

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



TRABAJO DIRIGIDO

“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE PARTICIPACIÓN POPULAR DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI POR EL PERIODO DE TIEMPO QUE INICIA EL 01/01/08 Y CONCLUYE EL 31/12/08”

POSTULANTE : Adonay Pablo Arteaga Balderrama

TUTOR ACADÉMICO : Lic. Felipe E. Valencia Tapia

LA PAZ - BOLIVIA

AGRADECIMIENTOS

A Dios por permitirme ser parte del universo y darme la oportunidad de vivir.

A mis Padres: Ceferino Arteaga y Victoria Balderrama, símbolos de abnegación y apoyo incondicional, sin cuya ayuda ningún trabajo hubiera sido posible de concretar. De ellos aprendí que el empuje, la dedicación e imaginación son tanto o más necesarios que el conocimiento teórico para el éxito de la vida.

A mis Hermanos: Doris, Jaime, Nelson, Sandra, Patricia, Norma y Cristóbal quienes aceptaron sacrificar tantas horas que les pertenecían y que les fueron sustraídas en la absorbente tarea de preparación de este trabajo.

A la Universidad Mayor de San Andrés por permitirme estudiar y aprender en sus aulas.

Al Lic. Felipe E. Valencia Tapia, Tutor Académico, por brindarme su apoyo y ser guía importante en la elaboración del presente trabajo.

RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido : **“Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui por el periodo de tiempo que inicia el 01/01/08 y concluye el 31/12/08”**, fue realizado en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Alcaldía Municipal de Guaqui, del 21 de Octubre de 2010 y en cooperación con la Consultora COPRODEMA S.R.L., donde se desarrolla acciones conjuntas por parte de ambas Instituciones a través de Programas y Proyectos, mediante prácticas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido.

Con el propósito de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales inherentes a la captación y uso de recursos provenientes de la cuenta de Participación Popular (P.P.), en lo referente al estado de Recursos y Gastos.

Se practicó esta Auditoría en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Gestión 2008, dando cumplimiento al Memorándum N° 119/10, emitido por el Alcalde Sr. Víctor Mamani Condori.

El trabajo realizado, se divide en 9 Capítulos:

CAPÍTULO I	SECCIÓN PROPOSITIVA
CAPÍTULO II	MARCO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO III	FUNDAMENTOS BÁSICOS
CAPÍTULO IV	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO V	MARCO CONCEPTUAL
CAPÍTULO VI	MARCO LEGAL Y NORMATIVO
CAPÍTULO VII	DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO
CAPÍTULO VIII	INFORME DE LA AUDITORÍA
CAPÍTULO VIII	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente documento representa la descripción resumida y completa del trabajo realizado por mi persona durante el periodo de 7 meses. Efectuando un proceso secuencial (Planificación, Ejecución y Conclusión) para la ejecución de la Auditoría, permitiéndome obtener el suficiente conocimiento de las actividades examinadas, mismas que condujeron a la emisión del informe.

A través de la realización del Trabajo Dirigido, pude determinar la existencia de deficiencias encontradas y que consecuentemente planteé las recomendaciones pertinentes para cada una de las deficiencias detalladas en el Informe de Auditoría que fueron aceptadas; y que serán objeto de un seguimiento posterior para verificar el cumplimiento y eficacia de las recomendaciones.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

SECCIÓN PROPOSITIVA

1. ADENDA INTERINSTITUCIONAL.....	2
-----------------------------------	---

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2. INTRODUCCIÓN.....	3
2.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI.....	3
2.2 BASE LEGAL DE SU CREACIÓN.....	4
2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	5
2.3.1 LATITUD Y LONGITUD.....	5
2.3.2 LÍMITES TERRITORIALES.....	6
2.3.3 EXTENSIÓN.....	8
2.3.4 POBLACIÓN.....	8
2.3.5 DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA.....	8
2.3.5.1 CANTÓN Y ZONAS.....	8
2.3.5.2 ORGANIZACIONES TERRITORIALES DE BASE (OTB's).....	10
2.3.5.3 PERSONERÍA JURÍDICA.....	11
2.4 ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL.....	12
2.5 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	13
2.5.1 MISIÓN.....	13
2.5.2 VISIÓN.....	14
2.6 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI.....	14
2.7 FINES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI.....	18
2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE.....	19

CAPÍTULO III

FUNDAMENTOS BÁSICOS

3. PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	22
3.1 ANTECEDENTES.....	22
3.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	23
3.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	23
3.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	24
3.4.1 UNIDAD DE ANÁLISIS.....	24
3.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	25
3.5.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	25
3.5.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	26
3.5.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	26
3.6 OBJETIVOS.....	26
3.6.1 OBJETIVO GENERAL.....	26
3.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	27
3.7 ALCANCE DEL TRABAJO.....	27

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4. MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR.....	29
4.1 TIPO DE ESTUDIO.....	29
4.1.1 DESCRIPTIVO.....	29
4.1.2 EXPLICATIVO.....	30
4.1.3 HISTÓRICO.....	30
4.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	31
4.2.1 MÉTODO DEDUCTIVO.....	31
4.2.2 MÉTODO INDUCTIVO.....	31
4.2.3 MÉTODO DESCRIPTIVO.....	31
4.3 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	32
4.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	32

CAPÍTULO V

MARCO CONCEPTUAL

5. MARCO TEÓRICO.....	34
5.1 MUNICIPIO.....	34
5.2 MUNICIPALIDAD.....	34
5.3 GOBIERNO MUNICIPAL.....	35
5.4 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	35
5.5 SERVIDOR PÚBLICO.....	36
5.6 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	36
5.7 AUDITORÍA.....	36
5.7.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	36
5.8 AUDITORÍA INTERNA.....	36
5.8.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	38
5.9 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	38
5.9.1 AUDITOR GUBERNAMENTAL.....	38
5.10 CLASES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	39
5.10.1 AUDITORÍA FINANCIERA.....	39
5.10.2 AUDITORÍA OPERACIONAL.....	39
5.10.3 AUDITORÍA AMBIENTAL.....	39
5.10.4 AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	40
5.10.5 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	40
5.10.6 AUDITORÍA ESPECIAL.....	40
5.10.6.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL.....	40
5.10.6.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL.....	41
5.11 PROCESO DE AUDITORÍA.....	43
5.12 IMPORTANCIA RELATIVA.....	44
5.13 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	44
5.14 EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	45
5.15 RIESGO DE AUDITORÍA.....	45
5.15.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA.....	45
5.15.2 CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.....	46
5.16 PAPELES DE TRABAJO.....	46
5.16.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	47
5.17 HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	47

5.17.1 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO.....	47
5.18 ESTADOS FINANCIEROS.....	48
5.18.1 CARACTERÍSTICAS.....	48
5.19 PRESUPUESTO.....	49
5.20 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA – SINCON.....	50
5.21 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.).....	50
5.22 TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	50

CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6. NORMATIVIDAD.....	53
6.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	53
6.2 LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES.....	54
6.2.1 FINALIDADES DE LA LEY N° 2028.....	54
6.3 LEY N° 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR.....	55
6.4 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	57
6.4.1 FINALIDADES DE LA LEY N° 1178.....	57
6.4.2 OBJETIVOS DE LA LEY N° 1178.....	58
6.4.3 CARACTERÍSTICAS DE LA LEY N° 1178.....	59
6.4.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 1178.....	59
6.5 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULA LA LEY N° 1178.....	60
6.5.1 SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES.....	61
6.5.1.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO).....	61
6.5.1.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA).....	62
6.5.1.3 SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP).....	64
6.5.2 SISTEMAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	66
6.5.2.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP).....	66
6.5.2.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS).....	67
6.5.2.3 SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO (STCP).....	67
6.5.2.4 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI).....	69
6.5.3 SISTEMAS PARA CONTROLAR.....	70
6.5.3.1 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG).....	70
6.6 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (D.S. N° 23215).....	71
6.6.1 ANTECEDENTES.....	71
6.6.2 OBJETIVOS.....	71
6.6.3 FINALIDAD.....	71
6.7 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (D.S. N° 23318-A).....	72
6.7.1 ANTECEDENTES.....	72
6.7.2 FINALIDAD.....	72
6.7.3 TIPOS DE RESPONSABILIDAD.....	72
6.7.3.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	72
6.7.3.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	73
6.7.3.3 RESPONSABILIDAD CIVIL.....	73
6.7.3.4 RESPONSABILIDAD PENAL.....	74
6.8 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG), APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN CGR/079/2006, DE 4 DE ABRIL DE 2006.....	76
6.8.1 APLICACIÓN.....	76

6.9 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL, Res. CGR /079/2006.....	76
6.9.1 PLANIFICACIÓN.....	76
6.9.2 SUPERVISIÓN.....	77
6.9.3 CONTROL INTERNO.....	77
6.9.4 EVIDENCIA.....	78
6.9.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	78
6.9.6. PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN.....	79

CAPÍTULO VII

DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

7. MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA.....	81
7.1 PROCESO DE AUDITORÍA.....	81
7.1.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	81
7.1.1.1 OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN.....	82
7.1.2 ETAPA DE EJECUCIÓN.....	83
7.1.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	83
7.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	85
7.2.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	85
7.2.1.1 ANTECEDENTES.....	85
7.2.1.2 NATURALEZA DEL TRABAJO Y TIPO DE AUDITORÍA.....	85
7.2.1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	86
7.2.1.4 OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	87
7.2.1.5 ALCANCE Y LÍMITES DEL TRABAJO.....	87
7.2.1.6 INFORMES A EMITIR.....	87
7.2.1.7 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES.....	87
7.2.1.8 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.....	88
7.2.1.9 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.....	89
7.3 INFORMACION SOBRE ASPECTOS GENERALES, OPERACIONES Y ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI.....	90
7.3.1 MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD AUDITADA.....	90
7.3.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....	90
7.3.3 ESTRATEGÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	91
7.3.4 PRINCIPALES RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES A OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	92
7.3.5 HISTORIAL DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA.....	93
7.3.6 PRINCIPALES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	93
7.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	93
7.4.1 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN VIGENCIA.....	93
7.5 PROGRAMA DE TRABAJO.....	94
7.5.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE INGRESOS.....	95
7.5.1.1 OBJETIVOS.....	95
7.5.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE EGRESOS.....	99
7.5.2.1 OBJETIVOS.....	99
7.5.3 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	103
7.5.3.1 INEXISTENCIA DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS, MANUALES Y/O INSTRUCTIVOS.....	103
7.5.3.2 INEXISTENCIA DE ARCHIVOS ADECUADOS.....	104

