

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

# *TRABAJO DIRIGIDO*

“AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS  
GESTION 2007”

**POSTULANTES:**

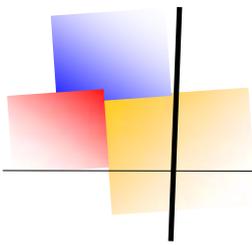
Ballesteros Paz Carmen Rosa      CI. 4290599 LP.  
Cazas Herrera Edgardo Javier      CI. 4771768 LP.

**TUTOR :**

Lic. Macario Ortega Mariño

LA PAZ – BOLIVIA

2009



## AGRADECIMIENTOS

---

*A DIOS todo poderoso por brindarnos fortaleza y sabiduría en esta etapa de nuestras vidas .*

*A nuestras familias por el apoyo moral y económico; la confianza incondicional así nuestra persona .*

*A nuestro tutor Lic. Macario Ortega M. por dedicar su tiempo en el asesoramiento del presente trabajo.*

*A todas las personas que ayudaron de manera directa o indirecta en la finalización del presente trabajo.*

## DEDICATORIA

*El trabajo que realice lo dedico a mi madre,  
primero por haberme dado la vida y por  
estar siempre a mi lado para apoyarme.*

*A mi familia por ayudarme y apoyarme moral y  
economicamente en los momentos de vida.*

*Tambien agradecer a todas las personas  
que me colaboraron para que mi persona  
logre realizarse como profesional.*

*Javier....*



## DEDICATORIA

*El presente trabajo lo dedico a mi familia, a mi mama Carmen Paz,  
que siempre me apoyo e impulso a seguir adelante;  
a mi esposo por darme palabras de aliento y sobre todo este trabajo  
esta dedicado a mi hijito Pablo Enrique y a mi bebe  
quienes son mi alegría en mi vida ; gracias por su  
apoyo ya que sin ellos no hubiera sido posible  
la culminación de mis estudios.*

*Carmen Rosa .....*



## RESUMEN

En el marco del Convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Alcaldía del Gobierno Municipal de Batallas suscrito en Marzo del 2008 se formaliza la solicitud a la Carrera de Contaduría Pública (ex – Auditoría) y se presenta para su aprobación del Perfil del Trabajo Dirigido con el tema “ Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal de Batallas Gestión 2007”.

Mediante la Ley de Participación Popular N°1551 del 20 de abril de 1994, se introduce ciertas modificaciones a la Ley Orgánica de Municipalidades entre las que destacan, la transferencia a favor de los Gobiernos Municipales a título gratuito, para un adecuado funcionamiento de la infraestructura y los servicios de salud y saneamiento básico, educación, cultura y deporte. De acuerdo al artículo 20 de la misma Ley señalada, la Coparticipación tributaria que es la transferencia de recursos provenientes de los ingresos nacionales en un 20%.

El objeto de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre los recursos manejados por el departamento de contabilidad bajo la dependencia de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) del Gobierno Municipal de Batallas durante la Gestión 2007.

Se practica esta auditoría en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Gestión 2007, dando cumplimiento al Memorandum N° 148/008 emitido por el Alcalde Prof. Pacífico Huanca Patty e instrucciones impartidas por el Director del Área Financiera el Lic. Juan Carlos Fernández P.

El presente documento representa la descripción resumida y completa del trabajo realizado por nuestra persona durante el periodo de 7 meses. Como constancia de ello se encuentran los memorandums, certificados e Informes de evaluación final por Dirección Administrativa Financiera (DAF) y el Honorable Alcalde de Batallas,

(\* Ver anexos).

# Indice

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>1. CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>3</b>
1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS .....	3
1.2 BASE LEGAL DE SU CREACION .....	3
1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	3
1.3.1 <i>Latitud y longitud</i> .....	4
1.3.2 <i>Límites territoriales y extension territorial</i> .....	4
1.3.3 <i>Extensión</i> .....	5
1.4 DIVISIÓN POLÍTICO -ADMINISTRATIVA .....	6
1.4.1 <i>División política</i> .....	6
1.4.2 <i>División administrativa</i> .....	9
1.4.3 <i>División sindical agraria</i> .....	9
1.4.4 <i>Comunidades y centros poblados</i> .....	9
1.5 CONFLICTOS Y SANEAMIENTO TERRITORIAL .....	10
1.6 DEMOGRAFÍA .....	11
1.6.1 <i>Población del Municipio</i> .....	11
1.6.2 <i>Numero de familias y tamaño promedio de la familia</i> .....	13
1.6.3 <i>Población urbana y rural</i> .....	14
1.6.4 <i>Composición etérea de la población</i> .....	14
1.6.5 <i>Densidad de la población</i> .....	15
1.6.6 <i>Emigración</i> .....	15
1.6.6.1 <i>Emigracion Temporal</i> .....	15
1.6.6.2 <i>Emigracion Definitiva</i> .....	16
1.7 BASE CULTURAL DE LA POBLACIÓN .....	17
1.7.1 <i>Origen étnico</i> .....	17
1.7.2 <i>Idiomas</i> .....	18
1.7.3 <i>Religiones y creencias</i> .....	19
1.7.4 <i>Calendario festivo y ritual</i> .....	20
1.8 SISTEMAS DE PRODUCCIÓN .....	22
1.8.1 <i>Principales cultivos y variedades</i> .....	22
1.8.2 <i>Produccion del ganado</i> .....	24
1.8.3 <i>Productos y subproductos</i> .....	25
1.8.4 <i>Producción por especies</i> .....	26
1.9 SERVICIO DE EDUCACION .....	26
1.9.1 <i>Educación no formal</i> .....	29
<i>Centros de Educacion alternativa</i> .....	29
<i>Principales Programas y Areas de Capacitacion</i> .....	30
1.10 SERVICIO DE SALUD .....	30
1.11 ADMINISTRACION MUNICIPAL .....	31
1.12 MISION Y VISION INSTITUCIONAL.....	33
1.12.1 <i>Mision</i> .....	34
1.12.2 <i>Vision</i> .....	34
1.13 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS .....	36
1.14 FINES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS .....	36
1.15 ASPECTO ORGANIZATIVO INSTITUCIONAL .....	37
1.15.1 <i>Gobierno municipal, Comité de vigilancia, Organizaciones territoriales de base</i> .....	38
1.15.2 <i>Actores responsables de la ejecucion del PDM</i> .....	40
1.15.3 <i>Roles y responsabilidades de los actores locales</i> .....	40

1.15.4	<i>Estructura organizativa institucional vigente</i> .....	42
<b>2.</b>	<b>CAPITULO II PROBLEMA Y JUSTIFICACION DEL TRABAJO</b> .....	<b>43</b>
2.1	PROBLEMA DE LA INVESTIGACION .....	43
2.2	IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	43
2.3	FORMULACION DEL PROBLEMA .....	43
2.4	SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA.....	44
2.5	OBJETIVOS .....	44
2.5.1	<i>Objetivo General</i> .....	44
2.5.2	<i>Objetivos Especificos</i> .....	44
2.6	JUSTIFICACION.....	45
2.6.1	<i>Justificacion Teorica</i> .....	45
2.6.2	<i>Justificacion Metodologica</i> .....	45
2.6.3	<i>Justificacion Practica</i> .....	45
2.7	ALCANCE DEL TRABAJO .....	46
<b>3.</b>	<b>CAPITULO III – MARCO METODOLOGICO</b> .....	<b>47</b>
3.	METODOS ,TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR .....	47
3.1	ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION.....	47
3.2	METODOS.....	47
3.2.1	<i>Metodo Deductivo</i> .....	47
3.2.2	<i>Metodo Inductivo</i> .....	48
3.2.3	<i>Metodo Descriptivo</i> .....	48
3.2.4	<i>Metodo de Cuestionario de Control Interno</i> .....	48
3.3	FUENTES DE INFORMACION .....	48
3.3.1	<i>Fuentes Primarias</i> .....	48
3.3.2	<i>Fuentes Secundarias</i> .....	49
3.4	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACION PARA LA INVESTIGACION .....	49
3.4.1	<i>Observacion</i> .....	49
3.4.2	<i>Inspeccion</i> .....	49
3.4.3	<i>Indagacion</i> .....	49
3.4.4	<i>Revision de Documentos</i> .....	49
3.4.5	<i>Encuesta</i> .....	50
3.4.6	<i>Diagramacion</i> .....	50
<b>4.</b>	<b>CAPITULO IV - MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>51</b>
4.	MARCO TEORICO.....	51
4.1	MUNICIPIO.....	51
4.2	MUNICIPALIDAD.....	51
4.3	GOBIERNO MUNICIPAL.....	51
4.4	ADMINISTRACION PUBLICA .....	52
4.5	SERVIDOR PUBLICO .....	52
4.6	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION .....	53
4.7	AUDITORIA .....	53
4.8	OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	53
4.9	AUDITORIA INTERNA .....	54
4.10	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	55
4.11	AUDITORIA GUBERNAMENTAL .....	55
4.12	AUDITOR GUBERNAMENTAL.....	55
4.13	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	55
4.14	CLASES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	56
4.14.1	<i>Auditoria Financiera</i> .....	56
4.14.2	<i>Auditoria Operacional</i> .....	56
4.14.3	<i>Auditoria Ambiental</i> .....	56

4.14.4	Auditoria de Proyectos de Inversion Publica.....	57
4.14.5	Auditoria Especial.....	57
4.15	DEFINICION DE CONTROL INTERNO.....	57
4.16	ESTADOS FINANCIEROS.....	58
4.17	PRESUPUESTO.....	58
4.18	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL(POA).....	58
<b>5.</b>	<b>CAPITULO V MARCO LEGAL.....</b>	<b>60</b>
5.1.	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO.....	60
5.2.	LA LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028.....	61
5.2.1	Finalidades de la Ley N° 2028.....	61
5.3	LA LEY DE PARTICIPACION POPULAR N° 1551.....	62
5.4	LEY N° 1178 ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	64
5.4.1	Antecedentes.....	64
5.4.2	Objetivos.....	64
5.4.3	Finalidades de la Ley 1178.....	65
5.5	SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL QUE REGULA LA LEY 1178.....	66
5.5.1	Sistema de Programacion de Operaciones.....	67
5.5.2	Sistema de Organización Administrativa.....	67
5.5.3	Sistema de Presupuesto.....	68
5.5.4	Sistema de Administracion de Personal.....	68
5.5.5	Sistema de Administracion de Bienes y Servicios.....	69
5.5.6	Sistema de Tesoreria y Credito Publico.....	69
5.5.7	Sistema de Contabilidad Integradal.....	70
5.5.8	Sistema de Control Gubernamental.....	71
5.6	DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	72
5.6.1	Antecedentes.....	72
5.6.2	Objetivos.....	72
5.6.3	Finalidad.....	72
5.7	DECRETO SUPREMO 23318-A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA “.....	73
5.7.1	Antecedentes.....	73
5.7.2	Finalidad.....	73
5.8	TIPOS DE RESPONSABILIDAD.....	73
5.8.1	Responsabilidad Administrativa.....	73
5.8.2	Responsabilidad Ejecutiva.....	73
5.8.3	Responsabilidad Civil.....	74
5.8.4	Responsabilidad Penal.....	75
5.9	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG)RES.CGR-1/119/2002.....	75
5.9.1	Aplicacion.....	76
5.10	NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL RES.CGR-1/119/2002.....	78
5.10.1	Planificacion.....	78
5.10.2	Supervicion.....	78
5.10.3	Control Interno.....	79
5.10.4	Evidencia.....	79
5.10.5	Comunicación de Resultados.....	79
5.10.6	Procedimiento de Aclaracion.....	81
5.11	PRINCIPIO ,NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (RES.CGR-1/070/2002).....	82
5.11.1	Proposito.....	82
5.11.2	Contenido.....	82
5.12	LEY MODIFICACIONES A LA LEY DE PARTICIPACION POPULAR N°1702.....	83
5.13	LEY DEL DIALOGO NACIONAL.....	83
5.14	IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS-IDH.....	84

5.15	LEY DE REFORMA EDUCATIVA N° 1565.....	84
5.16	LEY DE PROPIEDAD Y CREDITO POPULAR N° 1864. ....	85
5.17	LEY DE PRIVILEGIOS PARA LOS MAYORES Y SEGURO GRATUITO DE VEJEZ .....	85
5.18	LEY DE REFORMA TRIBUTARIA N° 843.....	85
5.19	LEY FORESTAL N° 1700. ....	85
5.20	LEY DE MEDIO AMBIENTE N° 1333 .....	86
5.21	SEGURO UNIVERSAL MATERNO INFANTIL (SUMI).....	86
5.22	APOYO PARA DESARROLLO DEPORTIVO EN LA JURIDICCION MUNICIPAL .....	86
<b>6.</b>	<b>CAPITULO VI MARCO DE APLICACION.....</b>	<b>87</b>
6.1.	DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO .....	87
6.2.	CONSIDERACIONES SOBRE PLANIFICACION .....	87
6.3.	DEFINICION DE PLANIFICACION .....	87
6.3.1	<i>Objetivos de la Planificacion.....</i>	88
6.4.	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA.....	89
.1.	<i>Terminos de Referencia .....</i>	91
1.1	<i>Antecedentes .....</i>	91
1.2	<i>Naturaleza del Trabajo y Tipo de Auditoria .....</i>	91
1.3	<i>Objetivos del Trabajo .....</i>	92
1.4	<i>Objeto .....</i>	93
1.5	<i>Alcance y Limites del Trabajo .....</i>	93
1.6	<i>Informes a Emitir.....</i>	93
1.7	<i>Metodologia .....</i>	94
1.8	<i>Normas,Principios y Disposiciones Aplicables .....</i>	94
1.9	<i>Actividades y fechas de mayor importancia .....</i>	95
6.5	INFORME SOBRE ASPECTOS GENERALES Y ACTIVIDADES DEL GMB .....	96
6.5.1	<i>Marco Legal de la Entidad.....</i>	96
6.5.2	<i>Infraestructura y Equipamiento.....</i>	97
6.5.3	<i>Naturaleza de sus Actividades .....</i>	98
6.5.4	<i>Estrategia de Desarrollo Institucional .....</i>	100
6.5.5	<i>Mejora de la Capacidad Operativa del Gobierno Municipal.....</i>	101
6.5.6	<i>Transparencia,Eficiencia y Eficacia de la Gestion Municipal .....</i>	102
6.5.7	<i>Responsabilidad Compartida en la Gestion de Recursos.....</i>	103
6.5.8	<i>Estructura Organizativa .....</i>	103
6.6	INFORMACION ECONOMICA Y FINANCIERA .....	105
6.6.1	<i>Sistemas Administrativos en Vigencia .....</i>	105
6.6.2	<i>Naturaleza de las Operaciones.....</i>	105
6.6.3	<i>Ingresos Municipales.....</i>	105
6.6.3.1	<i>Recursos propios .....</i>	106
6.6.3.2	<i>Ingresos Municipales por Coparticipación.....</i>	107
6.6.3.3	<i>Ingresos Municipales por el Alivio a la Pobreza .....</i>	108
6.6.3.4	<i>Ingresos por el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).....</i>	109
6.6.3.5	<i>Ingresos Totales .....</i>	109
6.6.4	<i>Egresos Municipales.....</i>	111
6.6.4.1	<i>Distribución del Presupuesto de inversión por cantones y sectores .....</i>	113
	<i>Educacion.....</i>	114
	<i>Salud.....</i>	115
	<i>Proyectos Seccionales .....</i>	116
	<i>Proyectos Cantonales.....</i>	116
	<i>Proyectos Comunales.....</i>	117
<b>7.</b>	<b>CAPITULO VII PROGRAMAS DE TRABAJO .....</b>	<b>120</b>
7.1	PROGRAMA DE TRABAJO .....	120
7.2	CONTRATACION Y ADJUDICACION DE OBRAS MENORES .....	120

7.3	GASTOS POR INVITACIONES PUBLICAS .....	126
7.4	PROGRAMA DE TRABAJO EGRESOS.....	134
7.5	PROGRAMA DE TRABAJO INGRESOS .....	139
<b>8.</b>	<b>CAPITULO VIII RESULTADOS DE LA AUDITORIA .....</b>	<b>143</b>
8.1	ANTECEDENTES.....	143
8.2	OBJETIVOS.....	143
8.2.1	<i>Ingresos</i> .....	143
8.2.2	<i>Egresos</i> .....	144
8.3	OBJETO.....	144
8.4	ALCANCE.....	145
8.5	METODOLOGIA.....	145
8.6	RESULTADOS DEL EXAMEN .....	146
8.7	HALLAZGOS DE LA AUDITORIA .....	146
8.8	RECOMENDACIONES .....	149
8.9	COMENTARIOS.....	150
8.10	CONCLUSIONES .....	154
<b>9.</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	
<b>10.</b>	<b>ANEXOS</b>	

## Indice de cuadros

CUADRO 1: Extensión Territorial (Km <sup>2</sup> ).....	6
CUADRO 2: Fechas de creación de los cantones.....	6
CUADRO 3: División política .....	7
CUADRO 4 : Población por cantones.....	12
CUADRO 5: Familias – Tamaño de la familia, 2005.....	13
CUADRO 6: Población Urbano Provincial <sup>(1)</sup> y Rural (2005) .....	14
CUADRO 7: Composición étnica de la población .....	15
CUADRO 8: Lugar de Destino .....	16
CUADRO 9: Oficio de Emigrantes.....	16
CUADRO 10: Destino.....	17
CUADRO 11: Auto identificación con pueblos originarios de la población.....	17
CUADRO 12: Idiomas Hablados ( 2005).....	18
CUADRO 13: Actividades y Festividades Religiosas.....	20
CUADRO 14: Número y tipo de establecimientos por núcleo.....	27
CUADRO 15: Unidades educativas privadas.....	28
CUADRO 16: Centros de Educación Alternativa, 2005 .....	29
CUADRO 17: Distribucion de Recursos por Programas.....	35
CUADRO 18: Consolidado de niveles, actores, roles e instrumentos de control.....	40
CUADRO 19: Recursos Disponibles (2007).....	106
CUADRO 20: Ingresos propios (2006 – 2010) .....	107
CUADRO 21: Proyección de la Coparticipación Tributaria (2006 – 2010).....	108

CUADRO 22: Proyección del HIPIC (2006 – 2010).....	109
CUADRO 23: Proyección del IDH (2006 – 2010).....	109
CUADRO 24: Ingresos proyectados en Bs. (2006 – 2010).....	110
CUADRO 25: Total ingresos por años en Bs. (2006 – 2010).....	110
CUADRO 26: Recursos para Gastos de Funcionamiento (2007).....	111
CUADRO 27: Recursos para Gastos de Inversión (2007).....	112
CUADRO 28: Estimación del presupuesto para Gasto de funcionamiento (2006 – 2010).....	112
CUADRO 29: Distribución del presupuesto en Gasto de Funcionamiento y Gasto de Inversión (2006 – 2010).....	113
CUADRO 30: Distribución de los recursos de inversión cantonal 2006 – 2010 (IDH en Bs.).....	117
CUADRO 31: Distribución de los recursos de inversión por cantón/sector en Bs (2006 – 2010).....	119

## **Indice de graficos**

GRAFICO 1: Vista satelital del Municipio.....	4
GRAFICO 2: Centro urbano Batallas.....	10
GRAFICO 3: Población del Municipio.....	11
GRAFICO 4: Población del municipio por cantones (2005).....	12
GRAFICO 5: Población por Secciones, Provincia los Andes, 2005.....	13
GRAFICO 6: Idiomas Hablados.....	18
GRAFICO 7: Danzas autoctonas del Municipio.....	22
GRAFICO 8: Principales cultivos del Municipio.....	24
GRAFICO 9: Crianza de ganado Municipio Batallas.....	25
GRAFICO 10: Principal Feria.....	26
GRAFICO 11: Producción artesanal ceramica, Chijipata Alta.....	26
GRAFICO 12: Estructura institucional del sistema educativo.....	27
GRAFICO 13: Organigrama de la red de Salud Batallas.....	30
GRAFICO 14: Hospital Batallas.....	31
GRAFICO 15: Estructura administrativa.....	32
GRAFICO 16: Organigrama Municipal.....	33
GRAFICO 17: Relaciónamiento entre diferentes estamentos.....	39
GRAFICO 18: Infraestructura del Gobierno Municipal.....	97
GRAFICO 19: Estrategia de Desarrollo Institucional.....	100
GRAFICO 20: Distribución del presupuesto.....	114

---

---

## AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS

### DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS

#### GESTION 2007

### INTRODUCCIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés de la Facultad de Ciencias Economicas y Financieras dependiente de la Carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría), mediante resolución N° 91/97 emitida por el Honorable Concejo Facultativo, establece el **TRABAJO DIRIGIDO** como una de las modalidades de titulación profesional para la obtención del grado a nivel licenciatura, que consiste en realizar trabajos prácticos evaluados y supervisados en instituciones públicas o privadas encargadas de proyectar o implementar obras o actividades afines con la formación de las carreras que conforman la facultad, para lo cual y en base en un temario aprobado se proyecta, dirige o fiscaliza, bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución . Como también es el de verificar y dar soluciones a las deficiencias que refleja la institución, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos.

Esta modalidad de Graduación tiene como fines y objetivos:

- ✓ El objetivo del trabajo dirigido es cumplir tareas de producción e interacción social estableciendo mecanismos efectivos en las entidades del sector público y privado que tengan relación con las áreas de conocimiento de formación que nos dan en nuestra carrera.
- ✓ Aportar al desarrollo económico y social del país y demostrar plenamente el nivel de conocimientos técnicos y científicos adquiridos por los estudiantes



---

egresados de las Facultades, durante su formación académica de pre-grado, que eligen esta modalidad de graduación. En virtud a lo mencionado se procedió a realizar la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal de Batallas correspondiente a la gestión 2007.

Es por tal motivo que el presente trabajo se enfatice en realizar la “Auditoria Especial de Ingresos y Egresos” correspondiente al cumplimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, y por instrucciones impartidas por el Prof. Pacífico Huanca Patty, Alcalde del Gobierno Municipal Batallas. Se verificara su gestión administrativa y la documentación concerniente a la tenencia administrada por el Departamento de Contabilidad bajo la dependencia de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) correspondiente al gestión 2007 enmarcando según las ley , normas vigentes del país.



## CAPITULO I

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS

La provincia Los Andes fue creada mediante Decreto Ley de fecha 24 de noviembre de 1917, constituida por cuatro secciones municipales: Pucarani, Laja, Batallas y Puerto Pérez. Geográficamente se halla ubicada entre los paralelos 16°, 31' de latitud sur y los 68°, 13' de longitud oeste.

La Tercera Sección Municipal fue creada mediante Decreto Supremo del 17 de septiembre de 1970 y elevado a rango de Ley el 18 de octubre de 1984.

De acuerdo a la Ley de municipalidades, la municipalidad como Gobierno Local y autónomo, es la entidad de derecho público con patrimonio propio, que representa al conjunto de asentados en una jurisdicción determinada; cuya finalidad es la satisfacción de necesidades de sus habitantes.

#### 1.2 BASE LEGAL DE SU CREACIÓN

El municipio de Batallas de la provincia Los Andes fue creado mediante Decreto Supremo No. 09398 del 17 de Septiembre de 1.970 en el Gobierno de Antonio Ovando Candia, elevándose luego a rango de Ley No. 654 el 18 de octubre de 1984.

#### 1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Tercera Sección municipal Batallas de la provincia Los Andes esta localizado al noreste del departamento de La Paz, a una distancia aproximada de 58 Km. de la ciudad de El Alto a través de la carretera asfaltada La Paz - Copacabana.

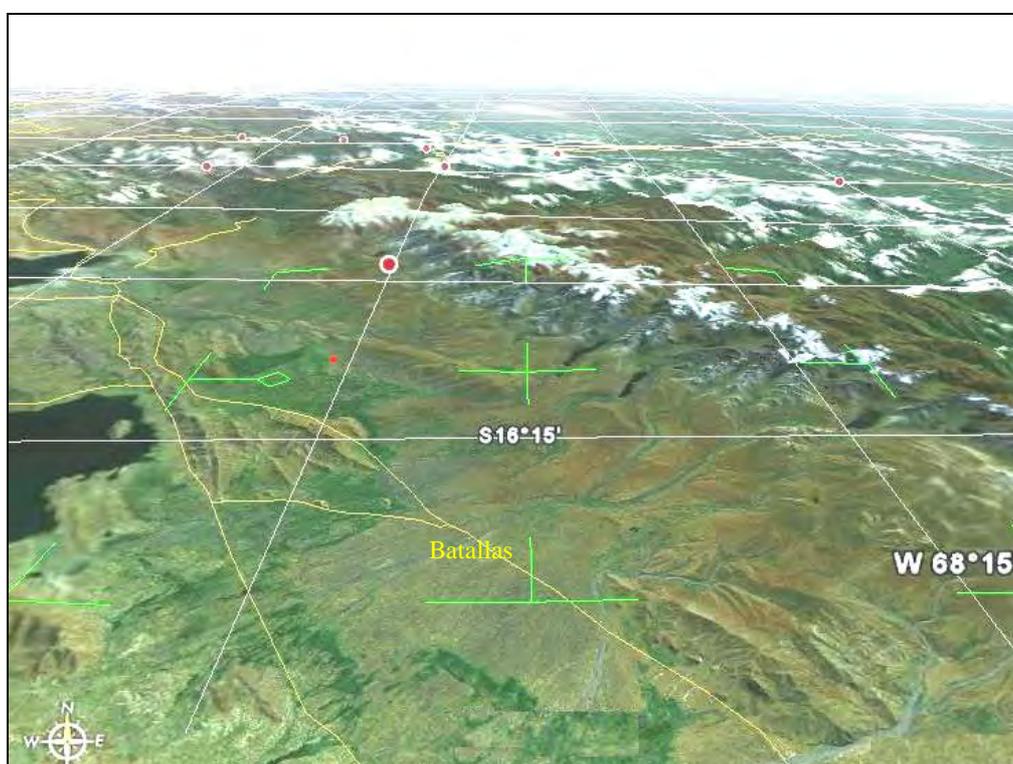
### 1.3.1 Latitud y Longitud.

El Municipio Batallas se localiza en las siguientes coordenadas:

Latitud sur:           entre los paralelos 16° 00' y 16° 21'57''

Longitud Oeste:       entre los paralelos 68° 13' 15'' y 68° 4'54''

### GRAFICO 1: Vista satelital del Municipio



**Fuente:** Elaboración propia con base en vista satelital, 2005

### 1.3.2 LÍMITES TERRITORIALES Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

Los límites territoriales del Municipio son los siguientes (ver grafica 2):

Norte:

Con las comunidades de Amaguaya, Pablo Amaya, Minero Fabuloso y Uma Palca del municipio de Guanay de la provincia Larecaja

Sur:

Con las comunidades de Esquivel, Chiarpata, Huarisuyo, Seguenca y Hospital del Municipio Pucarani

Oeste:

- ✓ Colindan las comunidades de Antacollo, Coramata Media, Coramata Baja, Villa Asunción Corpaputo y Huajratira del municipio de Achacachi de la provincia Omasuyos
- ✓ Puerto Perez de la provincia Los Andes

Este:

Provincia Larecaja y Chuñavi del Gobierno Municipal de Pucarani.

### 1.3.3 EXTENSIÓN

La provincia Los Andes tiene una extensión territorial de 1.658 Km<sup>2</sup> de superficie; de los cuales la Tercera Sección ocupa una superficie de 747,78 Km<sup>2</sup> (IGM, 1999)



**CUADRO 1: Extensión Territorial (Km<sup>2</sup>.)**

Región	Superficie
Departamento de La Paz	133.985
Provincia Los Andes	1.658
Municipio Batallas	747.8

Fuente: Elaboración con base en IGM (2005)

**1.4 DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA****1.4.1 DIVISIÓN POLÍTICA**

El Municipio Batallas fue creado mediante Decreto Supremo N° 09398 del 17 de Septiembre de 1.970 en el Gobierno de Antonio Ovando Candia, elevándose luego a rango de Ley N° 654 el 18 de octubre de 1984.

