” de la información, adecuado a las necesidades de la organización, con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades que le son asignadas, en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo.



Los canales deben contemplar no sólo la recepción de información (órdenes apropiadamente transmitidas y comprendidas), sino también líneas de devolución que permitan la retroalimentación y la distribución para coordinar las diferentes actividades.

Entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación, se pueden señalar:

- su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la institución;
- la conformación de líneas formales e informales, abiertas y multidireccionales;
- definición clara del transmisor y receptor de cada tipo de información y selección apropiada de los medios de comunicación a utilizar a través de los canales.

El diseño óptimo debe contribuir al control gerencial sobre el cumplimiento del plan estratégico y las actividades programadas y a la ejecución operacional y de control por todos los miembros de la organización.

2500. NORMA GENERAL DE SUPERVISION

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

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y



preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

2510. NORMAS BASICAS DE SUPERVISION

2511. La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno

La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:

- la confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros;
- el cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización y en los niveles de calidad logrados en el desempeño real.

2512. El proceso de la supervisión

Para contribuir al aseguramiento de la calidad, la supervisión debe:

- examinar permanentemente los procesos y productos.
- llevar registro documental de las experiencias de su función.
- formular propuestas alternativas para solucionar problemas detectados, validando su factibilidad.
- formalizar en cuerpos normativos internos las soluciones que impliquen innovaciones en los procesos de control, comunicarlas y difundirlas a todos los involucrados.
- utilizar los sistemas de alertas tempranas para anticipar cambios que, junto al hallazgo de situaciones de desvío en la aplicación de otros procesos de supervisión, retroalimenten a toda la organización.



- atender a la coordinación general entre los componentes de la organización y terceros con los que interactúa para proveer los insumos óptimos para la toma de decisiones.

2513. Características del supervisor

En el marco de las funciones asignadas, autoridad delegada y su ubicación en la estructura administrativa, todos los involucrados en procesos de supervisión deben asumir una actitud de compromiso con los objetivos del control interno, a partir de su conocimiento de los objetivos y políticas institucionales.

2514. Auditorias del proceso de control interno

La supervisión de orden jerárquico, establecida en toda organización, debe apoyarse y aprovechar el rol de supervisión general desarrollado por las auditorias internas y externas a que se somete el proceso de control interno.

2600. NORMA GENERAL DE CALIDAD DEL CONTROL INTERNO

Las organizaciones públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos y productos / servicios, lo cual debe ser corroborado por los usuarios. Por ello, su plan estratégico debe considerar un sistema de gestión de la calidad, coordinado y eficiente, para todos sus productos o servicios.

2610. NORMAS BASICAS DE CALIDAD DEL CONTROL INTERNO

2611. Marco estratégico para la gestión de la calidad

La gestión total de la calidad se desenvuelve dentro de un marco estratégico global a largo plazo, el cual debe contemplar tanto al control de la calidad como al aseguramiento de la misma, con la participación de todos los miembros, de sus clientes y de la sociedad considerada en su conjunto.



Todos los conceptos indicados en esta norma tienen implicaciones económicas y de tiempo. El marco estratégico se debe actualizar regularmente para reflejar las variaciones del contexto en el cual las entidades públicas ejercen sus actividades.

2612. Actividades de mejoramiento continuo

El aseguramiento de la calidad, es el conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de la calidad que se ha demostrado son necesarias para dar confianza adecuada de que una entidad satisfará los requisitos para la calidad.



CAPITULO VI

MARCO DE APLICACIÓN PRACTIACA

En cumplimiento al Programa de operativo anual (POA) gestión 2007 de la unidad de Auditoría Interna Del Gobierno Municipal de La Paz e instrucciones impartidas en **Memeorándums N° 197/2007 del 26/06/07 y Memorándum N° 284/2007 del 21/09/07** (45), realizamos la auditoría (SAYCO) del sistema de administración de bienes y servicios (SABS) de la empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), Comprendido entre el 1^a de enero al 25 de junio de 2007; Con el objetivo de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El proceso de nuestra auditoría esta constituido por tres etapas:

- ☞ Planificación de la Auditoría
- ☞ Ejecución de la Auditoría
- ☞ Emisión del Informe

6.1 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

En esta etapa se realizo el relevamiento de informacion que nos permitió conocer a la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), en un marco general y determinar el enfoque de auditoría a seguir. Además la determinación de los procedimientos de auditoría a ser aplicados. Esta etapa concluyo con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

(45) ver anexos 4 y 5



6.1.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

La empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), es un institución pública municipal de carácter descentralizado, con jurisdicción en todo el departamento de La Paz y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo el criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), fue creada mediante Ordenanza Municipal N° 156 2003, como entidad de Servicio Público Municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y munida de autonomía administrativa y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), que por ordenanza Municipal N° 523/2004 del 23 de diciembre de 2004, se Modifica la Ordenanza municipal 156/2003 del 22 de julio de 2003 y el, el estatuto aprobado por aquella en sus V Capítulos y 25 Artículos, en cumplimiento a los artículos 111° y 114° de la Ley de municipalidades N° 2028 de 28 de octubre de 1999.

EMAVERDE como empresa descentralizada del Gobierno Municipal de La Paz, se encuentra sometida al derecho público en todo lo que atañe al servicio que ejerce tuición sobre ella, sometida al derecho privado en lo inherente a sus actividades comerciales con particulares.

Mediante Resolución Municipal N° 045/2004 de 09 de febrero de 2004 se aprueba el Reglamento de Transferencias y Supervisiones entre gobierno municipal de La Paz y la <empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, en sus cinco (V) Títulos, veinte (20) artículos y dos (2) anexos, documento parcialmente modificado en su artículo 12 párrafo I, por la Resolución Municipal N° 098/2004 de 22 de marzo de 2004.



6.1.2 FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR

En forma general, para la realización de la Auditoria advertimos los siguientes riesgos.

6.1.2.1 RIESGO INHERENTE

En el relevamiento de información se pudo advertir el Riesgo Inherente en la Empresa EMAVERDE, proviene de los siguientes factores:

- ✓ Centralización de funciones del Jefe Administrativo Financiero.
- ✓ Falta de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Falta de Manuales de Funciones, de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Inadecuado respaldo documentario en los Comprobantes de Contabilidad.

6.1.2.2 RIESGO DE CONTROL

Con base al ambiente de control, se identificaron los siguientes riesgos de control en la Empresa EMAVERDE:

- ✓ Falta de información contable oportuna.
- ✓ Falta de procedimientos formalizados en manuales, adecuados parara la ejecución de las operaciones.

6.1.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

Al finalizar la etapa de Planificación sintetizamos el trabajo, realizando el Memorando de Planificación de Auditoria (MPA), que contiene los siguientes puntos:

1. Términos de referencia.



2. Informacion sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos Inherentes.
3. Sistema de Informacion Financiera Contable.
4. Ambiente de Control.
5. Políticas Contables.
6. Enfoque de Auditoria Esperado.
7. Administración de Trabajo.
8. Programa del Trabajo.

A continuación presentamos el Memorando de Planificación de Auditoria (MPA), de la empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).



AUDITORIA (SAYCO)
DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG) DE LA EMPRESA DE
AREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACION (EMAVERDE)
GESTION 2006 Y EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 25
DE JUNIO DE 2007

MEMORANDO DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA

1 TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 NATURALEZA

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna e instrucciones impartidas en Memorándum N° 197/07 del 26/06/2007 y 284/2007 del 21/09/2007, se realizará la Auditoria del Sistema de Control Gubernamental (SCG) por el periodo comprendido entre el 1º de enero de 2006 al 25 de junio de 2007 en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE).