7.5.3.3 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	106
--	-----

CAPÍTULO VIII

INFORME DE AUDITORÍA

8. INFORME.....	109
8.1 INFORME DE AUDITORÍA.....	109
8.1.1 ANTECEDENTES, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	109
8.1.2 RESULTADOS DEL EXAMEN.....	111
8.1.2.1 COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTROS SIN RESPALDO LEGAL DE SU DESTINO.....	111
8.1.2.2 COMPRA DE SEMILLAS SIN RESPALDO LEGAL DE SU USO Y DESTINO.....	114
8.1.2.3 FONDOS EN AVANCE Y CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO NO DESCARGADOS.....	116
8.1.2.4 GASTOS PROHÍBIDOS.....	120
8.1.3 RECOMENDACIÓN.....	121
8.2 INFORME LEGAL.....	123
8.2.1 ANTECEDENTES.....	123
8.2.2 CONSIDERACIONES LEGALES.....	123
8.2.2.1 COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS SIN RESPALDO LEGAL DE SU DESTINO.....	123
8.2.2.2 COMPRA DE SEMILLAS SIN RESPALDO DE SU USO Y DESTINO.....	126
8.2.2.3 FONDOS EN AVANCE Y CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO NO DESCARGADOS.....	127
8.2.2.4 GASTOS PROHÍBIDOS.....	129
8.2.3 RECOMENDACIÓN.....	130
8.3 INFORME DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO.....	131
8.3.1 ANTECEDENTES.....	131
8.3.2 RESULTADOS DEL EXAMEN.....	131
8.3.2.1 COMPROBANTES SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.....	131
8.3.2.2 INEXISTENCIA DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	132
8.3.2.3 DESEMBOLSOS PARCIALES QUE NO CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.....	134
8.3.2.4 GASTOS PROHÍBIDOS.....	135
8.3.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	136

CAPÍTULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES.....	138
----------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	140
ANEXOS	

ÍNDICE

CUADROS

CUADRO N° 1: Límites y Colindancias del Municipio.....	7
CUADRO N° 2: Zonas del Municipio.....	9
CUADRO N° 3: Organizaciones Intercomunales.....	10
CUADRO N° 4: OTB's Número de Personería Jurídica – Zona "A".....	11
CUADRO N° 5: OTB's Número de Personería Jurídica - Zona "B".....	12
CUADRO N° 6: Estructura Orgánica del Municipio de Guaqui.....	21
CUADRO N° 7: Tipos de Responsabilidad según la Ley N° 1178.....	75
CUADRO N° 8: Actividades y Procedimientos a Realizarse.....	90

GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Estructura Administrativa – G.M.G.....	20
GRÁFICO N° 2: Funciones de la Ley N° 1178.....	57
GRÁFICO N° 3: Ámbito de aplicación de la Ley N° 1178.....	60
GRÁFICO N° 4: Sistema de Presupuesto según la Ley N° 1178 (Artículo 8).....	65
GRÁFICO N° 5: Contenido del Presupuesto.....	65
GRÁFICO N° 6: Proceso Presupuestario.....	66
GRÁFICO N° 7: Infraestructura del Gobierno Municipal.....	91
GRÁFICO N° 8: Estrategia de Desarrollo Institucional.....	92

MAPAS

MAPA N°1: Ubicación Geográfica del Municipio de Guaqui.....	6
MAPA N°2: Límites y Colindancias del Municipio de Guaqui.....	7
MAPA N°3: Zonas y Colindancias del Municipio de Guaqui.....	9

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



SECCIÓN PROPOSITIVA

La Paz — Bolivia

**“LA CONFIANZA EN SI MISMO ES EL
PRIMER SECRETO DEL ÉXITO”**



CAPÍTULO I

SECCIÓN PROPOSITIVA

La Carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría) de la Universidad Mayor de San Andrés, establece el **TRABAJO DIRIGIDO** como una de las modalidades de titulación profesional para la obtención de grado a nivel licenciatura, consistentes en trabajos prácticos evaluados y supervisados en Instituciones y Empresas 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 sobre la base de un temario aprobado se proyecta, dirige o fiscaliza, bajo la supervisión de un Asesor o Guía de la Institución o Empresa. También otro campo de acción es el de verificar las soluciones de problemas específicos, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos.

Esta modalidad de Graduación, tiene como fines y objetivos:

- ✓ Cumplir tareas de producción e interacción social, estableciendo mecanismos efectivos de vinculación de las distintas facultades y carreras de la **UMSA** con las Entidades del Sector Público o Privado que tengan relación con las áreas de conocimiento de formación de las mencionadas carreras.
- ✓ 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 de la Cuenta de Participación Popular del



Gobierno Municipal de Guaqui por el periodo de tiempo que inicia el 01/01/08 y concluye el 31/12/08.

El trabajo que se realizó responde al cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, y por instrucciones impartidas por el Sr. Víctor Mamani Condori, Alcalde Municipal de Guaqui. Se examinaron los registros contables y la documentación concerniente al manejo de los Ingresos y Egresos provenientes de la cuenta de Participación Popular, administrada por el Departamento de Contabilidad bajo la dependencia de la Oficialía Mayor Administrativa Financiera (OMAF) correspondiente a la gestión 2008.

1. ADENDA INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS CARRERA DE AUDITORÍA

Dando cumplimiento a la modalidad de Trabajo Dirigido como medio de graduación, mediante convenio N° 33/2010, suscrito por el “GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI”, legalmente representado por el Sr. Víctor Mamani Condori - Alcalde Municipal de Guaqui y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, legalmente representado por su Decano Mg. Sc. Alberto Quevedo Iriarte. Establecen y dan el apoyo necesario para la realización de trabajos y prácticas requeridas, para optar al Título Académico a nivel Licenciado (a) en Auditoría.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



MARCO INSTITUCIONAL

La Paz — Bolivia

**“DIOS CONCEDE LA VICTORIA A LA
CONSTANCIA”**



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2. INTRODUCCIÓN

La presente "Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui por el periodo de tiempo que inicia el 01/01/08 y concluye el 31/12/08", se concentra en examinar los ingresos y egresos provenientes de dicha cuenta, por considerarse importante; verificando la exposición de los Estados Financieros y un efectivo control Administrativo, Económico y Financiero transparentando la Gestión Pública. Asimismo, se describen los principales conceptos y fundamentos teóricos en los que se basa el trabajo en cuestión, se determina el universo de investigación del sector de estudio. Se identifican las variables, partiendo de los objetivos específicos de los cuales se plasmarán las técnicas de relevamiento de información sobre los ingresos y egresos efectuados. De acuerdo a los objetivos de la Auditoría Especial, se expondrán los resultados obtenidos en el Trabajo de campo con el fin de expresar y formular las recomendaciones adecuadas para el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales así como mejorar la Cultura de Control Interno relacionado con estas operaciones.

2.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI

El Gobierno Municipal de Guaqui, es una Institución Pública y Autónoma que contribuye de manera directa al desarrollo óptimo de su población, consolidando la participación de los ciudadanos para satisfacer sus demandas colectivas y brindando soluciones a los



problemas presentes y futuros. Definiendo como política de gestión, priorizar las demandas de las comunidades y organizaciones del Municipio, en forma participativa, equitativa y concertada con las bases. Los proyectos se encuentran enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal (P.D.M.) ya que es necesaria la participación de todos los actores sociales en la operativización de todos los proyectos y actividades propuestas en el POA 2008.

“El Municipio de Guaqui, se encuentra localizado en el Altiplano Norte, tiene un potencial Pecuario caracterizado por la presencia de Ganado Vacuno, tiene posibilidades para la comercialización de leche y carne; además se encuentra desarrollando un programa de mejoramiento de forrajes, preservación de los pastizales e infraestructura productiva.

En las comunidades campesinas ribereñas del Lago Titicaca, la población se dedica a la pesca tradicional de manera empírica, sin asistencia técnica especializada.

Cuenta con un Puerto Mayor que constituye un gran potencial turístico por su condición de ser uno de los lagos más altos del mundo y el más grande de Sud América y es navegable, compartida por dos países **Bolivia - Perú**, caracterizado por su diversidad en flora y fauna acuática, además de paisajismo con presencia de iglesias coloniales y población originaria organizada en ayllus y comunidades de las zonas “A” y “B”, Puerto y Pueblo”.¹

¹ Plan de Desarrollo Municipal 2008 - 2012, Pág. 25



2.2 BASE LEGAL DE SU CREACIÓN

“El Municipio de Guaqui, fue creado mediante Ley de la República; el 13 de Noviembre de 1903, durante el Gobierno de José Manuel Pando, Guaqui se constituyó como el Primer Puerto Mayor de Bolivia”.²

2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Municipio de Guaqui está ubicado en la Provincia Ingavi del Departamento de La Paz, geográficamente la Provincia Ingavi ocupa el territorio de la región Oeste del Departamento; con referencia al Municipio se halla a una distancia de 91 Kilómetros de la ciudad de La Paz, utilizando la carretera asfaltada (ruta internacional) que se dirige hacia el Municipio de Desaguadero.