Políticamente esta organizado en 9 cantones; siendo el cantón Huayna Potosí de Palcoco el ultimo en formar parte del Municipio (aspecto aún no consolidado existiendo problemas limítrofes con el Municipio Pucarani) (Ver Mapa 3).

**CUADRO 2: Fechas de creación de los cantones**

CANTON	FECHA DE CREACIÓN
Peñas	Decreto Supremo del 7 noviembre de 1863
Batallas	Ley del 22 de Diciembre de 1960
Villa San Juan de Chachacomani	Ley del 4 de Diciembre de 1968
Kerani	Ley del 9 de Mayo de 1980



CANTON	FECHA DE CREACIÓN
Karhuiza	Ley del 4 de Febrero de 1983
Huayna Potosí de Palcoco	Ley del 10 de abril de 1985
Villa Remedios de Calasaya	Ley del 7 de Febrero de 1.986
Villa Asunción de Tuquí	Ley del 29 de Abril de 1986
Huancané	Ley del 29 de Octubre de 1991

Fuente: Elaboración propia con base en INE, 2001

Los 9 cantones agrupan a 41 comunidades cuyo detalle es el siguiente:

### CUADRO 3: División política

CANTONES	COMUNIDADES
Peñas	Peñas Pajcha Peñas Huancuyo Challapata Sojata
Kerani	Kerani Korapata Chojñapata Huncallani Jaillihuaya Sankajahuirá
Villa Asunción de Tuquí	Tuquí



	Alto Peñas Suriquiña Cruzani Isquillani
Villa San Juan de Chachacomani	Chachacomani Alto Cruz Pampa Coroyo Japupampa Kellhuani Purapurani Sorapujro
Batallas	Batallas Catacora Chirapaca Igachi Pariri Yaurichambi Cullucachi
Karhuiza	Karhuiza
Villa Remedios de Calasaya	Calasaya Caluyo Huayrocondo Chijipata Alta Chijipata Baja
Huancané	Huancané



Huayna Potosí de Palcoco	Palcoco
	Corqueamaya
	Machacamarca
	Viruyo
	Villa Andino
	Litoral
	Condoriri

**Fuente:** Elaboración propia con base en INE, 2001.

#### 1.4.2 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Administrativamente el Gobierno Municipal a creado la Sub Alcaldía de Peñas para la atención de los cantones: Peñas, Kerani, San Juan de Chachacomani, y Villa Asunción de Tuquía .

#### 1.4.3 DIVISIÓN SINDICAL AGRARIA

La organización sindical del municipio esta a la cabeza de la Central Agraria que esta formado por un conjunto de Sub Centrales y estas a su vez por un conjunto de comunidades.

En el Municipio existen dos Centrales Agrarias, una localizada en la Zona Alta “Central Agraria Huancuyo” y otra en la Zona Baja “Central Agraria Karhuiza”. La Central Agraria de Huancuyo esta conformada por las Sub Centrales: Isquillani, Suriquiña, Chachacomani, Kerani y Huancuyo, en el caso de la Central Agraria Karhuiza agrupa a las Sub Centrales de: Karhuiza, Unión Catavi, Huayrocondo y Huayna Potosí.

#### 1.4.4 COMUNIDADES Y CENTROS POBLADOS

De acuerdo a parámetros del Ministerio de urbanismo y vivienda se consideran Centros Urbanos aquellas localidades con una población entre 2.000 a 5.000 habitantes y ciudades menores aquellas localidades que cuentan entre 5.000 a



20.000 habitantes.

Bajo esta consideración en el Municipio solo la localidad de Batallas puede ser considerada como Centro urbano, sin embargo si consideramos que las localidades de Batallas y Karhuiza forman una sola mancha urbana (agrupando a una población de 3.424 habitantes) es posible afirmar que este núcleo en aproximadamente 10 años se transformara en una ciudad menor del altiplano norte.

#### **GRAFICO 2: Centro urbano Batallas**



**Fuente:**Elaboración propia con base en Imagen satelital

#### **1.5 CONFLICTOS Y SANEAMIENTO TERRITORIAL**

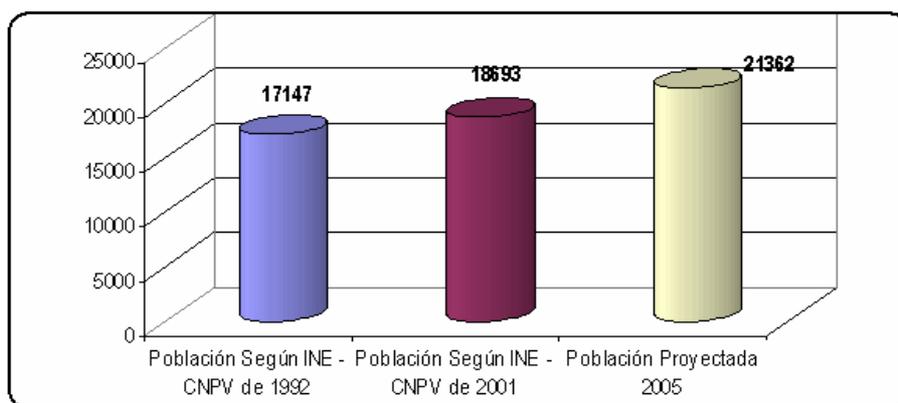
A la fecha la pertenencia del cantón Huayna Potosí de Palcoco al municipio de Batallas aún no está totalmente saneado existiendo problemas limítrofes con el municipio de Pucarani

## 1.6 DEMOGRAFÍA

### 1.6.1 POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

La población del municipio en 1992 era de 17.147 habitantes (incluyendo a Cutusuma, Machacamarca y Huarisuyo, excluye a Corque Amaya), luego en el Censo Nacional de Población y Vivienda del 2001 (CNPV – 2001) se determinó que la población del Municipio se incrementó a 18.693 habitantes, (dato que excluye la población de Huarisuyo e incluyendo a Corque Amaya y Machacamarca), con base en estos datos se estima que la población en el 2005 del municipio llegó a 21.362 habitantes (considerando la población total del cantón Huayna Potosí Palcoco)

**GRAFICO 3: Población del Municipio**



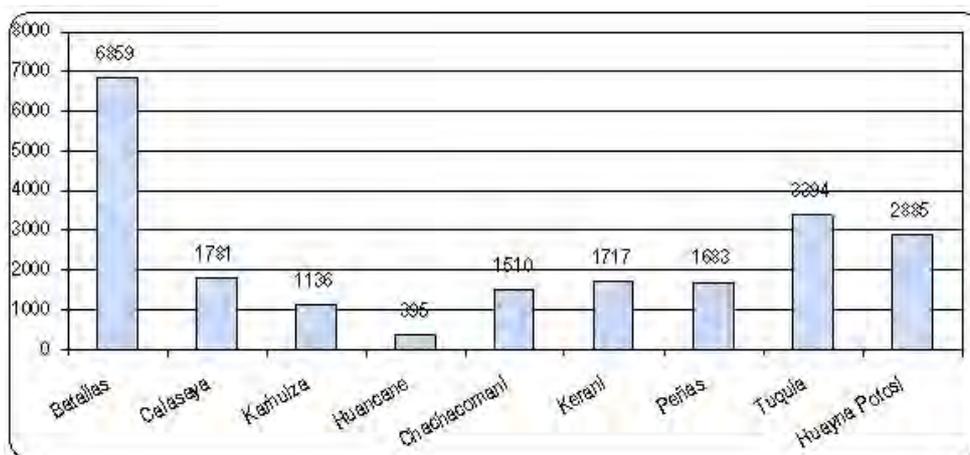
**Fuente:** INE – CNPV Poblacion por Localidades 2005 y POA 2005.

Por cantones, Batallas posee la mayor cantidad de habitantes, seguido por el cantón de Tuquía el detalle de la información registrada en el CNPV del 2001; y la proyectada para el 2005 es la siguiente:

**CUADRO 4: Población por cantones**

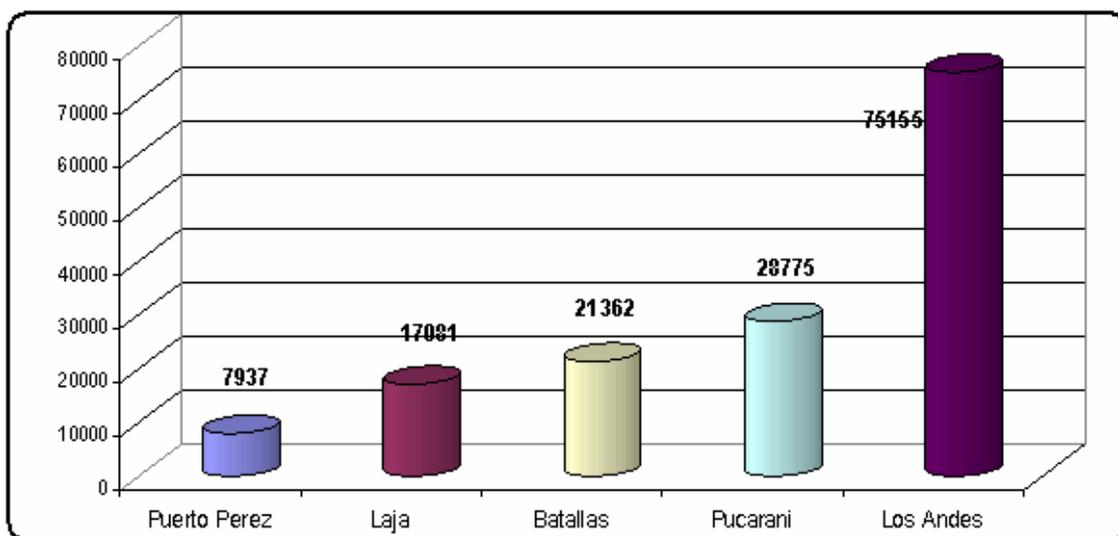
Cantón	2.001	2.005
Chachacomani	1455	1510
Kerani	1655	1718
Tuquía	3271	3394
Peñas	1622	1683
Batallas	6610	6859
Karhuiza	1095	1136
Calasaya	1716	1781
Huancané	381	395
Huayna Potosí	2780	2885
<b>Total Municipio</b>	<b>20585</b>	<b>21362</b>

Fuente: INE –CNPV Poblacion por Localidades 2005 y POA 2005.

**GRAFICO 4: Población del municipio por cantones (2005)**

Fuente: Elaboracion propia con base en Cuadro 12.

En el contexto provincial la primera sección Pucarani posee la mayor cantidad de población de la provincia con 28.775 habitantes, ubicándose luego Batallas con 21.362 habitantes, aspecto que permite destacar la importancia del municipio en el contexto provincial, la información por secciones es la siguiente:

**GRAFICO 5: Población por Secciones, Provincia los Andes, 2005**

Fuente: INE –CNPV Poblacion por Localidades 2005 y POA 2005, Ministerio de Hacienda.

**1.6.2 NUMERO DE FAMILIAS Y TAMAÑO PROMEDIO DE LA FAMILIA**

El número de familias que viven en los diferentes cantones es de 4770 familias con un promedio en el tamaño de la familia de 4.58 personas, por otro lado Batallas concentra el mayor número de familias y Huancané la menor (74 familias).

**CUADRO 5: Familias – Tamaño de la familia, 2005**

Cantón	Tamaño de Familias	No de Familias
Chachacomani	3.96	381
Kerani	4.59	374
Tuquíá	5.02	677
Peñas	4.31	391
Batallas	4.25	1614
Karhuiza	4.55	250
Calasaya	4.67	381
Huancané	5.34	74
Huayna Potosí	4.60	628
<b>Total Municipio</b>	<b>4.58</b>	<b>4770</b>

Fuente: Elaboracion con base en Diagnostico Municipal 2005.

### 1.6.3 POBLACIÓN URBANA Y RURAL

La población urbana – provincial del municipio es de 5.720 habitantes concentrada en las localidades de Batallas, Karhuiza, Calasaya (de la Zona Baja e intermedia) y Chachacomani de la Zona Alta, de forma complementaria 15.641 habitantes son clasificados como población rural

**CUADRO 6: Población Urbano Provincial (²) y Rural (2005)**

Canton	Urbana Provincial	Rural
<b>ZONA ALTA</b>	<b>238</b>	<b>6384</b>
Chachacomani	238	1272
Kerani	0	1718
Tuquía	0	3394
<b>ZONA CENTRO</b>	<b>3631</b>	<b>6047</b>
Batallas	2040	4819
Karhuiza	1136	0
Peñas	455	1228
<b>ZONA BAJA</b>	<b>372</b>	<b>2680</b>
Calasaya	372	1409
Huancané	0	395
Huayna Potosí	1479	1406
<b>Total Municipio</b>	<b>5720</b>	<b>15641</b>

Fuente: INE –CNPV Poblacion por Localidades 2005 y POA 2005, Ministerio de Hacienda

**Nota:** <sup>(2)</sup> Se toma como población Urbano Provincial, a las comunidades amansadas o centros con mayor densidad demográfica

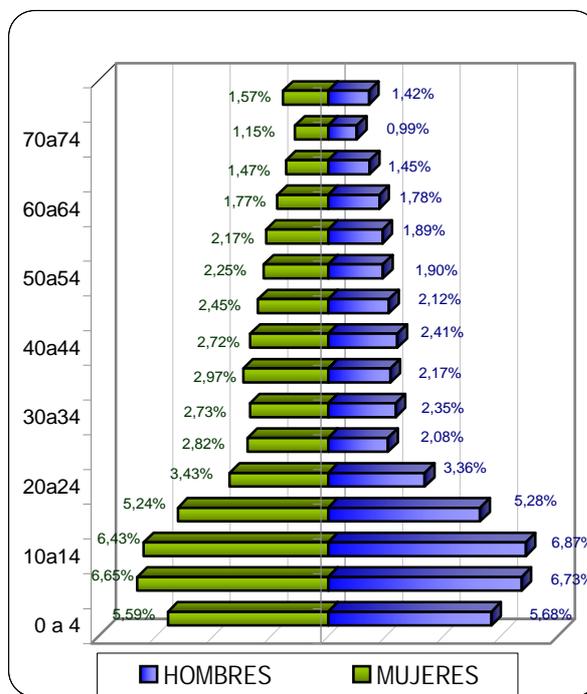
### 1.6.4 COMPOSICIÓN ETÉREA DE LA POBLACIÓN

La distribución de la población por grupos quinquenales nos permite apreciar que la población en general es joven a tal punto que el 48.5% es menor a 19 años, de este modo las características de la población por edades es la siguiente:



**CUADRO 7: Composición etérea de la población**

GRUPO	VARON	MUJER	TOTAL
0 a 4	1059	1042	2101
5 a 9	1255	1241	2496
10 a 14	1282	1199	2481
15 a 19	985	977	1962
20 a 24	627	639	1266
25 a 29	388	525	913
30 a 34	438	509	947
35 a 39	404	553	957
40 a 44	450	507	957
45 a 49	395	456	851
50 a 54	355	420	775
55 a 59	353	404	757
60 a 64	332	331	663
65 a 69	270	275	545
70 a 74	185	215	400
75 mas	265	293	578
TOTAL	9043	9586	21362



FUENTE: Elaboración en INE – CNPV 2001,

Pob. Localidades 2005

**1.6.5 DENSIDAD DE LA POBLACIÓN**

La superficie total de la tercera sección es de 747,78 km<sup>2</sup> (IGM, 1999) y el total de población en 1992 alcanzó a 17,147 habitantes (INE-CNPV, 1992), la población en el 2005 es de 21.362 habitantes por lo que la densidad demográfica es de 29 habitantes por km<sup>2</sup>.

**1.6.6 EMIGRACIÓN****1.6.6.1 EMIGRACIÓN TEMPORAL**

La población emigrante en una mayor proporción se dirige a la ciudad de La Paz y el Alto con un 65%, en importancia otro destino habitual son los Yungas donde algunos habitantes poseen sus chacos (cultivos agrícolas tropicales) y a los que se dirigen después de la cosecha en el altiplano, existe también migración a otros



departamentos del país y a otros países en particular Argentina y Brasil.

#### CUADRO 8: Lugar de Destino

DESTINO	PORCENTAJE
Ciudad de La Paz	30
Ciudad del Alto	35
Yungas	10
Otros	25
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

El oficio al que se dedican los varones en los lugares a los que llegan son variados destacando los: Ayudantes (Albañil, Voceador, mecánico, cocina) en un 38%, chóferes en un 14%, y es también significativo los emigrantes que continúan sus estudios a nivel superior (UMSA, Normal, etc.) en un 7%.

#### CUADRO 9: Oficio de Emigrantes

OFICIO VARONES	PORCENTAJE
Albañil	10.5
Estudia	7.0
Comercio	8.5
Chofer	13
Ayudante	38
Otros	23
<b>Total</b>	<b>100</b>

En el caso de las mujeres, el 60% de ellas se ocupa en trabajos del que hacer domestico (empleada doméstica, ayudante de cocina), o vendedoras y en menor grado algunas continúan sus estudios superiores en las ciudades.

#### 1.6.6.2 EMIGRACIÓN DEFINITIVA

Según el CNPV – 2001, la tasa neta de migración del municipio de Batallas es de –15.2 por mil, esta población emigrante se asentó principalmente en la ciudad de la Paz y El Alto por su cercanía geográfica al municipio, destaca también los



Yungas en los cuales han adquirido lotes para dedicarse a la agricultura.

Entre otros el 35%, emigra principalmente a los departamentos de Cochabamba y Santa Cruz a nivel nacional, mientras tanto los emigrantes del exterior (Buenos Aires-Argentina, Brasil, etc.), quienes se dedican principalmente a la actividad de la Costura es estos países.

Por otro lado es importante indicar que se ha percibido una mayor migración en la Zona Alta en comparación al Zona Baja.

#### CUADRO 10: Destino

DESTINO	PORCENTAJE
La Paz	22
Alto	30
Yungas	13
Otros	35
Total	100

### 1.7 BASE CULTURAL DE LA POBLACIÓN

#### 1.7.1 ORIGEN ÉTNICO

El origen étnico de la población es el aymará con un grado de auto identificación del 95.08%, la información respecto a esta variable es la siguiente:

#### CUADRO 11: Auto identificación con pueblos originarios de la población

Originario Quechua	Originario Aymara	Originario Guaraní	Originario Chiquitano	Originario Mojeño	Originario Otro Nativo	Ninguno	Total
0.43	95.08	0.03	0.03	0.02	0.14	4.26	100%

Fuente: Elaboración propia con base en INE – CNPV 2001



1.7.2 IDIOMAS

La población del municipio es bilingüe donde 11427 habitantes hablan aymará – castellano (54.81%), por otro lado 6.602 habitantes hablan solo aymará (31.6%) y 1598 solo español.

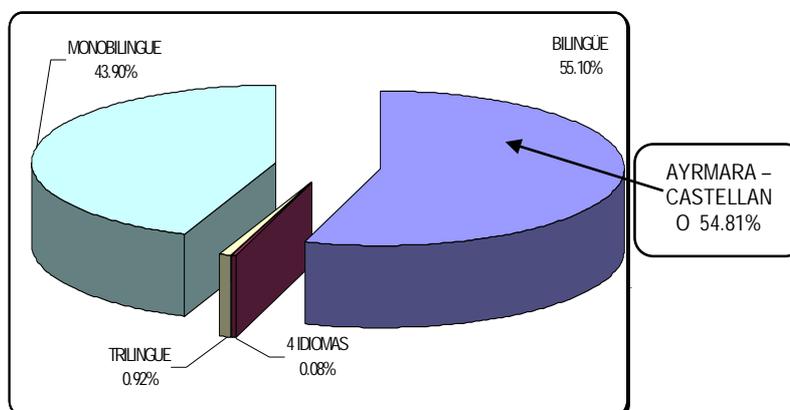
**CUADRO 12: Idiomas Hablados ( 2005)**

HABITANTES	MONOBILINGUE						BILINGÜE						TRILINGUE				4 IDIOMAS	SIN RESPUESTA	TOTAL
	9142						11474						191				17		
	Otro_Nativo	No_Habla	Extranjero	Español	Aymara	Quechua	Español-Extranjero	Aymara-Otro_Nativo	Aymara-Español	Quechua-Español	Quechua-Aymara	Aymara-Español-Otro_Nativo	Aymara-Español-Extranjero	Aymara-Castellano-Guaraní	Quechua-Aymara-Español	4 Idiomas			
Habitantes	6	853	6	1484	6115	8	8	2	10607	27	8	6	48	4	128	17	25	19352	
(%)	0,03	4,41	0,03	7,67	31,6	0,04	0,04	0,01	54,81	0,14	0,04	0,03	0,25	0,02	0,66	0,09	0,13	100	

Fuente: Elaboracion propia con base en INE –CNPV 2001.

El principal idioma hablado en el municipio es el Aymará (Total) que corresponde al 87.51% de la población, de los cuales solamente el 31.66 % habla netamente el aymará (monolingüe), el 54.81 de habitantes se comunican mediante el español y aymará (bilingüe); tal como se muestra en el cuadro anterior y en el gráfico adjunto

**GRAFICO 6: IDIOMAS HABLADOS**



### 1.7.3 RELIGIONES Y CREENCIAS

La religión católica es la de mayor presencia en el Municipio, pero en los últimos años la práctica de otras religiones ha ido en aumento, en la actualidad la población católica representa el 57.7% del total de la población, en comparación al valor provincial (68.3%) y al departamental del (80.2%) son significativamente mayores al promedio municipal.

Entre otras religiones destacan en el municipio las siguientes:

- ✓ Hermanas Misioneras Siervas del Espíritu Santo
- ✓ Evangélico
- ✓ Metodistas
- ✓ Los Amigos
- ✓ Dios Santidad
- ✓ Nazareno
- ✓ Testigos de Jehová
- ✓ Adventista.
- ✓ Dios boliviana.
- ✓ Ejercito de Salvación.
- ✓ Cristo es la respuesta.
- ✓ Bautista.
- ✓ Cristo viene la red.
- ✓ Luterano.



- ✓ Sabadista.
- ✓ Dios de la profecía y Mormones

Por otro lado debido al origen cultural del municipio, existe una arraigada presencia de mitos, creencias y prácticas propias de la cultura aymará como la Wilancha, c´hallas, q´oachada, etc.

#### 1.7.4 CALENDARIO FESTIVO Y RITUAL

Debido al crecimiento de las religiones diferentes a la católica, las celebraciones y festividades han perdido importancia, pero existe aún la presencia de danzas como la morenada, caporales, etc. algunas de estas celebraciones se detallan a continuación:

**CUADRO 13: Actividades y Festividades Religiosas**

FECHA	LOCALIDAD	ACTIVIDADES Y DANZAS
24 de Noviembre	Calasaya	Ninguna*
7 al 9 de Mayo	Cullucachi	Morenada, Cullahuada, Calcheños
29 de Junio	Igachi	Morenada, Cullahuada
10 de Septiembre	Yaurichambi	Morenada
Espíritu Santo	Catacora	Morenada
24 al 29 de Mayo	Batallas	Morenada, Cullahuada
10 de Septiembre	Chirapaca	Morenada
16 de Julio	Pariri	Morenada, Calcheños
24 de septiembre	Karhuiza	Morenada, Pujllay
4 al 5 de Agosto	Huancane	Morenada
24 de Junio	Chachacoma ni	Morenada, cullahuada, llamerada
14 de Mayo	Jaillyhuaya	Morenada
25 de Julio	Kerani	Morenada



FECHA	LOCALIDAD	ACTIVIDADES Y DANZAS
Santa Barbara	Huancuyo	Moerenda
24 de Junio	Sojata	Morenada
8 de Septiembre	Peñas	Morenada, Cullahuada
8 de septiembre	Tuquia	Morenada



*\*Las actividades y danzas, han perdido su importancia debido al crecimiento de las religiones y sectas, celebrándose el aniversario con campeonatos de fútbol.*

La riqueza cultural del Municipio es muy variada, existiendo una serie de danzas autóctonas, las que a pesar del tiempo mantienen su relevancia en las festividades comunales, entre las que destacan las siguientes:

- Mucululu
- Tarqueada
- Moseñada
- Chunchus
- Karwani
- Patak Pollera
- Sicuri
- Choquilla
- Antiri
- Waca Tocori
- Kusillo
- Quena Quena



**GRAFICO 7: Danzas autóctonas del Municipio**

Danzas autóctonas Batallas



Fiesta de chutas, Batallas

Fuente: Diagnóstico Municipal, 2005.

**1.8 SISTEMAS DE PRODUCCIÓN****ASPECTO ECONÓMICO PRODUCTIVO****1.8.1 Principales cultivos y variedades**

El Municipio de Batallas se dedica a la ganadería, agricultura y la actividad comercial y se caracteriza por ser productor y comercializador de leche, papa y carne, mas importante de la provincia Los Andes del Departamento de La Paz,

que garantiza la seguridad alimentaria de sus pobladores y de la region.

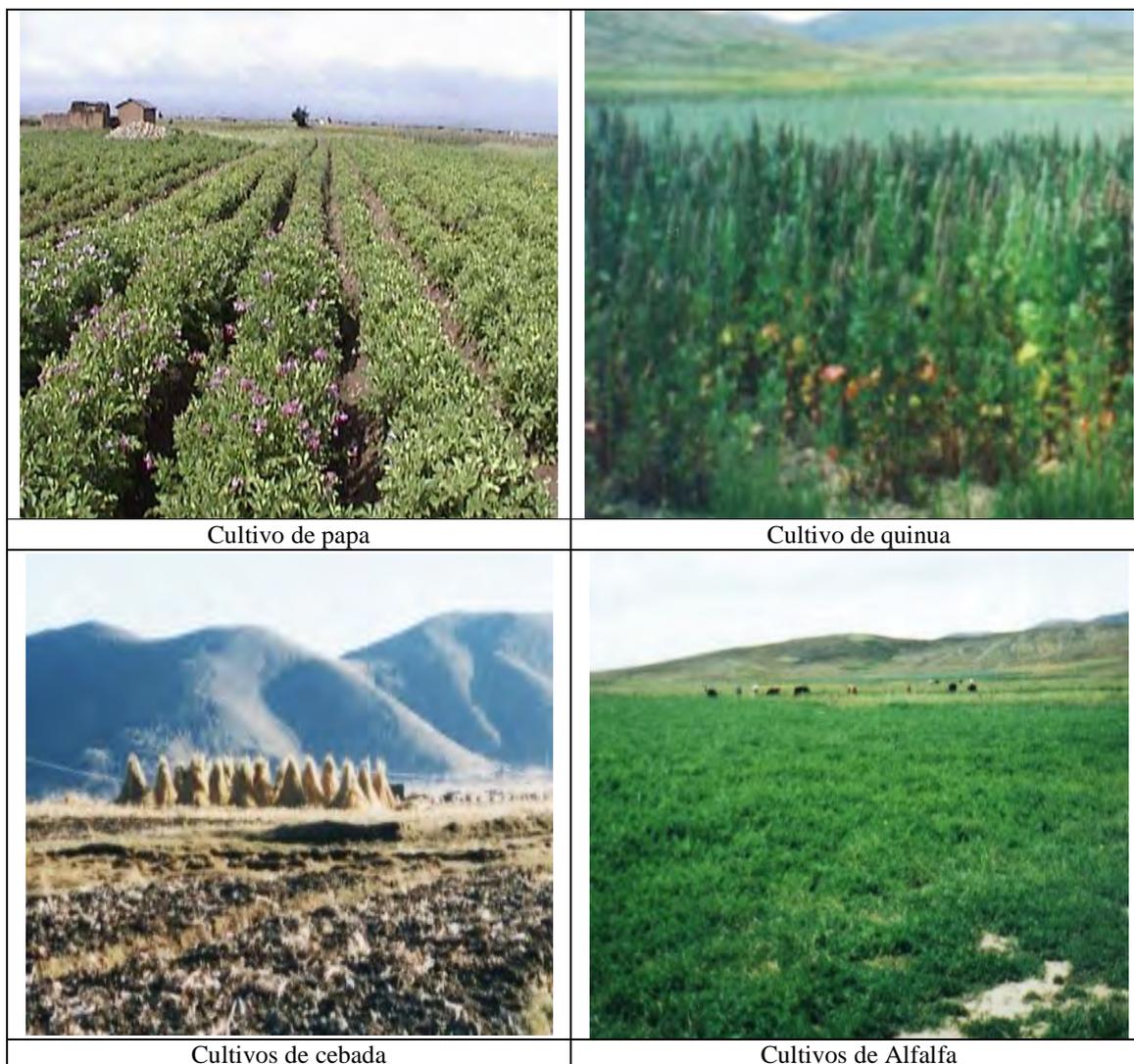
Todas las comunidades del municipio se dedican en mayor o menor escala a la ganaderia, que sin duda alguna, constituye la base de la economia del municipio, esto por lo que genera ingresos durante el año. La mayoría de las familias cuentan con ganado vacuno, ovino, camelido y porcino; y la region presenta extensas areas de pastoreo por lo que esta actividad es considerada la mas importante.