1.2 OBJETIVO

El objetivo de la auditoria es emitir una opinión independiente sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Control Gubernamental en EMA VERDE, de acuerdo con las Normas, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

1.3 OBJETO

El objeto de la auditoria comprenderá el Sistema de Control Gubernamental en EMA VERDE.



1.4 ALCANCE

Nuestra evaluación comprenderá la auditoria del Sistema de Control Gubernamental considerando las operaciones ocurridas durante el periodo comprendido entre el 1º de enero de 2006 al 25 de junio de 2007:

Cabe aclarar que en la gestión 2006 el Auditor Interno de EMAVERDE efectuó una auditoria del Sistema de Administración de Personal, cuyos resultados se exponen en el informe N° E.-U.A.I.-C.L. 001/2007-ASP, el cual fue puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República el 26/03/2007 mediante nota Cite E-U.A.I.-CL-06/2007; informe que será considerado en la presente evaluación.

1.5 METODOLOGÍA

Para el cumplimiento del objetivo de la auditoria, con base en el relevamiento de información, se efectuará una evaluación preliminar sobre el diseño y funcionamiento del Sistema de Control Gubernamental en EMA VERDE.

Con base en el relevamiento, se efectuarán los cuestionarios para el Sistema de Control Gubernamental a fin de establecer el diseño de dicho sistema, aplicando la Norma Básica del sistema.

Con base en lo anterior, se seleccionarán controles y procedimientos para comprobar y evaluar la implantación y funcionamiento del Sistema de Control Gubernamental.

Para las pruebas de cumplimiento aplicaremos pruebas de verificación de detalle, se evaluará la documentación, se procederá a la inspección física de almacenes, verificación de activos fijos, se seleccionará una muestra representativa de las operaciones con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa.



1.6 NORMAS APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Las normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo son:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, Versión del 04/02/2005.
- Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24/02/2005.
- Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública G/CI-012 de marzo de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21/09/2000.
- Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley del Estatuto del Funcionario Público del 21/06/2000.
- Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003 de creación de EMVERDE del 22/07/2003.
- Texto Ordenado Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271.



- Reglamento del Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004 de Contratación de Bienes, Obras y Servicios de Consultoría del SICOES y de Municipalidades.
- Directrices Específicas para la elaboración del Programa de Operaciones Anual y Formulación del Presupuesto para las Municipalidades del País gestión 2007, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 501 del 12/10/2006.

1.7 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES AL NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

Con base en el objetivo de la auditoria se emitirá un informe sobre la evaluación del diseño, la implantación y funcionamiento del Sistema de Control Gubernamental de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, vigentes a la fecha del examen, conteniendo recomendaciones orientadas a mejorar el diseño y funcionamiento del mismo.

Adicionalmente, en caso de detectarse incumplimientos a la normatividad vigente respecto a las operaciones ejecutadas durante el período de revisión, que ameritarían la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública, se sugerirá una auditoria específica al respecto.

1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

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



ACTIVIDADES	FECHA (*)	
	INICIO	FINALIZACIÓN
Comunicación del inicio de la auditoria	19/06/07	-
Planificación	09/07/07	20/07/07
Ejecución (*)	27/06/07	17/08/07
Emisión de informe borrador	20/08/07	27/08/07

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCION

2.1 ANTECEDENTES

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), fue creada según Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22/07/2003, como entidad de servicio público municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa además de ser una institución pública de carácter descentralizado y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, (GMLP) en cumplimiento de lo previsto por los artículos 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999.

El Artículo Primero de la Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22/07/2003 establece que:

- EMAVERDE estará facultada para contratar con el Gobierno Municipal y sus dependencias, así como para subcontratar a empresas y microempresas, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.



- EMAVERDE no constituye una empresa monopólica de los servicios de áreas verdes, parques y forestación en el Municipio de La Paz, pudiendo el Ejecutivo Municipal en forma central o a través de las Subalcaldías recurrir a proveedores privados de estos servicios, garantizando eficacia y eficiencia.

Por otra parte el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, en el Capítulo I “De la organización y sus atribuciones”, Artículo 2º (Del objeto de EMAVERDE) señala:

- Constituyen el objeto de EMAVERDE la administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación y mantenimiento de las plazas, parques áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros, poda de árboles y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del Municipio de La Paz, salvo aquellos cuya creación y/o administración esté expresamente atribuida a la entidad diferente o corresponda legalmente a propiedades privadas.
- Coordinar y cooperar con las entidades públicas o privadas y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales Niño, Joven y Adulto Mayor.
- Establecer con la Dirección de Calidad Ambiental del GMLP, un sistema de Gestión Ambiental que incluya entre sus programas la difusión, educación y promoción ambiental que tenga la finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.



- Proporcionar al público en general los bienes y servicios que desarrolla en el ámbito de su competencia, dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes y percibir a cambio, según el caso, las tasas que para tal efecto apruebe inicialmente el H. Concejo Municipal para su aprobación definitiva por el Senado Nacional o las tarifas que apruebe para tal efecto el Directorio de la Empresa.

Para la consecución de su objeto en el artículo 3º del citado Estatuto, señala que EMAVERDE queda facultada para:

- a) Dictar los reglamentos operativos internos y disposiciones administrativas que le sean necesarias.
- b) Celebrar aquellos contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, al presente estatuto y a las disposiciones legales y administrativas vigentes. La contratación de empréstitos necesariamente contará con la aprobación previa del Concejo Municipal de La Paz, con arreglo a la Ley de Municipalidades.
- c) Adquirir todo tipo de bienes a título oneroso o gratuito, así como aceptar las donaciones, aportes o legados que le sean ofrecidos, en el marco de la Ley.
- d) Realizar todo tipo de actos que no resulten contrarios a la ley, que tiendan al manejo, sostenimiento, mejora y desarrollo de los Bienes de Dominio Público puestos bajo su administración.
- e) Elaborar sus planes financieros y de trabajo conforme a las normas aplicables.
- f) Aplicar sanciones y multas de conformidad con lo previsto en la O.M. N° 099/07 “Arancel de Tasas por Servicios Retribuidos, Multas e Indemnizaciones” a personas naturales o jurídicas que incumplan o transgredan la precitada O.M. y/o Reglamentos Municipales en el área de



su competencia, en bienes bajo su administración o cuando se verifiquen daños al ornato público como ser de manera enunciativa y no limitativa: daños a rejas protectoras de áreas verdes, daños a las áreas verdes y macizos florales, daños a especies ornamentales y forestales, daño de pisos en plazas, paseos, parques entre otros. Independientemente de la sanción o multa establecida, EMAVERDE procederá al cobro correspondiente por la reparación o reposición de los daños ocasionados por los infractores.

- g) Proporcionar autorización de tala y poda de especies arbóreas y arbustivas dentro de la jurisdicción del GMLP sancionando a los infractores conforme a los reglamentos en vigencia o los que se emitan en un futuro.