2.3.1 LATITUD Y LONGITUD

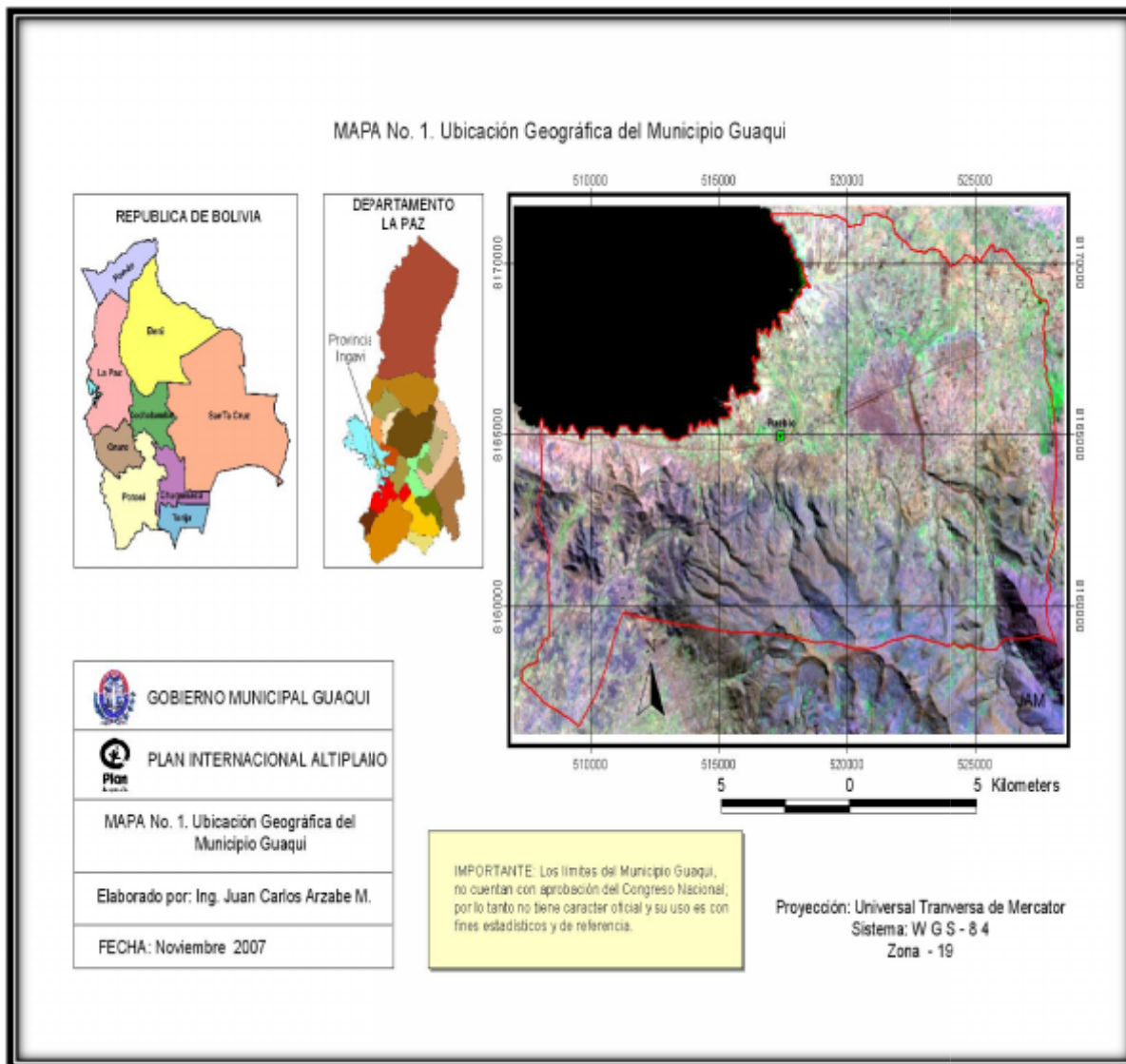
El territorio del Municipio de Guaqui, se sitúa en las siguientes coordenadas geográficas:

Latitud Sur	:	16°32'18.29''	-	16°40'26.62''
Longitud Oeste	:	68°44'08.06''	-	68°55'54.82''

² Plan de Desarrollo Municipal 2008 - 2012, Pág. 38



MAPA N°1: Ubicación Geográfica del Municipio de Guaqui



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal PDM 2008 – 2012

2.3.2 LÍMITES TERRITORIALES

Los límites territoriales del Municipio de Guaqui, se describen en el Cuadro 1, y el Mapa N° 2.

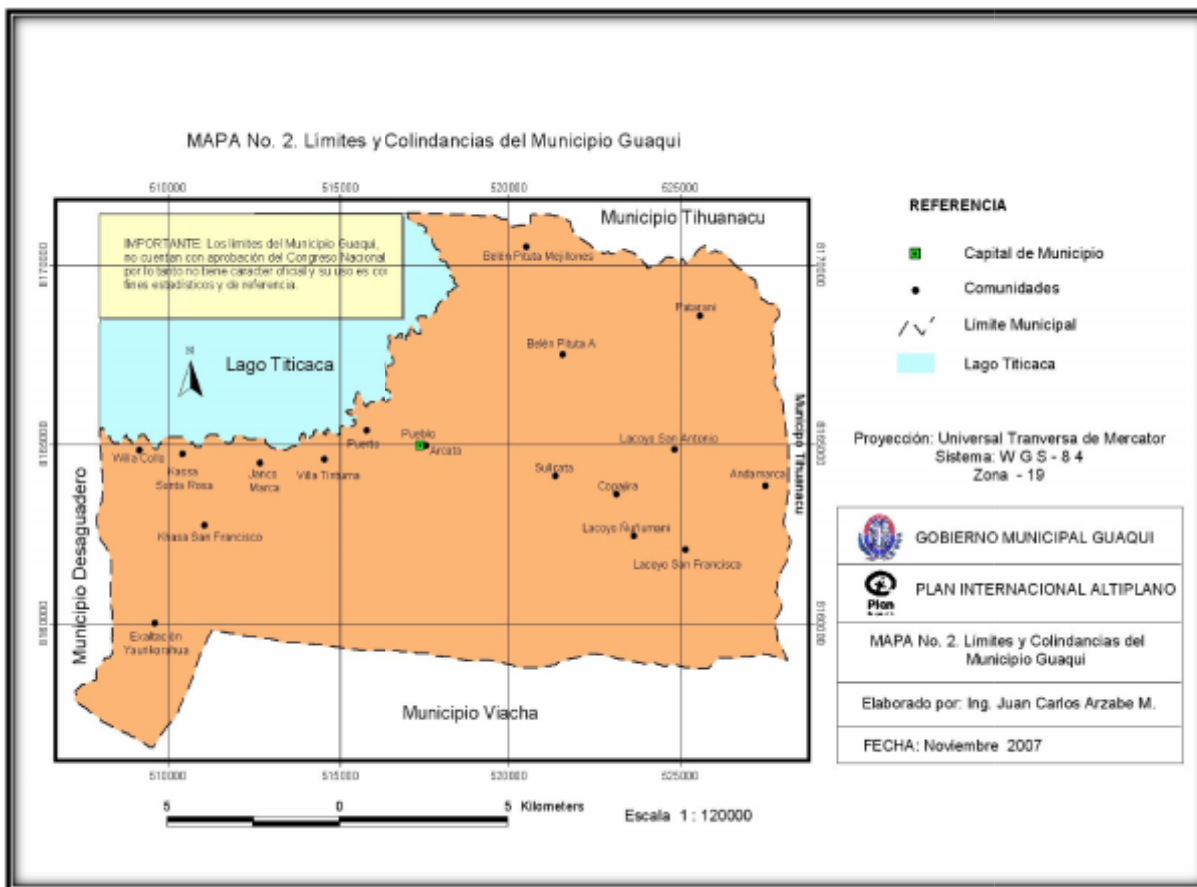


CUADRO N° 1: Límites y Colindancias del Municipio

PUNTO CARDINAL	DESCRIPCIÓN
Norte	Municipio de Tiahuanaco y el Lago Titicaca
Sur	Municipio de Viacha (Cantón de Jesús de Machaca)
Este	Municipio de Taraco y Tiahuanaco
Oeste	Municipio de Desaguadero

Fuente: Atlas Estadístico de Municipios de Bolivia (2000)

MAPA N°2: Límites y Colindancias del Municipio de Guaqui



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal PDM 2008 – 2012



2.3.3 EXTENSIÓN

La extensión del Gobierno Municipal de Guaqui, tiene una superficie aproximada de 18570 ha (185.7 Km²), es importante notificar que los límites del Municipio, no cuentan con la aprobación del Congreso Nacional, por lo tanto no tiene carácter oficial y su uso es con fines estadísticos y de referencia.

2.3.4 POBLACIÓN

La población del Municipio de Guaqui, de acuerdo a la información del Instituto Nacional de estadística (INE) en el CNPV de 2001 es de 7.552 habitantes de los cuales 3.771 son varones y 3.781 mujeres, cuya actividad es netamente rural, del mismo modo el INE proyecta para el año 2006 una población 8.789 habitantes (4.371 varones y 4.418 mujeres) y en el año 2007 de 8.483 habitantes. La característica de la población es dispersa en todo el municipio que contempla 18 comunidades, legalmente registradas en el Gobierno Municipal, de las cuales tienen características de 100% rurales de acuerdo al INE.

2.3.5 DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

Políticamente está organizada de la siguiente forma:

2.3.5.1 CANTÓN Y ZONAS

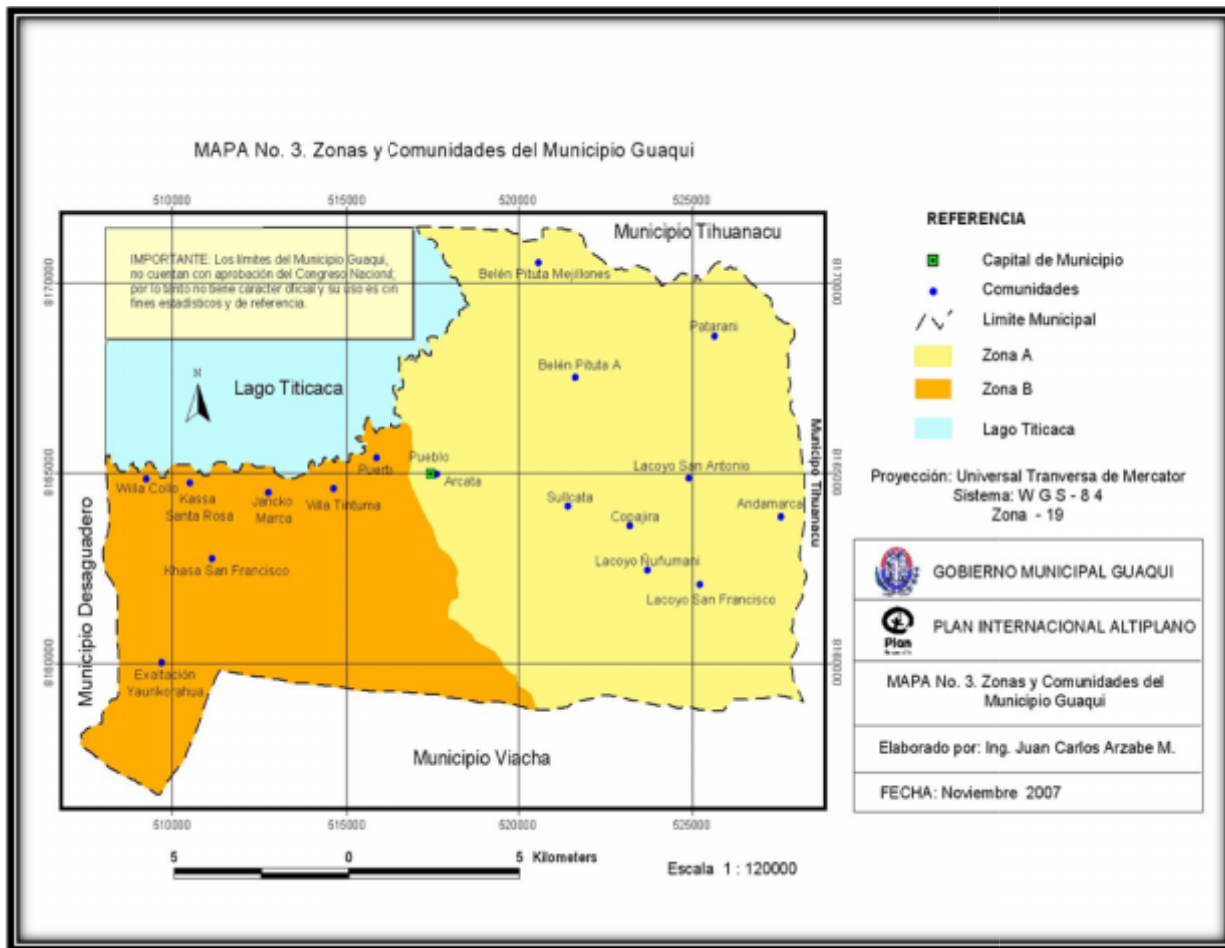
El Municipio de Guaqui cuenta con un sólo cantón y se divide en 2 Zonas (Zona "A" y Zona "B"), donde se distribuyen las 16 Comunidades y 2 Centros Poblados, para su mejor administración del municipio (Cuadro N° 2 y Mapa N°3) y se detalla a continuación:



CUADRO N° 2: Zonas del Municipio

CANTÓN	ZONA
Guaqui	Zona "A"
	Zona "B"

MAPA N°3: Zonas y Colindancias del Municipio de Guaqui



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal PDM 2008 – 2012



2.3.5.2 ORGANIZACIONES TERRITORIALES DE BASE (OTB's)

La Ley de Municipalidades otorga a los habitantes (hombres y mujeres) de la Jurisdicción Municipal, individual o colectivamente, los derechos de asociarse en Organizaciones Territoriales de Base OTB's, Comunidades Campesinas, Comunidades Indígenas y Juntas Vecinales.

A la fecha la Sección Municipal está instituida por medio de 18 OTB's, expresados a su vez, por 16 Comunidades Originarias Campesinas y/o ex-haciendas, además de 2 Centros Poblados, constituidas legalmente y distribuidas en 1 sólo cantón.

CUADRO N° 3: Organizaciones Intercomunales

CANTÓN	SUB CENTRAL	COMUNIDAD
Guaqui	Zona "A"	Andamarca
		Patarani
		Belén Pituta "A"
		Belén Pituta Mejillones
		Lacoyu San Antonio
		Lacoyu San Francisco
		Lacoyu Ñuñumani
		Copajira
		Arcata
		Sullcata
	Pueblo Guaqui	
	Zona "B"	Exaltación Yauricorahua
		Villa Tintuma
		Jancko Marca
		Kassa Santa Rosa
		Wila Collo
Kassa San Francisco		
Puerto Guaqui		

Fuente: Diagnostico Comunal PDM Guaqui, 2007.



2.3.5.3 PERSONERÍA JURÍDICA

El Municipio de Guaqui como citamos con anterioridad, está organizado en 16 comunidades y 2 centros poblados, estas gozan de Personería Jurídica otorgadas por Resolución Municipal y Resolución Prefectural.

CUADRO N° 4: OTB's Número de Personería Jurídica - Zona "A"

Nº	COMUNIDAD	RESOLUCIÓN PREFECTURAL	FECHA	RESOLUCIÓN MUNICIPAL	FECHA
1	Andamarca	18/2003	28/01/03	18/2003	04/11/02
2	Patarani	052/96	17/03/96	015/96	17/03/96
3	Belén Pituta "A"	041/96	15/04/96	02/96	16/03/96
4	Belén Pituta Mejillones	044/96	15/04/96	010/96	16/03/96
5	Lacoyu San Antonio	53/96	15/04/96	16/96	16/03/96
6	Lacoyu San Francisco	048/96	15/04/96	08/96	16/03/96
7	Lacoyu Ñuñumani	056/96	15/04/96	11/96	16/03/96
8	Copajira	040/96	15/04/96	03/96	16/04/96
9	Arcata	045/96	15/04/96	018/96	16/03/96
10	Sullcata	039/96	15/04/96	05/96	16/03/96
11	Pueblo Guaqui	042/96	15/04/96	01/96	16/03/96

Fuente: HGM – G, Diagnóstico Comunal 2007



CUADRO N° 5: OTB's Número de Personería Jurídica - Zona "B"

N°	COMUNIDAD	RESOLUCIÓN		RESOLUCIÓN	
		PREFECTURAL	FECHA	MUNICIPAL	FECHA
1	Exaltación Yauricorahua	054/96	15/04/96	06/96	16/03/96
2	Villa Tintuma	046/96	15/04/96	017/96	16/04/96
3	Jancko Marca	055/96	15/04/96	12/96	16/03/96
4	Kassa Santa Rosa	051/96	15/04/96	13/96	16/03/96
5	Wila Collo	049/96	15/04/96	07/96	16/03/96
6	Kassa San Francisco	047/96	15/04/96	09/96	16/03/96
7	Puerto Guaqui	643/96	15/04/96	24/96	16/03/96

Fuente: HGM – G, Diagnostico Comunal 2007

2.4 ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL

El Gobierno Municipal de Guaqui, fue constituido en el marco de la Ley N° 1551 de Participación Popular y la Ley N° 2028 de Municipalidades. Es una Entidad de Derecho Público con Autonomía Municipal, consistente en la potestad Normativa, Fiscalizadora, Ejecutiva, Administrativa y Técnica dentro de su Jurisdicción. El Alcalde Municipal en cumplimiento al Artículo 44 numeral 10 de la Ley de Municipalidades, eleva ante el Honorable Concejo para su consideración y aprobación el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gestión.

En el aspecto legal e institucional consultaremos las siguientes Normas vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia.



- Nueva Constitución Política del Estado.
- Ley N° 2028, de 28 de Octubre de 1999 de Municipalidades.
- Ley N° 1551 de 20 de Abril de 1994, de Participación Popular.
- Ley N° 1178, de 20 Julio de 1990 de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1654 de 28 de Julio de 1995, de Descentralización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de Noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGR/ 079/2006, de 4 de Abril de 2006.

2.5 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

2.5.1 MISIÓN

Brindar servicios municipales de calidad e intervenir con transparencia como Institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano con la participación ciudadana, haciendo de Guaqui un Municipio competitivo, en el que se pueda vivir con dignidad.

Contribuyendo a la realización de las necesidades colectivas, garantizar la integración y participación de los ciudadanos de forma equitativa en la planificación. Asimismo promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo Departamental y Nacional. Creando condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización, regulación, administración y ejecución directa



de obras, servicios públicos y municipales para promover el crecimiento Económico Local y Regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.

2.5.2 VISIÓN

La Municipalidad de Guaqui, será una institución moderna, competitiva, de alta productividad, de reconocido prestigio y referente válido de Gestión Municipal transparente, que contribuya a mejorar permanentemente la calidad de vida de la comunidad. La gestión de la Municipalidad de Guaqui se sustentará en el Ordenamiento Jurídico vigente, Estructura Orgánica y Funcional adecuada, con servicios de calidad, trabajo en equipo, sostenibilidad presupuestaria, participación ciudadana, comunicación efectiva; y, en el compromiso y capacidad de sus recursos humanos.

2.6 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI

Los Objetivos del Gobierno Municipal de Guaqui se encuentran establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y son:

➤ Municipio Productivo y Competitivo

Está orientado a promover el crecimiento económico Local y Regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas y constituirse en líder del desarrollo sostenible Regional Paceño y en el centro económico del Occidente de Bolivia, el Norte de Chile y el Sur de Perú.

➤ Municipio Habitable

Se refiere a los aspectos Físico – Territoriales que se desarrollará en los siguientes ámbitos:

- a) Ordenamiento Territorial, tanto Urbano como Rural.



- b) Desarrollo y provisión de infraestructura, equipamiento y servicio.
- c) Desarrollo humano sostenible en Educación, Salud, Promoción del turismo, y crecimiento en producción y mejoramiento de ganado vacuno, lechería y otros.

➤ **Municipio Solidario, Equitativo y Efectivo**

El Artículo 5 de la Ley N° 2028, establece como finalidad de la Gestión Municipal la satisfacción de las necesidades colectivas y la garantía de integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio. Las fuentes de intervención y las acciones que es necesario realizar para alcanzar un Municipio Solidario, Equitativo y Efectivo, están claramente definidas por los objetivos de las políticas, los programas y los proyectos que las integran con la perspectiva de alcanzar en el mediano plazo un Municipio con Calidad de Vida y Bienestar Integral. Sin embargo la calidad de vida de un municipio incluye aspectos tangibles e intangibles. Algunos aspectos se refieren al empleo, seguridad ciudadana e índices de pobreza.

➤ **Municipio con Identidad e Interculturalidad con Patrimonio Tangible, Intangible y Natural.**

1. Generar mecanismos representativos auténticos de los actores culturales para promover la participación activa de todos los procesos de Gestión Cultural.
2. Impulsar el diálogo promoviendo una cultura de convivencia respetuosa de diversidad, del patrimonio y del diálogo intercultural, potenciando y apoyando las iniciativas de la Sociedad Civil en el campo de las culturas sin discriminación ni exclusión.
3. Recuperar, incorporar y valorar el Patrimonio Cultural y Natural como un potencial estratégico para el desarrollo, para la transformación cualitativa de la imagen urbana y la calidad de vida.



4. Articular las Políticas Municipales de salvaguarda del Patrimonio con las Políticas Nacionales y Departamentales del mismo ámbito.

5. Potenciar la dimensión económica de la protección y promoción del Patrimonio Tangible, Intangible y Natural como fuente de generación de empleo y recursos.