En lo que corresponde a la agricultura del municipio esta dirigida fundamentalmente al autoconsumo de las familias, generando en algunos casos excedentes destinados a la comercializacion y/o trueque; presenta las siguientes caracterizadas de acuerdo a las zonas identificadas:

- ✓ Planicie, donde se cultivan principalmente la papa, haba y alfalfa.
- ✓ Pie de monte, con cultivos de papa, haba y oca.
- ✓ Cordillera, con cultivos de papa, quinua, oca y cebada.

El municipio esta considerado como uno de los centros comerciales agropecuarios mas importantes de la region, por las diferentes ferias semanales que realizan a nivel seccional, especialmente las ferias de Batallas y Palcoco, cuya actividad contribuye significativamente en la generacion de ingresos de las familias.



**GRAFICO 8: Principales cultivos del Municipio**

**Fuente:** Elaborado con base al autodiagnóstico (2005)

**1.8.2 Produccion del Ganado**

En la **Zona Alta** las familias dedicadas a la cría de ganado camélido poseen en promedio 13 cabezas por familia, en el caso de los ovinos 25 cabezas por familia, y en cuanto al ganado vacuno de engorde 4 cabezas por familia.

En la **Zona Centro** la tenencia de ganado vacuno es mayor (6 cabeza por familias) con una mayor tenencia de ganado lechero sobretodo en el cantón Batallas, al igual que en la **Zona Baja** donde la mayor parte de las familias se dedica a la cría de ganado vacuno (6 cabezas por familia) con un mayor numero en el cantón Calasaya

**GRAFICO 9: Crianza de ganado Municipio Batallas**

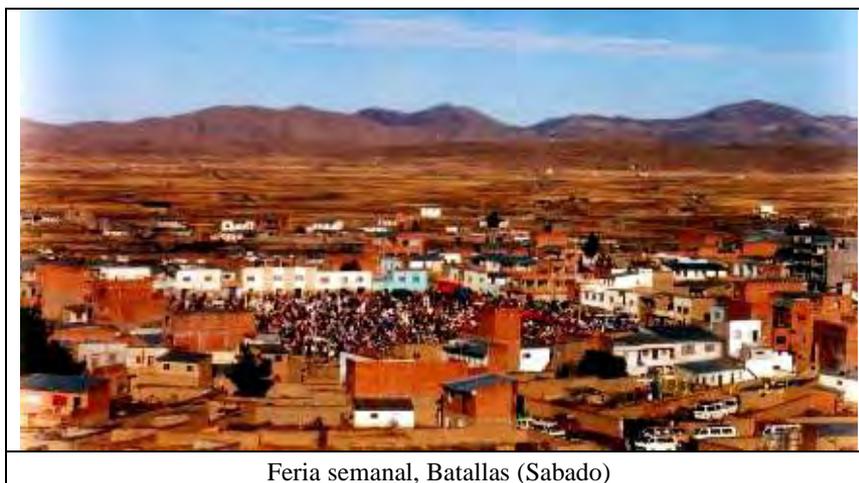


Crianza de ganado lechero, Calasaya

### 1.8.3 Productos y subproductos

Los principales sub productos obtenidos son elaborados en parte de la Zona Centro y Baja, donde el ganado vacuno lechero ha permitido generar una importante producción de leche (alrededor de 20.000 litros por día) que es destinado al mercado paceño (Planta industrializadota de Leche PIL).

La producción de queso es complementado en muchas comunidades con la cría de ganado porcino utilizando el suero para la alimentación del mismo, que es comercializado principalmente en la feria de Batallas.

**GRAFICO 10: Principal Feria****1.8.4 Producción por especies**

Los principales productos elaborados son: vajillas de cerámica, tejidos y cestería; el proceso de funcionamiento de las organizaciones artesanales esta en proceso de consolidación, y la producción aún no es continua por lo que no se posee registros de producción.

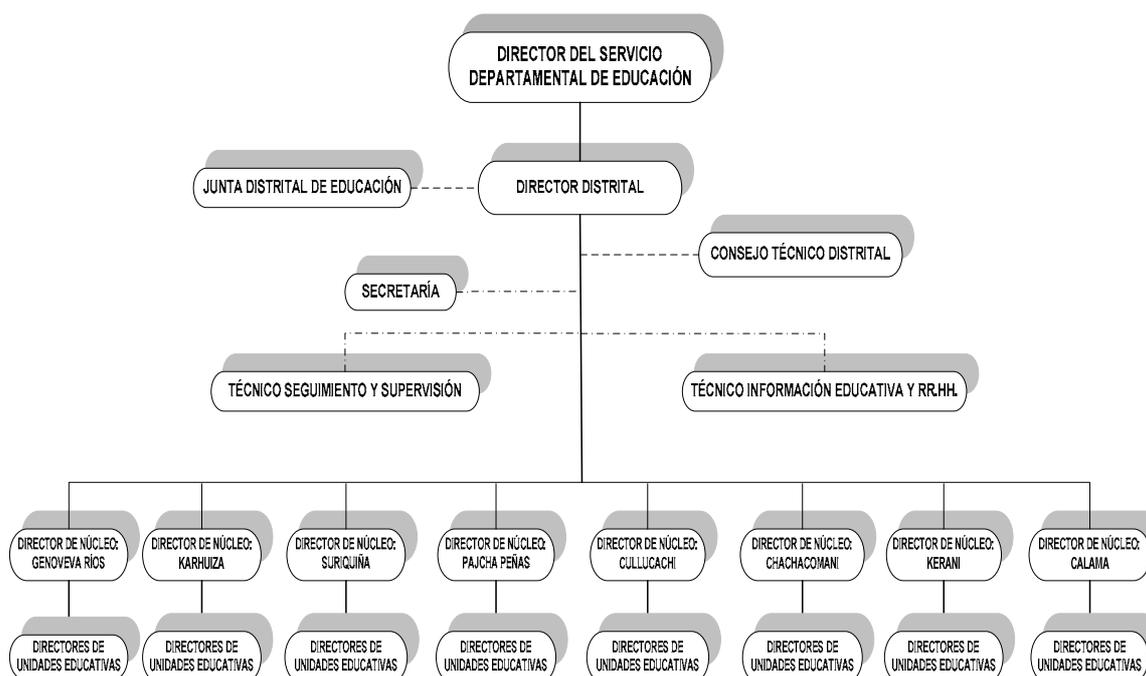
**GRAFICO 11: Producción artesanal ceramica, Chijipata Alta**

**Fuente:** Elaborado con base en autodiagnóstico (2007)

**1.9 SERVICIO DE EDUCACIÓN**

El sistema educativo municipal está a la cabeza de la Dirección Distrital de Educación que esta bajo la responsabilidad de ocho núcleos que agrupan a un total de 52 unidades educativas fiscales y 3 unidades privadas; a detalle la estructura institucional es la siguiente:

**GRAFICO 12: Estructura institucional del sistema educativo**



**Fuente:** Elaboracion con base en informacion de la Direccion Distrital.

En el Municipio las 52 unidades educativas están distribuidas en toda la sección Municipal (Ver Mapa 12), de los cuales 20 unidades tienen desde el nivel inicial a 5to básico, 10 de sexto de primaria a 4to de secundaria, etc. el detalle del número y tipo de establecimientos por núcleo es el siguiente:

**CUADRO 14: Número y tipo de establecimientos por núcleo**

Núcleo	Nivel	Nº de UE
Genoveva Ríos (8 unidades educativas)	Inicial a 5to de primaria	5
	6to de primaria a 4to medio	3



Karhuiza (8 unidades educativas)	Inicial a 5to de primaria	6
	6to de primaria a 4to medio	2
Núcleo	Nivel	Nº de UE
Suriquiña (7 unidades educativas)	Inicial a 5to de primaria	3
	1ro a 8vo de primaria	1
	5to de primaria a 4to medio	1
	Inicial a 3ro primaria	1
Pajcha Peñas (7 unidades educativas)	1ro primaria a 4to medio	1
	Inicial a 5to de primaria	5
	1ro de primaria a 3ro medio	1
Cullucachi	6to de primaria a 4to medio	1
	Inicial a 5to de primaria	4
	1ro a 3ro de primaria	1
Chachacomani (5 unidades educativas)	6to de primaria a 4to medio	1
	Inicial a 5to de primaria	3
	1ro a 4to de primaria	1
Kerani (5 unidades educativas)	6to de primaria a 4to Secundaria	1
	Inicial a 5to de primaria	3
	1ro de primaria	1
Calama (7 unidades educativas)	6to de primaria a 4to medio	1
	Inicial a 6to de primaria	1
	1ro a 6to de primaria	1
	1ro a 5to de primaria	2
	Inicial a 5to de primaria	2

Existe además en el Municipio 3 unidades educativas privadas de las cuales la UP Manantial de Batallas tiene una cobertura de 1ro a 8vo de primaria, las otras 2 UE se localizan en la localidad de Suriquiña ambos con niveles de 1o a 5to de primaria

**CUADRO 15: Unidades educativas privadas**

UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA	De Funcionamiento	LOCALIZACIÓN
Manantial	UP	Batallas
Eduardo Avaroa	UP	Com. Suriquiña
Jordan Suriquiña	UP	Com. Suriquiña



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

**Nota:** UP = Urbano Provincial

R= Rural

### 1.9.1 EDUCACIÓN NO FORMAL

#### Centros de Educación Alternativa

En el municipio existen 3 centros de educación alternativa:

- ✓ **CEMA - BATALLAS** (Centro de Educación Media para Adultos - Batallas): que realiza sus actividades mediante un convenio con La iglesia de las *Hermanas Misioneras del Espíritu Santo* y el *Gobierno Municipal de Batallas*, siendo las primeras quienes administran el Centro.
- ✓ **IBA - ESPIRITU SANTO:** Dependiente de la Iglesia de las *Hermanas Misioneras del Espíritu Santo*.
- ✓ **CENTRO INTEGRADO - HUAYNA POTOSÍ DE PALCOCO:** Dependiente de la Dirección Distrital de Educación Batallas, la cual tiene dos instalaciones en Huayna Potosí de Palcoco y Peñas.

**CUADRO 16: Centros de Educación Alternativa, 2005**

UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA	CENTRO	LOCALIZACIÓN	INICIAL	GRADO						
				PRIMARIO					SECUNDARIO	
				1-3	3-5	5-6	6-7	7-8	1	2-4
CEMA: Batallas	EPA, ESA	Batallas		X					X	
IBA Espiritu Santo	ETA	Batallas							X	X
Centro Integrado: Huayna Potosí de Palcoco	EPA, ESA, ETA	Palcoco								
	EPA, ESA	Alto Peñas					X		X	X

**Fuente:** Elaborado con base en información de la Dirección Distrital de Educación, 2005

La Educación Primaria Alternativa (EPA) al igual que la Educación Secundaria



Alternativa (ESA) es impartida por: CEMA – Batallas, Centro Integrado Huayna Potosí de Palcoco (Palcoco y Peñas), entre tanto que la Educación Técnica Alternativa (ETA), se presenta en los centros: IBA – Espíritu Santo y en el Centro Integrado Huayna Potosí de Palcoco (Palcoco).

### Principales Programas y Áreas de Capacitación

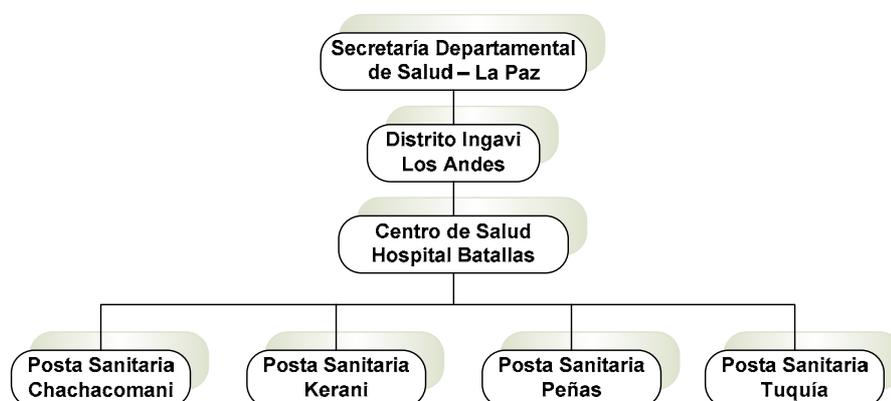
A nivel seccional el CEMA –Batallas y el Centro Integrado Huayna Potosí de Palcoco, brindan capacitación tanto en el área humanística como en el nivel primario y secundario, como en el área técnica con Corte y Confección.

Las materias técnicas que se imparten en las **ETA's** (IBA-Batallas, C.I. Huayna Potosí), son: Secretariado Computarizado, Auxiliar de Contabilidad, Computación, Reparación y Mantenimiento de Computadoras, Dactilografía, Programación de Páginas WEB, Tejido a Mano y Maquina, Pollería, Macramé, Pintura en tela, Corte y Confección.

#### 1.10 SERVICIO DE SALUD

La Red de Salud Batallas depende del distrito Los Andes con base en la ciudad de Pucarani, esta conformado por el Hospital Batallas, y cuatro postas sanitarias distribuidas en todo el Municipio; su estructura institucional es la siguiente:

#### GRAFICO 13: Organigrama de la red de Salud Batallas



**Fuente:** Elaborado con base en información de la Dirección Distrital de Salud, 2006.

Los 5 establecimientos de salud del municipio brindan atención de primeros auxilios y medicina general, de los cuales uno es el Centro de Salud Batallas y cuatro son postas sanitarias (Peñas, Kerani, Chacachacomani y Tuquía).

#### GRAFICO 14: Hospital de Batallas



Fuente: Elaborado con base en Diagnostico Municipal 2005

El Centro de Salud Batallas presta además atención médica a pacientes de otros municipios, el 90% de las consultas atendidas por esta unidad son del Municipio y el restante 10% perteneciente a pacientes provenientes de comunidades de otros municipios entre los que destacan: Huarina, Huatajata, Tiquina, Pucarani, Puerto Pérez, Palcoco, Patamanta, Vilaque y Copacabana que acuden al Centros de salud por diferentes razones como ser comodidad, cercanía a estas comunidades, calidad de la atención, acceso vial, etc.

De acuerdo a la Red de Salud Batallas el Hospital Batallas, es el primer centro de funcionamiento en cobertura (Provincias Los Andes y Manco Kapac), atendiendo generalmente, partos, traumas, envenenamientos entre otros.

#### 1.11 ADMINISTRACION MUNICIPAL

El Gobierno Municipal de Batallas tiene un organigrama de tipo funcional, que

toma el criterio de la formación por departamentos, los niveles jerárquicos son los siguientes:

**GRAFICO 15: Estructura administrativa**



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

A nivel jerárquico, tanto el legislativo como el operativo, conforme a ley de Municipalidades persiguen los objetivos, políticas y estrategias definidas en su Plan de Desarrollo Municipal, a si como fijan las políticas dentro de su Programa Operativo Anual, coordinando su ejecución conjuntamente con el Oficial Mayor.

La Direcciones Administrativa Financiera, tiene bajo su responsabilidad llevar adelante los planes y programas del orden económico presupuestario y contable, acorde con las normas de la Ley SAFCO, Dirección de Contaduría del Estado y la

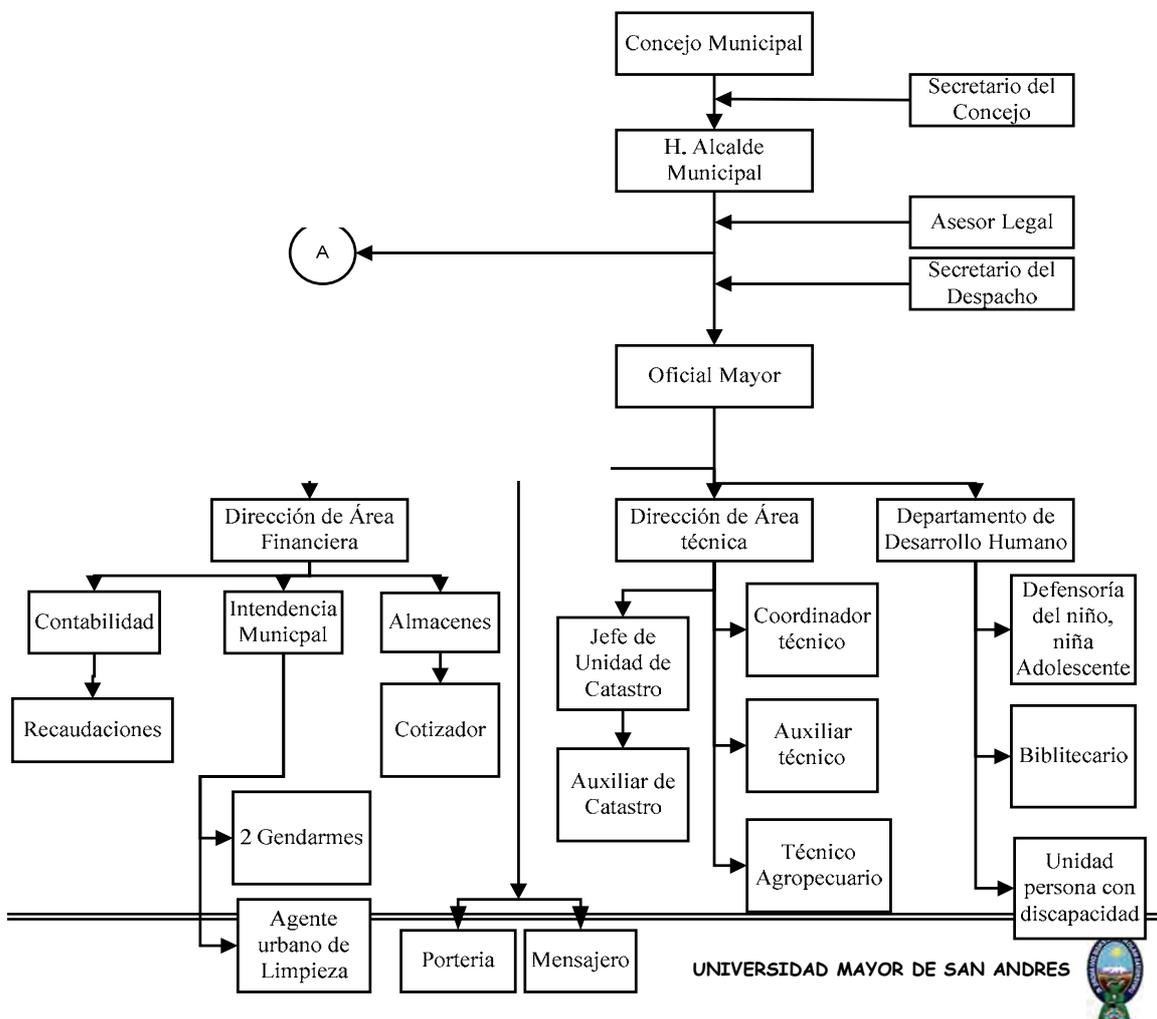
Dirección departamental de Fortalecimiento Municipal.

La Dirección de Área Técnica, tiene bajo su responsabilidad la realización de Estudios y la ejecución de proyectos, efectuando la supervisión y fiscalización de las mismas.

La Dirección de Desarrollo Humano, tiene bajo su responsabilidad hacer seguimiento respecto a las áreas de Salud, Educación y Saneamiento básico, con el fin de velar su funcionamiento.

La organización de los distintos niveles y su interrelación se observa de manera grafica en el siguiente organigrama (\*ver anexos).

**GRAFICO 16: Organigrama Municipal**



## 1.12 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### 1.12.1 MISIÓN

El Gobierno Municipal de Batallas, es la entidad de derecho público, con personalidad jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de habitantes asentados en una jurisdicción territorial determinada, tiene como misión:

- ✓ Promover el desarrollo integral del municipio a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos.
- ✓ Satisfacer las necesidades y prioridades de la población y comunidades
- ✓ Preservar el medio ambiente, así como el ecosistema de su jurisdicción

### 1.12.2 VISION

Ser un municipio agroindustrial, ganadero, comercial y turístico líder del departamento Paceño.

El Gobierno Municipal de Batallas cuenta con su Plan de Desarrollo Municipal; documento que permite al municipio dotar de un instrumento de planificación que determina la visión estratégica de mediano y largo plazo; el PDM permite integrar los esfuerzos de actores sociales e institucionales que se encuentran localizados en el municipio, el propósito es generar impacto de la inversión pública municipal; a través de constitución de una plataforma de infraestructura que posibilite



producir condiciones auspiciosas para la inversión privada, a través de la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y naturales locales.

La Prefectura del Departamento de La Paz cuenta con su Plan de Desarrollo Departamental, instrumento que posibilita integrar los esfuerzos en el marco de las competencias y atribuciones de cada uno de los órganos públicos; es por eso que el Plan de Desarrollo Municipal de Batallas que se encuentra en actual vigencia, integrara la visión de desarrollo, tanto de la Prefectura como espacio territorial mayor y la del Municipio espacio conformado por comunidades y otras formas de organización de la sociedad civil.

De acuerdo a la distribución del total de recursos del Gobierno Municipal, para la presente gestión se dará mayor apoyo al programa de Servicio de educación con 24,91% del total de los recursos del municipio, luego se tiene mayor apoyo al programa de infraestructura urbana y rural con 10,94 %, tal como se muestra en el siguiente :

#### **CUADRO 17:**

#### **DISTRIBUCION DE RECURSOS POR PROGRAMAS**



PROGRAMA	CONCEPTO	Bs.
10	PROGRAMA AGROPECUARIO	1,074,267.13
11	SANEAMIENTO BASICO	1,470,855.19
12	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE MICRORIEGOS	555,882.76
13	DESARROLLO Y PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE	134,776.23
14	LIMPIEZA URBANA Y RURAL	8,000.00
15	ELECTRIFICACION RURAL	1,264,088.94
16	ALUMBRADO PUBLICO	30,828.35
17	INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	3141,777.53
18	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES	1,378,180.89
19	SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y RURAL	52,698.50
20	SERVICIO DE SALUD	3,208,527.22
21	SERVICIOS DE EDUCACION	2,978,660.72
22	DESARROLLO Y PROMOCION AL DEL DEPORTE	440,411.32
23	DESARROLLO DE LA CULTURA	70,000.00
24	DESARROLLO Y FOMENTO AL TURISMO	94,635.10
25	PROMOCION Y POLITICAS DE GENERO	41,000.00
26	DEFENSA Y PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA MUJER	56,000.00
29	SERVICIO DE FAENEADO DE GANADO	110,044.64
31	PREVENCION DE RIESGOS Y DESASTRES NATURALES	43,000.00
34	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (INCLUYE TRANSFERENCIAS AL COMITÉ DE VIGILANCIA)	1,812,275.64
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS (INCLUYE SERVICIOS DE LA DEUDA)	527,338.92

### 1.13 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS

Los objetivos del Gobierno Municipal son los siguientes:

- ✓ Impulsar el fortalecimiento y la transformación productiva, principalmente en aquellas relacionadas con la actividad de la economía campesina, orientada a reducir el desempleo y mejorar la generación de ingresos.
- ✓ La municipalidad y su Gobierno Municipal tiene como finalidad de contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas.
- ✓ Elaborar planes, programas y proyectos.
- ✓ Administrar el catastro urbano y rural en forma directa o darlo en concesión



a terceros, previa autorización del Concejo Municipal de acuerdo a normas catastrales y técnico tributarios.

- ✓ Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implementar e institucionalizar los procesos administrativos y de control gubernamentales en el marco de las normas básicas respectivas.
- ✓ El fortalecimiento institucional y de las organizaciones sociales
- ✓ Impulsar la conformación de mancomunidades como estrategia de desarrollo solidario y comunitario.
- ✓ Impulsar el desarrollo de centros urbanos importantes del municipio.

#### 1.14 FINES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS

Los fines del Gobierno Municipal son las siguientes:

- ✓ Cuya finalidad es la satisfacción de necesidades de la vida común .
- ✓ Buscar la integración y participación activa de las personas en vida comunal;
- ✓ Para elevar niveles de bienestar social y material de la comunidad ,mediante la ejecución directa o indirecta de servicios y obras publicas de interés común;
- ✓ Promover el desarrollo de su jurisdicción territorial, a través de la formulación y ejecución de planes, programas proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional;
- ✓ Conservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas de la comunidad.



- ✓ Preservar el saneamiento ambiental, así como resguardar el ecosistema de su jurisdicción territorial.

### 1.15 ASPECTO ORGANIZATIVO INSTITUCIONAL

El Gobierno Municipal Batallas tiene permanente relación con todas las Organizaciones Territoriales de Base (Juntas de vecinos y comunidades campesinas), Comité de Vigilancia; representadas por sus presidentes; también existe relación con los secretarios generales de las comunidades, sindicatos agrarios quienes están organizados en dos centrales agrarias y en algunos casos con los mallkus autoridades originarias; también mantiene relación con las juntas escolares, las asociaciones de productores de leche, asociación de regantes, asociación de matarifes y Asociación de Responsables de Salud siendo todos los mencionados los principales actores económicos y sociales del municipio.

Como también con países e instituciones de cooperación internacional e instituciones nacionales públicas y privadas; mediante el apoyo para el financiamiento, asesoramiento, estudios, ejecución y evaluación de programas y proyectos; en temas de desarrollo productivo, seguridad alimentaría, fortalecimiento institucional y protección al medio ambiente.

Particularmente las que tienen presencia en el municipio, que tengan que ver con el desarrollo de la Tercera Sección Municipal Batallas; podemos citar entre ellas a PAN, PIA, FAN, FDTA, CIEP, PREFECTURA, SUMA JAYMA, FPS, PLANE y otros.



---

### 1.15.1 GOBIERNO MUNICIPAL, COMITÉ DE VIGILANCIA, ORGANIZACIONES TERRITORIALES DE BASE Y ASOCIACIONES COMUNITARIAS

Las relaciones entre Central Agraria y el Gobierno Municipal, son de mutuo respeto, la forma de relacionamiento entre ambos es a través de las siguientes formas:

- ✚ Audiencias de las OTB's con el Concejo Municipal y Ejecutivo Municipal.
- ✚ Cumbres (en el proceso de Formulación del POAs).
- ✚ Ampliados.
- ✚ EDA (Evaluación de Avance).

Los mecanismos de relacionamiento entre la Central Agraria y el Comité de Vigilancia, se realiza a través de informes emitidos por el Comité de Vigilancia a petición de la Central Agraria; estos informes se realizan usualmente en Ampliados y EDAs. Es importante mencionar que la posesión del Comité de Vigilancia lo realiza la Central Agraria.

La coordinación entre el Gobierno Municipal y el Comité de Vigilancia se realiza a través de reuniones convocadas por cualquiera de las instancias, con el fin de organizar, aclarar y solicitar aspectos relativos sobre la ejecución del POA, cumplimiento del cronograma de trabajo, seguimiento a obras, control de obras ejecución presupuestaria, etc.

El mecanismo de relación entre el Gobierno Municipal y los Sindicatos Agrarios o con las Juntas de Vecinos, se realiza a través de audiencias, solicitadas por las organizaciones de base, que en su mayoría lo integran las máximas autoridades; el tema a tratar es generalmente son ejecución de proyectos, quejas, etc. Es importante señalar que el día que usualmente se lleva la reunión es generalmente el día miércoles de cada semana.