De acuerdo al Programa de Operaciones Anual de la Gestión 2007 aprobado con Resolución de Directorio N° 001/07 del 25 de enero de 2007. Los objetivos de gestión son:

- La Administración y mantenimiento de las plazas, parques y áreas verdes en general.
- La atención de los requerimientos, para la ejecución de obras para el GMLP, en el municipio de La Paz y otros terceros del sector público.
- Coordinar y cooperar con las entidades públicas o privadas y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones orientadas al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales niño, joven y adulto mayor.
- Establecer en coordinación con la Dirección Ambiental del GMLP, un sistema de calidad ambiental que incluya entre sus programas de difusión, educación



y promoción ambiental y tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de los ciudadanos.

- Ofrecer al público en general la venta de bienes y servicios fruto de su actividad dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes y percibir a cambio las tarifas que apruebe el Directorio y el Honorable Concejo Municipal.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Directorio de EMAVERDE

El Directorio es el órgano superior de formulación de políticas y la fiscalización de tareas de EMAVERDE, se encuentra conformado por:

- a) Alcalde Municipal en calidad de Presidente
- b) El Oficial Mayor Técnico
- c) El Oficial Mayor de Gestión Territorial
- d) El Director de Promoción Económica
- e) Un representante de la red de organizaciones defensoras del Medio Ambiente.

Los órganos de gestión y dirección de EMAVERDE son:

- a) El Directorio
- b) La Gerencia General
- c) Administración y Finanzas
- d) Operaciones

Asimismo, EMAVERDE, cuenta con la siguiente Estructura Organizacional establecida en la Ordenanza Municipal N° 156/2003:



Nivel Ejecutivo

- Directorio (cinco (5) Directores)
- Gerencia General (Un (1) Gerente)
- Gerencia Administrativa Financiera (Un (1) Gerente)
- Gerencia de Operaciones (Un (1) Gerente)

Nivel Medio

- Jefe Administrativo Financiero (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Jefe Administración de Parques (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Jefe de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia de Operaciones.
- Jefe de Construcción de Parques y Áreas Verdes (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia de Operaciones.
- Jefe de Construcción de Parques y Áreas Verdes (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia de Operaciones.

Nivel Operativo

De la Gerencia Administrativa Financiera

La Gerencia Administrativa Financiera cuenta con nueve funcionarios de planta y contrato a nivel operativo, además de 37 trabajadores en parques.



- Un Jefe Administrativo Financiero
- Un Contador
- Un Encargado de Almacén
- Un Responsable de Bienestar Social y Seguridad Industrial
- Un Encargado de Activos Fijos y Programación
- Un Responsable de Administración de Parques
- Una Secretaria
- Un Cotizador
- Un Responsable de Impuestos

De la Gerencia de Operaciones

- La Gerencia de Operaciones cuenta con 61 funcionarios a nivel operativo.

Staff de Apoyo

- Asesoría Legal (Un Abogado que cumple funciones de apoyo a Gerencia General).
- Encargado de Personal que cumple funciones de control y registro de Recursos Humanos.
- Un Auditor Interno, que cumple funciones conforme lo dispone la Ley N° 1178.
- Planificación, un Arquitecto y cuatro asistentes, que cumplen funciones de apoyo a Gerencia General.

2.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES O SERVICIOS

EMAVERDE, tiene como objeto la administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación, reforestación y mantenimiento de las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones



forestales, rotondas, jardineras, maceteros, poda de árboles y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del Municipio de La Paz, salvo aquellos cuya creación y/o administración esté expresamente atribuida a entidad diferente o correspondan legalmente a propiedades privadas.

Mediante la Resolución Municipal N° 0191/2003 del 20/08/2003, el Alcalde Municipal de La Paz resuelve en el artículo primero la entrega de la administración, funcionamiento y mantenimiento de los siguientes Parques Municipales a EMA VERDE:

- a) Parque Laikakota
- b) Parque Tupac Katari – Cota Cota
- c) Parque Jardín Japonés
- d) Parque La Florida
- e) Parque Bartolina Sisa (a la conclusión de la concesión).

2.4 PRINCIPALES FUENTES DE RECURSOS

Los recursos financieros EMAVERDE provienen de las siguientes fuentes de financiamiento:

FUENTE	DESCRIPCIÓN	BS EJECUTADO	2006 PORCENTAJE	BS PRESUPUESTADO	2007 PORCENTAJE
Ingresos Propios	Captaciones de Ingresos a Parques cerrados administrados por EMAVERDE, Venta de Plantines, Servicios de Poda y Tala y Daños al Ornato Público.	3,052,567	11	3.300.000	9,99



Ingresos Corrientes	Transferencias Corrientes del GMLP, por trabajos de Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales.	8,265,559	29	10.000.000	30,28
Recursos de Capital	Transferencias de Capital (inversión), para la Construcción y Ejecución de Nuevas Obras, Áreas Verdes, Parques y Plazas	8,957,568	32	12.408.710	37,58
Disminución de Otros Activos Financieros	Cuentas por Cobrar al GMLP, por la ejecución de obras no canceladas y devengados, y efectivo en la cuenta Bancos	7,863,509	28	7.312.171	22,15
Totales:		28,139,203	100%	33.020.88(1)	100%

(1) A la fecha no se tiene el registro de la ejecución presupuestaria de Ingresos

Los ingresos de EMAVERDE se originan principalmente por Transferencias Corrientes y de Capital del GMLP, que en la gestión 2007 representan un 68% de su presupuesto vigente.

La ejecución presupuestaria de ingresos y gastos por las gestiones definidas en el alcance, es la siguiente:

INGRESOS (Expresado en Bs)

Rubro	Descripción	Gestión 2006		Gestión 2007	
		Presupuesto Vigente (**) Bs	Ejecución Bs	Presupuesto Vigente Bs	Ejecutado (*)
11000	Ingresos de Operación	3.100.000	3.052.567	3.300.000	
19000	Transferencias Corrientes	8.265.560	8.265.559	10.000.000	
23000	Transferencias de Capital	17.141.853	8.957.568	12.408.710	
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	9.127.965	7.863.509	7.312.171	
Total		37.635.378	28.139.203	33.020.881	



GASTO
(Expresado en Bs)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	GESTION 2006		GESTION 2007	
		Ppto, vigente (**) Bs	Ejecutado Bs	Vigente Bs	Ejecutado (*)
100	Servicios personales	18.403.584	11.834.436	16.511.983	
200	Servicios no personales	867.322	702.765	1.098.080	
300	Materiales y suministros	12.373.122	7.748.340	6.699.852	
400	Activos reales	3.569.848	3.151.346	4.030.693	
600	Servicios de la deuda pública	1.394.419	1.352.306	292.759	
800	Impuestos, regalías y tasas	780	780		
900	Otros gastos	1.026.303	218.559	784.236	
	Aporte EMAVERDE			3.603.278	(***)
	Totales	37.635.378	25.008.532	33.020.881	

(*) EMAVERDE no cuenta con la Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos al 25 de junio de 2007.

(**) Presupuesto aprobado con todas las modificaciones y traspasos presupuestarios realizados en la gestión.