➤ **Municipio con Solvencia Participativa, Descentralizada, Transparente y Libre de Corrupción.**

La Municipalidad de Guaqui necesita una reforma Institucional profunda; una reforma que cambie todo aquello que impide el avance y que dote a esta institución de nuevos y más efectivos instrumentos de Gestión Municipal que será de necesidad urgente.

Los ámbitos que se han planteado para la Reforma Institucional de la Municipalidad de Guaqui incluye el desarrollo y la institucionalización de:

- ✓ Una Municipalidad solvente, Transparente y Libre de Corrupción.
- ✓ Una Municipalidad Descentralizada y Participativa.

El objetivo es consolidar el Gobierno Municipal como una Organización solvente, transparente y eficaz, a través de la implantación de procesos de modernización, democratización, fortalecimiento organizacional, control social y cultura organizacional de servicio. Promoviendo además en las Instituciones Públicas y Privadas del Municipio el cumplimiento de sus respectivas misiones y atribuciones alcanzando un elevado nivel de competitividad Institucional.



➤ **Municipio con Equidad de Género**

El efecto del enfoque de género en las Políticas Municipales, contribuye a una mayor eficiencia en la Gestión Municipal, posibilitando una mirada que capta las diferencias e intereses de los actores sociales, en planificación y desarrollo del municipio.

Un lineamiento de políticas del Municipio con equidad de género se formula principalmente a partir de las aspiraciones, necesidades y demandas de las mujeres del Municipio de Guaqui y del concepto de desarrollo humano, buscando una equidad de género y calidad de vida a través de servicios básicos y necesidades primordiales para con sus ciudadanos.

➤ **Municipio Integrado**

Consolidar al Municipio como un centro de integración comunal, geográfica y territorial a nivel Regional, Departamental y Nacional con identidad pluricultural, así como la preservación de su Ecosistema y Medio Ambiente.

Integrar las áreas urbanas y rurales del Municipio en términos físicos, sociales e institucionales para una racional explotación de los recursos naturales.

Definir los Límites del Municipio en el marco de lo racional y normativo, su entorno ecológico y ambiental, para garantizar una adecuada y efectiva administración de su territorio.



2.7 FINES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI

Los fines y competencias del Gobierno Municipal de Guaqui, se encuentran definidos en los Artículos 5 y 8 de la Ley N° 2028 de Municipalidades del 28 de Octubre de 1999, en ese marco se define la misión del G.M.G. como “planificar y promover el desarrollo local buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integración y participación de los ciudadanos en proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, a través de una más justa distribución y una eficaz Gestión de los Recursos Públicos Municipales”

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

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la población del desarrollo Departamental y Nacional.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes de la localidad de Guaqui, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- Promover el crecimiento Económico Local y Regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
- Preservar y/o conservar en lo que le corresponda, el Medio Ambiente y los Ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la nación existente en el Municipio.
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.



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

2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2028, de Municipalidades; en su Artículo 52, El Gobierno Municipal de Guaqui está estructurado por los siguientes niveles organizacionales:

➤ **Nivel Representativo, Normativo, Fiscalizador y Deliberante:**

Honorable Concejo Municipal.

➤ **Nivel de Dirección Ejecutiva:**

Honorable Alcalde Municipal.

➤ **Nivel STAFF:**

Asesor Legal

➤ **Nivel Operativo Centralizado:**

Oficial Mayor Administrativo Financiero, Oficial Mayor Técnico, Oficialía Mayor de Desarrollo Productivo, Jefes de Unidades, Personal de Apoyo y otros recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados.

• **Oficialía Mayor Administrativa Financiera:**

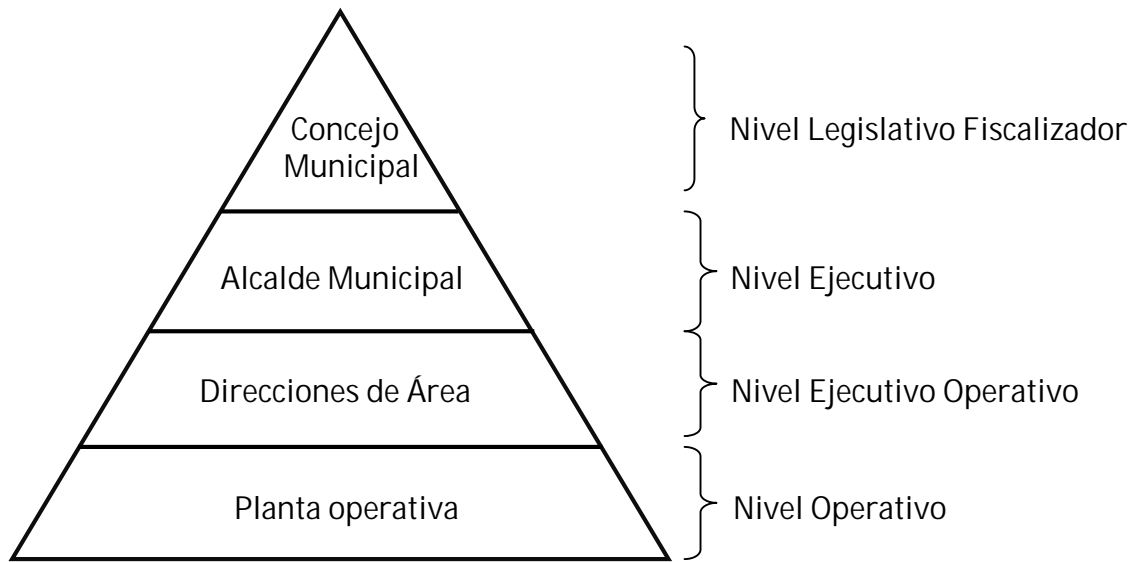
La O.M.A.F. define su actuación en el ámbito de los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Recaudaciones.

• **Oficialía Mayor Técnica:**

La O.M.T. define su actuación en el ámbito de Planificar las Obras, Supervisar y Fiscalizar.



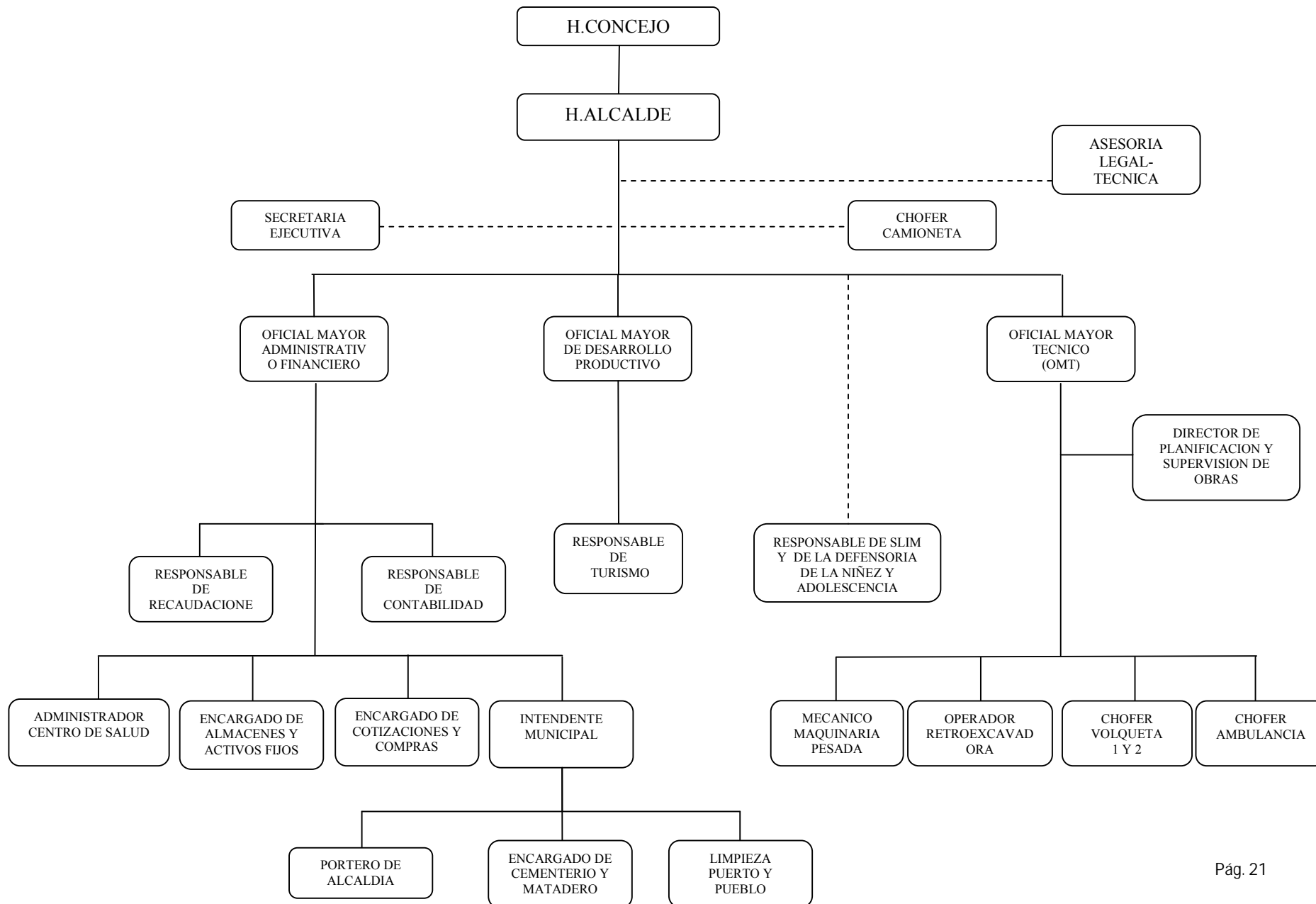
GRÁFICO N° 1: Estructura Administrativa – G.M.G.



Fuente: Elaboración propia con base a entrevistas a informes claves



CUADRO Nº 6: Estructura Orgánica del Municipio de Guaqui



**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



FUNDAMENTOS BÁSICOS

La Paz — Bolivia

**“EL TIEMPO ES LO MÁS PRECIOSO QUE
EL HOMBRE PUEDE GANAR”**



CAPÍTULO III

FUNDAMENTOS BÁSICOS

3. PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.1 ANTECEDENTES

El Gobierno Nacional, inicia una serie de cambios estructurales a través de la Nueva Constitución Política del Estado, la Ley N° 1551 de Participación Popular, la Ley N° 2028 de Municipalidades y las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, que articulan a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas en la vida jurídica, política y administrativa para el desarrollo económico social del País.