En el Municipio existe una relación de cordialidad entre el Gobierno Municipal,

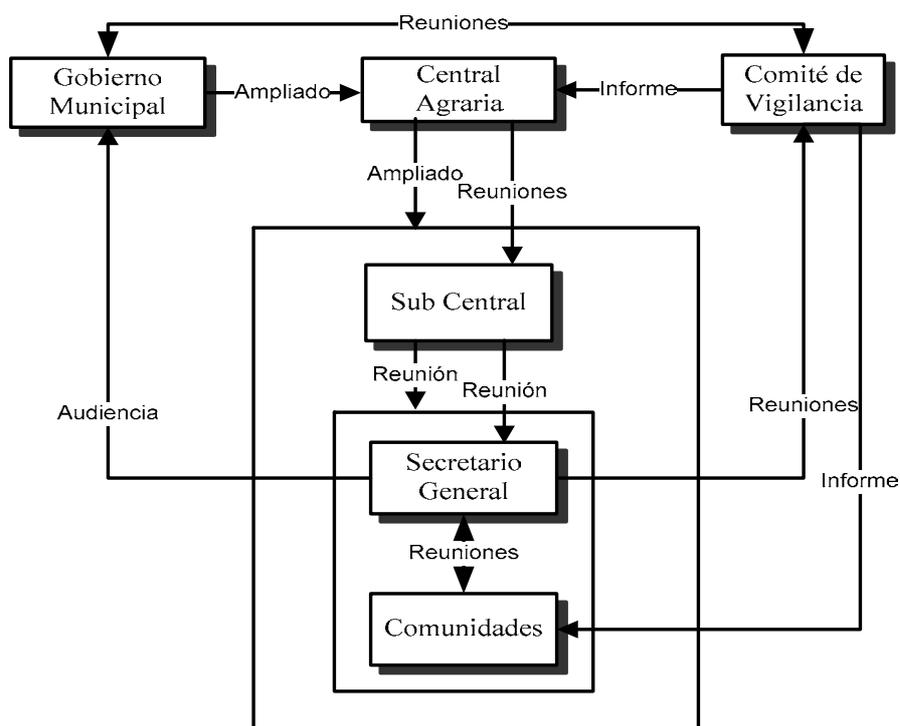
---



Comité de Vigilancia y Central agraria, con los cuales generalmente el Ejecutivo Municipal coordina para tomar una acción en beneficio de la sección.

Los diferentes mecanismos de relacionamiento entre los distintos niveles se expresa de manera grafica en la figura siguiente:

**GRAFICO 17: Relacionamiento entre diferentes estamentos**



**Fuente:** Elaboración propia con base a entrevistas a informas claves

### 1.15.2 ACTORES RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PDM

Para la completa ejecución del Plan de Desarrollo Municipal es necesario definir el marco institucional que establezca una sistemática relación entre los actores sociales del desarrollo Municipal.

En ese marco es importante definir a su vez los roles que deben jugar cada una de las instancias del Municipio, es decir la responsabilidad de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal no es solo del ejecutivo sino de otros actores locales.

 Alcalde Municipal

- ✚ Concejo Municipal
- ✚ Equipo técnico municipal
- ✚ Subprefecto
- ✚ Comité de Vigilancia
- ✚ Representantes de las Instituciones con presencia en el Municipio.
- ✚ Secretarios Generales, Sub Centrales, Central Agraria y bases en general

### 1.15.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES LOCALES

Es importante que cada uno de los actores locales asuma un rol determinante en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, ejecutar cada uno de los proyectos y estrategias implica ello “un grado de apropiación real de todos los actores, en ese marco los roles que deben jugar cada uno de los actores en los siguientes años es la siguiente:

**Cuadro 18: Consolidado de niveles, actores, roles e instrumentos de control**

Cumplimiento de objetivos	Responsables INSTITUCIONALES	Responsables ORGANIZACIONALES
Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal mediante su programación en el Plan Operativo Anual de cada año	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Municipal</li> <li>▪ Comité de Vigilancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoridades originarias Juntas vecinales</li> </ul>
Incentivar la gestión eficiente de los recursos naturales (agua, suelos y praderas nativas) para fomentar un desarrollo sostenible	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Municipal</li> <li>▪ Comité de Vigilancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centrales Agrarias Huancuyo y Karhuiza</li> <li>▪ Asociaciones productivas</li> </ul>
Mejorar la calidad de vida, dando énfasis a la educación técnica, salud y el acceso a los servicios básicos de las familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Municipal</li> <li>▪ Comité de Vigilancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección distrital de educación</li> <li>▪ Red de salud</li> <li>▪ Juntas escolares</li> </ul>
Apoyar actividades productivas, asistencia técnica, capacitación y de infraestructura productiva, generando excedentes para las familias y las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Municipal</li> <li>▪ DIMPE</li> <li>▪ Comité de vigilancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizaciones productivas de los cinco cantones</li> <li>▪ Sindicatos agrarios</li> </ul>



productivas		
Fortalecer la capacidad de administración, organización, gestión y control social de las agrupaciones presentes y consolidar las organizaciones productivas, dando igual oportunidad de participación a hombres y mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Municipal</li> <li>▪ Comité de Vigilancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sindicatos agrarios</li> </ul>

Fuente: Taller Municipal 2 y Dialogo Productivo Municipal 2004

Las responsabilidades de los actores institucionales son las siguientes:

- Gestionar recursos ante las distintas instituciones para la ejecución del PDM.
- El Comité de Vigilancia y Concejo Municipal deben realizar sus acciones de control social y fiscalización para lograr transparencia en la ejecución del PDM.
- Promover la difusión del PDM para su total ejecución.
- El Gobierno Municipal, Comité de Vigilancia y las organizaciones deben evaluar de forma permanente el grado de ejecución del PDM, ajustando de forma permanente el grado de ejecución de sus estrategias y proyectos.
- El Comité de Vigilancia anualmente debe elevar un informe sobre sus observaciones a la ejecución del PDM, el ejecutivo sobre el grado de ejecución, debiendo ambas instancias elevar su informe al Concejo Municipal para que esta instancia elabore su resolución correspondiente.

Por otro lado las organizaciones sociales: sindicatos agrarios, juntas de vecinos, avocaciones productivas, etc. Tienen las siguientes responsabilidades:

- Apoyar la Gobierno Municipal en la gestión de recursos para el financiamiento de los distintos proyectos .
- Delinear estrategias para el fortalecimiento de las organizaciones productivas.
- Fortalecer la organizaciones de asociaciones productivas .



- Las autoridades originarias y las juntas de vecinos están en la obligación de promover una mayor utilización del PDM.
- La red de salud debe organizarse para lograr una mayor cobertura del servicio de salud, con acciones que contemple un cronograma fijo para la atención de las comunidades.

#### 1.15.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE

De acuerdo a lo establecido en la Ley 2028 (Ley de Municipalidades) en su artículo 52º, el Gobierno Municipal de Batallas está conformado en los siguientes niveles organizacionales:

- ✓ Nivel Representativo, Normativo y Fiscalizador
- ✓ Nivel Ejecutivo
- ✓ Nivel de asesoramiento
- ✓ Nivel Administrativo
- ✓ Nivel Operativo
- ✓ Nivel de Servicios

## CAPITULO II

### PROBLEMA Y JUSTIFICACION DEL TRABAJO

#### 2.1 PROBLEMA DE LA INVESTIGACION

#### 2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Dentro del Gobierno Municipal de Batallas se realiza el análisis del manejo y disposición de recursos con particular atención en los Ingresos y Egresos de la municipalidad con el fin de evaluar e identificar debilidades y deficiencias



significativas en la administración de los recursos del estado.

Se analiza la documentación y registros contables, se observó que el municipio no cuenta con un manejo de información adecuada, que refleja principalmente en responsabilidad por la función pública de los Instrumentos de Control Interno deficientes y ausencia de manuales procedí mentales para mejorar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos que realiza el municipio.

Al no contar con este manejo de información, no existe un control adecuado, que se pueda identificar la responsabilidad que existe, cuál es el estado en que se encuentran los bienes, dónde están ubicados y cuál su valor. Así mismo existe un riesgo que estos bienes puedan sufrir deterioros físicos, siniestros, robos e incluso pérdida de valor.

Mejorar la confiabilidad de la información ya que por la carencia de un registro contable y controles inadecuados impide la adecuada presentación y exposición en los Estados Financieros y repercute negativamente en la toma de decisiones gerenciales de la gestión.

### **2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿En que medida el Gobierno Municipal de Batallas, ha sido afectado por la ausencia del control interno, en relación a los ingresos y egresos , cumple con lo dispuesto según la Ley de Administración y control Gubernamentales (Ley 1178 SAFCO)?

### **2.4 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

¿Que efectos produce la falta de manuales y procedimientos

de información incompleta y relevante al municipio?

¿Cuáles son los resultados al no tener el Departamento de control interno?



## 2.5 OBJETIVOS

### 2.5.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia de los recursos y los gastos del municipio y los instrumentos de control interno incorporados en el rubro de ingresos y egresos del Gobierno Municipal de Batallas, mediante controles adecuados, identificando a los responsables de la custodia, manejo y disposición de los mismos en beneficio de la municipalidad.

### 2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar la confiabilidad y exactitud de la información contable y la efectividad de los procedimientos de control interno.
- ✓ Realizar un diagnóstico general de los manuales y procedimientos de información del Gobierno Municipal de Batallas.
- ✓ Establecer que los registros contables estén reflejados en las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- ✓ Determinar que los ingresos y egresos del municipio hayan cumplido adecuadamente con las disposiciones legales vigentes .
- ✓ Identificar a los responsables del manejo de los recursos del municipio.
- ✓ Verificar si lo que se va a presentar es una adecuada documentación de control interno a la Contraloría General de la República.

## 2.6 JUSTIFICACIÓN

### 2.6.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo de Auditoria Especial de Ingresos y Egresos, se desarrollará



mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental, Ley 1178 (SAFCO) , la Ley 2028 de municipalidades y D.S. 23318-A, que nos proporcionaran el marco teórico y normativo como la Ley de Participación Popular No 1551 del Gobierno Municipal de Batallas.

### **2.6.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

La Auditoria Especial de Ingresos y Egresos se desarrollará mediante la aplicación de instrumentos que oriente al municipio y a los funcionarios, en el buen manejo y control de los recursos del Estado; Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, y además sirva como un mecanismo efectivo para la toma de decisiones que brinde un panorama para futuras auditorias.

### **2.6.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El presente trabajo que se emitirá , identificara las deficiencias y formular recomendaciones que ayuden a subsanar o eliminar de forma practica al Ejecutivo Municipal representada por el Prof. Pacifico Huanca Patty, Alcalde del Gobierno Municipal de Batallas ,con el fin de mejorar la Administración y el control financiero del municipio.

### **2.7 ALCANCE DEL TRABAJO**

Se realiza el presente trabajo en el Gobierno Municipal de Batallas que constituye la 3ra. Sección de la Provincia Los Andes, dentro las áreas de administración central, Salud y Educación.



## CAPITULO III

### MARCO METODOLOGICO

### 3.METODOS ,TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR

#### 3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es el camino para llegar al objetivo, la técnica proporciona las herramientas para conocer y recorrer ese camino, proponiendo normas para adecuar las etapas del proceso de investigación, instrumentos de recolección y análisis de datos, de esta manera la técnica es la estructura del método en especial se utilizará para el presente trabajo el método deductivo e inductivo.



## 3.2 METODOS

Los métodos a ser aplicados son los siguientes:

- ✚ Método de cuestionario de control interno
- ✚ Método descriptivo
- ✚ Método deductivo
- ✚ Método inductivo

### 3.2.1 MÉTODO DEDUCTIVO

Es el proceso de conocimiento que inicia por la observación de informaciones generales con el propósito de señalar las situaciones particulares contenidas explicativamente en la información general; es decir, parte de lo general a lo particular.

El método nos ayudara principalmente en la etapa de planificación de nuestro trabajo, que nos dará a conocer en un contexto general el movimiento financiero y estructura organizacional del Gobierno Municipal de Batallas ,el resultado de esta revisión nos ayudara a identificar las situaciones particulares que serán objeto de la etapa de ejecución del trabajo.

### 3.2.2 MÉTODO INDUCTIVO

El proceso del conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de señalar premisas generales y conclusiones.

Este método nos da una gran utilidad en la etapa de ejecución misma del trabajo, por tanto la revisión de esta documentación particular, surgirá una conclusión general sobre el manejo administrativo del Gobierno Municipal de Batallas.

### 3.2.3 METODO DESCRIPTIVO



Este método se basa en la explicación detallada de las características del sujeto de investigación, describiendo los procedimientos, registros, formularios, archivos que intervienen los funcionarios administrativos y financieros del municipio.

### **3.2.4 METODO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Este método nos ayudara a identificar los aspectos básicos del sistema de control interno, en lo general si hubiese una respuesta negativa nos dará la evidencia de una deficiencia en el control interno.

## **3.3 FUENTES DE INFORMACION**

### **3.3.1 FUENTES PRIMARIAS**

La fuente de información primaria consiste en la Normativa Legal utilizada para la ejecución de la Auditoria se detalla de la siguiente forma:

- ✚ La Ley de Municipalidades No 2028 del 28 de octubre de 1999
- ✚ La Constitución Política del Estado
- ✚ La Ley de Participación Popular No1551 del 20 de abril de 1994
- ✚ Normas de Control Interno de la Contraloría General de la Republica

### **3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS**

La documentación del trabajo se solicita verbalmente y a través de notas enviadas a las autoridades correspondientes como también de la consulta de informes, memorias anuales y manuales, informes de auditoría de gestiones anteriores, actas de donaciones recibidas y otros de lo cual nos proporcionan de manera oportuna.

## **3.4 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACION PARA LA INVESTIGACION**



Las mejores técnicas aplicables en la auditoria durante la ejecución de cada una de las fases y con el propósito de obtener evidencia para la realización del trabajo son las siguientes:

**3.3.1 Observación.** Esta técnica consiste en una verificación ocular en los procesos, procedimientos realizados en el control interno del Gobierno Municipal de Batallas

**3.3.2 Inspección.** Esta técnica se utilizará para la verificación física y ocular en algunos casos la aplicación de esta técnica es útil en lo relacionado a la constancia de dinero en efectivo, activos fijos documentados que evidencian valores, con el objeto de demostrar su existencia e integridad.

**3.3.3 Indagación.** Esta técnica se obtendrá mediante la información por medio del contacto directo y personal, a los funcionarios de las distintas unidades del Gobierno Municipal de Batallas a través de entrevistas.

**3.3.4 Revisión de Documentos.** Consiste en el proceso de investigación en la comparación y análisis de la información respaldada por los hallazgos; nos basaremos en la documentación de verificar la existencia y legalidad del municipio.

**3.3.5 Encuesta.** Es la recopilación de información obtenida de la consulta de informes de auditoria, folletos, memorias anuales, manuales de gestiones anteriores, actas de donaciones recibidas, registro de incorporación de activos y libros como de fuentes internas y externas del municipio.

**3.3.6 Diagramación.** Se realizará flujo gramas con el objeto de revelar la secuencia de los procedimientos existentes en la Administración y Control de los Ingresos y Egresos.

---

---

## CAPITULO IV

### MARCO CONCEPTUAL

#### 4. MARCO TEÓRICO

##### 4.1 MUNICIPIO

El municipio es la unidad territorial política y administrativa organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano. El municipio expresa la diversidad étnica y cultural de la república<sup>2</sup>.

Desde una perspectiva el municipio, es el lugar donde se desarrolla la vida cotidiana y donde al ser humano establece relaciones sociales y de producción; es el espacio donde se ejercen los derechos y deberes ciudadanos, donde se eligen los representantes, se pagan los impuestos y prestan los servicios públicos, donde se desarrolla la producción y el intercambio de productos necesarios para las

diferentes actividades que desarrollan los ciudadanos<sup>3</sup>.

#### 4.2 MUNICIPALIDAD

Es la entidad autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio que represente institucionalmente al municipio, forma parte del estado y contribuye a la realización de sus fines.

#### 4.3 GOBIERNO MUNICIPAL

Antes de la promulgación de la Ley de Participación Popular y la Ley de Descentralización Administrativa, la forma de administración de los Municipios era

<sup>2</sup> Ley 2028, de Municipalidades, Art. 1°

<sup>3</sup> VALENCIA Vega Alipio, "Manual de Derecho constitucional" Editorial Juvenil, Pag. 334

tuición del Gobierno Central, quien era responsable de satisfacer las necesidades de la comuna, reflejando una forma de Gobierno Centralizado originando problemas burocráticos en la elaboración de procedimientos y el cumplimiento obligatoria por el sector publico, reglamentos que en algunos casos no estaban de acuerdo a la realidad municipal. <sup>4</sup>

La "descentralización" surge como una respuesta a las demandas insatisfechas de la comuna por el Gobierno Central, dando lugar a la distribución del poder y la responsabilidad política a los gobiernos municipales con carácter autónomo, quien gobernara al Municipio en el marco de las leyes, los usos y costumbres de la población a la que representa.

#### 4.4 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública es el conjunto de acciones, órganos, sistemas y procedimientos en general, que forma parte de los gobiernos estatal y municipal, así como de las diversas entidades de carácter público como lo son los



organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos<sup>5</sup>

Finalmente se puede considerar como un cuerpo teórico de conocimientos a cerca de la gestión, organización y contexto general de unidades administrativas que forman parte del área ejecutiva del Gobierno.

#### 4.5 SERVIDOR PÚBLICO

El servidor publico se refiere a toda persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera que sea la fuente de renumeración sino además demostrar transparencia ,ética y resultados en sus funciones según la Ley No 1178 .

4 *Diccionario de Administración y Finanzas Editorial Océano España 131*

5 CARROLLO, Landeras, "Metodología y Administración" Editores Limusa Noruega 1999, Pág. 116

#### 4.6 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

#### 4.7 AUDITORÍA

La Auditoría, comprende una revisión metódica y un examen objetivo de lo auditado, incluyendo la verificación de información específica según lo determina el auditor o lo establece la práctica profesional general. El propósito de una Auditoría es usualmente, expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

#### 4.8 OBJETIVO DE LA AUDITORIA

El objetivo de la auditoria, es emitir una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros para incrementar la confianza que se



debe tener en la información suministrada por el aparato administrativo normal del municipio.

En lo que es la Auditoría Gubernamental, la Contraloría puede procurar fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, puede examinar en cualquier operación y/o actividad en cualquier momento, y su opinión técnica y legal le da a conocer a través de los siguientes tipos de informes:

- ✚ Informes de auditoría con recomendaciones
- ✚ Dictamen de auditoría
- ✚ Informe preliminar de responsabilidad

#### 4.9 AUDITORÍA INTERNA

“La Auditoría Interna es una función independiente de control, establecida dentro una organización para efectuar un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad efectuada con

posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una Unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones. 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”<sup>6</sup>..

La Auditoría Interna pretende ayudar a los funcionarios de los niveles jerárquicos, la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, para que pueda dar cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. Para lograr dicho objetivo de la Auditoría Interna evalúa el desempeño institucional y formula las recomendaciones para mejorarlo; presta asesoramiento a través de sus informes en las organizaciones



de controles adecuados que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.

La auditoria interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno<sup>7</sup>.

Todos sus informes son remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la contraloría General de la república.

*6La Administración Publica Boliviana y el Sistema de Control gubernamental,Lic.Macario Ortega M.  
7 Normas de Auditoría Gubernamental*

#### 4.10 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Es parte integral del Sistema de Control Interno del municipio tiene por objeto, evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, pero en nuestro caso no contamos con esta unidad según el art. 171 de la Ley municipalidades la población es menor a 50.000 habitantes, pero si ejerce el control externo posterior según la Ley 1178.

#### 4.11 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas ya ejecutadas por las entidades publicas.

El enfoque de la Auditoria Gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y procurar la efectividad, economía y eficiencia para mejorar la transparencia de la gestión publica en las operaciones ejecutadas. Asimismo,



promueve la responsabilidad por la función pública no solo por la asignación y la forma de uso recursos que le fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.

#### **4.12 AUDITOR GUBERNAMENTAL**

Es el profesional independiente ,que esta abocado a la detección de fraudes y al examen de los estados financieros, con la finalidad de ayudar al municipio a mejorar sus actividades mediante el desarrollo de hallazgos y la formulación de conclusiones y recomendaciones ,que tiendan a mejorar los métodos de control como el resultados de las auditoria interna.

#### **4.13 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

Las normas de Auditoria Gubernamental son las requisitos mínimos de calidades relativas a personalidad del auditor al trabajo que desempeña y ala información que rinde como resultado de dicho trabajo.

La Contraloría General de la Republica como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, emitió las Normas de Auditoria Gubernamental NAG que fueron estructuradas en base a las NAGA.

#### **4.14 CLASES DE AUDITORIA GUBERNAMENTALES**

##### **4.14.1. AUDITORÍA FINANCIERA**

La Auditoria financiera es un examen sistemático y objetivo de evidencia cuyo objeto es emitir una opinión sobre la responsabilidad de los estados financieros de la entidad auditada, de conformidad con los principios y normas dictadas por el órgano rector del sistema de Contabilidad Integrada o con principios de contabilidad generalmente aceptadas. Se traduce en un dictamen.

##### **4.14.2. AUDITORÍA OPERACIONAL**

La Auditoria Operacional es el examen posterior profesional, objetivo y sistemático



de los proyectos, programas y sus unidades integrantes u operaciones específicas, para determinar su grado de eficiencia, eficacia y economía, de las operaciones de una entidad formulando recomendaciones para mejorar dichas actividades y emitir un informe respecto a las operaciones evaluadas.

#### **4.14.3. AUDITORIA AMBIENTAL**

La auditoria Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental, de desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> NAG – 200, Pag. 6

#### **4.14.4. AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

La auditoria de proyecto de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo<sup>9</sup>.

#### **4.14.5. AUDITORÍA ESPECIAL**

La Auditoria especial es el examen realizado en cualquier momento, sobre una operación o grupo de operaciones específicas de una entidad, proyecto, programa o parte de su información financiera, con un fin determinado; es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales, aplicables y obligaciones contractuales y si, corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

#### **4.15 DEFINICION DE CONTROL INTERNO**



El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas 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 responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objetivo 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 <sup>10</sup>.

<sup>9</sup> NAG – 200, Pag. 9

<sup>10</sup> Normas de Auditoría Gubernamental Contraloría General de la Republica

#### 4.16 ESTADOS FINANCIEROS

Documentos contables que muestran la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de una entidad.

El municipio debe producir los siguientes estados financieros; Balance General, Estados de Resultados, Estados de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estados de Ejecución de Presupuesto de Recursos y Gastos como financiamiento.

#### 4.17 PRESUPUESTO

Es un Instrumento de planificación económica-financiera de corto plazo, en el que se expresa objetivos y metas del Sector Publico que son traducidos en programas operativos anuales, destinados a prestar bienes y servicios públicos, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.

Es un documento que contiene el cálculo de INGRESOS Y EGRESOS previstos



---

para cada periodo fiscal y que sistemáticamente debe elaborar el ejecutivo de acuerdo a normas, leyes y prácticas que rigen su preparación.

Es la que regula la actividad económica-financiera de las instituciones del Estado en atención a la Ley Financial y la Ley SAFCO, orientadas al flujo de la administración del bien común social ,expresada en obras publicas.

#### 4.18 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

El Programa Operativo Anual, es un instrumento de gestión administrativa, social, y financiera que para el logro de los objetivos institucionales, define las operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución, determina los recursos, designa a los responsables para el desarrollo de las operaciones y establece

indicadores de eficacia, eficiencia de los resultados a obtenerse. <sup>11</sup>

El Propósito es la presentación de la información mínima que debe integrar el POA, como así también, de las etapas que se deben cumplir para su elaboración con la finalidad de contribuir, mediante su ejecución, a mejorar la eficiencia, efectividad, economía, transparencia y licitud de la gestión gubernamental.

*11 Normas Basicas del Sistema de Planificacion Operativo*

---

---

## CAPITULO V

### MARCO LEGAL

**5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO;** artículos 200 al 205 , los cuales señalan entre otros elementos los siguientes:

Art. 200: El Gobierno y la administración de los municipios están a cargo de Gobiernos Municipales, autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá Agentes Municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de la jurisdicción;

La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales;

El Gobierno Municipal está a cargo de un Concejo y un Alcalde. Los Concejales son elegidos en votación universal, directa y secreta, por un período de cinco años, siguiendo el sistema de representación proporcional determinado por ley. Los Agentes Municipales se elegirán de la misma forma, por simple mayoría de

sufragios.

La Ley determina el número de miembros de los Concejos Municipales.

Art. 201: El Concejo Municipal tiene potestad normativa y fiscalizadora. Los Gobiernos Municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes cuya creación, requiere aprobación previa de la Cámara de Senadores, basada en un dictamen técnico del Poder Ejecutivo. El Alcalde Municipal tiene potestad ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su competencia;

Art. 202: Las Municipalidades pueden asociarse o mancomunarse entre sí y convenir tipos de contratos con personas individuales o colectivas de derecho público o privado, para el mejor cumplimiento de sus fines, con excepción de lo prescrito en la atribución quinto del artículo 59 de la Constitución Política del Estado.

Art.203: Cada municipio tiene una jurisdicción territorial continua y determinada por ley.

Art. 205: La Ley determina la organización y atribuciones del Gobierno Municipal.

## 5.2 LA LEY DE MUNICIPALIDADES N<sup>o</sup> 2028 DEL 28 DE OCTUBRE DE 1999

La que determina la naturaleza y fines de las Municipalidades, la jurisdicción y competencia del Gobierno Municipal, las atribuciones del Concejo Municipal, la organización y funciones del Organismo Ejecutivo , los bienes y régimen económico-financiero; y

### 5.2.1 FINALIDADES DE LA LEY N<sup>o</sup> 2028

Según el artículo 5<sup>o</sup> ,la finalidad de la ley es la siguiente:

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano



sostenible del Municipio.

El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población tiene los siguientes fines:

1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio ,a través de la formulación ejecución de políticas ,planes,programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio,mediante el establecimiento ,autorización y regulación cuando corresponda,la administración y ejecución directa de obras,servicio públicos y explotación municipales;
3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
4. Preservar y conservar ,en lo que le corresponda ,el medio ambiente y los ecosistemas del municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
5. Presevar el patrimonio paisajista ,asi como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
6. Mantener,fomentar ,defender y difundir los valores culturales ,historicos morales y civiocoa de la población y de las etnicas de Municipio;
7. Favorecer la integración social de sus habitantes,bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades ,respetando su diversidad y
8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia ,el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de los habitantes del Municipio.



**5.3 LA LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR N°1551 DEL 20 DE ABRIL DE 1994,** amplía la jurisdicción municipal a la sección de provincia, y amplía las competencias de los municipios.

Y también esta ley establece que la jurisdicción territorial de los Gobiernos Municipales es la sección de provincia; articula a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas en la vida jurídica, política y económica del país. Fortalece los instrumentos políticos y económicos necesarios para perfeccionar la democracia participativa; procura mejorar la calidad de vida de las mujeres y hombres, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos, e igualdad de oportunidades.

Se amplían las competencias municipales al ámbito rural y se les transfiere la infraestructura física de los servicios de salud, educación, cultura, deportes, caminos vecinales y micro riego que estuvieran bajo su jurisdicción encomendándoles su cuidado y ampliación, de dotar el equipamiento, mobiliario, material didáctico, insumos, suministros, incluyendo medicamentos y alimentación en salud, administrar y supervisar su uso, para un adecuado funcionamiento de la infraestructura y los servicios de salud y saneamiento básico, educación, cultura y deporte.

De acuerdo al artículo 20 de la ley No 1551 Ley de Participación Popular señala:

La **Coparticipación tributaria**, es la transferencia de recursos provenientes de los ingresos nacionales, de cuyo monto recaudado se destinan:

- ✓ 20 % a los Gobiernos Municipales
- ✓ 5 % a las Universidades Publicas

Se distribuirá entre las municipalidades beneficiarias en función del número de habitantes de cada jurisdicción municipal. La cual será abonada por el TGN a su respectiva cuenta bancaria de Participación Popular en aquellos municipios cuya

población sea mayor a 5000 habitantes. Para poder disponer de dichos recursos deberán elaborar:

- ✚ presupuesto municipal
- ✚ Plan Anual Operativo
- ✚ Rendir cuentas correspondientes

En el ámbito municipal los recursos transferidos son de dominio exclusivo de los Gobiernos Municipales, con la capacidad de invertirlos conforme a sus competencias.