(***) Aporte de EMAVERDE de sus Recursos Propios al Presupuesto asignado por el GMLP, el mismo esta compuesto en los siguientes grupos presupuestarios:

GRUPO	DESCRIPCIÓN	MONTO BS
100	Servicios Personales	2.102.790
200	Servicios No Personales	24.647
300	Materiales y Suministros	1.475.841
	Totales	3.603.278

2.5 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORIA

Los ejecutivos y funcionarios responsables de las operaciones ejecutadas durante la gestión 2006 hasta mayo de 2007, son los siguientes:

Gestión	Nombre	Cargo
2004 a la fecha	Ing. José Claros Ramírez	Gerente General
03/2006 al 12/2006	Lic. Felix Angulo Martínez	Gerente Administrativo Financiero
02/2007 a la fecha	Lic. Carlos Lozano Beltrán	Gerente Administrativo Financiero
09/2005 a la fecha	Ing. Jaime Oviedo Bellot	Gerente de Operaciones
07/2005 a la fecha	Lic. César Gómez Sánchez	Jefe Administrativo Financiero
2006	Lic. Carlos Lozano Beltrán	Auditor Interno
03/2007 a la fecha	Lic. Susana Asturizaga del Castillo	Auditor Interno
04/2006 a la fecha	Abog. Rodrigo Laguna Bretel	Asesor Legal



01/2005 a la fecha	Ing. Gonzalo Ontiveros Pinto	Jefe de Mantenimiento
07/2005 a la fecha	Ing. Oscar Quintanilla Aguilar	Jefe de Construcción y Rehabilitación
10/2005 a la fecha	Ing. Alcides Flores Valenzuela	Jefe de Viveros

2.6 NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN Y ACUERDOS LABORALES

EMAVERDE cuenta con 82 funcionarios permanentes y 600 trabajadores obreros a contrato, financiado con Fuente: Transferencia de Recursos Específicos del GMLP, mediante el rubro 19000 Transferencias Corrientes.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El procesamiento de la información contable de EMAVERDE se efectúa manualmente para posteriormente introducir las operaciones al Sistema Contable SINCOM (Sistema de Contabilidad Municipal). Al efecto en la gestión 2006 se emitieron los Estados Financieros de EMAVERDE mediante el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM). Para la gestión 2007 se viene adecuando a los requerimientos de la entidad el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM). A la fecha del corte de la auditoria 25/06/2007 EMA VERDE no registró ninguna operación en el sistema contable contando únicamente con información elaborada en forma manual sobre los gastos con imputación presupuestaria, la que tampoco se encuentra registrada en los libros mayores presupuestarios; con relación a los ingresos a la fecha no elaboró ningún comprobante de ingreso.

EMAVERDE, no cuenta con un Archivo Central donde se resguarde la información, actualmente cada unidad mantiene la información y documentación generada desde su creación, gestión 2003.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Como resultado de la evaluación del ambiente de control se ha establecido lo siguiente:

- A la fecha de la auditoria, se encuentra en proceso de homologación ante el Ministerio de Trabajo el Reglamento Interno de EMAVERDE.



- No se cuenta con un Plan Estratégico Institucional, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal que defina los objetivos, políticas y estrategias de mediano y largo plazo de la entidad. Solo se cuenta con el POA de las gestiones 2006 y 2007, aprobados con Resoluciones de Directorio Nos. 001/2006 del 09/02/2006 y 001/2007 del 25/01/ 2007
- El Manual de Procesos y Procedimientos de EMAVERDE no cuenta con la aprobación correspondiente, elaborado por la empresa consultora COSTED S.R.L. bajo las directrices de la Dirección de Desarrollo Organizacional del GMLP; fue remitido por dicha Dirección el 10/09/2004 a EMAVERDE para su aprobación.
- No se cuenta con un Manual de Puestos en el cual se describa el "Perfil requerido para desempeñar el puesto", documento básico para la contratación de personal, actualmente la contratación de personal es realizada en forma directa sin que se efectuó un proceso de selección.
- No se cuenta con los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control vigentes y compatibilizados con las normas básicas emitidas por el órgano rector.
- La Unidad de Recursos Humanos no elabora el Programa Anual de Capacitación que debe contener: Objetivos, Políticas y Metodología para la construcción del programa de capacitación y actividades programadas.
- La entidad no ha efectuado la evaluación del desempeño del personal permanente, sólo efectúa evaluaciones del personal a contrato (obreros) en forma trimestral.



- No existen políticas de selección de personal, los contratos para personal de obreros se efectúan mediante avisos en los paneles de las dependencias de EMAVERDE.
- Para personal administrativo se efectúa la contratación en forma directa por los ejecutivos de la empresa.
- No existe un sistema adecuado de registro de personal, si bien el Responsable de Personal cuenta con carpetas individuales estas no están completas y la documentación se encuentra sin clasificar.
- Si bien los Estados Financieros de la gestión 2006, fueron remitidos por el Gerente General al GMLP, para su consolidación, este no fue remitido conjuntamente el informe de confiabilidad requerido según el artículo 27º inciso e) de la Ley N° 1178; debido a que en fecha 19 de marzo de 2007 recién se contrató los servicios del Auditor Interno.
- La labor de control interno posterior es efectuada por la Auditoría Interna, la misma que depende del Gerente General, y está conformada por un responsable de Unidad.
- En el mes de marzo de 2007, la Responsable de Auditoría firmó el Formulario de Declaración de Independencia del Auditor Gubernamental. Asimismo, cuentan con la “Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna” del 29 de marzo de 2007, firmada por el Gerente General de EMAVERDE y difundida por la citada autoridad a todo el personal mediante firma en el mismo documento por cada funcionario.



- El diseño de la estructura organizacional vigente se encuentra en el Programa de Operaciones Anual de la gestión 2007 aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/2007 del 25/01/2007.
- La máxima autoridad ejecutiva ha sido designada mediante Resolución de Directorio de EMAVERDE N° 001-04 del 05/01/2004 como Gerente General, y sus colaboradores inmediatos son funcionarios con experiencia.
- EMAVERDE en la gestión 2006 contó con el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal SINCOM, diseñado por la Contaduría General del Estado del Ministerio de Hacienda con la Cooperación Técnica Boliviana Alemana GTZ.

Sobre la base de los factores que afectan el ambiente de control consideramos que en EMA VERDE, no existe un buen ambiente de control por cuanto no se percibe una atmósfera de respeto por las normas, las políticas, los procedimientos y los valores éticos.

5. DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA

5.1 RIESGO INHERENTE

En el relevamiento de información se pudo advertir que el origen del Riesgo Inherente; en la Implantación de los Sistemas de Administración y Control, proviene de los siguientes factores:

- Centralización de funciones del Jefe Administrativo Financiero.
- Falta de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control.
- Falta de Manuales de Funciones, de Procesos y Procedimientos.
- Inadecuado respaldo documentario en los Comprobantes de Contabilidad.



5.2 RIESGO DE CONTROL

Con base al ambiente de control, se identificaron los siguientes riesgos de control:

- Falta de información contable oportuna.
- Falta de procedimientos formalizados en manuales, adecuados para la ejecución de las operaciones de EMAVERDE.

6. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Sobre la base del relevamiento de información preliminar la percepción del ambiente de control y los riesgos inherentes y de control en EMAVERDE, a continuación presentamos el enfoque de auditoria, el cual puede ser ajustado a medida que se desarrolle el examen:

FASES	PROCEDIMIENTOS
Análisis del diseño	<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicación de los cuestionarios de los SAYCO✓ Adaptación de los cuestionarios de los SAYCO en el sistema de control gubernamental de acuerdo a normatividad vigente.✓ Considerando que no existen los Reglamentos Específicos del sistema de control gubernamental, se aplicarán las Normas Básicas de dicho Sistema.
Comprobación del funcionamiento	<ul style="list-style-type: none">✓ Selección de controles y procedimientos a comprobar y evaluación del cumplimiento del sistema control gubernamental.✓ Utilización de muestreo a criterio en los casos que corresponda (muestra representativa).✓ Identificación y tratamiento de las observaciones.