En este sentido los Gobiernos Municipales procuran mejorar la calidad de vida de la población con una más justa distribución y administración de sus recursos públicos, brindándoles los servicios básicos y una infraestructura adecuada a través de una gestión eficaz, eficiente y transparente.

Con la finalidad de garantizar una gestión eficaz, eficiente y transparente, el Sr. Víctor Mamani Condori, Alcalde Municipal de Guaqui; en uso de sus atribuciones conferidas por Ley, ha instruido realizar una Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la cuenta de Participación Popular por la gestión 2008, mediante memorando N° 119/2010. Con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.



De las indagaciones realizadas de los Ingresos y Egresos provenientes de la cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui, se pudo observar la ausencia de procedimientos y reglamentos específicos; cuyos instrumentos determinan el manejo coherente de la administración de este Recurso, dentro de los parámetros de razonabilidad y credibilidad.

3.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La administración del Aparato Público en nuestro País, generalmente encuentra una serie de dificultades al momento de aplicar la Funcionalidad y Organización para realizar un adecuado control de sus diferentes actividades.

La mala orientación vocacional de asumir un cargo jerárquico, hace que la Organización tenga un retraso que obstaculiza la Administración Municipal Pública.

Debido al retraso identificado en la Rendición de Cuentas correspondiente al manejo y disposición de recursos de la cuenta de Participación Popular en el Gobierno Municipal de Guaqui, existe la posibilidad de incumplimientos del Ordenamiento Jurídico, Administrativo en el proceso de adquisición, administración y disposición de los recursos asignados por el Tesoro General de la Nación (TGN) que representen riesgos de Responsabilidad por la Función Pública.

3.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Uno de los requisitos para disponer de los recursos de Coparticipación Tributaria es efectuar la “Rendición de Cuentas”, correspondientes a la Ejecución Presupuestaria para el presente caso de la Gestión 2008, donde cada Entidad con autonomía financiera entregará obligatoriamente a la Entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contraloría



General del Estado, los Estados Financieros, junto con las notas que correspondieren y el informe del Auditor Interno.

Como es de conocimiento general el Gobierno Municipal de Guaqui, es una Institución que recibe recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), razón por la cual surge la necesidad de evaluar las operaciones referente a los Ingresos y Egresos de la cuenta de Participación Popular, ejecutados durante el periodo de Enero a Diciembre de 2008, llegando a determinar si los mismos cumplen o no la Normativa y las Disposiciones Legales vigentes en lo relativo a aspectos Financieros, Contables, Legales y otros relacionados al objeto de la Auditoría, así como las obligaciones contractuales pertinentes, existiendo el riesgo de Responsabilidad por la Función Pública en caso de incumplimientos.

3.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Auditoría Especial debidamente planificada nos permitirá identificar incumplimientos que en su caso darán lugar a establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública?

3.4.1 UNIDAD DE ANÁLISIS

El examen se realizará en base a la siguiente información:

- a. Estados Financieros.
- b. Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
- c. Programa Operativo Anual.
- d. Comprobantes Contables.
- e. Extractos Bancarios.
- f. Contratos.



- g. Resoluciones Municipales.
- h. Sistema informático SINCON.

3.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo que se emitirá, identificará las deficiencias y formulará recomendaciones que ayudan a subsanar o eliminar de forma práctica los resultados obtenidos con el fin de mejorar la Administración y el Control Financiero del Municipio, mediante la aplicación de Normas y procedimientos de Auditoría Gubernamental (NAG), evaluando las operaciones de Ingresos y Egresos de la cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui.

3.5.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Actualmente la Auditoría Especial, se desarrollará mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental, la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, La Ley N° 2028 de Municipalidades, la Ley N° 1551 de Participación Popular y D.S. N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, nos proporcionen el marco teórico y normativo; para que Organismos Financieros, el Estado y la Comunidad obtengan una información objetiva respecto a:

- ✓ La utilización de los recursos para una determinada operación, actividad o programa plasmada en el POA.
- ✓ Recursos asignados por organismos internacionales destinados a objetos específicos.
- ✓ Integración de recursos captados, cumplimiento de contratos, etc.



3.5.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Durante el trabajo de campo se realizó un estudio histórico y lógico, asimismo de un análisis descriptivo: mediante la aplicación de instrumentos que orienten al Municipio de Guaqui y a los funcionarios, sobre el buen manejo y control de este recurso del Estado. Donde nos permita la revisión y el posterior examen a las principales operaciones financieras, registros utilizados, información emitida y toda otra documentación utilizada en el período correspondiente al examen y además sirva como un mecanismo efectivo para la toma de decisiones donde brinde un panorama para futuras Auditorías

3.5.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente trabajo identificará las deficiencias y formulará recomendaciones que ayudan a subsanar o eliminar de forma práctica los resultados obtenidos con el fin de mejorar la Administración y el control financiero del Municipio, mediante la aplicación de Normas y procedimientos de Auditoría Gubernamental, evaluar las operaciones de Ingresos y Egresos de la cuenta de Participación Popular del Municipio.

3.6 OBJETIVOS

3.6.1 OBJETIVO GENERAL

Emitir opinión independiente respecto al cumplimiento de Leyes y Normas como resultado de la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos a la cuenta de Participación Popular (Periodo comprendido entre el 1ro de Enero al 31 de Diciembre de 2008), a objeto de verificar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia de los registros, información contable (Presupuestaria, Patrimonial y Financiera) del Gobierno Municipal de Guaqui, relacionados con operaciones y/o transacciones contables de ingresos y egresos,



mediante controles adecuados, identificando a los responsables de la custodia, manejo y disposiciones de los mismos.

3.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Determinar la integridad y exactitud de la información contable y la efectividad de los procedimientos.
- ❖ Establecer que los registros contables consideren las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ❖ Identificar a los responsables del manejo de los recursos del municipio.
- ❖ Determinar que los ingresos y egresos de dicha cuenta, hayan cumplido adecuadamente con las disposiciones legales vigentes.
- ❖ Verificar las cantidades de obra efectivamente certificadas, por aquellos egresos relacionados con la ejecución de Proyectos u Obras.
- ❖ Obtener posibles hallazgos con indicios de Responsabilidad por la función pública, mismas que serán reportadas en el informe correspondiente, respaldado con la evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y las conclusiones.
- ❖ Verificar el proceso administrativo inmerso en el Gobierno Municipal.
- ❖ Coadyuvar a normalizar controles de procedimientos y actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ❖ Promover la Eficiencia, Eficacia y Economicidad de las operaciones realizadas en el manejo de recursos con cargo a rendición de cuentas.

3.7 ALCANCE DEL TRABAJO

El presente trabajo se realizó en el Gobierno Municipal de Guaqui, que constituye la 2da. Sección de la Provincia Ingavi, en las dependencias de la Oficialía Mayor Administrativa



Financiera por el periodo comprendido entre el 1ro. de Enero al 31 de Diciembre de 2008.

Durante el trabajo de campo, se realizo un estudio histórico y lógico; así mismo un análisis descriptivo, que nos permitió la revisión y el examen de la principal operación financiera, los registros utilizados, la información emitida y toda otra documentación utilizada durante la gestión 2008.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La Paz — Bolivia

**“PENSAR...., ES LA FUENTE DEL
PODER”**



CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4. MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR

4.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio señala el nivel de profundidad con el cual el investigador busca abordar el objeto de conocimiento. Es decir el propósito es señalar el tipo de información que se necesita; así como el nivel de análisis que deberá realizar.

El estudio utilizado en el desarrollo del trabajo, hace referencia a los siguientes tipos de estudio:

4.1.1 DESCRIPTIVO

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

En un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide independientemente, para así y valga la redundancia describir lo que se investiga.³

Los estudios descriptivos se centran en medir con la mayor precisión posible. En esta clase de estudio el investigador debe ser capaz de medir que se va a medir y como se va lograr la precisión en esa medición, asimismo debe ser capaz de especificar quien o quienes tienen que incluirse en la medición. A través de la aplicación del método descriptivo, se medirá el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales en actual vigencia.

³ Metodología de la Investigación, HERNANDEZ, Sampieri Roberto; Editorial Mc. Graw – Hill, Pág. 60-61



4.1.2 EXPLICATIVO

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de las relaciones entre conceptos; están dirigidas a responder las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este, o por qué dos o más variables están relacionadas.⁴

Las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de estudios y de hecho implica los propósitos de ellas, además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno a que se hace referencia.

La metodología explicativa, es para identificar las razones por las que en la Institución, hubo deficiencias en los procesos de organización.

4.1.3 HISTÓRICO

Presupone el estudio detallado de todos los antecedentes, causas y condiciones históricas en que surgió y se desarrollo un objeto o proceso determinado; en este caso, las operaciones desarrolladas durante la gestión 2008.

4.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

4.2.1 MÉTODO DEDUCTIVO

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

⁴ Metodología de la Investigación, HERNANDEZ, Sampieri Roberto; Editorial Mc. Graw – Hill, Pág. 67-68



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 Guaqui, el resultado de esta revisión nos ayudara a identificar las situaciones particulares que serán objeto de la etapa de ejecución del trabajo.

4.2.2 MÉTODO INDUCTIVO

El proceso de 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 del trabajo, por tanto la revisión de esta documentación particular, surgirá una conclusión general sobre el manejo administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui.

4.2.3 MÉTODO 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.

4.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las principales fuentes son las siguientes:⁵

- **INFORMACIÓN PRIMARIA**

Documentación obtenida de la institución relativo al proceso administrativo de los Ingresos y Egresos contenidos en los Estados Financieros, Informes, Comprobantes, Circulares, Resoluciones, Instructivos, Manual de Funciones, Reglamentos Específicos, Normas Legales aplicables, etc.