Con la participación popular también se establece el régimen de ingresos municipales que autoriza a los gobiernos municipales a recaudar los impuestos a la propiedad rural a los inmuebles urbanos y vehículos automotores, motonaves y aeronaves.

## 5.4 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

### 5.4.1 ANTECEDENTES

La Ley 1178 (SAFCO) de la Administración y Control Gubernamental y fue aprobada el 20 de julio de 1990 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado.

El Alcalde municipal debe elaborar y aplicar los reglamentos específicos, para implementar e institucionalizar el Sistemas de Administración y Control Gubernamental, en marco de las normas básicas respectivamente y con el objeto de:

- ✓ Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del sector público.



- ✓ Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- ✓ Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta con solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

#### 5.4.2 OBJETIVOS

- ✓ Lograr los planes desarrollo, mediante la aplicación de políticas y programas gubernamentales con criterios de eficacia, eficiencia, economía, licitud y transparencia de los recursos públicos.
- ✓ Generar información que muestre con transparencia la gestión. Significa disponer de 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.
- ✓ Mejorar la eficacia que alcance los objetivos y metas propuestas, promover una gestión que optimice la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público. La implantación 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 y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

#### 5.4.3 FINALIDADES DE LA LEY 1178

Para el fortalecimiento de la democracia, transparencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia; se tiene como finalidad de la Ley 1178 lo siguiente:



- ✓ Disponer de información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para la toma de decisiones asegurando la razonabilidad de los Estados Financieros y un efectivo control del logro de los objetivos.
- ✓ Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
- ✓ Mejorar la capacidad administrativa; y el establecimiento de mecanismos de control para impedir manejos incorrectos de los recursos del Estado.
- ✓ Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad. El Servidor Público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de la forma y resultados de su aplicación.

#### 5.5 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULA LA LEY 1178

Los sistemas de administración y de control que regula la ley 1178 son ocho y están agrupados por actividades de la siguiente manera: <sup>11</sup>

<sup>11</sup> Ley 1178 Sistema de administración y Control Gubernamental capítulo I, Art. 2

##### a. PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

- ✓ Sistema de Programación de Operaciones (SPO)
- ✓ Sistema de Organización Administrativa (SOA)
- ✓ Sistema de Presupuesto (SP)

##### b. PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- ✓ Sistema de Administración de Personal (SAP)
- ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)



- ✓ Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP)
- ✓ Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

#### c. PARA CONTROLAR LA GESTION DEL SECTOR PUBLICO

- ✓ Sistema de Control Gubernamental
  - i. Control interno
  - ii. Control externo posterior

#### 5.5.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

El sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anuales según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna, para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operaciones Anual.

#### 5.5.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El sistema de Organización Administrativa es el conjunto de normas, criterios, y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector publico, del Plan Estratégico Institucional. Y del Programa de Operaciones Anuales, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientando para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se



producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- ✓ Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- ✓ Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- ✓ Determinar al ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- ✓ Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- ✓ Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

### **5.5.3 SISTEMA DE PRESUPUESTO**

El sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

### **5.5.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

El sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.



El sistema de Administración de Personal se estructura sobre la base de los siguientes subsistemas:

- ✚ Subsistema de Dotación de Personal
- ✚ Subsistema de Evaluación del Desempeño
- ✚ Subsistema de Movilidad de Personal
- ✚ Subsistema de Capacitación Productiva
- ✚ Subsistema de Registro

#### 5.5.5 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposiciones de bienes y servicios de la entidades públicas.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- ✓ Contribuir en marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios par las entidades públicas.
- ✓ Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

#### 5.5.6 SISTEMA DE TESORERIA Y CREDITO PUBLICO

El Sistema de Tesorería y Crédito Publico es un conjunto de principios, normas, procesos y funciones para la eficiente y eficaz gestión de la deuda pública en el marco de la administración financiera gubernamental.



El Sistema de Crédito Público regula las operaciones relativas a la captación y administración de recursos financieros, obtenidos por la vía del endeudamiento público interno o externo, contemplados en el Presupuesto General de la Nación, y destinados al financiamiento de inversiones o de gastos en los que el sector público es deficitario, a cubrir desequilibrios financieros temporales que presente el ejercicio fiscal o atender casos de emergencia.

Los componentes del Sistema de Crédito Público son: la deuda interna y la deuda pública externa, sean éstas de corto o largo plazo.

Las Normas Básicas del Sistema de Crédito Público tienen como objetivos:

- ✓ Definir un conjunto de procesos que aseguren la eficaz y eficiente administración de las operaciones de crédito público, en el marco de la administración financiera gubernamental.
- ✓ Proporcionar criterios técnicos – administrativos para la captación de recursos interno y externos por la vía del endeudamiento público, en el ámbito nacional, departamental y municipal.
- ✓ Determinar al alcance de la interrelación entre el Sistema de Crédito Público y los demás sistemas de Administración y Control Gubernamentales regulados por la Ley 1178 y con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### 5.5.7 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

El sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Aplica los procedimientos de la teoría contable, en los principios de Contabilidad



Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e internacionales, y principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

La contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas.

Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública. Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales. Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalente.

#### **5.5.8 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

El control gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de



administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- ✓ El Sistema de Control interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- ✓ El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

## **5.6 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

### **5.6.1 ANTECEDENTES**

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

### **5.6.2 OBJETIVOS**

La contraloría General de la República como órgano Rector, procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.



### 5.6.3 FINALIDAD

La Contraloría General de la República, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas del Gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

## 5.7 DECRETO SUPREMO 23318-A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”

### 5.7.1 ANTECEDENTES

El reglamento de la responsabilidad por la función pública, fue aprobado durante la presidencia de Jaime Paz Zamora, el 3 de noviembre de 1992, en cumplimiento al artículo 45° de la ley 1178 que establece que la Contraloría General de la República propondrá al Ejecutivo para su vigencia mediante decreto supremo la reglamentación concerniente a la "Responsabilidad por la función Pública"

### 5.7.2 FINALIDAD

Que todo Servidor Público desempeñe sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

## 5.8 TIPOS DE RESPONSABILIDAD

### 5.8.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del sector público.

El dictamen de la Contraloría se convierte en prueba Pre-Constituida, para la



acción administrativa. Se determina por proceso interno en cada entidad según se aplicará, la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución, además de iniciar correspondiente acción administrativa podrá asumir una defensa Civil o Penal, si el caso lo amerita.

### 5.8.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley. La determina el Contralor General de la Republica mediante Dictamen, puede generar suspensión o destitución de la autoridad.

Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

1. No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoria interna, y asesoría legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada;
2. La gestión no ha sido transparente.
3. Las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no se han ajustado oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la entidad cabeza del sector.
4. No ha logrado resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía.

### 5.8.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor publico o de



las personas naturales o jurídicas privadas cauce daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

1. Será civilmente corresponsable el supervisor jerárquico que hubiese autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las diferencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
2. Incurran en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
3. Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

#### **5.8.4 RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentren tipificadas como delito en el Código Penal.

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas, se procede a realizar la Acción Penal correspondiente. La acción se determina por un juez de materia Penal por lo tanto genera una sanción penal, que puede en la mayoría de los casos con llevar a una sanción privativa de libertad.

La responsabilidad penal prescribe a los cinco años de ocurrido el hecho.

#### **5.9 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG) Res. CGR-**



1/119/2002 DE 31 DE JULIO DE 2002

Las Normas de Auditoria Gubernamental, son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar uniformidad y calidad de la Auditoria Gubernamental. Contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoria que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

### 5.9.1 APLICACION

Las normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoria realizada en todas las entidades públicas comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales por los auditores de las siguientes organizaciones de auditoria:

- ✚ Contraloría General de la Republica
- ✚ Unidades de auditoria interna de las entidades publicas
- ✚ Firmas privadas o auditoria independientes

Incluye conceptos y normas especificas de los tipos de auditoria gubernamental regulados por dicha norma, los cuales son: Auditoria Financiera, Operacional, Ambiental, Especial y de Proyectos de Inversión Publica.

También normas para el ejercicio de la Auditoria Interna la cual es una acción de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas.

Las normas generales de Auditoria Gubernamental son :

1. Competencia.- El Auditor Gubernamental o grupo de auditores



gubernamentales designados para realizar la auditoria deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica (continua), entrenamiento y experiencia necesaria para lograr los objetivos de auditoria.

2. **Independencia.-** En toda auditoria, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud, apariencia e independencia.
3. **Ética.-** En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la Republica.
4. **Diligencia Profesional.-** Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.
5. **Control de Calidad.-** Las organizaciones de auditoria deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.
6. **Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.-** El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoria.

Debe comprenderse el control interno para su cumplimiento, puesto que su inexistencia e eficiencia originaria riesgos de incumplimientos significativos.

7. **Relevamiento de Información.-** En función del tipo de auditoria, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de



establecer el grado de auditabilidad.

8. **Ejecución.-** Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoria a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; debe estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.
9. **Seguimiento.-** La Contraloría General de la Republica y las unidades de auditoria interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoria interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

## 5.10 NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL Res. CGR – 1/119/2002

### 5.10.1 PLANIFICACION

La planificación deberá permitir alcanzar el objetivo de la auditoria eficientemente.

Esta etapa debe ser flexible, continua, definiéndose claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen, contar con el apoyo lega, obteniendo información de la empresa a fin de conocer su complejidad, tamaño y contexto, el grado de desarrollo de su sistema contable y la información financiera que genera, a sí mismo, debe obtenerse comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicable y obligaciones contractuales existentes relativas al objeto de trabajo, todo ello inmerso en un documento resumen denominado Memorandum de Planificación de Auditoria (MPA), y elaborar un Programa de trabajo donde se definan los procedimientos a ser aplicados.

### 5.10.2 SUPERVICION

Personal competente en el objeto de auditoria debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesiones que conformen el equipo



de auditoria.

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoria hacia la consecución de los objetivos de auditoria; cuyas actividades son:

- ✚ Instruir al equipo de auditoria
- ✚ Informarse de los problemas significativos
- ✚ Revisar el trabajo realizado
- ✚ Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos y
- ✚ Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoria

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoria, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por que se va realizar y que se espera lograr.

### 5.10.3 CONTROL INTERNO

Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objeto del examen.

A través de dicha evaluación el auditor identificará el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

### 5.10.4 EVIDENCIA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Para las auditorias con indicios de responsabilidad los documentos deben ser legalizados por autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal. Además contar con opinión legal



escritos sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

#### 5.10.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de auditoría especial debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo, convincente, así como lo suficiente claro y conciso como le permitan los asuntos tratados.

A sí mismo exponer los antecedentes, el objeto, objetivos específicos, el alcance y la metodología; debe señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental; deben hacer referencia a los informes legales obtenidos que sustenten el examen especial; los hallazgos de la auditoría con los indicios de responsabilidad por la función pública, indicando nombres y apellidos de los responsables, números de carnet de identidad, cargos y los importes del daño económico causado. Asimismo, deben especificar los plazos para la presentación de descargos.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- ✓ Los antecedentes, que dieron lugar a la auditoría especial
- ✓ El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.
- ✓ El objeto, del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- ✓ El alcance, indicará que el examen se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el periodo y áreas geográficas examinadas.
- ✓ La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para



la acumulación de evidencia y, de ser aplicable, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

El informe tendrá:

- ✓ Los hallazgos de auditoria correspondientes al tipo de informe.
- ✓ Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función publica, indicar nombres y apellidos, cargos, numero de documento de identidad y montos del presunto daño económico al Estado. Como plazos y condiciones para presentar sus descargos
- ✓ Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

#### 5.10.6 PROCEDIMIENTO DE ACLARACION

Los informes de auditoria especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento mencionado por el Decreto supremo 23215.

Seguidamente en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados.

En el análisis de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función publica, involucrarán a otras personas o incrementan el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

Este procedimiento de aclaración dará lugar a un informe especial complementario que debe contener:

- ✓ La referencia al informe especial preliminar o ampliatorio
- ✓ Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos



- ✓ El análisis de los descargos
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones finales del auditor gubernamental
- ✓ Informe legal
- ✓ Los informes técnicos complementarios, si corresponde.

## **5.11 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (Res. – CGR 1/070/2000)**

### **5.11.1 PROPOSITO**

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental como 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.

### **5.11.2 CONTENIDO**

La naturaliza de 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 de criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

Del enfoque citado, 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

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 refiere al:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control información y comunicación
- ✓ Supervisión
- ✓ Calidad

#### **5.12 LEY MODIFICACIONES A LA LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR No 1702**

Los Gobiernos Municipales podrán autorizar el uso de los ingresos generados por servicios en los centros hospitalarios para requerimientos de personal en las áreas de administración y de servicios en dichos centros, adicional a los establecidos por el Presupuesto General de la Nación.

#### **5.13 LEY DEL DIALOGO NACIONAL 2000 No 2235**

Se procederá a la asignación de recurso de la Cuenta Especial Dialogo 2000 a los Gobiernos Municipales de la siguiente forma:



El 20% de la cuenta Especial Dialogo 2000 se destinará al mejoramiento de la calidad de los servicios de educación escolar pública, según la realidad, priorización y decisión de cada municipio, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y la Programación de Operaciones Anual.

El 10% se destinará al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud pública, según la realidad, priorización y decisión de cada municipio, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y la Programación de Operaciones Anual.

El 70% para programas municipales de obras en infraestructura productiva y social, que será distribuido de acuerdo con la población que corresponda a la Población Recalculada de cada municipio entre la sumatoria total de las poblaciones recalculadas.

#### **5.14 IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH D.S. 28421**

El 100% de los ingresos percibidos por cada Departamento será abonado a una cuenta “IDH –Departamental” en el Banco Central de Bolivia, para su transferencia de manera automática a las cuentas de las Prefecturas Departamentales, Municipios y Universidades Públicas, habilitadas en el sistema financiero, bajo la denominación

“Recursos IDH”, el 34.48% será para el total de los Municipios del Departamento, el cual será distribuido entre los beneficiarios de acuerdo al número de habitantes de su jurisdicción municipal, establecido en el censo vigente,

#### **5.15 LEY DE REFORMA EDUCATIVA NO 1565 Y LA LEY ABELINO SIÑANI-ELIZARDO PEREZ**

Cada municipio se encargará de la administración de la infraestructura educativa en el ámbito de su propia jurisdicción. Al efecto designará y pagará a sus propios administradores. Cada municipio construirá los nuevos establecimientos



educativos de acuerdo a su Plan Municipal de Edificaciones y Equipamiento Escolar, sujeto a aprobación técnico-pedagógica de la Secretaria Nacional de Educación, conforme al reglamento. Los planes municipales deben incorporar en sus presupuestos las necesidades de mantenimiento del a infraestructura a corto plazo y las necesidades de ampliación y sustitución a extraordinarias, los municipios necesitados de ayuda podrán acudir a las instituciones financiadores del estado que, de acuerdo a sus posibilidades, les brindarán su apoyo mediante programas de inversión pública, sustentados por recursos extraordinarios de acuerdo a reglamento.

#### **5.16 LEY DE PROPIEDAD Y CREDITO POPULAR NO. 1864**

Los Gobiernos Municipales podrán brindar incentivos a entidades autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, para que presten los servicios mencionados en el numeral anterior, en las localidades y comunidades de su jurisdicción, otorgandoles apoyo limitado.

#### **5.17 LEY DE PRIVILEGIOS PARA LOS MAYORES Y SEGURO GRATUITO DE VEJEZ NO. 1886**

Se amplían las prestaciones de protección a la tercera edad, instituyéndose el Seguro Gratuito de Vejez a todos los ciudadanos bolivianos de 60 o más años, que no cuenten con ningún tipo de seguro de salud. Su financiamiento será del Tesoro General de la Nación 60%, equivalente a \$us. 33.60 y el Gobierno Municipal con un 40%, equivalente a \$us. 22.40 por anciano afiliado.

#### **5.18 LEY DE REFORMA TRIBUTARIA NO 843**

Conforme a la Constitución Política del Estado, se reconoce a los Gobiernos Municipales la facultad de imponer, dentro de su jurisdicción, patentes, tasas de servicios públicos municipales, contribuciones para obras públicas municipales e impuestos sobre hechos generados no gravados por tributos creados por el Gobierno Central, previa aprobación de la Ordenanza de Patentes e Impuestos por el Honorable Senado Nacional.



### **5.19 LEY FORESTAL NO 1700**

Las municipalidades se beneficiaran con 25% de las Patentes de aprovechamiento forestal y 25% de patente por desmonte, distribuidos de acuerdo a las áreas de aprovechamiento otorgadas en sus respectivos jurisdicciones para el apoyo y promoción de la utilización sostenible de los recursos forestales y la ejecución de obras sociales de interés local, siempre que el Municipio beneficiario cumpla con la finalidad de este aporte.

### **5.20 LEY DE MEDIO AMBIENTE NO 1333**

Corresponde a los Gobiernos Municipales en el marco de sus atribuciones y competencias promover, formular y ejecutar planes de ordenamiento urbano y crear los mecanismos necesarios que permitan el acceso de la población a zonas en condiciones urbanizables, dando preferencia a los sectores de bajos ingresos económicos.

### **5.21 SEGURO UNIVERSAL MATERNO INFANTIL (SUMI) NO. 2426**

En cumplimiento al artículo 3° de la Ley No. 2426 del Seguro Universal Materno Infantil (SUMI) del 21/11/2002, se destinará el 10% de los recursos de Coparticipación tributaria, para el financiamiento de insumos, servicios no personales y medicamentos esenciales vinculadas exclusivamente con las prestaciones del Seguro Universal Materno Infantil.

### **5.22 APOYO PARA DESARROLLO DEPORTIVO EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL**

Para el desarrollo del Deporte dentro de la Jurisdicción municipal debe asignarse el 3% como mínimo de los recursos de la Coparticipación Tributaria. En las Municipalidades que actualmente no estén destinado el tres por ciento (3%), deberán incrementar a razón del cero coma cinco por ciento (0.5%) por año a partir de la gestión 2005, hasta llegar al tres por ciento (3%).



## CAPITULO VI

### MARCO DE APLICACION

#### 6.1 DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO

Durante el periodo que comprendió el TRABAJO DIRIGIDO en el Gobierno Municipal de Batallas, se realizó la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos en todas las entidades publicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoria debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que puedan presentarse.

#### 6.2 CONSIDERACIONES SOBRE PLANIFICACION

Cuando el trabajo de auditoria una vez finalizado, cubra los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

#### 6.3 DEFINICION DE PLANIFICACION

La auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivo del examen sean alcanzados eficientemente.<sup>12</sup>

Planear el trabajo de auditoria será decidir previamente cuales son los procedimientos mas convenientes que se emplearan y que extensión o alcance se dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación, que papeles de trabajo se

emplearan para registrar los resultados que personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional de mismo.<sup>13</sup>

<sup>12</sup> Contraloría General de la Republica de Bolivia "Normas de Auditoria Gubernamental"

<sup>13</sup> Lic .Ausberto Choque Mita ,Proceso de Auditoria,Pag 3

### 6.3.1 OBJETIVOS DE LA PLANIFICACION

Los objetivos de la planificación de la auditoria son:

- ✓ Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y su extensión.
- ✓ Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.,
- ✓ Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

La planificación representa el plan general para la auditoria. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- ✚ Compresión de las actividades de la identidad.
- ✚ Realización de un análisis de planificación.
- ✚ Determinación de los niveles de significatividad.
- ✚ Identificación de los objetivos críticos.
- ✚ Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.

✚ Determinación de riesgo de control a nivel institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.) Una vez identificadas dichas áreas se efectúan actividades de planificación adicionales que determinan el enfoque específico para cada una de ellas.

Dentro de esta segunda etapa y ya para cada componente identificado, se realizan los siguientes pasos:

- ✚ Evaluación del riesgo inherente por componente.
- ✚ Evaluación del riesgo de control por componentes.
- ✚ Preparación del programa de trabajo para probar el control interno.
- ✚ Preparación del programa de trabajo para procedimientos sustantivos.
- ✚ Preparación del Memorandum de programación de auditoria (MPA).
- ✚ Aprobación del Memorandum de programación y los programas de trabajo específicos para cada componente.

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar el Memorandum de Programación de Auditoria (MPA), con la finalidad de que el Gobierno Municipal de Batallas debe resumir el plan final de la documentación.

Cabe recordar que toda las auditorias requieren de una evaluación del control interno para la identificación de los riesgos relacionados con el objeto de cada una de ellas y los resultados de dichas evaluaciones, podrán ser utilizadas para reducirlos tiempos de planificación y ejecución de los procedimientos necesarios para poder emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados



financieros.

#### 6.4 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

El Memorandum de Planificación de Auditoria (MPA) debe ser normalmente preparado utilizando un formato estándar; deberá ser claramente explicado en los papeles de trabajo, la información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en el Memorandum de planificación que será, comunicado a todos los miembros del equipo de auditoria formando para la realización del trabajo ,con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la Gobierno Municipal de Batallas y de la auditoria.

El Memorandum de planificación se resume en la información clave durante el proceso de planificación de auditoria y debe integrar lo siguiente:

- ✓ Requerimiento del trabajo de auditoria.
- ✓ Personal ejecutivo y gerencia del cliente.
- ✓ Fechas de reuniones.
- ✓ Asuntos para requerimiento.
- ✓ Asuntos contables.
- ✓ Aspectos de la revisión analítica.
- ✓ Objetivos críticos e identificación de áreas críticas de auditoria.
- ✓ Calculo del nivel de significación o precisión y evaluación preliminar del riesgo de auditoria.
- ✓ Determinación de muestras y su metodología.



- ✓ Participación de auditoria interna.
- ✓ Administración del trabajo.
- ✓ Presupuesto de tiempo.
- ✓ Persona asignado al trabajo.
- ✓ Especialistas.

En esta etapa se planificó las actividades sobre la base de documentación existente y conforme a la normatividad establecida para dicho rubro.

## GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS

### MEMORANDUM DE PLANIFICACION

“AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
BATALLAS”

(AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007)

#### 1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección Financiera del Gobierno Municipal de Batallas de la Gestión 2007 aprobado por la Contraloría General de la Republica, al memorandum N° 45/2008 de 20° de marzo de 2008 por Prof. Pacifico Huanca, Honorable Alcalde Municipal para efectuar una Auditoria Especial en el rubro de Ingresos y Egresos del Municipio.

El propósito del trabajo consistirá en una Auditoría Especial de los Ingresos y Egresos incurridos en la alcaldía, examen que será realizado de acuerdo con Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoria



Gubernamental.

## 1.2 NATURALEZA DEL TRABAJO Y TIPO DE AUDITORIA

De acuerdo al Programa Operativo Anual del la Gestión 2007 por instrucciones emitidas de la Dirección Financiera del Gobierno Municipal de Batallas se realizara la auditoria de Ingresos y Egresos que consistirá en el examen sistemático, objetivo y la comparación de todos los documentos existentes los que deben reflejar el cumplimiento de las normas y reglamentos respecto a lo establecido, de acuerdo a lo aprobado por la Contraloría General de la Republica.

## 1.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO

Los objetivos del trabajo los enunciamos a continuación:

### INGRESOS

- ✓ Los ingresos por recursos propios o recaudaciones del Gobierno Municipal de Batallas se registran por transacciones efectivamente realizadas en importes correctos y apropiados a las cuentas respectivas según el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Según la Ley de Participación Popular se debe destinar a los Gobiernos Municipales la cuenta de Ingresos Municipales por Coparticipación y salud, educación en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- ✓ La Ley del Dialogo, también como efecto beneficia con el programa HIPIC que es una cuenta de Ingresos Municipales por el Alivio a la Pobreza.
- ✓ De acuerdo a la Ley de Hidrocarburos, se proyecta el incremento de recursos a los Municipios, que es la cuenta de Ingresos por el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).



## EGRESOS

- ✓ Determinar que los egresos expuestos fueron ejecutados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la alcaldía de la gestión 2007.
- ✓ Los egresos destinados para el Gasto de Funcionamiento por el 20% de los recursos correspondientes del total de las cuentas de Coparticipación tributaria, recursos propios y HIPIC.
- ✓ Que estén registrados de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada en forma correcta según el clasificador presupuestario.

### 1.4 OBJETO

El objeto de nuestro examen son las transacciones y operaciones generadas por el Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), sobre los ingresos y gastos realizados en el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo enmarcados dentro de las leyes y normas al Gobierno Municipal de Batallas.

### 1.5 ALCANCE Y LIMITES DEL TRABAJO

Nuestro trabajo comprende el análisis, evaluación, comprobación, verificación de la documentación obtenida para el examen de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental emitida por la Contraloría General de la Republica y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, por periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2007.

La revisión de las transacciones de ingresos y egresos por partidas presupuestarias y la evidencia es la documentación obtenida de la propia entidad en cuanto se refiere a comprobantes, documentación de sustento y de fuentes



externas a través de la misma Alcaldía durante la gestión 2007.

## 1.6 INFORMES A EMITIR

Como resultado del examen será reflejado en un informe en el que se determinará el grado de cumplimiento de las normas establecidas por la Contraloría General de la República y a la que serán remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la municipalidad.

Emitirá un informe con responsabilidades sobre observaciones o deficiencias de control interno identificadas en el desarrollo del trabajo.

De evidenciarse indicios de responsabilidad por la función pública, emitir el o los correspondientes informes con el objeto de planificación adicional y comunicación en forma separada por tipo de responsabilidad: Administrativa, Civil o Penal.

## 1.7 METODOLOGIA

Para aplicar las técnicas de nuestro trabajo se desarrollará mediante los procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental; Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, y son las siguientes etapas:

- ✚ Etapa de Planificación
- ✚ Trabajo de campo y
- ✚ Comunicación de resultados (informe)

## 1.8 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES APLICABLES

Para la realización del examen, se considerarán las siguientes disposiciones legales y normas técnicas:

### **Normas Legales.**



- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990
- ✓ Ley 2028 de Municipalidades, de 28 de octubre 1999
- ✓ Ley 1551 Participación Popular
- ✓ DS 23318-A Reglamento de la responsabilidad por la función pública, de 3 de noviembre de 1992 modificado por el DS. 26237 de 29 de junio de 2001
- ✓ D. S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, 22 de julio de 1992.
- ✓ Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental, Res. No CGR -1/070/2000 del 21 de septiembre del 2000.

#### **Normas técnicas**

- ✓ Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la Republica y aprobadas mediante resolución CGR – 1-119/2002, versión 3. agosto de 2002
- ✓ Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.
- ✓ Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la Republica y aprobadas mediante resolución CGR – 1/070/200 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001
- ✓ Otras normas y disposiciones legales complementarias.

#### **1.9 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA**



ACTIVIDADES	FECHAS	
	INICIO (*)	FINAL(*)
Inicio de programación	20 de marzo	30 de marzo
Planificación	1 de abril	10 de abril
Ejecución y conclusión	15 de abril	25 de noviembre
Inicio de Pruebas de cumplimiento	2 de junio	12 de junio
Inicio de etapa de Pruebas Sustantivas		
❖ Revisión de información de operaciones de ingresos y egresos de la gestión 2007.	15 de junio	10 de octubre
❖ Elaboración de papeles de trabajo y conclusiones.	15 de octubre	20 de noviembre
Comunicación de resultados	25 /11/ 08	17 / 01 / 09

Se detalla las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y del informe preliminar de nuestro trabajo.

(\*) Las fechas establecidas son tentativas y fueron determinadas en función al desarrollo de la auditoria. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) puede alterar dicho cronograma.

## 6.5. INFORMACION SOBRE ASPECTOS GENERALES Y ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS.

### 6.5.1. MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD

La provincia Los Andes fue creada mediante Decreto Ley de fecha 24 de noviembre de 1917, constituida por cuatro secciones municipales: Pucarani, Laja, Batallas y Puerto Pérez. Geográficamente se halla ubicada entre los paralelos 16º, 31' de latitud sur y los 68º, 13' de longitud oeste.