Conclusión sobre el diseño y el funcionamiento de los sistemas.	✓ Informe sobre el diseño, implantación y funcionamiento de los Sistemas de Control Gubernamental.
---	--

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

- La Unidad de Auditoria Interna de EMA VERDE durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre enero y junio de 2007, ha emitido los siguientes informes:

INFORME		REFERENCIA
Nº	FECHA	
2007		
E.-U.A.I.- C.L.- 001/2007	02/02/.2007	AUDITORIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006.
2006		
E.-U.A.I.- C.L.-INF.-D.- 00172005	30/12/2005	AUDITORIA SOBRE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE EMAVERDE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004 (REMITIDO AL GMLP EL 24/02/06 Y A LA CGR EL 06/03/06).

- Con relación a las auditorias externas, durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre enero y junio 2007, la Empresa Consultora García Veramendi & Asociados – Auditores Consultores ha realizado la siguiente auditoria:



Auditoria Financiera a la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) al 31 de diciembre de 2004 y al 31 de diciembre de 2005; emitiendo el dictamen de auditoria el 20 de octubre de 2006, con dictamen con salvedades respecto a los Estados Financieros de EMA VERDE.

8. APOYO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No se ha considerado solicitar el apoyo de la Unidad de Auditoria Interna de EMA VERDE en la ejecución de la presente auditoria. Si fuera necesario y de manera referencial se tomarán en cuenta algunos aspectos de los informes emitidos por dicha Unidad, relacionados con esta auditoria, a efectos de que los mismos nos proporcionen una alerta sobre las deficiencias de control existentes en EMAVERDE.

9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

8.1 PERSONAL Y TIEMPO PRESUPUESTADO

A continuación se detalla el personal asignado para la ejecución de la auditoría y las horas presupuestadas para la misma:

NOMBRES	CARGO	DIAS	HORAS
Lic. Lucila Sanchez de Bustillo	Auditora General	2	16
Lic. Fidel Quisbert Condori	Supervisor General de Auditoria	5	40
Lic. Marisol Zapata Medina	Supervisor de Area	10	80
Lic. Teresa Cerruto Linares	Encargada de Auditoria	41	328
Lic. Walter Barral Apaza	Auditor	41	328
Lic. Jerry Delgado V.	Auditor	41	328
Lic. Leonor Cusi Ramos	Auditora	41	328
Lic. Angelica Gutierrez Rivas	Auditora	33	264



Lic. Boris Quevedo Tórrez	Auditor	41	328
Lic. Luis Illanes Quispe	Auditor	41	328
Llc. Paola Ramirez M.	Auditora	20	160
	Total	316	2.528

6.1.4 PROGRAMA DE TRABAJO

Para evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración, se aplicaran los siguientes Programas de Trabajo que contienen los Cuestionarios en base a las Normas Básicas de los Sistemas vigentes a la fecha de la auditoria.



PROGRAMA DE TRABAJO

AUDITORIA (SAYCO) DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACION (EMAVERDE), CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2006 Y EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 25 DE JUNIO DE 2007

SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

OBJETIVOS

Establecer si la entidad ha estructurado su Sistema de Control Gubernamental conforme al marco jurídico administrativo y en forma adecuada para el logro de los objetivos del sistema.

PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>Aspectos Generales</p> <p>1. La Unidad de Auditoria Interna (UAI) cuenta con Manuales de Procedimientos de auditoria interna para el desarrollo de sus actividades? Ver (NAG. 301. 05). Documente su respuesta.</p> <p>2. El titular de la UAI emitió al 2006 y 2007 la declaración en la que manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad, refrendado formalmente por la máxima autoridad ejecutiva. Ver (NAG. 302. 01)</p> <p>3. La declaración del punto anterior contiene como mínimo lo siguiente: Ver (NAG. 302. 02)</p>		



PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>a) La Independencia de Auditoría Interna en la formulación y ejecución de sus actividades.</p> <p>b) Las actividades principales que realiza la UAI y los beneficios derivados.</p> <p>c) El apoyo que le brinda la máxima autoridad ejecutiva y la colaboración que le debe prestar el personal de la entidad.</p> <p>d) El acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.</p> <p>e) La responsabilidad de la UAI por el desarrollo de sus actividades con imparcialidad y calidad profesional, y por la confidencialidad sobre la información obtenida.</p> <p>4. El Titular de la UAI verificó que la declaración del punto 1. haya sido difundida a todas las unidades operativas de la entidad? NAG. 302. 03).</p> <p>5. Verifique la Declaración de Independencia y Adhesión al Código de Ética del Auditor Interno de EMA VERDE.(Resolución N° CGR-1021/97). Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual</p> <p>6. El titular de la UAI programa las actividades anuales</p>		



PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles el mismo que se encuentra en el Programa de Operaciones Anual 2006 y 2007? Ver (NAG. 304. 01)</p> <p>7. La UAI cuenta con el Plan Estratégico de actividades para la evaluación del control interno?. Ver (NAG. 304. 02).</p> <p>8. El Plan Estratégico de actividades se actualizó en la presente gestión 2007? Ver (NAG. 304. 02).</p> <p>9. El Plan Estratégico y el Programa de Operaciones Anual 2006 y 2007 fue remitido antes del 30 de septiembre de cada año a la Contraloría General de la República previo conocimiento y coordinación con la máxima autoridad ejecutiva? Ver (NAG. 304. 05).</p> <p>10. El Programa de Operaciones Anual 2006 y 2007, incluye los siguientes aspectos: Ver (NAG. 304. 06)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Objetivos de gestión de la UAI.b. Actividades programadas y los objetivos específicos para cada una de ellas.c. Fechas previstas de inicio y finalización para		



PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>cada actividad.</p> <p>d. Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.</p> <p>e. Cronograma previsto para el cumplimiento de las actividades.</p> <p>11.El titular de la UAI evalúa el cumplimiento de las actividades incluidas en el POA 2006 y 2007 en forma semestral y anualmente? y comunica los resultados a la: Ver (NAG. 304.07)</p> <ul style="list-style-type: none">• Máxima Autoridad• Contraloría General de la República, al 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual). <p>Planificación</p> <p>12. La UAI en la planificación de las auditorias considera en el Memorando de Planificación de Auditoria (MPA) aspectos referidos a la aplicación de las Normas de Auditoria según la naturaleza del trabajo? Ver (NAG. 305.02).</p> <p>13. En el MPA considera los resultados de auditorias previas practicadas por la Contraloría General de la república, ente tutor, firmas privadas de auditoria, así como la propia UAI? Ver (NAG. 304.03).</p>		



PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>14 En la Planificación la UAI consideró entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los Objetivos, el tipo y cantidad de informes a emitir, las revisiones adicionales a ser aplicadas y el alcance de la revisión a efectuarse, la metodología.- El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales. <p>Las siguientes técnicas tales como pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones, ratios, indicadores, evaluaciones de las políticas generales y su consistencias con la misión de los objetivos, obtener comprensión de las operaciones, actividades unidades organizacionales y programas relacionados al objetivo de examen, para identificar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los objetivos críticos- Variaciones patrimoniales presupuestarias- Las áreas y unidades organizacionales- Operaciones y actividades más significativas y los cambios en las políticas contables y operativas- Información contable y gerencial- Áreas críticas- Se establecieron el riesgo de auditoria- Riesgos de Auditoria y evaluación del Control I.		



PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>- Las auditorias cuentan con programas de trabajo que tengan relación con los objetivos del examen, que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.</p> <p>Ver (NAG. 220; 231; 240; 251; 261; 270; punto 04; 261.07 punto 04; 251.07; 270.3; 251.06; 251.09; 261.07; 271.05; 241.03; 251.11,</p> <p>15.Existe evidencia de que el MPA se elabora con oportunidad?</p> <p>Seleccione una muestra representativa de informes de la UAI con el objetivo de verificar lo establecido en la Planificación de las auditorias.</p> <p>Evidencia</p> <p>16.Los informes emitidos por la UAI cuentan con evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor . Ver (NAG. 224.04; 234.02; 254; 244.03; 264.08; 274.09</p> <p>17.Los papeles de trabajo registran los objetivos, alcance y procedimientos incluye además el muestreo utilizado Ver (NAG. 224.11; 234.04; 244.05; 254.02; 264.07; 274.10</p>		



PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>18.¿Los papeles se encuentran debidamente referenciados; asimismo dichos papeles de trabajo se encuentran en los siguientes legajos: Planificación, Resumen y Corriente?.</p> <p>Seleccione una muestra representativa con el objetivo de verificar lo establecido en Evidencia</p> <p>Comunicación de resultados</p> <p>19.¿ Inmediatamente de concluida la auditoria, la UAI emite el (los) informe (s) de auditoria a la máxima autoridad ejecutiva, Ver (NAG. 306.2).</p> <p>20.Los informes de auditoria interna son suscritos por el titular de la UAI y registra la matrícula profesional a la que pertenece? Ver (NAG. 306.03).</p> <p>21.Existe evidencia de que el titular de la UAI informa oportunamente en forma escrita al máximo ejecutivo sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad ose originen por desvíos significativos al control interno de la entidad? Ver (NAG. 306.04).</p> <p>22.¿El informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados</p>		



PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>financieros se ajustar a la a la norma 225 de auditoria financiera? Ver (NAG. 306.05).</p> <p>23.Existe evidencia de que en forma previa a su emisión de los informes fueron explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir su opinión o aclaración a los resultados de las auditorias o seguimientos realizados, y a la máxima autoridad ejecutiva? Ver (NAG. 306.06).</p> <p>24.Existe evidencia de que los informes de auditoria y seguimiento incluyen los comentarios de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por auditoria interna, excepto en aquellos informes en los que se exponen indicios de responsabilidad por la función pública y opiniones sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros? Ver (NAG. 306.07).</p> <p>Seleccione una muestra representativa con el objetivo de verificar lo establecido en Comunicación de Resultados.</p> <p>25.En caso de existir observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el</p>		



PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>CONCLUSIÓN DE LA EVALUACION</p> <p>26. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión sobre el Sistema de Control Gubernamental.</p>		



EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>1. Indague sobre la existencia y la ubicación de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la estructura de la entidad.</p> <p>2. Indague sobre la composición y las funciones principales de la unidad responsable de auditoría interna.</p> <p>3. Indague si la Subcontraloría de Auditorías Internas ha realizado la evaluación de la Unidad de Auditoría Interna. Obtenga copia del informe correspondiente.</p> <p>4. En caso de no haberse efectuado dicha evaluación, elabore un resumen de los informes emitidos por la UAI, durante la última gestión, considerando la siguiente información: numero de informe, fecha, objetivo de la auditoría, alcance, conclusiones y recomendaciones (control interno o aplicación de respaldo de responsabilidades).</p>		



PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>5. Elabore un resumen de los informes de auditoria externa (entidades tutoras, firmas consultoras, etc.) recibidos por la entidad durante la última gestión, considerando los aspectos mencionados en el punto anterior.</p> <p>6. Obtenga y resuma los informes de auditoria externa emitidos por la Contraloría General de la República a la entidad, de por lo menos la última gestión, considerando los aspectos mencionados en el punto anterior (esta información deberá ser obtenida tanto en la entidad como el Contraloría General de la República).</p> <p>7. Anote otras observaciones o comentarios sobre el sistema.</p>		



6.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoria, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados, para obtener elementos de juicio válidos y suficientes, que puedan sustentar el informe de auditoria.

La obtención de los elementos de juicio será a través de la aplicación de los procedimientos previamente definidos (ejecución del programa de trabajo) y concluirá con la evidencia documentada en los papeles de trabajo, incluyendo entre otros los detallados a continuación:

- Selección de muestra representativa de los casos a revisar
- Revisión de la documentación y/o información proporcionada por los funcionarios de EMAVERDE.
- Verificación de aplicación de normas legales que regulan las diferentes operaciones de EMAVERDE.

6.2.1 DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

Para el desarrollo del trabajo de campo de la Auditoria del Sistema de Control gubernamental en la empresa municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), y en cumplimiento del Programa de trabajo, se recurrieron a los siguientes pasos y procedimientos:

1. En primera instancia mediante CITE: OF. AI-981/2007 del 19 de junio de 2007, se comunicó a la Máxima Autoridad de la empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, el inicio de la Auditoria e instruir a proporcionar información por el periodo comprendido del 2006 al 25 de junio de 2007⁽⁴⁶⁾
2. Se realizaron requerimientos de información mediante el documento: "ENTRE VISTA CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS". ⁽⁴⁷⁾

(46) Ver anexo 6 – Nota de Inicio de Auditoria

(47) Ver anexo 7 - Entrevista con Funcionarios Públicos



3. Una vez efectuada la recepción de la documentación solicitada, se procedió a aplicar las siguientes técnicas de auditoría.
- Revisión de documentos, archivos, resoluciones, formularios entre otros.
 - Comparación de los requisitos y procesos que deben comprender la realización de cualquier hecho económico.
 - Inspección y observación de los diferentes procedimientos que utiliza la unidad de Auditoría Interna.
 - Indagación, rastreo y obtención de la información faltante.
 - Entrevista con el responsable de Auditoría interna.
 - Verificación documental.
 - Comprobación y recálculo aritmético para corroborar la información proporcionada.
 - Documentación de la evidencia obtenida, tanto de documentación existentes o de aquellos desarrollados en la auditoría.

Es de destacar que no sólo se realizaron los procedimientos previstos, sino también pruebas alternativas que se efectuaron reemplazando o complementando a las que fueron planificadas.

6.2.2 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo de la auditoría, se elaboraron con la finalidad de obtener evidencia competente (calidad) y suficiente (cantidad), para demostrar el cumplimiento de las normas, procedimientos (Programa de Auditoría) y acorde a las características que debe poseer, estos fueron debidamente referenciados y correferenciados, de modo que puedan servir de apoyo, ampliación o fundamentación.

Cabe mencionar que los papeles de trabajo se diseñaron de acuerdo a los objetivos perseguidos por la Auditoría, circunstancias y necesidades del trabajo.

Incluyendo su estructura:



- Nombre de la empresa.
- Título y/o propósito de la planilla.
- Referencia de la planilla.
- Fecha o alcance.
- Referencia al paso del Programa de Auditoria.
- Descripción concisa del trabajo realizado y de sus resultados.
- Base de selección.
- Marcas de Auditoria.
- Comentarios.
- Conclusión, si correspondieran.