⁵ Auditoria un Enfoque Integral, WHILTINGTON Ray O. ; Edición Mc. Graw Hill, Pág. 67



- **INFORMACIÓN SECUNDARIA**

Información bibliográfica especializada y general; la cual nos proporciono las bases conceptuales

4.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las mejores técnicas aplicables en la Auditoría, durante la ejecución de cada una de las fases y con el propósito de obtener evidencia para la realización del trabajo son las siguientes:⁶

a. OBSERVACIÓN

Es la base más elemental del conocimiento científico, Es la percepción dirigida de los objetos o fenómenos de la realidad y en ella se distinguen el objeto, el sujeto, los medios y la condición de la observación. Esta consiste en la verificación ocular de un proceso o procedimiento desempeñado por otros.

b. 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, documentos que evidencien valores, con el objeto de demostrar su existencia e integridad.

c. INDAGACIÓN

Se obtendrá por medio del contacto directo y personal, a los funcionarios de las distintas unidades del Gobierno Municipal de Guaqui a través de entrevistas.

d. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En el proceso de indagación para sustentar nuestros hallazgos nos respaldamos en la documentación existente haciendo una comparación y análisis de la Información existente verificando la existencia y legalidad de dichos documentos.

⁶ Metodología, Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Cs. Económicas Contables y Administrativas; MENDEZ Álvarez Carlos, Pág. 85



e. ENCUESTAS

Es la recopilación de información obtenida de la consulta de informes de auditoría, folletos, memorias anuales, manuales de gestiones anteriores, libros de fuentes internas como externas del Municipio.

f. DIAGRAMACIÓN

Se realizara flujo gramas con el objeto de revelar la secuencia de los procedimientos existentes en la administración y control de los Ingresos y Egresos.

g. MEDICIÓN

Es el proceso de comparación de una determinada propiedad expresada en números con una magnitud homogénea, tomada como unidad de comparación.

h. ENTREVISTA

Se entiende por entrevista a un tipo de dialogo en el que dos personas intercambian información con un propósito determinado.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



MARCO CONCEPTUAL

La Paz — Bolivia

**“PARA LUCHAR SE REQUIERE VALENTÍA
Y PARA VENCER SABIDURÍA”**



CAPÍTULO III

MARCO CONCEPTUAL

5. MARCO TEÓRICO

5.1 MUNICIPIO

“El Municipio es la unidad territorial política y administrativa organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de la Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano. El Municipio expresa la diversidad étnica y cultural de la República”.⁷

Desde una perspectiva el Municipio, “Es el lugar donde se desarrolla la vida cotidiana y donde el 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 se prestan los servicios públicos; donde se desarrolla la producción y el intercambio de productos necesarios para las diferentes actividades que desarrollan los ciudadanos”.⁸

5.2 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.

⁷ Ley N° 2028, de Municipalidades, Art. 1°.

⁸ VALENCIA Vega Alipio, “Manual de Derecho Constitucional” Editorial Juvenal, Pág. 334



5.3 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 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 obligatorio por el Sector Público, reglamentos que en algunos casos no estaban de acuerdo a la realidad municipal”.⁹

La “Descentralización” surge como una respuesta a las demandas insatisfechas de la comuna por el Gobierno Central, dando lugar a la distribución de poder y la Responsabilidad Política a los Gobiernos Municipales con carácter Autónomo, quien gobernará al Municipio en el marco de las Leyes, los usos y costumbres de la población a la que representa.

5.4 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“La Administración Pública, es el conjunto de acciones, órganos, sistemas y procedimientos en general; que forma parte de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de las diversas entidades de carácter Público como lo son los organismos descentralizados, las Empresas de participación Estatal y los fideicomisos Públicos”.¹⁰ 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.

⁹ Diccionario de Administración y Finanzas, Editorial Océano ; Pág. 131

¹⁰ CARROLLO Landeras, “Metodología y Administración”, Editorial Linusa Noruega 1999, Pág. 116



5.5 SERVIDOR PÚBLICO

El Servidor Público se refiere a toda persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera que sea la fuente de remuneración, debiendo además demostrar transparencia, ética y resultados eficaces y eficientes en sus funciones según la Ley N° 1178.

5.6 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

5.7 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.

5.7.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

El objetivo de la Auditoría, es emitir una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento de Leyes y Normas relacionadas con la Cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui.

5.8 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 riesgo, control y dirección”.¹¹

“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, controles adecuados que permitan el logro de los objetivos Institucionales.

La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno”.¹²

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 del Estado.

¹¹ ORTEGA Mariño, Macario; “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental, Pág. 44

¹² Normas de Auditoría Gubernamental



5.8.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Es parte integral del Sistema de Control del Municipio, tiene por objeto evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control, pero en nuestro caso no contamos con esta unidad según el Art. 171 párrafo I, de la Ley N° 2028 de Municipalidades: “...Los Gobiernos Municipales con una población menor a 50.000 habitantes deberán conformar Unidades de Auditoría en forma mancomunada”, pero si ejerce control externo posterior, según la Ley N° 1178.

5.9 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

El enfoque de la Auditoría Gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos de las Entidades Públicas y procurar la efectividad, economía y eficiencia para mejorar la transparencia de la gestión pública en las operaciones ejecutadas. Asimismo promueve la responsabilidad por la función pública no sólo por la asignación y la forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.

5.9.1 AUDITOR GUBERNAMENTAL

Es el profesional independiente; que está 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 resultado de la Auditoría Interna.



5.10 CLASES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

5.10.1 AUDITORÍA FINANCIERA

"Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la entidad auditada presenta razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación Patrimonial y Financiera, los resultados de sus operaciones. Determinando si la información financiera se encuentra presentada con criterios establecidos o declarados expresamente para lograr sus objetivos".¹³

5.10.2 AUDITORÍA OPERACIONAL

"Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente"¹⁴ sobre:

- La eficacia de los sistema de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y
- La eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

5.10.3 AUDITORÍA AMBIENTAL

"Una Auditoría Ambiental se define como 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 y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental"¹⁵

¹³ Normas de Auditoria Gubernamental, Pág. 4

¹⁴ Ibídem, Pág. 5

¹⁵ Normas de Auditoria Gubernamental, Pág. 6.



5.10.4 AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

"Es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la calidad gestora del mismo".¹⁶

5.10.5 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

"Está orientada al examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a tres aspectos: a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información; al uso eficaz de los recursos tecnológicos; y a la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación".¹⁷

5.10.6 AUDITORÍA ESPECIAL

"Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública".¹⁸

5.10.6.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

Los objetivos más importantes que se trata de alcanzar a través de la auditoría especial son:

¹⁶ Ibídem, Pág. 9

¹⁷ Revista Separata; "Tipos de Auditoría". Publicación 06/2007, Pág. 4

¹⁸ Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 9



- Conocer el movimiento financiero y las operaciones de las Entidades Estatales, organismos sujetos a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, para emitir opinión respecto a su legalidad, propiedad y corrección.
- Evaluar el Cumplimiento de Leyes, Normas y demás Disposiciones Reglamentarias.
- Verificar la Transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- Determinar la coherencia en los proyectos, con relación a los objetivos inicialmente previstos y los resultados alcanzados.
- Aumentar la eficiencia de los sistemas de administración controles internos implantados, estableciendo la manera en que los responsables de la planificación, organización dirección, control de las actividades procesos y los titulares de una entidad pública cumplen con sus obligaciones.
- Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información gerencial analizando si está acorde con los objetivos trazados y permite la toma de decisiones de una gestión pública.
- De ser el caso conforme a los resultados, pronunciarse sobre los resultados obtenidos y establecer las responsabilidades de carácter administrativo, civil y las presunciones de responsabilidad penal a que haya lugar.

5.10.6.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

- **UTILIDAD:**

La auditoría especial Independientemente de su objetivo contribuye al mejoramiento de los controles internos en las entidades públicas es decir la utilidad de la Auditoría especial está representada por el grado de beneficio que



se pueda obtener para mejorar la probabilidad de lograr los objetivos de una Entidad Pública, corrigiendo las deficiencias o desviaciones detectadas en la realización de la Auditoría Especial y no como resultado de una Auditoría de Control Interno.

- **OPORTUNIDAD:**

El Informe de la Auditoría Especial, debe ser oportuno de tal manera que los indicios establecidos puedan dar lugar a la recuperación o reparación de daños causados al Estado.

- **OBJETIVIDAD:**

Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, es decir con la suficiente información que permita al usuario una adecuada interpelación de los asuntos expuestos en el informe.

- **CLARIDAD Y TONO CONSTRUCTIVO:**

El informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, entendible y constructivo, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

- **EXACTITUD:**

Requiere que la evidencia presentada sea verdadera y los hallazgos estén correctamente expuestos. Se basa en la necesidad de asegurar que la información que se presente sea confiable a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar el cuestionamiento y validez sustancial del informe.



- **MEDIOS DE PRUEBA:**

Documentos fotocopiados y legalizados que constituyen el respaldo a los indicios de responsabilidad establecidos.

5.11 PROCESO DE AUDITORÍA

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una Auditoría, puede variar según diferentes circunstancias. No obstante a ello, usualmente se verifican tres etapas esenciales: Planificación, Ejecución y Conclusión.

➤ **ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 221, define que: La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

➤ **ETAPA DE EJECUCIÓN**

En esta etapa se desarrolla el plan de Auditoría, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados en la etapa anterior. El propósito de la etapa de ejecución es obtener suficiente información de auditar sobre la cual se puede sustentar el informe del auditor. La satisfacción de Auditoría se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

➤ **ETAPA DE CONCLUSIÓN**

La etapa de conclusión une los resultados del trabajo realizado en cada unidad operativa y en cada componente. El objetivo es realizar los hallazgos de Auditoría de cada unidad y componente de Auditoría., obtener una conclusión general sobre los



Estados Financieros tomado en su conjunto, la que en definitiva constituye la esencia del Informe del Auditor.

5.12 IMPORTANCIA RELATIVA

“Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión financiera) individual o en combinación con otros errores, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable que confiara en la información, fuera incluido por la cifra errónea, o que su decisión sea aceptada como resultado de error. La determinación de la importancia relativa o significativa por parte de los Auditores, es un asunto de criterio profesional que depende de la percepción del Auditor Gubernamental sobre las necesidades de los usuarios relativos a la toma de decisiones”.¹⁹

5.13 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La selección de los procedimientos de Auditoría se debe efectuar considerando a las afirmaciones para las que se debe obtenerse validez y los riesgos que las afectan. Estos procedimientos son únicos para cada Ente en particular y se traducen en programas detallados de trabajo.

- **PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO**

Los procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectivamente y uniformemente. Aseguran o confirman la comprensión de los sistemas del Ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas, y corroboran su efectividad.