La Tercera Sección Municipal fue creada mediante Decreto Supremo del 17 de



septiembre de 1970 y elevado a rango de Ley el 18 de octubre de 1984.

### 6.5.2. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Para el cumplimiento de las respectivas funciones, se dispone de la siguiente infraestructura física:

**Palacio consistorial**, edificio semi nuevo, posee tres plantas con una capacidad de catorce ambientes y tres baños.

Entre los principales equipos que posee el municipio destacan los siguientes: un jeep (Toyota Land Cruiser), una vagoneta (comprado recientemente), una volqueta, una pala, dos motocicletas, doce computadoras en funcionamiento, con impresoras (cinco) y una ambulancia; es importante mencionar que actualmente se adquirió una vagoneta tipo ambulancia para la atención de salud en los cantones Peñas, Chachacomani, Tuquía y Kerani.

#### GRAFICO 18: Infraestructura del Gobierno Municipal



Fuente: Elaboración propia con base en Diagnostico 2008

### 6.5.3. NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES

- Obras ejecutadas por la administración directa como ser construcción y refacción de aulas escolares, refacción de postas sanitarias, construcción y refacción de viviendas para maestros y construcción de campos deportivos, contaron con la participación activa de los beneficiarios, a través de mano de obra no calificada y el aporte de material de lugar como ser arena y piedras.
- El área administrativa, donde se evidencia de manera permanente una mediatización de la estructura organizativa por parte de las autoridades del Gobierno Municipal, los mismos que influyen directamente en la planificación del gasto “fundamentalmente en lo referente a la ejecución de obras”, en la anterior gestión el Gobierno Municipal logró realizar la institucionalización de la Dirección, lo que benefició a la administración de la misma.
- En lo que se refiere a la Dirección técnica ha existido una carencia considerable de instrumentos y equipos, lo que perjudicó que algunas obras se retrasaran, de la misma forma que la Dirección Administrativa y financiera se institucionalizó la dirección.
- Otro aspecto que dificulta el accionar institucional de la comunidad es la insuficiencia de recursos que se dispone versus la cantidad de demanda de servicio y otros por parte de la población.
- Con el fin de aumentar la recaudación de recursos propios el Gobierno Municipal creó la oficina de Ordenamiento Territorial y Catastro Urbano, con el que esta gestión la recaudaciones hará de acuerdo al proyecto de catastro. De la misma forma que las anteriores gestiones se realizará la recaudaciones de la área rural del Municipio
- La relación del gobierno municipal con el Sindicato Agrario es bastante fluida



lo que permite contar con su apoyo en su condición de organización comunitaria de base

- El sindicato de mujeres campesinas paulatinamente han mostrado interés en participar en las actividades del municipio, esperando que en la gestión 2004 esta relación se traduzca en aportes concretos.
- Algunas ONGs que trabajan en la región, han manifestado su interés de cooperar con el municipio en la presente gestión, tales como la Fundación Andina para la Niñez FAN, Centro de Multiservicios para el Desarrollo Andino, Agua para el Pueblo a través de la ONG SUMA JAIMA, FDTA y otros.
- Para la presente gestión se tiene comprometido de parte del FPS el financiamiento para la ejecución de los proyectos que se solicitaron, principalmente para la ejecución de los proyectos construcción de puentes Vehiculares Corpa Jahuirá, Khacha Jahuirá, Japa Jahuirá y el badén Kerani, además se está realizando las gestiones de recursos para el estudio y ejecución del proyecto Construcción del Relleno Sanitario en la Población de Batallas.
- Las comunidades efectúan demandas no contempladas y ante la imposibilidad de su ejecución actúan y reaccionan como partidos políticos, desacreditando de esta manera el trabajo institucional.
- El Gobierno Municipal Batallas ha detectado algunas debilidades internas, tales como la no generación de recursos propios y la dependencia de los recursos de coparticipación, personal profesional escaso (tanto para la funciones administrativas como las técnicas), la formulación y evaluación de proyectos como instrumentos de planificación de la programación y ejecución financiera y física de las actividades que posibilitaran alcanzar los objetivos propuestos por el municipio; todas estas limitaciones serán superadas con



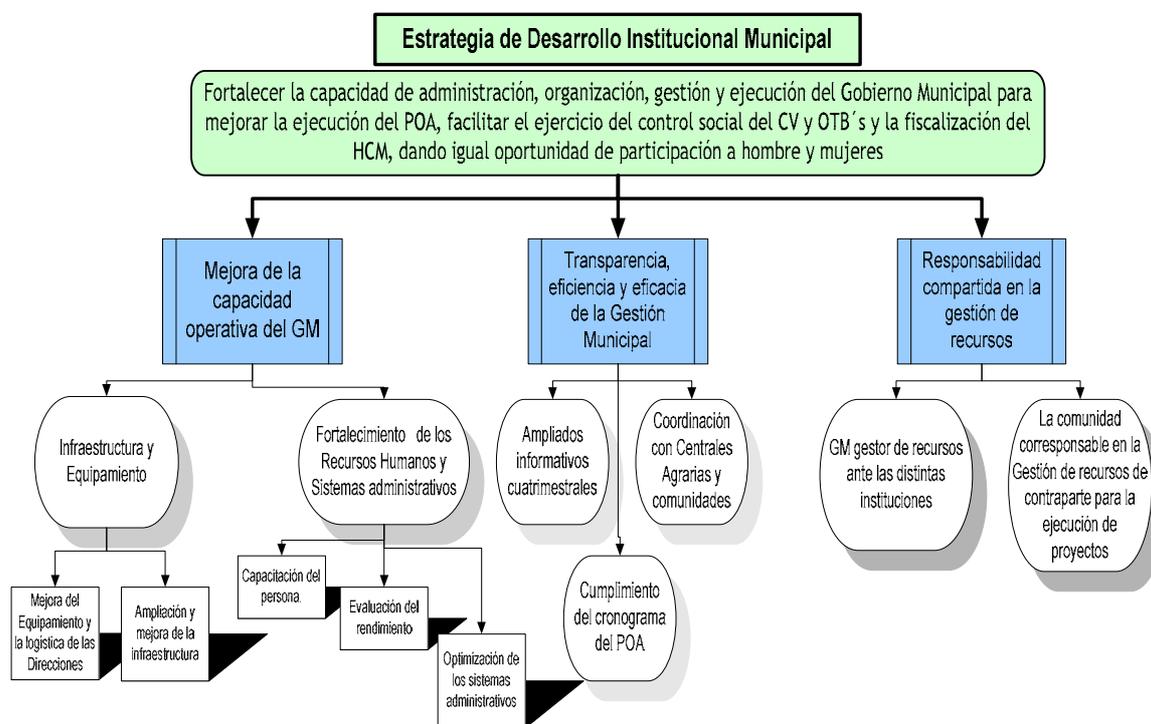
capacitación y formación de recursos humanos locales que posibilitará la sostenibilidad de la gestión.

#### 6.5.4. ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La ejecución del PDM requiere del fortalecimiento de la capacidad institucional del Gobierno Municipal y de la responsabilidad compartida entre el Gobierno Municipal – Centrales Agrarias – Organizaciones productivas – comunidades – Juntas de Vecinos en la gestión de recursos.

Por otro lado la estrategia de desarrollo institucional pretende además el fortalecimiento de la capacidad operativa y administrativa del Gobierno Municipal con la finalidad de facilitar la ejecución del POA y del Plan de Desarrollo Municipal.

#### GRAFICO 19: Estrategia de Desarrollo Institucional



Fuente: Elaboración propia con base en Taller Municipal 3 y DMC

### 6.5.5. MEJORA DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### a) Infraestructura y equipamiento

##### Mejora del equipamiento y la logística de las direcciones de área

El Gobierno Municipal fortalecerá la capacidad institucional del Municipio con equipamiento, e infraestructura que permita mejorar la eficiencia de la gestión y operación administrativa municipal, las acciones a encarar serán las siguientes:

- Mejora del Equipamiento y logísticas de las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal, lo que se traducirá en la renovación de computadoras, compra de equipo técnico para el diseño de proyectos, etc.
- Para el funcionamiento del DIMPE será necesario la adquisición de motocicletas y en el mejor caso de una movilidad para facilitar el desplazamiento del equipo técnico.

##### Ampliación y mejora de la infraestructura

- Ampliación y mejora de la infraestructura tanto en la sede principal como en los ambientes reciente facilitados por SARTAWI .
- Implementación de un centro de mantenimiento de maquinaria pesada y reparación del equipo motorizado del Gobierno Municipal.

#### b) Fortalecimiento de los Recursos Humanos y Sistemas Administrativos

##### Capacitación del personal

- En la actualidad el rendimiento del personal de planta es bajo, lo que implica la necesidad urgente de capacitación al personal administrativo y logístico en el ejercicio de sus funciones.
- Por otro lado la aplicación y el conocimiento de los sistemas SAFCO, Manual de funciones y otros es necesario difundirlo para la aplicación de todos.



- Contar con personal de carrera para la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos (PDM-POA).

#### Evaluación del rendimiento

- Semestralmente la Oficialía Mayor deberá evaluar el rendimiento del personal, que se complementara con una evaluación anual de una Comisión evaluadora para valorar el rendimiento del personal.
- Conformación de comisión de Evaluación para valorar el rendimiento del personal del Gobierno Municipal, según el sistema de Administración de personal SAP.
- El seguimiento al trabajo del personal es importante para garantizar una buena atención a las comunidades y garantizar una mayor ejecución del POA.

#### Optimización de los sistemas administrativos

- La generación de ingresos propios por bienes muebles e inmuebles debe ser fortalecida con la ampliación del catastro urbano y la transferencia del RUAT al Municipio.
- Por otro lado los sistemas SAFCO deben ser actualizados y aplicados en la generalidad de las direcciones.
- Será necesario complementar ello con un sistema de monitoreo para facilitar la evaluación de rendimiento educativo (para el DILE) y cobertura de salud (para el DILOS) bajo responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano.

### **6.5.6. TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

El gobierno municipal realizara informes periódicos sobre el grado de avance



del POA (cada cuatro meses) con el fin de transparentar la gestión municipal y facilitar la participación de las OTB's, que se materializara con las siguientes acciones.

**a) Cumplimiento del cronograma del POA**

De acuerdo a la forma de trabajo encarado por la Dirección Técnica se consolidara la programación mensual de ejecución de obras por cantones y comunidades con la finalidad de garantizar la ejecución del POA y garantizar tanto la ejecución del proyecto, la contraparte comunal y el seguimiento técnico a la ejecución de obras

**b) Coordinación con Centrales Agrarias y comunidades**

El Concejo Municipal Administración Municipal, Comité de Vigilancia, Asociaciones comunitarias, OTB's, Autoridades sindicales e Instituciones publicas y privadas concertaran acciones conjuntas para el desarrollo municipal.

#### **6.5.7. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS**

**a) Gobierno Municipal gestor de recursos ante las distintas instituciones**

Dada la magnitud de los proyectos que se encararan el Gobierno Municipal gestionara recursos de otras instituciones para garantizar la ejecución de los proyectos, para lo cual se facilitara la contraparte comunal o cantonal.

**b) Comunidad corresponsable en la gestión de recursos de contraparte para la ejecución de proyectos**

La responsabilidad en la gestión de recursos no solo recaerá a espaldas del Gobierno Municipal sino también sobre las autoridades comunales, comités de obras y comunidades beneficiarias lo que facilitara la ejecución de proyectos.

#### **6.5.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

De acuerdo a lo establecido en la Ley 2028 (Ley de Municipalidades) en su artículo 52º, el Gobierno Municipal de Batallas está conformado en los siguientes niveles organizacionales:



- ✓ Nivel Representativo, Normativo y Fiscalizador: Concejo Municipal.
- ✓ Nivel Ejecutivo: conformado por el Alcalde, Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal.
- ✓ Nivel de asesoramiento: Asesor legal y Asistente técnicos, Asistente Técnico para obras Civiles.
- ✓ Nivel Administrativo: Oficial Mayor, Director Administrativo Financiero, Director Área Técnica y Director de Desarrollo Humano.
- ✓ Nivel Operativo: Jefe de Contabilidad, Jefe de recaudaciones y auxiliar catastro, Jefe de almacenes y Activos fijos, Cotizador, Intendente, Jefe de infraestructura, Coordinador del Área Técnica, Jefe de Ordenamiento Territorial y catastro urbano, Jefe de Agropecuaria y Medio Ambiente, Responsable del SLIM, administrador del C. S. Hospita Batallas, Bibliotecario y Archivo Central, Responsable de la niñez, adolescencia y generacional,
- ✓ Nivel de Apoyo: Sub Alcalde de Peñas y Agentes Cantonales, secretario general del concejo, secretario de despacho, mensajeros y auxiliar técnico, Chofer del Alcalde.
- ✓ Nivel de Servicios: Chofer ambulancia, Portero, Gendarmes, Bibliotecario y Limpieza urbana.

Cada función de esta reglamentada en el manual de funciones del Gobierno Municipal de Batallas.



## 6.6. INFORMACION ECONOMICA Y FINANCIERA

### 6.6.1. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN VIGENCIA

Los sistemas que funcionan como herramientas del sistema administrativo en el municipio son:

**SAP (Sistema de Administración de Personal):** La aplicación se rige con el uso de un marcador de ingreso y salida de los empleados y apoyada por el control que ejercita el Oficial Mayor, en cuanto a horarios y funciones, en la actualidad este marcador no funciona por falta de tarjetero.

**SINCOM (Sistema de contabilidad integrada):**- Este instrumento es utilizada por la Dirección de Área financiera, cuyo labor es la de elaborar presupuestos de recursos y gastos, elaboración del Programa Operativo Anual, Estados Financieros, conciliación de cuentas.

**SIIM (Sistema Integrado de Impuestos Municipales):**- Se aplica en el cobro de impuestos a nivel municipal.

### 6.6.2. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

### 6.6.3. INGRESOS MUNICIPALES

El gobierno Municipal para su funcionamiento cuenta con recursos provenientes de diferentes cuentas:

- ☞ Coparticipación tributaria desagregada en dos cuentas: Participación Popular y Seguro Universal Materno Infantil (SUMI).
- ☞ Recursos Propios.
- ☞ HIPC II Educación.
- ☞ HIPC II Salud.



- ☞ HIPC II Infraestructura.
- ☞ Impuesto Directo de Hidrocarburos (IDH).

En el siguiente cuadro presenta información detallada de los ingresos y egresos programados por la Honorable Alcaldía Municipal de la gestión 2007.

**CUADRO 19: Recursos Disponibles (2007)**

Presupuesto de Recursos.	Monto (Bs)
Participación popular	3.960.030,00
Seguro Universal Materno Infantil	262617
Recursos Propios	153.500,00
HIPC II	1.095.282,00
Saldo Participación Popular	448.715,42
Saldo Recursos Propios	38.606,87
Saldo SUMI	379.870,00
Saldo HIPC II Educación	11.499,52
Saldo HIPC II Salud	16.247,98
Saldo HIPC II Infraestructura	459.648,94
Recursos de FPS	1.327.862,00
Apoyo del Gobierno Japonés	529.958,00
Transferencia de la prefectura	1.658.300,00
<b>Total de Recursos</b>	<b>10.342.137,73</b>

Fuente: Dirección de área Financiera

#### 6.6.3.1 RECURSOS PROPIOS

Según la Ley de Participación Popular, son ingresos Municipales el impuesto a la renta presunta de propietarios de bienes que comprende:

- ✚ El Impuesto a la propiedad rural
- ✚ El impuesto a los inmuebles urbanos
- ✚ El impuesto sobre vehículos automotores, motonaves y aeronaves



Las patentes e impuestos establecidos por ordenanza Municipal de conformidad a lo previsto por la Constitución Política del Estado.

Por otro lado es importante hacer notar que en la actualidad la recaudación de recursos propios es significativa; pero que puede incrementarse con la implementación del RUAT y de la actualización del padrón de contribuyentes del Sistema integrado de Ingresos Municipales (SIIM).

En este marco se establece que la proyección de ingresos propios es como sigue:

#### **CUADRO 20: Ingresos propios (2006 – 2010)**

<b>AÑO</b>	<b>Ingresos propios</b>
2.006	137.000
2.007	140.500
2.008	144.000
2.009	147.500
2.010	151.000
TOTAL	720.000

**Fuente:** Elaboración propia con base en POA 2000 al 2005 y proyección SMI

#### **6.6.3.2 INGRESOS MUNICIPALES POR COPARTICIPACIÓN**

Según la Ley de participación Popular, debe destinarse a los Gobiernos Municipales el 20% del total de ingresos nacionales, considerados las siguientes cuentas:

- ✓ El Impuesto al valor agregado (IVA)
- ✓ El régimen complementario del IVA (RC-IVA)
- ✓ El Impuesto a la renta presunta de las Empresas (IRPE)
- ✓ El Impuesto a las Transacciones (IT)
- ✓ El Impuesto a los consumos específicos (ICE)
- ✓ El Gravamen aduanero consolidado (GAC)
- ✓ El Impuesto a la transmisión gratuita de bienes (Sucesiones)



- ✓ El Impuesto a las salidas al exterior

La Coparticipación tributaria es entendida como la transferencia de recursos provenientes de los Ingresos nacionales en favor de los Gobiernos Municipales.

La proyección histórica de la Coparticipación Tributaria distribuida en las cuentas de Participación Popular y SUMI (Seguro Universal Materno infantil) se detalla en el siguiente cuadro:

**CUADRO 21: Proyección de la Coparticipación Tributaria (2006 – 2010)**

AÑO	Participación Popular	SUMI	Coparticipación tributaria
2.006	3.708.000	412.000	4.120.000
2.007	3.869.118	429.902	4.299.020
2.008	4.050.096	450.011	4.500.107
2.009	4.230.939	470.104	4.701.044
2.010	4.411.648	490.183	4.901.831
<b>TOTAL</b>	<b>20.269.801</b>	<b>2.252.200</b>	<b>22.522.001</b>

**Fuente:** Elaboración propia con base en proyección econométrica (serie 1994 – 2005)

### 6.6.3.3 INGRESOS MUNICIPALES POR EL ALIVIO A LA POBREZA

De acuerdo a la Ley del Dialogo, como efecto del Alivio a la Pobreza firmado en el año 2000 se condono la deuda de los países más pobres del mundo, producto de ello nuestro país se beneficio con el programa HIPIC que se distribuye en:

- ✓ HIPIC IPS: destina el 70% de los recursos a infraestructura productiva y social
- ✓ HIPIC Educación: destinándose el 20% de los recursos a la mejora de los servicio de educación
- ✓ HIPIC Salud: para mejorar los servicios de atención de salud, para lo cual se destina el 10% de los recursos totales la proyección histórica del HIPIC por tipo de cuenta es el siguiente:



**CUADRO 22: Proyección del HIPIC (2006 – 2010)**

AÑO	HIPIC Salud	HIPIC Educación	HIPIC Obras	TOTAL
2.006	108.745	217.491	761.217	1.087.453
2.007	91.055	182.110	637.386	910.552
2.008	65.928	131.857	461.499	659.285
2.009	39.663	79.327	277.644	396.634
<b>TOTAL</b>	<b>317.745</b>	<b>635.490</b>	<b>2.224.214</b>	<b>3.177.449</b>

**Fuente:** Elaboración propia con base en proyección econométrica (Serie 2001 – 2005)

**6.6.3.4 INGRESOS POR EL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH)**

De acuerdo a la Ley de Hidrocarburos del año 2005, se proyecta el incremento de recursos a los Municipios, la proyección de estos recursos no posee en la actualidad una base histórica de proyección, solo es posible tomar como referencia el comportamiento de las exportaciones de los últimos cinco años, por lo que se estima que se logran ingresos con el siguiente comportamiento:

**CUADRO 23: Proyección del IDH (2006 – 2010)**

AÑO	IDH
2.006	1.140.844
2.007	1.175.069
2.008	1.210.321
2.009	1.246.631
2.010	1.284.030
<b>TOTAL</b>	<b>6.056.895</b>

**Fuente:** Elaboración propia con base en datos del Ministerio de Hacienda

**6.6.3.5 INGRESOS TOTALES**

Tomando en cuenta cada una de las cuentas es posible estimar que el Gobierno Municipal percibirá recursos propios, coparticipación tributaria, HIPIC e IDH en un orden anual del:



**CUADRO 24: Ingresos proyectados en Bs. (2006 – 2010)**

AÑO	Recursos propios	Participación Popular	SUMI	HIPIC Salud	HIPIC Educación	HIPIC Obras	IDH	TOTAL
2.006	137.000	3.708.000	412.000	108.745	217.491	761.217	1.140.844	5.416.406
2.007	140.500	3.869.118	429.902	91.055	182.110	637.386	1.175.069	5.455.127
2.008	144.000	4.050.096	450.011	65.928	131.857	461.499	1.210.321	5.453.035
2.009	147.500	4.230.939	470.104	39.663	79.327	277.644	1.246.631	5.442.774
2.010	151.000	4.411.648	490.183	12.353	24.705	86.468	1.284.030	5.425.115
<b>TOTAL</b>	<b>720.000</b>	<b>20.269.801</b>	<b>2.252.200</b>	<b>317.745</b>	<b>635.490</b>	<b>2.224.214</b>	<b>6.056.896</b>	<b>27.192.456</b>

Sin embargo es necesario tomar en cuenta que para lograr ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal es necesario gestionar recursos de otras instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales por lo cual se estimo la cantidad mínima que debe gestionar el Gobierno Municipal; para este propósito se estimo el costo de la obra, el porcentaje de contraparte exigido por las instituciones financieras y el presupuesto disponible por coparticipación, HIPIC e IDH (según el proyecto), con lo cual se determino la cantidad mínima de contraparte que debe gestionar el Gobierno Municipal.

Por otro lado en la estimación del costo de los proyectos se considero una contraparte comunal en especie (mano de obra o materiales locales) del 10%; con base en este procedimiento se estimo los recursos que deben gestionarse como contraparte; lo que ha permitido estimar los Techos anuales para cada año, cuyo detalle es el siguiente:

**CUADRO 25: Total ingresos por años en Bs. (2006 – 2010)**

AÑO	Recursos propios	Participación popular	SUMI	HIPIC Salud	HIPIC Educación	HIPIC Obras	IDH	Contraparte a gestionar GM	*Contraparte comunidad	TOTAL TECHO ANUAL (Bs.)	TOTAL TECHO ANUAL (\$us)
2.006	137.000	3.708.000	412.000	108.745	217.491	761.217	1.140.844	1.850.000	533.388	8.868.685	1.100.333
2.007	140.500	3.869.118	429.902	91.055	182.110	637.386	1.175.069	2.163.533	565.088	9.253.763	1.148.110
2.008	144.000	4.050.096	450.011	65.928	131.857	461.499	1.210.321	2.398.700	503.999	9.416.412	1.168.289
2.009	147.500	4.230.939	470.104	39.663	79.327	277.644	1.246.631	1.881.333	521.703	8.894.846	1.103.579
2.010	151.000	4.411.648	490.183	12.353	24.705	86.468	1.284.030	3.464.767	635.144	10.560.297	1.310.211
<b>TOTAL</b>	<b>720.000</b>	<b>20.269.801</b>	<b>2.252.200</b>	<b>317.745</b>	<b>635.490</b>	<b>2.224.214</b>	<b>6.056.896</b>	<b>11.758.334</b>	<b>2.759.324</b>	<b>46.994.003</b>	<b>5.830.521</b>

**Fuente:** Elaboración propia con base a Cuadros 93 y Porcentajes de contraparte (FPS, Prefectura, etc.)



\*Nota.- La contraparte de la comunidad es en materiales de construcción locales y mano de obra, valuada monetariamente con fines presupuestarios del PDM.

#### 6.6.4. EGRESOS MUNICIPALES

De acuerdo a la Ley de Municipalidades el Presupuesto Municipal debe distribuirse en Gasto de funcionamiento y Gasto de inversión; por otro lado la Ley de Gastos Municipales 2096 indica que debe destinarse máximo el 25% de los recursos del total de la suma de las cuentas de Coparticipación tributaria , HIPIC (a efectos de calculo) y Recursos propios; descontando el resultado de las cuentas de Participación Popular y Recursos Propios.

Sin embargo de acuerdo al POA 2005 se destino al Gasto de funcionamiento el 20% del total de Coparticipación Tributaria, HIPIC y Recursos Propios magnitud que se considero en la determinación del Gasto de Funcionamiento, cuyo detalle es el siguiente:

**CUADRO 26: Recursos para Gastos de Funcionamiento (2007)**

Recursos para Gastos de Funcionamiento	Monto (Bs)
Coparticipación tributaria	994.208,00
Recursos Propios	15.000,00
Saldo de Participación Popular	32.250,00
Recursos Propios	0
<b>Total de recursos</b>	<b>1.041.458,00</b>

Fuente: Dirección de área Financiera

En cuanto a inversión se posee la siguiente cantidad de recursos.



**CUADRO 27: Recursos para Gastos de Inversión (2007)**

<b>Recursos para Gastos de Inversión</b>	<b>Monto (Bs)</b>
Coparticipación tributaria	2.965.822,00
Recursos Propios	138.500,00
HIPC II	1.095.282,00
Saldo Participación Popular	416.465,42
Saldo Recursos Propios	38.606,87
Saldo SUMI	379.870,00
Saldo HIPC II Educación	11.499,52
Saldo HIPC II Salud	16.247,98
Saldo HIPC II Infraestructura	459.648,94
Recursos de FPS	1.327.862,00
Unidades Familiares	262.617,00
Transferencia de la prefectura	1.658.300,00
Otras donaciones (Japón)	529.958,00
<b>Total de Recursos</b>	<b>9.300.679,73</b>

Fuente: Dirección del área Financiera

**CUADRO 28: Estimación del presupuesto para Gasto de funcionamiento (2006 – 2010)**

<b>AÑO</b>	<b>Recursos propios</b>	<b>Participación Popular</b>	<b>SUMI</b>	<b>HIPC Salud</b>	<b>HIPC Educación</b>	<b>HIPC Obras</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Gasto de funcionamiento)</b>
2.006	137.000	3.708.000	412.000	108.745	217.491	761.217	5.344.453	1.068.891
2.007	140.500	3.869.118	429.902	91.055	182.110	637.386	5.350.072	1.070.014
2.008	144.000	4.050.096	450.011	65.928	131.857	461.499	5.303.391	1.060.678
2.009	147.500	4.230.939	470.104	39.663	79.327	277.644	5.245.178	1.049.036
2.010	151.000	4.411.648	490.183	12.353	24.705	86.468	5.176.356	1.035.271
<b>TOTAL</b>	<b>720.000</b>	<b>20.269.801</b>	<b>2.252.200</b>	<b>317.745</b>	<b>635.490</b>	<b>2.224.214</b>	<b>26.419.450</b>	<b>5.283.890</b>

Fuente: Elaboración propia con base en Cuadro 25

El presupuesto del Gasto de funcionamiento, se descontó con fines presupuestarios de la cuenta de Participación Popular y con los saldos se determinó el Gasto de inversión que considera las cuentas de Participación popular (saldo después de descontar el Gasto de funcionamiento), Recursos Propios, SUMI, HIPC Salud, HIPC educación, HIPC IPS, IDH y la Contraparte a gestionar por el Gobierno Municipal ante otras instituciones y el aporte comunal (mano de obra, materiales locales, etc.)