6.2.2.1 DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Con el propósito de demostrar la secuencia de información, desde su inicio hasta su finalización, y de acuerdo a los objetivos perseguidos por la auditoria, los papeles de trabajo fueron archivados en los siguientes legajos:

1. Legajo de Planificación o Programación
 - ✓ Memorándum de Planificación
 - ✓ Programa de Trabajo
2. Legajo Corriente
 - ✓ Requerimientos de Documentación
 - ✓ Papeles de trabajo sobre la ejecución del examen
3. Legajo Permanente de Auditoria
 - ✓ Normativa Legal de EMVERDE
4. Legajo Resumen
 - ✓ Planilla de Deficiencias
 - ✓ Informe Preliminar



6.2.2.2 CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Finalmente los papeles de Trabajo elaborados en la Auditoria (SAYCO) al Sistema de Control Gubernamental de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), no se incluyen en el presente trabajo, debido al carácter de confidencialidad que estos poseen y en cumplimiento a la norma de Auditoria Gubernamental (NAG) 224.12, que señala:

"los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoria".

De la misma forma la NAG 224.13, indica:

"La organización de auditoria debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el periodo de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables por la Contraloría General de la Republica, el plazo que resulte mayor".

6.3 EMISION DEL INFORME DE AUDITORIA

Una vez completados los procedimientos de auditoria en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), se evaluó toda la evidencia obtenida y se desarrollaron los hallazgos de auditoria, mismos que se constituyeron en base para la elaboración del informe.

Para la elaboración del informe, se siguieron los siguientes pasos:

1. Revisión final de la evidencia, para establecer si:
 - ✓ Describen adecuadamente el trabajo realizado y permiten su eventual reconstrucción.
 - ✓ Respaldan el contenido del informe a emitir.



- ✓ No quedaron puntos pendientes que dejen dudas sobre el trabajo realizado.
- ✓ Cumplen con las normas a las que se sujeta la auditoria.
- ✓ Facilitan la supervisión a ser ejecutada por niveles superiores.

2. Desarrollo de hallazgos según los siguientes procedimientos:

- ✓ Identificación de la deficiencia.
- ✓ Identificación de los Criterios aplicables.
- ✓ Determinación de la causa o causas.
- ✓ Determinación del efecto y su importancia.
- ✓ Formulación de las recomendaciones.

6.3.1 COMUNIACION DE RESULTADOS

Los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoria, fueron remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa EMAVERDE, con copia a la Contraloría General de la Republica, con el propósito de garantizar la calidad del examen

El informe de auditoria (SAYCO) del Sistema de Administración de Bienes Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) Gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1° de enero al 25 de junio de 2007; se presentara en el capitulo siguiente.



CAPITULO VII

INFORME DE AUDITORIA (SAYCO) DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE) GESTIÓN 2006 AL 25 DE JUNIO DE 2007

7.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna e instrucción impartida en Memorándum N° 197/2007 del 26/06/2007, efectuamos la auditoría del Sistema de Control Gubernamental (SCG) por el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2006 al 25 de junio de 2007.

7.2 OBJETIVO

El objetivo del examen es evaluar el diseño e implantación de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).

7.3 OBJETO

El objeto de nuestro examen es el sistema de control gubernamental vigente en la entidad auditada a la fecha del examen, a través de los cuales se procesaron las operaciones.

7.4 ALCANCE

La auditoria se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la evaluación del diseño e implantación del Sistema de Control Gubernamental vigente en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y



Forestación (EMAVERDE) de la gestión 2006 y al 25 de junio de 2007; considerando además las siguientes disposiciones legales y normativa vigente a la fecha del examen:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, Versión del 04/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006.
- Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública G/CI-012, aprobada mediante Resolución N°CGR/036/2005 del 10/03/2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley del Estatuto del Funcionario Público del 21/06/2000.



- Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003 de creación de EMAVERDE del 22/07/2003.
- Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 523/2004 modificación a la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003 de creación de EMAVERDE del 22/07/2003, del 23/11/2004.
- Texto Ordenado Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271, del 28/07/2005.
- Directrices Específicas para la elaboración del Programa de Operaciones Anual y Formulación del Presupuesto para las Municipalidades del País gestión 2007, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 501 del 12/10/2006.

7.5 METODOLOGÍA

El trabajo fue realizado mediante la aplicación de cuestionarios diseñados de acuerdo con los requerimientos mínimos establecidos en las Normas y Principios Básicos del Sistema de Control Gubernamental.

7.6 RESULTADOS DEL EXAMEN

De acuerdo con el análisis del diseño e implantación del sistema de control gubernamental vigente en la entidad durante la gestión 2006 al 25/06/2007, hemos establecido que entre las principales causas que han ocasionado observaciones referidas al diseño e implantación del sistema, al no haber elaborado los reglamentos específicos y los manuales de procedimientos de los sistemas, de acuerdo con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y al insuficiente ejercicio del control y supervisión del Gerente General de EMAVERDE quien deben



ejercer precisamente una supervisión efectiva. Al respecto, consideramos que se debe tomar muy en cuenta lo establecido en el numeral 2314 y 2500 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, que se mencionan a continuación.

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

Por lo mencionado, las recomendaciones emitidas en el presente informe, enfatizan la necesidad de contar con los reglamentos específicos y los manuales, de acuerdo con las Normas Básicas y ejercer mayor control y supervisión en el diseño e implantación del sistema de control gubernamental vigente en EMVERDE.

7.6.1 FALTA MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

Condición

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación no cuenta con el Manual de Procedimientos para la Unidad de Auditoría Interna. La comisión de auditoría evidenció el documento en borrador en la unidad de Auditoría Interna



desde la gestión 2004, faltando su actualización y aprobación mediante disposición legal.

Criterio

De acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR-1/119/2002 de agosto 2002 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/06 en su numeral 301.05 del 300 Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna señala:

“La UAI debe contar con manuales de procedimientos de auditoría interna para el desarrollo de sus funciones.”

Causa

Para determinar la causa de la observación la Comisión de Auditoría solicitó información mediante nota al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parque y Forestación (EMA VERDE) en fecha 30/07/07, cuya respuesta señala:

“Con relación al apartado número 1, que hace referencia a la falta de reglamentos específicos para cada sub sistema de administración y control, nos cumple informar, que estos serán elaborados o diseñados conjuntamente con los manuales por consultores externos a ser contratados de forma inmediata.”

Sin embargo la Comisión de Auditoría considera que la causa se debe al descuido por parte de los responsables de auditoría interna por no solicitar la actualización y aprobación del borrador del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna existente desde el 2004, y la alta rotación del personal de auditoría.



Efecto

El incumplimiento a lo establecido en las normas de auditoría gubernamental para el ejercicio de auditoría interna puede generar responsabilidad en contra de la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAVERDE.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya al Gerente General de EMAVERDE, la actualización, aprobación e implantación del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna.

7.6.2 FALTA COMENTARIOS EN LOS INFORMES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Condición

La Comisión de Auditoría durante el desarrollo de la Auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parque y Forestación (EMAVERDE) ha verificado que la Unidad de Auditoría Interna de la entidad elabora informes de auditoría sin comentarios de los servidores públicos responsables de las áreas auditadas sobre los hallazgos de auditoría o resultados obtenidos por auditoría interna.

Se verificaron los siguientes informes de auditoría sin comentarios:

Informe Emitido	Fecha	Referencia de la Auditoría
E.- U.A.I. – C.L.– INF. C.I.-001/2005	30/12/05	Informe Sobre el Control Interno Administrativo Contable Derivado del Examen de los Registros



		Contables y Estados Financieros 2004.
E.- U.A.I. – C.L. – 001/2007 – ASP	30/12/05	Informe de Auditoría del Sistema de Administración de Personal al 30 de noviembre de 2006.

Criterio

De acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR-1/119/2002 de agosto 2002 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/06 para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el numeral 306.07 menciona que: "Todos los informes de auditoría y seguimientos deben incluir los comentarios de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por auditoría interna, excepto en aquellos informes en los que se exponen indicios de responsabilidad por la función pública y opiniones sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros."

Causa

Al respecto la titular de la Unidad de Auditoría Interna Lic. Susana Asturizaga en respuesta a entrevista de fecha 29/08/07, indica: "El informe de la Auditoría del SAP fue remitido sin comentarios por el anterior auditor, sin embargo, mediante Nota Cite. E-UAI-SA-17/07 del 30/07/2007, se solicitó los formatos 1 y 2 correspondiente a la aceptación e implantación de las recomendaciones del Informe de Auditoría del SAP"

Es evidente que los dos únicos informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de EMAVERDE fueron emitidos por el anterior auditor (desde 10/2004 hasta 02/2007) actual Gerente Administrativo Financiero, la actual Responsable de la UAI está desde marzo/2007.



En consecuencia la causa que genera la observación se debe a la falta de seguimiento a los informes emitidos, por parte del responsable de la unidad de auditoria.

Efecto

La inexistencia de los comentarios en los informes da lugar a que los responsables de las unidades auditadas desconozcan las observaciones identificadas por el examen de auditoria interna.

Asimismo, ocasiona que las correcciones a las observaciones no sean adoptadas inmediatamente y continúe desarrollando sus actividades con las observaciones determinadas en los informes de auditoria interna.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, por intermedio del Gerente General de EMAVERDE, instruir al Titular de la Unidad de Auditoria Interna que los informes de auditoría y seguimientos emitidos, una vez remitidos a las unidades involucradas exigir los comentarios de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados con hallazgos u observaciones de auditoría interna en cumplimiento a norma de auditoria 306.07.

7.6.3 DEMORA EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO ACTUALIZADO 2005 - 2006 - 2007 Y POA DEL 2007 A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Condición

Mediante nota de Cite: E - U.A..I - C.L. - 41/06S del 06/11/2006 fueron remitidos a la Contraloría General de la República el Plan Estratégico Actualizado de las gestiones



2005-2006-2007 y el Programa de Operaciones Anual de la gestión 2007 de la Unidad de Auditoría Interna, previo conocimiento y coordinación con el Gerente General de EMAVERDE, evidenciándose una demora en la presentación de 37 días calendario después de la fecha establecida.

Criterio

De acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR-1/119/2002 de agosto 2002 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/06 para el Ejercicio de la Auditoría Interna (300) en el numeral 304.05 relativo a la Planificación estratégica y programación de operaciones anual, menciona que:

"El titular de la UAI remitirá a la Contraloría General de la República, para su evaluación, el plan estratégico y el programa de operaciones anual antes del 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. La coordinación implica el compromiso de dicha autoridad de facilitar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades."

Causa

Para determinar la causa de la demora se realizó entrevista el 15 de agosto del 2007 al entonces titular de la Unidad de Auditoría Interna Lic. Carlos Lozano actualmente Gerente Administrativo Financiero de EMAVERDE, quien en su respuesta señala lo siguiente: "Hasta donde recuerdo se debió a una falta de tiempo para los trabajos administrativos propios de la UAI, al estar conformado por tan solo un auditor."



En consecuencia la causa es la falta de personal para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoria Interna. Debido a que solo se evidenciaron los siguientes trabajos de auditoria:

La auditoria SAYCO del Sistema de Administración de Personal al 30 de noviembre del 2006 emitido el 2 de febrero del 2007.

Y la Auditoria de Confiabilidad al 31/12/2006 en ejecución hasta su retiro (28/02/2007) de menos del 50% según la actual titular de la Unidad de Auditoria Interna.

Efecto

Esta situación ocasiono el incumplimiento a la disposición establecida en las Normas para el Ejercicio de Auditoria Interna e incumplimiento de lo programado en la Programación Anual de la Unidad de Auditoria Interna.

Asimismo, origina observaciones de parte de la Contraloría General de la República.

Recomendación

Recomendamos Alcalde Municipal, instruya al Gerente General de EMAVERDE, coordinar con la Titular de la Unidad de Auditoria Interna para que la presentación del Plan Estratégico 2008 a 2010 y el Plan de Operaciones Anual de la gestión sean realizados oportunamente hasta antes del 30 de septiembre de cada año en cumplimiento de la Norma de Auditoria Gubernamental.



7.6.4 FALTA EVIDENCIA DE LOS MEMORANDUMS DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

Condición

La Unidad de Auditoría Interna no cuenta con Memorandums de Planificación de Auditoría de las siguientes auditorías en ejecución, a la fecha de nuestro examen (27/08/2007):

Auditoría de Confiabilidad al 31/12/2005, auditoría concluida en junio 2007, actualmente con informe de control interno en borrador.

Auditoría de Confiabilidad al 31/12/2006, en ejecución según el Informe de Actividades Semestral del 2007 presentado a la Contraloría General de la República el 30/07/2007.

Criterio

De acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR-1/119/2002 de agosto 2002 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/06 relativos a la Planificación señalan que:

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

Causa

Para determinar la causa de la falta de los memorandums de planificación de auditoría la actual titular de la Unidad de Auditoría Interna señala: "El MPA de la



Auditoria de Confiabilidad al 31/12/05 se encuentra en archivo en la computadora de la UAI, la misma no fue impresa por el anterior auditor y mi persona se hizo cargo desde la ejecución de la misma auditoria que tenia un avance del 40%. Sin embargo, se efectuará su impresión correspondiente."

La comisión de auditoria considera que el MPA no es elaborado oportunamente debido a que la Unidad de Auditoria Interna cuenta con una sola persona y no hay supervisión.

Efecto

Esta situación ocasiono el incumplimiento a las disposiciones de las Normas de Auditoria Gubernamental.

Asimismo, ocasiona que no se cumplan eficientemente con las etapas de las auditorias practicadas por la Unidad de Auditoria Interna de EMAVERDE.

Recomendación

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz instruir mediante el Gerente General de EMAVERDE, al Titular de la Unidad de Auditoria Interna dar cumplimiento con lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental relativos a la elaboración y emisión del Memorandum de Planificación de Auditoria (MPA), previo a la ejecución de cada auditoria.



CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIÓN

De acuerdo con los resultados de la auditoría, concluimos que el Sistema de Control Gubernamental en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, no fue implantado, diseñados ni funciona de acuerdo con los lineamientos de las Normas Básicas del Sistema; sin embargo, al no haber efectuado los reglamentos específicos y los manuales, de acuerdo con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control, su funcionamiento no cumple con los lineamientos establecidos en las Normas Básicas de Administración y Control.

8.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruir al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, el cumplimiento de las recomendaciones citadas en el presente informe.

En aplicación de lo previsto en el artículo 1º y 2º de la Resolución N° C.G.R. 1/010/97 del 25/03/1997 emitido por la Contraloría General de la República, el Máximo Ejecutivo del GMLP debe emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo. Aceptando las recomendaciones; caso contrario fundamentar su decisión.

Asimismo y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3º de la citada Resolución, la empresa Auditada dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, presentará a la Dirección de Auditoría Interna



un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dicha Dirección, efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de todas las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la empresa Auditada y el Máximo Ejecutivo.

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