### CUADRO 29: Distribución del presupuesto en Gasto de Funcionamiento y Gasto de Inversión (2006 – 2010)

AÑO	Gasto corriente (CT+RP)	Gasto de inversión									TOTAL INVERSION +GASTO CORRIENTE	
		Participación Popular	SUMI	HIPIC Salud	HIPIC Educación	HIPIC Obras	IDH	Recursos propios	Contraparte otras instituciones	Contraparte comunal		Total G. inversión
2.006	1.068.891	2.639.109	412.000	108.745	217.491	761.217	1.140.844	137.000	1.850.000	533.388	7.799.795	8.868.685
2.007	1.070.014	2.799.103	429.902	91.055	182.110	637.386	1.175.069	140.500	2.163.533	565.088	8.183.749	9.253.763
2.008	1.060.678	2.989.418	450.011	65.928	131.857	461.499	1.210.321	144.000	2.398.700	503.999	8.355.734	9.416.412
2.009	1.049.036	3.181.904	470.104	39.663	79.327	277.644	1.246.631	147.500	1.881.333	521.703	7.845.810	8.894.846
2.010	1.035.271	3.376.377	490.183	12.353	24.705	86.468	1.284.030	151.000	3.464.767	635.144	9.525.026	10.560.297
<b>TOTAL</b>	<b>5.283.890</b>	<b>14.985.911</b>	<b>2.252.200</b>	<b>317.745</b>	<b>635.490</b>	<b>2.224.214</b>	<b>6.056.896</b>	<b>720.000</b>	<b>11.758.334</b>	<b>2.759.324</b>	<b>41.710.113</b>	<b>46.994.003</b>

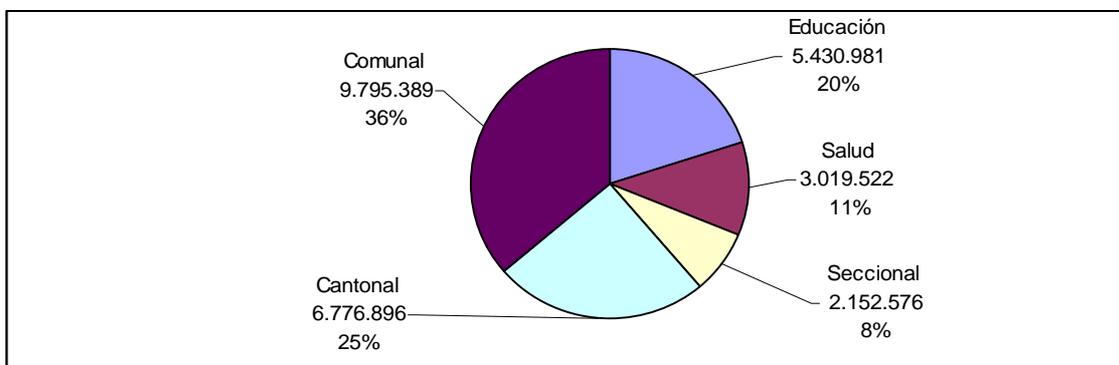
Fuente: Elaboración propia con base en Cuadros 25 y 28

#### 6.6.4.1 Distribución del Presupuesto de Inversión por Cantones y Sectores

La formulación del Plan de Desarrollo Municipal 2006 – 2010, considero en la etapa del Diagnostico una evaluación de la inversión municipal por cantones y sectores, lo que permitió determinar que en los últimos tres años se ha establecido una política presupuestaria que ha fortalecido el sistema educativo (20% del total de recursos) y la construcción – mantenimiento de sistemas de riego (29%) y la construcción – mantenimiento de los caminos vecinales (13%).

Esta política presupuestaria ha sido ligeramente modificada y se ha incluido porcentajes para proyectos de tipo seccional, cantonal y comunal; manteniendo los correspondientes porcentajes de educación y salud.



**GRAFICO 20: Distribución del Presupuesto**

**Fuente:** Elaboración propia con base en DMC y Taller Municipal 2

Bajo esta referencia se realizó la distribución de los recursos proyectados tomando en cuenta las siguientes condiciones para la estimación de recursos por cantones y sectores:

**Educación**

El funcionamiento del sistema educativo contará con el 20% del total de los recursos de inversión, presupuestado con recursos de Coparticipación Tributaria, el total de la cuenta HIPIC Educación y 5% de la cuenta IDH.

El presupuesto educativo municipal será invertido en los siguientes ítems:

- ✓ Mantenimiento de unidades educativas.
- ✓ Construcción de nueva infraestructura: aulas, viviendas para profesores, murallas, etc.
- ✓ Construcción de la Dirección Distrital de Educación de Batallas (priorizado en el PROME).
- ✓ Equipamiento de las unidades educativas.
- ✓ Construcción de un CPI y su equipamiento en los núcleos priorizados.
- ✓ Apoyo al deporte.

- ✓ Capacitación a bachilleres con orientación vocacional, liderazgo, etc., premiación anual de los mejores estudiantes, profesores y unidad educativa de la sección municipal y la gestión de becas.
- ✓ Funcionamiento de la Dirección Distrital con un presupuesto no mayor al 10% del total del presupuesto educativo.
- ✓ Apoyo por PAN y SEDEGES.
- ✓ Apoyo a la implementación de la Universidad Tupaj Katari.
- ✓ Exposición de ferias multidisciplinarias.

### Salud

Se destinara a salud anualmente el 11% del total del presupuesto que corresponde a las siguientes cuentas:

- ✓ El 100% de la cuenta del SUMI.
- ✓ El total de la cuenta 10% del HIPIC Salud.
- ✓ Un porcentaje adicional de la cuenta de Participación Popular (estimado en un 3% del total).

El presupuesto de salud será destinado a los siguientes ítems:

- ✓ Funcionamiento del SUMI.
- ✓ Funcionamiento del Seguro de Vejez.
- ✓ Equipamiento de los centros de salud.
- ✓ Funcionamiento de la Red de Salud Municipal.
- ✓ Construcción y equipamiento del Hospital de segundo nivel.
- ✓ Construcción de la posta sanitaria de Calasaya, etc.



### Proyectos Seccionales

El presupuesto para proyectos seccionales será del orden del 7.7% del total de los recursos de inversión descontados íntegramente de la cuenta de Participación Popular, su destino será el siguiente:

- ✓ Mantenimiento del equipo motorizado y maquinaria pesada del Gobierno Municipal.
- ✓ Fondo de control social.
- ✓ Equipamiento del Gobierno Municipal.
- ✓ Planificación participativa.
- ✓ Contratación de un técnico para el funcionamiento del DIMPE en el primer año, a incrementarse en los siguientes años con el fin de apoyar y brindar asistencia técnica agropecuaria.
- ✓ Gastos judiciales, etc.
- ✓ Apoyo a la Discapacidad.
- ✓ Defensoría del niño, niña y adolescente.
- ✓ Genero y generacional.

### Proyectos cantonales

Se consideran proyectos cantonales aquellos que son de beneficio directo de la mayor parte de las comunidades del cantón, estos proyectos son de inversión significativa y requieren de la gestión de recursos de contraparte o en su caso del aporte total de los presupuestos comunales, de ninguna manera el presupuesto cantonal se destinara solo a algunas comunidades, sino necesariamente deben ser de beneficio conjunto.

Para los proyectos cantonales se destinara recursos del IDH que será distribuido entre cantones por población (ver cuadro 78), entre los proyectos cantonales más importantes priorizados destacan los siguientes:



- ✓ Construcción y equipamiento de la planta procesadora de Quinua
- ✓ Construcción y equipamiento de la planta industrializadora de leche
- ✓ Construcción de Coliseos deportivos: Karhuiza y Kerani
- ✓ Construcción del stadium Batallas
- ✓ Construcción de infraestructura turística: muelles, miradores, albergues campesinos, parques, etc.
- ✓ Mejoramiento y mantenimiento de caminos
- ✓ Construcción de puentes
- ✓ Equipamiento de talleres artesanales, etc.

La distribución de los recursos para proyectos cantonales es el siguiente:

**CUADRO 30: Distribución de los recursos de inversión cantonal 2006 – 2010 (IDH en Bs.)**

CANTON	2.006	2.007	2.008	2.009	2.010	TOTAL
Batallas	404.360	416.491	428.986	441.855	455.111	2.146.804
Calasaya	104.975	108.124	111.368	114.709	118.150	557.325
Karhuiza	66.986	68.995	71.065	73.197	75.393	355.635
Huancane	23.307	24.007	24.727	25.469	26.233	123.742
Chachacomani	89.008	91.678	94.429	97.262	100.180	472.557
Kerani	101.243	104.280	107.409	110.631	113.950	537.513
Peñas	99.224	102.201	105.267	108.425	111.678	526.795
Tuquíá	200.100	206.103	212.286	218.655	225.215	1.062.359
H. Potosí Palcoco	51.640	53.190	54.785	56.429	58.122	274.166
<b>Total Municipio</b>	<b>1.140.844</b>	<b>1.175.069</b>	<b>1.210.321</b>	<b>1.246.631</b>	<b>1.284.030</b>	<b>6.056.896</b>

Fuente: Elaboración propia con base en Cuadros 29

### Proyectos comunales

El presupuesto para proyectos comunales esta destinado a la ejecución de proyectos productivos y de infraestructura rural - urbana en las comunidades, y barrios del municipio, se destinara a este ítem el saldo de las distintas cuentas del siguiente modo:



- ✓ El 100% de la cuenta del HIPIC infraestructura productiva y social
- ✓ El saldo de la cuenta de Participación Popular descontado educación, salud y seccional (estimado en un 51%)

Es importante indicar que complementariamente Batallas tendría como presupuesto adicional los recursos propios generados por el cobro de impuestos, patentes, etc. que se destinarían íntegramente a inversión.

Este tipo de proyectos necesariamente debe contar con contraparte comunal /zonal en mano de obra no calificada y materiales locales de construcción, siendo esta condición imprescindible para la ejecución de los proyectos.

Tomando en cuenta la distribución de recursos anterior se presenta en el cuadro siguiente la estimación de recursos por cantones y sectores para el quinquenio:  
(\*Ver cuadro 31.



**CUADRO 31: Distribución de los recursos de inversión por cantón/sector en Bs (2006 – 2010)**

AÑO	Gasto corriente	Gasto de inversión											Total Inversión			
		Salud	Educación	Seccional	Py Cantonal	Recursos propios	Presupuesto para proyectos comunales							H Palcoco		
							Batallas	Calasaya	Karhuiza	Huancane	Chachacamani	Kerani			Peñas	Tuquí
2.006	1.068.891	599.919	1.063.061	378.015	1.140.844	137.000	743.461	193.007	123.160	42.853	163.651	186.146	182.435	367.906	94.947	5.416.406
2.007	1.070.014	604.930	1.078.943	400.932	1.175.069	140.500	728.285	189.068	120.646	41.978	160.311	182.347	178.711	360.397	93.009	5.455.127
2.008	1.060.678	605.622	1.089.666	428.192	1.210.321	144.000	700.101	181.751	115.977	40.354	154.107	175.290	171.795	346.449	89.409	5.453.035
2.009	1.049.036	605.225	1.098.809	455.763	1.246.631	147.500	669.482	173.802	110.905	38.589	147.367	167.624	164.281	331.297	85.499	5.442.774
2.010	1.035.271	603.827	1.106.496	483.618	1.284.030	151.000	636.624	165.272	105.462	36.695	140.134	159.397	156.219	315.038	81.303	5.425.115
<b>TOTAL</b>	<b>5.283.890</b>	<b>3.019.522</b>	<b>5.436.976</b>	<b>2.146.520</b>	<b>6.056.896</b>	<b>720.000</b>	<b>3.477.954</b>	<b>902.900</b>	<b>576.151</b>	<b>200.469</b>	<b>765.571</b>	<b>870.804</b>	<b>853.440</b>	<b>1.721.087</b>	<b>444.166</b>	<b>27.192.456</b>

**Fuente:** Elaboración propia con base en Cuadro 98 y Taller Municipal 2 del PDM



---

---

## CAPITULO VII

### PROGRAMAS DE TRABAJO

#### 7.1. PROGRAMA DE TRABAJO

Se acompaña al presente Memorandum de Planificación de Auditoria, el programa de trabajo diseñado para la ejecución de la auditoria y es como sigue:

**GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS**  
"AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS"  
(GESTION 2007)  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

#### 7.2 CONTRATACION Y ADJUDICACION DE OBRAS MENORES

##### OBJETIVOS DE AUDITORIA

- 1 Establecer si las obras contratadas se encuentran contempladas en la programación de operaciones, así como otras erogaciones:.
- 2 Se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente y a los términos de la contratación.
- 3 Comprobar que la ejecución de obras en las etapas: del proceso de contratación, ejecución y conclusión, adjunte la documentación respaldatoria suficiente y competente.
- 4 Comprobar que las obras asignadas estén de acuerdo a disposiciones legales.
- 5 Determinar que las obras contratadas , fueron ejecutadas de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante R.S. N° 25964 de 21/10/2000, además de otras disposiciones emitidas y vigentes en la gestión 2007.



PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	REF. P/T	REALIZADO POR:
<p>1 Obtenga una informacion completa de las obras menores y solicite al Gobierno Municipal de Batallas la siguiente documentación y/o información según corresponda a la gestion 2007 :</p> <p>2 En base a la auditoria, considere las carpetas de obras incluidas , para su revision de la documentacion de respaldo, siguiendo una secuencia logica desde: la elaboracion del proyecto , adjudicacion y suscripcion del contrato,hasta la ejecucion y conclusion de obras cumpliendo los siguientes procedimientos:</p> <p><b>Elaboracion de Carpeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que la carpeta de la obra se encuentre inscrita en el Plan de Desarrollo Municipal, con categoria programatica definida.</li> <li>✓ La documentación de las obras menores sea por Programa de Desarrollo Economico Municipal de la gestión 2007.</li> <li>✓ Verifique que las carpetas de obras entre \$us.40.000.- contenga la siguiente documentacion:</li> <li>✓ Verifique que exista la Ficha del Perfil del Proyecto.</li> <li>✓ Verifique que existe tres invitaciones a proponentes, en el cual se indiquen la fecha de apertura de propuestas.</li> <li>✓ Verifique que exista acta de recepción de propuestas, documento que señale la fecha y se encuentre firmada por la comisión designada para la calificación</li> </ul>			



<p>correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que exista acta de apertura de propuestas, firmada por los integrantes de la comisión calificadora y que además cuente con la firma de los proponentes asistentes.</li> <li>✓ Verifique que el acta de apertura de propuestas se haya realizado el día consignado en la invitación.</li> <li>✓ Verifique la existencia del cuadro comparativo en el cual se reflejen las ofertas analizadas.</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas o términos de referencia .</li> </ul> <p><b>Adjudicacion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que exista un informe recomendando la adjudicación del proponente que hubiese logrado el mayor puntaje de calificación y que el mismo se encuentra firmado por los componentes de la comisión calificadora .</li> <li>✓ Verifique que exista la Resolución de Adjudicación firmada por la Autoridad responsable de la contratación.</li> <li>✓ Verifique que exista aviso de adjudicación al proveedor.</li> </ul> <p><b>Contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respecto a la ejecución de obras mediante contratos, verifique el cumplimiento de lo siguiente:</li> <li>✓ Objeto del contrato.</li> <li>✓ Numeracion respectiva de la licitacion y</li> </ul>			
--	--	--	--



<p>contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Precio total de la obra y plazo de ejecucion</li> <li>✓ Forma de condiciones de pago</li> <li>✓ Domicilio legal de las partes</li> <li>✓ Multas</li> <li>✓ Garantias de cumplimiento de contrato con vigencia desde la firma del Contrato hasta la recepcion definitiva de la obra</li> <li>✓ Garantias deinversion de anticipo (si corresponde)</li> </ul> <p><b>Ejecucion de obras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que contenga la siguiente documentacion:</li> <li>✓ Memorandum de inicio de obra.</li> <li>✓ Verifique que el contrato firmado coincida en fechas el inicio de la obra con el memorandum de inicio de obra.</li> <li>✓ Libro de ordenes original.</li> <li>✓ Planilla de Pago Unica.</li> <li>✓ Informes de Orden de cambio aprobada por el Supervisor y Fiscal de Obra y Jefe de la Unidad de Supervisión de Obras.</li> <li>✓ Revisar que la orden de cambio se debió a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de ampliación de plazo</li> <li>- Incremento del monto del contrato</li> <li>- Variación de ítemes de la obra</li> </ul> </li> <li>✓ Verifique que la solicitud de ampliación de la obra se encuentra respaldada con</li> </ul>			
--	--	--	--



<p>la carta de solicitud del contratista y fue realizada con anticipación al plazo establecido en el contrato y otros documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que los incrementos y disminuciones no deben sobrepasar el 10% de los montos señalados en los contratos.</li> <li>✓ Verifique la variación de items no afecte el alcance y el objetivo de la obra estipulada en los contratos.</li> <li>✓ Verifique que las actas de recepción provisional y definitiva se hallan contempladas en función a los plazos establecidos en los contratos y en las propuestas.</li> </ul> <p><b>Presupuesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que exista la factura o documento equivalente que respalde el pago efectuado por el Gobierno Municipal de Batallas.</li> <li>✓ Si como resultado de la revisión de los gastos ejecutados durante la gestión 2007, existiesen otros gastos con cargo a la ejecución presupuestaria del Gobierno Municipal de Batallas, realice lo procedimientos necesarios para evidenciar que los mismos se encuentren debidamente documentados y acordes a normatividad vigente al pago.</li> </ul> <p><b>Otros Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los casos identificados con indicios de responsabilidad, llevarlos a la Unidad Legal.</li> <li>✓ Referenciar y correferenciar todos los</li> </ul>		
---	--	--



<p>papeles de trabajo asi como los documentos de respaldo.</p> <p>✓ Prepare planilas de deficiencias y/o hallazgos identificados en el examen realizado, con los atributos de Condicion, Criterio, Efecto y Recomendaciones.</p>			
--	--	--	--

PREPARADO POR : .....FECHA:.....

APROBADO POR : .....FECHA:.....



**GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS**  
**"AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS"**  
**(GESTION 2007)**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**7.3 GASTOS POR INVITACIONES PUBLICAS**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

1. Establecer si los gastos por invitacion publica se encuentran contempladas en el Programa de Desarrollo Municipal, asi como otras erogaciones:.
2. Se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente y a los términos de la contratación.
3. Comprobar que la ejecucion de gastos por invitacion publica esten en las etapas: del proceso de contratacion, ejecucion y conclusion, adjunte la documentacion respaldatoria suficiente y competente.
4. Comprobar que los gastos por invitacion publica asignados estén de acuerdo a disposiciones legales.
5. Determinar que los gastos por invitacion publica , fueron ejecutadas de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, ademas de otras dispociones emitidas y vigentes en la gestion 2007.



PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	REF. P/T	REALIZADO POR:
<p>1 Obtenga una informacion completa de los gastos por invitacion publica y solicite al Gobierno Municipal de Batallas la siguiente documentación y/o información según corresponda a la gestion 2007 .</p> <p>2 En base a la auditoria, considere las carpetas de egresos, para su revision de la documentacion de respaldo, siguiendo una secuencia logica desde: la elaboracion del proyecto , adjudicacion y suscripcion del contrato,hasta la ejecucion y conclusion de obras cumpliendo los siguientes procedimientos:</p> <p><b>Elaboracion de Carpeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que el Pliego de Condiciones en la Modalidad de Invitación Pública se adecua a los modelos de Invitación Pública que corresponda, aprobado por el Organo Rector, y aplica además el instructivo especial para Municipalidades.</li> <li>✓ Verifique si se llevo a cabo una reunión de acalaración con los potenciales proponentes sobre el pliego de condiciones que debe ser llevado a cabo 10 días despúes de la fecha de venta del Pliego de Condiciones.</li> <li>✓ Verifique que las consultas realizadas sobre el Pliego de Condiciones fueron realizadas por escrito dirigidas al a Autoridad responsable de Contratación y presentadas hasta antes de 2 horas de la hora y fecha fijada para la reunión de aclaración.</li> <li>✓ El Pliego de Condiciones se encuentra aprobado por la ARPC mediante</li> </ul>			



<p>Resolución Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que existe documentación de respaldo de la inspección previa de y que esta se realizó por lo menos 2 días antes de la fecha límite de presentación de propuestas (certificación de inspección que debe ser entregado por la SAC) a través de su Unidad Técnica.</li> <li>✓ Verifique que la convocatoria fue realizada en la Gaceta Oficial, en el Sistema SICOES y en un medio de circulación nacional.</li> <li>✓ Verifique que el plazo de presentación de propuestas debe ser desarrollado por lo menos con 20 días después de la venta de Pliego de condiciones .</li> <li>✓ Verifique las propuestas presentadas presenten los siguientes requisitos genéricos de carácter legal y administrativo.</li> <li>✓ Declaración expresa firmada por el representante legal o del proponente que señale el cumplimiento de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Testimonio de constitución de la empresa y de la última modificación registrada en el SENAREC, exceptuando a las empresas unipersonales cuando corresponda.</li> <li>- Poder legal del representante legal para presentar propuestas, negociar y y firmar contratos a nombre de la empresa registrado en el SENAREC cuando corresponda.</li> <li>- Registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC o Certificado vigente de la Incripción de la Sociedad.</li> </ul> </li> </ul>			
---	--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los contratos que hubieran efectuado con entidades del sector público o privado durante los cinco últimos años .</li> <li>- No estar comprendidos dentro de las causales de incompatibilidad e inhabilitación.</li> <li>✓ El plazo de presentación de propuestas deberá estar programado para las primeras horas del día preferentemente entre las 9 y las 10:30 de la mañana considerando que la apertura, calificación y adjudicación se realizará en acto único.</li> <li>✓ Todo el proceso concluya en el día de acuerdo a la complejidad y características de la contratación podrá tener vigencia de 72 horas plazo que será definido en el acto de apertura de propuestas.</li> <li>✓ Verifique que el acta de apertura de propuestas sea llevado a cabo de acuerdo al Pliego de Condiciones de la Oferta .</li> <li>✓ Verifique que existe el Informe de calificación y recomendación que se emitió por la comisión calificadora al ARPC el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina de los proponentes que participaron en el proceso de contratación.</li> <li>- Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.</li> <li>- Calificación general.</li> <li>- Un resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación a favor</li> </ul> </li> </ul>			
---	--	--	--



<p>del proponente que hubiera obtenido el primer lugar en la calificación final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros criterios que la comisión considere pertinentes para orientar la decisión.</li> <li>✓ En caso de conformidad la ARPC procedera a adjudicar según el informe de calificación y recomendación emitidos por la comisión calificadora.</li> </ul> <p><b>Adjudicacion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que exista un informe recomendando la adjudicación del proponente que hubiese logrado el mayor puntaje de calificación y que el mismo se encuentra firmado por los componentes de la comisión calificadora .</li> <li>✓ Verifique que exista la Resolución de Adjudicación firmada por la Autoridad responsable de la contratación.</li> <li>✓ Verifique que exista aviso de adjudicación al proveedor.</li> </ul> <p><b>Contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que el contrato se sujete al contenido y alcance del modelo de contrato establecido en los modelos del pliego de condiciones sera elaborado y rubricado por el Asesor Legal.</li> <li>✓ Verifique si el contrato superior a \$us.40.000.- se encuentra protocolizado ante la Notaria de Gobierno donde se celebros el contrato.</li> <li>✓ A la ejecucion de gastos por invitacion publica mediante contratos, verifique el cumplimiento de lo siguiente:</li> </ul>			
---	--	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia del NIT.</li><li>- En caso de sociedad accidental fotocopia del contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados, señalando el nombre del representante legal.</li><li>- Documento general de la garantía de seriedad de propuesta, de carácter renovable-irrevocable y de ejecución inmediata por un monto fijo que no podrá ser superior al 1% del presupuesto previsto para la contratación, monto que será consignado en el pliego de condiciones.</li><li>- Recibo de adquisición del pliego de condiciones.</li><li>- Información sobre la capacidad económica financiera con relación a la magnitud de su propuesta.</li><li>- Certificado de inspección previa para la contratación de obras supervisión técnica consultoria de diseño de proyectos de construcción de obras y en los servicios administrativos que así correspondan.</li><li>- El proponente que se adjudique la contratación deberá presentar, antes de la suscripción del contrato toda la documentación original o fotocopia legalizada de los requisitos exigidos en fotocopia simple y de los señalados en la declaración expresa con el debido respaldo del documento.</li></ul>			
---	--	--	--



<p><b>Ejecucion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que contenga la siguiente documentacion:</li> <li>✓ Contrato suscrito.</li> <li>✓ Memorandum de inicio de obra.</li> <li>✓ Verifique que el contrato firmado coincida en fechas al inicio de la obra con el memorandum de inicio de obra.</li> <li>✓ Certificación presupuestaria.</li> <li>✓ Libro de ordenes original.</li> <li>✓ Informe tecnico del fiscal de obra con Nota del Director de Supervisión</li> <li>✓ Boleta de garantía de buena ejecucion , de cumplimiento de contrato y de buena inversión del anticipo según lo estipule el pliego de condiciones y el contrato suscrito con el adjudicado.</li> <li>✓ Planilla de Pago Unica o certificacion de avance.</li> <li>✓ Revisar que la orden de cambio se debió a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de ampliación de plazo</li> <li>- Incremento del monto del contrato</li> <li>- Variación de ítemes de la obra</li> </ul> </li> <li>✓ Verifique la variación de ítems no afecte el alcance y el objetivo de la obra estipulada en los contratos.</li> </ul> <p><b>Presupuesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que exista la factura o documento equivalente que respalde el pago efectuado por el Gobierno Municipal de Batallas.</li> </ul>			
---	--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotocopia de planillas de pago parciales canceladas y de los comprobantes de egreso cuando corresponda el pago final.</li> <li>✓ Si como resultado los gastos con cargo a la ejecución presupuestaria del Gobierno Municipal de Batallas, realice lo procedimientos necesarios para evidenciar que los mismos se encuentren debidamente documentados y acordes a normatividad vigente al pago.</li> </ul> <p><b>Otros Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los casos identificados con indicios de responsabilidad, llevarlos a la Unidad Legal.</li> <li>✓ Revise que todos los papeles de trabajo y los mismos estén completos lleven; Marcar de auditoria, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</li> <li>✓ Prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</li> </ul>			
---	--	--	--

PREPARADO POR : .....FECHA:.....

APROBADO POR : .....FECHA:.....

**GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS**  
**"AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS"**  
**(GESTION 2007)**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**7.4 PROGRAMA DE TRABAJO EGRESOS**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

1. Establecer que los egresos se encuentran contemplados en el Programa de Desarrollo Municipal, así como otras erogaciones:.
2. Se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente y a los términos de la contratación.
3. Asegurarse que los resultados que aparecen en los Estados Financieros corresponden a transacciones efectivamente realizadas, y no dejaron de registrar servicios ya recibidos durante el ejercicio.
4. Comprobar que los egresos asignados estén de acuerdo a disposiciones legales.
5. Determinar que los egresos expuestos fueron ejecutados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y los pagos en registros y documentos contable estén clasificados en forma correcta con el clasificador presupuestario efectivamente realizados en la gestión.



PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	REF. P/T	REALIZADO POR:
<p>1. Obtenga una informacion completa de los egresos y solicite al Gobierno Municipal de Batallas la siguiente documentación y/o información según corresponda a la gestion 2007 .</p> <p>2. En base a la auditoria, considere las carpetas de egresos, para su revision de la documentacion de respaldo, siguiendo una secuencia logica desde: la elaboracion del proyecto , adjudicacion y suscripcion del contrato,hasta la ejecucion y conclusion de obras cumpliendo los siguientes procedimientos:</p> <p><b>Elaboracion de Carpeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtenga fotocopia de los extractos bancarios de la cuenta corriente del Banco utilizada por el Gobierno Municipal de Batallas en la gestion 2007 y coteje con el mayor de Fondos en Avance proporcionados por la Unidad de Contabilidad verificando el número de cheque, importe.</li> <li>✓ Obtenga detalle de fondos rotatorios u otros fondos recibidos por el Gobierno Municipal de Batallas durante la gestión 2007 y verifique que los mismos con tengan la documentación de descargo correspondiente y se encuentren contemplados en la muestra a revisar por Auditoría.</li> <li>✓ Si como resultado de este procedimiento surgieran importes desembolsados sin el registro respectivo, efectuar las indagaciones y acalaraciones al respecto.</li> </ul>			



<p>✓ Prepare una Cédula sumaria, que muestre en forma comparativa la ejecución de gastos según presupuestos y según la GMB correspondiente a la gestión 2007, verifique e indague sobre las diferencias si las hubiera.</p> <p>✓ Para la revisión de los gastos ejecutados durante la gestión 2007, analice los gastos corrientes y gastos de inversión ejecutados directamente por la Alcaldía verificando que adjunte la siguiente documentación:</p> <p><b>Gastos Corrientes Adquisición de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de Pago en Formulario debidamente firmado.</li> <li>- Formulario de requerimiento de bienes, debidamente sellado por almacenes "sin existencia"</li> <li>- Certificación Presupuestaria</li> <li>- Solicitud de cotizaciones (para el caso de compras superiores a Bs5,001)</li> <li>- Cotizaciones tres como mínimo (para el caso de compras superiores a Bs5,001)</li> <li>- Cuadro comparativo de cotizaciones (para el caso de compras superiores a Bs5,001)</li> <li>- Orden de compra o nota de adjudicación</li> <li>- Contrato</li> <li>- Certificado de recepción del bien o ingreso al almacenes</li> <li>- Nota de salida si corresponde</li> </ul>			
--	--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de remisión</li> <li>- Los bienes de consumo y de uso adquiridos bajo la modalidad de compra y contrataciones menores de Bs1 a Bs5000, deberán imprescindiblemente ser registrados por la Unidad de Almacenes y la Unidad de Patrimonio Institucional, respectivamente garantizando el control de los bienes adquiridos en la gestión (R.M.279/2007 de 19/09/07).</li> <li>✓ Verifique que los egresos presentados presenten los siguientes requisitos genéricos de carácter legal y administrativo.</li> <li>✓ Información sobre la capacidad económica financiera con relación a la magnitud de los estados financieros.</li> </ul> <p><b>Presupuesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que exista la factura o documento equivalente que respalde el pago efectuado por el Gobierno Municipal de Batallas.</li> <li>✓ Fotocopia de planillas de pago parciales canceladas y de los comprobantes de egreso cuando corresponda el pago final.</li> <li>✓ Si como resultado los gastos con cargo a la ejecución presupuestaria del Gobierno Municipal de Batallas, realice lo procedimientos necesarios para evidenciar que los mismos se encuentren debidamente documentados y acordes a normatividad vigente al pago.</li> </ul>			
---	--	--	--



<p><b>Otros Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los casos identificados con indicios de responsabilidad, llevarlos a la Unidad Legal.</li> <li>✓ Revise que todos los papeles de trabajo y los mismos estén completos lleven; Marcar de auditoria, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</li> <li>✓ Prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</li> </ul>			
--	--	--	--

PREPARADO POR : .....FECHA:.....

APROBADO POR : .....FECHA:.....

**GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS**  
**"AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS"**  
**(GESTION 2007)**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**7.5 PROGRAMA DE TRABAJO INGRESOS**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

1. Establecer que los ingresos se encuentran contemplados en el Programa de Desarrollo Municipal, así como otras erogaciones:.
2. Que para la contabilización de los ingresos se hayan sujetado a la normatividad legal vigente en cada gestión auditada.
3. Los ingresos se registren por transacciones efectivamente realizada en importes correctos, apropiado a las cuentas respectivamente y correspondan al ejercicio.
4. Comprobar que los ingresos asignados estén de acuerdo a disposiciones legales.
5. Determinar que los ingresos expuestos fueron ejecutados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y documentos contable estén clasificados en forma correcta con el clasificador presupuestario efectivamente realizados en la gestión.



PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	REF. P/T	REALIZADO POR:
<p>1. Obtenga una informacion completa de los ingresos y solicite al Gobierno Municipal de Batallas la siguiente documentación y/o información según corresponda a la gestion 2007 .</p> <p>2. En base a la auditoria, considere las carpetas de ingresos, para su revision de la documentacion de respaldo, siguiendo una secuencia logica desde: la elaboracion del proyecto , adjudicacion y suscripcion del contrato,hasta la ejecucion y conclusion de obras cumpliendo los siguientes procedimientos:</p> <p><b>Elaboracion de Carpeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prepare una cedula sumaria,de conformidad con los importes que reflejan los resúmenes preparados que reflejan los resúmenes preparados por el Area de Recaudacion en la gestion 2007 .La cedla inckuira objetivo,fuente y conclusion.</li> <li>✓ Prepare una cedula de trabajo que contenga la siguiente informacion: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario unico municipal ,que incluye:</li> <li>- Numero</li> <li>- Fecha</li> <li>- Importe(revision de calculos aritmeticos)</li> <li>- Concepto</li> </ul> </li> <li>✓ En base alainformacion del numeral precedente efectue la revision y analisis dela documentacion de rerspaldo,</li> </ul>			



<p>partiendo para ello de los registros iniciales del procedimiento de recaudaciones ,para lo cual considere los procedimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La extension y pago con el formulario adjunte la documentacion de respaldo suficiente de conformidad al concepto recaudacion que corresponde.</li> <li>- Los importes seleccionados se encuentren debidamente registrados.</li> <li>- Verifique el registro presupuestario y contable mediante el SINCON.</li> <li>✓ Verifique y realice pruebas de detalle con los registros y compare con los incluidos en el cuadro resumen de recaudacion elaborado por la Direccion del Area Financiera y Area de Recaudacion.</li> <li>✓ Verifique que los servicios prestados y recaudados hayan sido reportados y depositados en su integridad y dentro del mes de su recaudacion.</li> <li>✓ Verifique e indague si existen recaudaciones de años anteriores,incluidos en el periodo auditado o que recaudaciones efectuadas en 2006 y 2007 no fueron registradas.</li> <li>✓ Para la revisión de los ingresos ejecutados durante la gestión 2007, analice los ingresos gastos de inversión ejecutados directamente por la GMB.</li> </ul> <p><b>Otros Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio,</li> </ul>			
---	--	--	--



<p>Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revise que todos los papeles de trabajo y los mismos estén completos lleven; Marcar de auditoria, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</li> <li>✓ Los casos identificados con indicios de responsabilidad, llevarlos a la Unidad Legal.</li> </ul>			
---	--	--	--

PREPARADO POR : .....FECHA:.....

APROBADO POR : .....FECHA:.....



---

---

**CAPITULO VIII**  
**RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

---

---

### 8.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección del Área Financiera de la gestión 2007 y en atención a instrucciones impartidas mediante Memorandum N° 192/ 2008, 361/2008 de 15/10/2008 y 20/03/2009 respectivamente ,se realiza la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos .

### 8.2 OBJETIVOS

#### 8.2.1 INGRESOS

##### Ingresos Propios

Con el fin de aumentar la recaudación de ingresos propios del Gobierno Municipal se creó la oficina de Ordenamiento Territorial y Catastro Urbano los procedimientos relacionados a la generación de estos ingresos desde la recaudación en la oficina de Catastro Urbano para luego ser depositado en el sistema bancario por el funcionario responsable y luego elevar un Informe a la Dirección Administrativa Financiera y entraren a , contabilización de dicha Dirección (DAF).

##### Ingresos por Transferencias

Determinar la Integridad y registro de las Asignaciones de Fondos a través del Tesoro General de la Nación destinados a los Gastos Corrientes de la Alcaldía municipal de Batallas.

### 8.2.2 EGRESOS

Establecer que las Asignaciones de fondos efectuados a través del Gobierno Central al Gobierno Municipal de Batallas para gastos corrientes estén registrados presupuestaria y contablemente.

Determinar que los gastos corrientes efectuados en la Alcaldía municipal de Batallas, constituyan compras de bienes y contratación de servicios efectivamente recibidos, representen transacciones realizadas y contabilizadas. Así mismo, correspondan a gastos contemplados en su Programa Operativo Anual y Presupuestos de la Gestión 2007.

Establecer que las obras contratadas en la Alcaldía municipal de Batallas se encuentren contempladas en el Programa Operativo anual y Presupuesto de la gestión 2007, así mismo determinar que los procesos de contratación, adjudicación y pago, se hayan efectuado según normas y disposiciones Legales vigentes en la República.

Emitir una opinión independiente sobre las Actividades de control Interno, relacionadas con los ingresos (fondos de Transferencia) y egresos en el centro de Administración Financiera de la Alcaldía Municipal de Batallas.

### 8.3 OBJETO

El objeto de nuestro examen son las operaciones relacionadas a transferencias al Gobierno Municipal de Batallas a través del Tesoro General de la Nación, así como las Operaciones de Egresos ( gasto Corriente y de Inversión ) Ejecutados por la alcaldía Municipal de Batallas y registrada en los módulos de presupuesto y la Contabilidad del SINCON .



#### 8.4 ALCANCE

El Examen se efectuó de acuerdo a normas de Auditoria Gubernamental comprendió la revisión de las operaciones de ingresos (Trasferencias del TGN a la Alcaldía Municipal de Batallas) y operaciones de Egresos (gasto Corriente y de Inversión) ejecutados por la Alcaldía municipal de Batallas; Registrados en los Módulos de Presupuestos y Contabilidad SINCON durante el Periodo entre el 1ro de Enero al 31 de diciembre de la Gestión 2007.

#### 8.5 METODOLOGÍA

En la auditoria Especial de ingresos y egresos, utilizamos procedimientos de Verificación, comparación y análisis de la información Contenida en los documentos Proporcionados en el Gobierno Municipal de Batallas de la Gestión 2007.

Verificar y cotejar los informes, detalle de registros de Formularios Únicos así como las copias de Dichos Formularios, emitidos por la Alcaldía Municipal de Batallas.

Revisar el registro de los Formularios Únicos elaborados para su cancelación en el sistema de la Oficina de Recaudaciones, y cotejar las copias con los originales archivados en la dicha Oficina.

Verificar los procedimientos utilizados para registro correspondiente en el área de análisis de ingresos dependiente de la Unidad de Recaudaciones.

Verificar y revisar el control Físico de la entrega de formularios Únicos a los contribuyentes en el Sistema de la oficina de Recaudaciones.

Verificar la integridad de las asignaciones de las Transferencias del Gobierno Municipal de Batallas mediante las cuentas designadas en el Sistema Bancario



para los gastos Corrientes y de Inversión.

Para los Gastos de la gestión 2007, se procedió a la selección de la muestra, considerando aquellas partidas significativas tomando el 40% como mínimo de los montos representativos del total ejecutado por partida.

La muestra seleccionada de inversiones fue constituida por obras de consultoría, en la modalidad de contratación menor por contratación de precios, cuyo proceso de contratación fue llevado a cabo en la administración de la Alcaldía Municipal de Batallas, en tal sentido comprende: Compra menor directa y comparación de precios. La mencionada muestra de auditoría, excepcionalmente incluye contrataciones para obras en Puentes Vehiculares , Infraestructura Educativa y otras.

#### **8.6 RESULTADOS DEL EXAMEN**

El examen de la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos de la Alcaldía Municipal de Batallas, correspondiente a la gestión 2007, establecimos las siguientes deficiencias de control interno:

#### **8.7 HALLAZGOS DE LA AUDITORIA**

1.- Observaciones en la Ficha de perfil de Proyecto y la documentación que conforman las carpetas de proyecto de Inversión.

- a. Los diseños de Proyectos (Planos) se encuentran sin la fecha ni firma y aclaración de firma de los técnicos que participaron en la elaboración, revisión y aprobación del Proyecto de la Obra.
- b. Las especificaciones técnicas que no llevan firma ni aclaración de la misma, por las responsables de su elaboración.



- c. No registran la fecha de aprobación de Proyecto de la Ficha de perfil de Proyecto.
- d. La ficha de perfil de Proyecto no registra el código de identificación de Proyecto llamado código SISIN.
- e. No Registra el Croquis de Ubicación de Proyecto.
- f. Las Carpetas de la Gestión 2007 no se encuentran Foliadas.

2.- Proceso de Ejecución y pago de la consultoría con observaciones.

- a. No Pudimos evidenciar el producto de la consultoría, solo verificamos el acta de Recepcion.

3.- Deficiencias en el Manejo de Caja Chica .

4.- Arqueo de Caja Chica.

5.- Duplicidad de Funciones Ejercidas.

Una vez aprobado el POA y Presupuesto Institucional y habilitado en el SINCON. Cada proyecto será identificado por la Direccion Administrativa, Unidad Ejecutora, Categoria Programatica, Fuente y Organismo Financiador y por el Objeto de Gasto:

-  ZONA. Nombre de la Zona donde se encuentra el Proyecto .
-  COMUNIDAD Comunidad donde se encuentra el Proyecto .



 CANTON Cantón donde se encuentra el proyecto .

El Proceso de Control Interno involucra a todos los integrantes de una Organización Pública y es responsabilidad indelegable de la 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 de operacionales y administrativas, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado asegurando mayores niveles de eficiencia, economía y eficacia en la administración de los recursos Públicos.

La ley 1178 Artículo 14 señala “Los procedimientos de Control Interno previo se aplicaran por todas las Unidades de la entidad antes de la Ejecución de operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación de cumplimiento de las normas que los regula y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.”

Establecimos que las causas de las observaciones se deben a lo siguiente:

Que las personas responsables de realizar el armado y supervisión de los perfiles



no aplican normas vigentes para realizar dichos trabajos.

Consideramos que el efecto de lo anteriormente señalado, se detalla a continuación:

La falta de firmas, dificulta la identificación del personal responsable que estuvo a cargo de la elaboración de especificaciones técnica y planos. Asimismo, ante la dilución de responsabilidad del funcionario que elabora los documentos mencionados, el trabajo ejecutado corre riesgo de no tener validez o estar inadecuadamente elaborado.

La falta de ubicación del proyecto, dificulta establecer el lugar donde se efectuo la obra, sobre todo en aquellos trabajos como ser empedrados, cunetas cordones de acera, graderías

## 8.8 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Honorable Alcalde Municipal de Batallas lo siguiente:

Instruir a los técnicos ( Arquitectos Ingenieros y otros ) ejercer control previo respecto a los perfiles de proyectos antes de remitir para su aprobación, revisando el armado de carpetas, así como la coherencia de datos que registran los documentos que conforman dichas carpetas ( fechas, firmas de los responsables de elaboración, código SISIM, croquis de ubicación del proyecto y otros).

Emitir un instructivo, circular y/o memorándums instruyendo a los funcionarios que participan de la formulación de Perfiles de Proyectos la obligación de firmar y aclarar la firma de los documentos que elaboran y cumplir con las normas vigentes para la elaboración de dichos Perfiles haciendo mención que el incumplimiento podría generar indicios de responsabilidad por la función pública.



## 8.9 COMENTARIOS

Los Principios, normas generales y básicas de control interno Gubernamental, numeral 2313 Aseguramiento de la integridad, señala lo siguiente “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto control. Esto implica que todo dato, información, o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garantizan, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- ✚ Técnicas de totales de control en lotes de documentos;
- ✚ Revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios ;
- ✚ Análisis de consistencia entre entradas y salidas;
- ✚ Confrontación de Datos de distintas Fuentes;
- ✚ Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.

Las Autoridades ejecutivas Director Financiero Administrativo Oficial mayor del Gobierno Municipal de Batallas SON RESPONSABLES del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de salvaguarda de respaldo correspondiente, independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales, y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas, debiendo garantizar su adecuación y ajuste a principios, normas Generales y básicas.

Los Principios, normas generales y básicas de control interno Gubernamental, numeral 2310 referido a la norma básica de actividades de Control y



2311Controles Clave, menciona “ 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, determinado si constituye o no una actividad de control para decidir el esfuerzo de control a realizar.”

Pudimos también evidenciar que las licitaciones y contratos que no estaban foliados para su adecuado control, los Principios, normas generales y básicas de control interno Gubernamental, numeral 2313 Aseguramiento de la integridad, señala lo siguiente “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto control. Esto implica que todo dato, información, o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garantizan, razonablemente, la integridad de su procesamiento. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- ✓ Técnicas de totales de control en lotes de documentos;
- ✓ Revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios ;
- ✓ Análisis de consistencia entre entradas y salidas;
- ✓ Confrontación de Datos de distintas Fuentes;
- ✓ Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Gobierno Municipal de Batallas instruirá al Funcionario responsable de licitaciones y contrataciones asigne personal que apoye en el foliado de dichas carpetas.



Por otro lado en la Evaluación de proceso de contratación bajo la Modalidad de Administración directa pudimos identificar las siguientes deficiencias relacionadas con la adquisición de materiales de construcción y/o contratación de servicios y a las condiciones de administración de dicho material en la ejecución de obras:

- ✓ En el caso de adquisición de materiales, cursa el ingreso a almacenes para registrar el ingreso de materiales, asimismo cursa como evidencia de salida, el acta de Entrega en la obra firmada por la empresa Provedora, el Supervisor de la Obra del Área técnica, sin embargo en la obra no existen registros que demuestren el control del consumo de los materiales.
- ✓ El acta de entrega de materiales en la obra señala destinos de manera general, no especifica la obra.

Respecto a lo mencionado en los párrafos anteriores la ley 1178 de 2007/1990 de Administración y Control Gubernamental en el Art. 1º inciso c), señala lograr que todo servidor público sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

Así como también el texto ordenado de Normas Básicas de bienes y servicios, registrar la salida de bienes de almacenes. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada con un documento con autorización escrita por la Autoridad competente o de la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de



salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Por lo anterior consideramos que las causas son:

- ✓ Falta de reglamentación de manejo y control de los materiales destinados a obras por administración Directa y rendición de cuentas del material recibido en obra.
- ✓ Falta de cuidado en el llenado de las actas de Entrega de materiales para la obra, no especifica la obra en la que se utilizara el material.
- ✓ La falta de control en la utilización o consumo de los materiales y/o insumos de obras puede ocasionar que dicho material comprado no sea empleado en las obras previstas. Asimismo, reduce la transparencia de información que debe existir en la ejecución de obras.

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Alcaldía Municipal de Batallas incluir en el manual de procesos y procedimientos (MPP) procedimientos relacionados a controlar el uso y consumo de los materiales adquiridos y asignados en obras bajo la Modalidad de Obras por administración directa reglamentando la forma, responsables de control y rendición de cuentas del material recibido en obra.

En tanto se incluya y se apruebe el manual de Procesos y Procedimientos (MPP), recomendado en el párrafo anterior instruya el Alcalde de Batallas:

- ✓ Designe mediante memorándum a los responsables del control del consumo y utilización del material en cada obra, que implanten registros y rindan cuentas de la utilización del material.

Asimismo, instruya a los funcionarios responsables del llenado del Acta de



entrega de materiales en obra que tenga el debido cuidado de indicar el destino o denominación de Obra exacta en la que se utilizara el material.

En la revisión también pudimos constatar que en el manejo de caja chica en los desembolso por concepto de gastos de transporte solo existe un informe de los importes globales no así en forma detallada la descripción del recorrido, número de personas y el tipo de transporte utilizado.

El responsable de caja chica deberá verificar y controlar que los gastos rendidos cuenten con los documentos de respaldo suficientes, los cuales deben ser adecuadamente archivados. Así mismo es responsable de la revisión y aprobación en el SINCON municipal del descargo y de la solicitud de reposición de Caja Chica

#### **RECOMENDACION**

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de Batallas instruya al responsables de fondos ejercer un control previo verificando el cumplimiento de la reglamentación interna vigente referente al respaldo de los desembolsos de los recursos destinados a caja chica, dejando evidencia en los respectivos descargos de caja chica como constancia de dicha revisión.

Asimismo a través del Administrativo financiero se instruya al responsable de Caja Chica, que los desembolsos de Caja Chica se encuentren respaldados con documentación que evidencien el uso y destino de dichos recursos, tal el caso de los gastos de pasajes adjunte el detalle de recorrido, número de personas en función a las normativas vigentes.

#### **8.10 CONCLUSIONES**

Concluido sobre la base de los resultados obtenidos, de la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos llegamos a las siguientes conclusiones :



- 
- Las deficiencias reportadas en el informe corresponde a desviaciones detectadas por la falta de la Unidad de Auditoria Interna.
  - Dichas deficiencias dan lugar a indicios de responsabilidad tipificados en los Articulos 29,30,31,34 de la Ley 1178 y capitulos 2,4,5,6 del D.S. 23318-A , Reglamento de Responsabilidad por la Funcion Publica.
  - Consideremos necesario que las deficiencias por la falta de la unidad de Auditoria Interna detectados, ademas de las conclusiones y recomendaciones ,sean tomadas en cuenta por el Honorable Alcalde Municipal de Batallas.

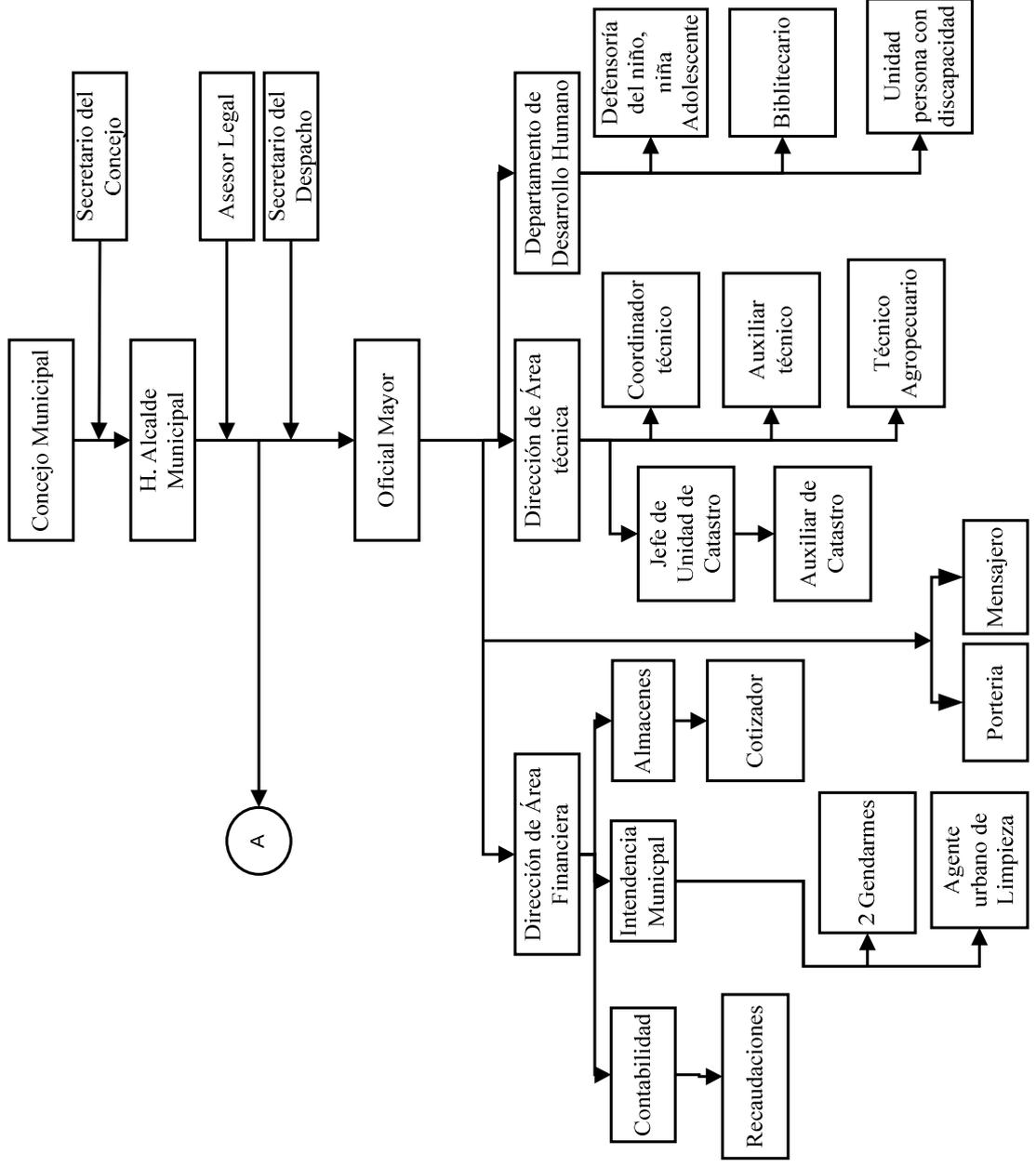


## **BIBLIOGRAFÍA**

- VILLACORTA José del Águila, "Técnicas de investigación", Edit. San Marcos 2da. Edición Colombia
- PARDINAS Felipe, "Metodología y Técnicas de Investigación", 3ra. Edición México 1991
- ARENZ A. Alvin , Auditoria un enfoque Integral
- ORTEGA Mariño Macario, "Administración II", 2da. Edición. Bolivia, 1996
- CHAVENATO Idalberto, "Administración de Recursos Humanos", Edición Segunda, 1996 Colombia
- CENTELLAS España Rubén, "Auditoria Operacional, un instrumento de evaluación integral de las empresas, Edit. ABC, 1ra. Edición, La Paz-Bolivia
- Constitución Política del Estado ,aprobado 2007
- Ley N° 1178 Ley SAFCO "Sistema de Administración y Control Gubernamentales", 20 de julio de 1990
- Ley N° 2028 de Municipalidades, de 28 de octubre 1999
- Ley N° 1551 Participación Popular,20 de abril de 1994
- Ley N° 2235 Dialogo Nacional del 2000
- DS 23318-A Reglamento de la responsabilidad por la función publica
- D. S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica.
- R.S. 218040 de 29/07/97 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NS-SCGI).

- Normas Básicas de Control Interno (NBCI) con R. S. N° CGR-1/090/96 – Contraloría General de la Republica
- Compendio Didáctico ,”Ley 1178” ,Centro Nacional de Capacitación CENCAP
- Ordenaza Municipal N° 188/2005, “PDM- Programa de Desarrollo Municipal” del Gobierno Municipal de Batallas
- Archivo de la Unidad de Finanzas del Gobierno Municipal de Batallas
- Pagina web: [www.contraloria.gov.bo](http://www.contraloria.gov.bo)

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS**



**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BATALLAS**



MAPA : 2

LIMITES TERRITORIALES BATALLAS

PROVINCIA LOS ANDES



PROVINCIA LOS ANDES



ESCALA: 1:25000

FUENTE: IGM, INE

Elaborado por

*Concejo Provincial de*



REFERENCIAS

- Cap. Municipal
- Cap. Cantón
- Comunidad
- Límite Municipal
- Límite Cantonal

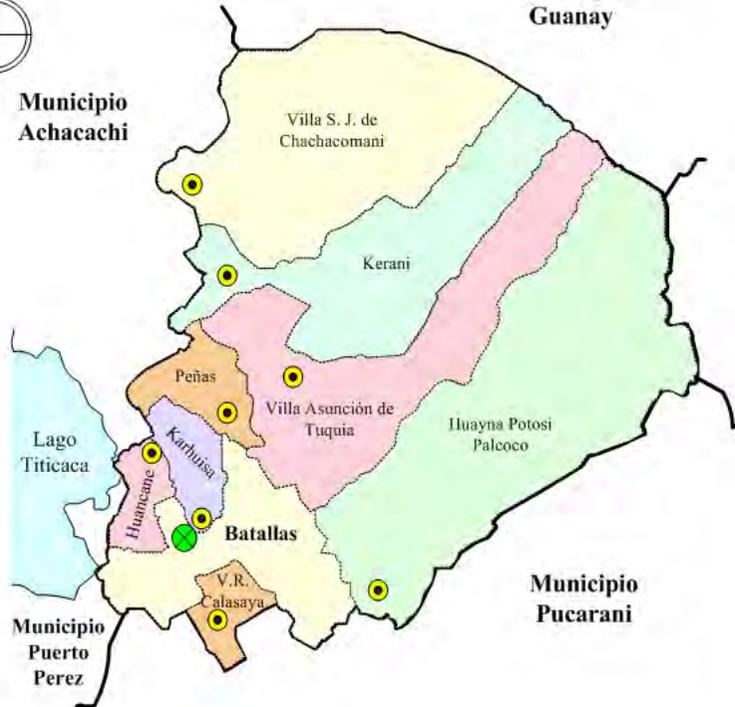
M A P A : 3

**DIVISIÓN POLÍTICA BATALLAS**  
**PROVINCIA LOS ANDES**



**Municipio Achacachi**

**Municipio Guanay**



**Municipio Puerto Perez**

**Municipio Pucarani**

**PROVINCIA LOS ANDES**



ESCALA : 1:25000

FUENTE: IGM, INE

Elaborado por :

*Consultora Inicia tiva sBolivia*



**REFERENCIAS**

Cap. Municipal



Cap. Canton



Limite Municipal



Limite Cantonal