¹⁹ Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 18



- **PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

Estos procedimientos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los Registros Contables o Estados Financieros y por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

5.14 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“Es el elemento de juicio que obtiene el Auditor como resultado de las pruebas que realiza. La evidencia de Auditoría puede ser obtenida de los sistemas del Ente; de la documentación respaldatoria de transacciones y saldos; de la gerencia y empleados, deudores, proveedores y otros terceros relacionados con el Ente. Para que la evidencia de Auditoría sea aceptable, debe ser suficiente, creíble y confiable”.²⁰

Según la fuente de obtención de evidencia estas pueden ser:

- ✓ Evidencia de Control
- ✓ Evidencia Sustantiva

5.15 RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de Auditoría es la probabilidad de que los Estados Financieros o Área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la Auditoría ha sido completada.²¹

5.15.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

La evaluación de los riesgos se las encuentra en la planificación preliminar y la planificación específica, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores

²⁰ Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental; Lic. Aud. ZUAZO Yujra Lidia Irma, Pág. 52

²¹ Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, VELA Quiroga Gabriel; La Paz-Bolivia 2007, Pág. 332-335



de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso. El riesgo puede medirse en: Riesgo Mínimo, Bajo, Medio y Alto.

5.15.2 CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen tres tipos de categorías de riesgo de Auditoría. Las mismas son:

- **RIESGO INHERENTE**

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del Auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del Ente.

- **RIESGO DE CONTROL**

Es el riesgo de que los Sistemas de control estén incapacitados para detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

- **RIESGO DE DETECCIÓN**

Es el riesgo de que los procedimientos de Auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los Estados Financieros.

5.16 PAPELES DE TRABAJO

Son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el Auditor (Contador Público) y los documentos proporcionados por la Entidad Auditada o por terceras personas a solicitud del Auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente, obtenida durante el Proceso de Auditoría.



5.16.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser claros, completos y concisos y además deben suministrar un testimonio inequívoco del trabajo que fue realizado y las razones que fundamentan las decisiones adoptadas sobre aspectos controvertidos.²²

Los papeles de trabajo que respaldan al examen de Auditoría son archivados en cuatro legajos principales:

1. Legajo de Planificación
2. Legajo de información Permanente
3. Legajo de Información Corriente
4. Legajo de Resumen de Auditoría

5.17 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

5.17.1 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

- **TÍTULO**

Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.

- **CONDICIÓN**

Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. En los cuales se ha identificado una deficiencia o irregularidad cuyo grado de desviación debe ser demostrada (Causa - Efecto).

- **CRITERIO**

Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en la Leyes, Reglamentos, Manuales, etc. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición.

²² Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental; Lic. Aud. ZUAZO Yujra Lidia Irma, Pág. 64



- **CAUSA**

Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del Auditor, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

- **EFEECTO**

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (Condición – Criterio), para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial; que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la Entidad.

- **RECOMENDACIONES**

Son sugerencias constructivas o mediadas correctivas, que el auditor propone a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales.

5.18 ESTADOS FINANCIEROS

Se denomina Estados Financieros (Estados Contables), al conjunto de documentos contables suscritos por Profesionales Especializados, que en forma resumida de acuerdo a las Normas de Contabilidad y Disposiciones Legales proporcionan información útil y pertinente referente a la situación Patrimonial y Financiera de una Entidad a una determinada fecha y los resultados obtenidos por el periodo de trabajo. Con el objetivo de proporcionar a la Máxima Autoridad de la Entidad una información Financiera actualizada para la toma de decisiones correspondientes para las operaciones futuras de la Entidad.

5.18.1 CARACTERÍSTICAS

- La preparación de los Estados Financieros periódicamente.



- Informa la situación patrimonial de una entidad a un determinado periodo de modo que pueda evaluarse la solvencia.
- Informa sobre el resultado obtenido durante un periodo de tiempo, es decir durante una gestión si la Empresa produjo Pérdidas o Ganancias.
- Demuestra cuantificablemente la Evolución del Patrimonio de una Entidad aumento y/o disminución que afectaron a las cuentas que constituyen el rubro patrimonial.
- Demuestra cuantificablemente la capacidad de recurso financieros para la aplicación de las operaciones futuras de la entidad.
- Refleja hechos que coadyuven a evaluar importes y/o incertidumbres de futuro pagos o cobros que la entidad realizó en sus operaciones en un determinado tiempo.
- Los Estados financieros incluyen explicaciones, descripciones e interpretaciones referidas en las normas y prácticas contables utilizadas por la entidad hasta la fecha de emisión de estos estados.

5.19 PRESUPUESTO

Es un instrumento de Planificación Económica-Financiera de corto plazo, en el que se expresa objetivos y metas del Sector Público, 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 Financiera y la Ley N° 1178, orientadas al flujo de la administración del bien común social, expresada en obras públicas.

5.20 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA – SINCON

Este sistema permite a las Instituciones Públicas cumplir con sus obligaciones de presentar Información Financiera, Presupuestaria y Económica. Cuenta con un sin número de reportes que permiten realizar una mejor Gestión. Desde la Gestión 2004 el sistema SINCON está bajo la plataforma Windows, que permite las ventajas que da este sistema operativo.

5.21 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)

“El Programa Operativo Anual, es un instrumento de Gestión Administrativa, Social y Financiera 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”.²³

El propósito es la presentación de la información mínima que debe integrar el POA, como así también, de las etapas que 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.

5.22 TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

La Transparencia de la Gestión Pública, es mostrar a todo el público el resultado de las actividades y operaciones que realiza el funcionario, mediante informes y el

²³ Normas Básicas del Sistema de Planificación Operativa



correspondiente respaldo, para procurar la Transparencia de la Gestión Pública según el Decreto Supremo N° 27329, de 31 de enero de 2004, Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental en su artículo 2° (transparencia y acceso a la información gubernamental), menciona:

- Se reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.
- El acceso a la información debe ser asegurado a todas las personas sin distinción, porque provee el insumo básico para el ejercicio de su propia ciudadanía.

Al respecto, el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 en el Capítulo II Terminología, en el Artículo 5 (Transparencia) nos indica:

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.
- b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control



interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información.

- c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados.
- d. Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

Toda limitación o reserva a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante qué instancia independiente y cómo debe responderse por actos reservados.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La Paz — Bolivia

**“JUSTICIA ES DEVOLVER LO QUE POR
DERECHO LE PERTENECE A OTRO”**



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6. NORMATIVIDAD

Las presentes Leyes constituyen la Base Legal de los lineamientos que regulan los Sistemas de Administración y de Control de Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, que permite la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las Políticas, los Programas, la Prestación de Servicios y los Proyectos del Sector Público.

6.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Nueva Constitución Política del Estado determina la Organización y atribución de los Gobiernos Municipales Autónomos, según lo señala el Artículo 302, Numeral 23: (Son competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales en su jurisdicción). Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.

La Autonomía Municipal consiste en la potestad Normativa, Ejecutiva, Administrativa y Técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial.

El Gobierno Municipal está a cargo de un Concejo y un Alcalde. Los concejales y el Alcalde son elegidos en votación universal, directa y secreta, por un periodo de cinco años. Siguiendo el sistema de representación proporcional determinado por Ley.

La Ley determina los criterios generales para la elección y cálculo del número de concejales (as) Municipales.



6.2 LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES

La Ley N° 2028 de Municipalidades, de 28 de Octubre de 1999; determina la naturaleza y fines de las Municipalidades, define la Jurisdicción, las Competencias y Atribuciones de los Gobiernos Municipales, promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.

6.2.1 FINALIDADES DE LA LEY N° 2028

Según el Artículo 5, 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 y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
- 2.** Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;
- 3.** Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;



4. Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los sistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y practica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio”²⁴.

6.3 LEY N° 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR

La Ley N° 1551 de Participación Popular, de 20 de abril de 1994; amplía las competencias del Gobierno Municipal y fortalece los Instrumentos Políticos y Económicos necesarios para perfeccionar la democracia representativa, incorporando la participación ciudadana en un proceso de Democracia Participativa, con una más justa distribución y mejor administración de los Recursos Públicos y garantizando la igualdad de mujeres y hombres.

Se amplía las competencias Municipales al ámbito rural y se les transfiere a título gratuito el derecho de propiedad sobre los bienes muebles e inmuebles afectados a la Infraestructura física de los servicios públicos de Salud, Educación, Cultura, Deportes,

²⁴ Ley N°2028, de Municipalidades; Pág. 19-20



Caminos Vecinales, Micro riego y Saneamiento Básico que estuvieran bajo su jurisdicción encomendándoles su cuidado y ampliación. 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 presente Ley señala: La **Coparticipación Tributaria**, es la transferencia de recursos provenientes de los Ingresos Nacionales a favor de los Gobiernos Municipales, de cuyo monto recaudado se destinan:

- ✓ El 20% a los Gobiernos municipales.
- ✓ El 5% a las Universidades Públicas.

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. Par poder disponer de dichos recursos deberá elaborar:

- ✓ Presupuesto Municipal.
- ✓ Programa Operativo Anual (POA).
- ✓ Rendir sus cuentas correspondientemente.

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. Así como las patentes e impuestos establecidos por Ordenanza Municipal de conformidad a lo previsto en la Constitución Política del Estado.

6.4 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990; comúnmente y mal conocida como Ley SAFCO. Comprende 8 Capítulos y 55 Artículos que determinan los **Conceptos** fundamentales de **Administración y Control** que se deben aplicar a todas las **Entidades del Sector Público**, también regula el régimen de **Responsabilidad por la Función Pública**.

GRÁFICO N° 2: Funciones de la Ley N° 1178



Fuente: Elaboración propia en base al curso taller N° 1 del G.M.G.

6.4.1 FINALIDADES DE LA LEY N° 1178

El Gobierno Municipal de Guaqui deberá elaborar y aplicar los Reglamentos Específicos, para implementar e institucionalizar el Sistema de Administración y Control



Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivamente y con la finalidad u objetivo que persigue esta Ley y están definidas en el Artículo 1, y son las siguientes:

- ✓ 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 prestación 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 no 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.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

6.4.2 OBJETIVOS DE LA LEY N° 1178

- ✓ Lograr los planes de 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 su capacidad administrativa y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

6.4.3 CARACTERÍSTICAS DE LA LEY N° 1178

a) CARÁCTER PRINCIPISTA

- Ley Marco
- Normas Básicas
- Normas Especificas

b) CARÁCTER INSTRUMENTAL

- Brinda instrumentos (Sistemas), para la ejecución de cualquier política gubernamental.

c) ENFOQUE SISTEMÁTICO

- Señala relaciones de independencia de los diferentes sistemas definidos en la Ley.

6.4.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 1178

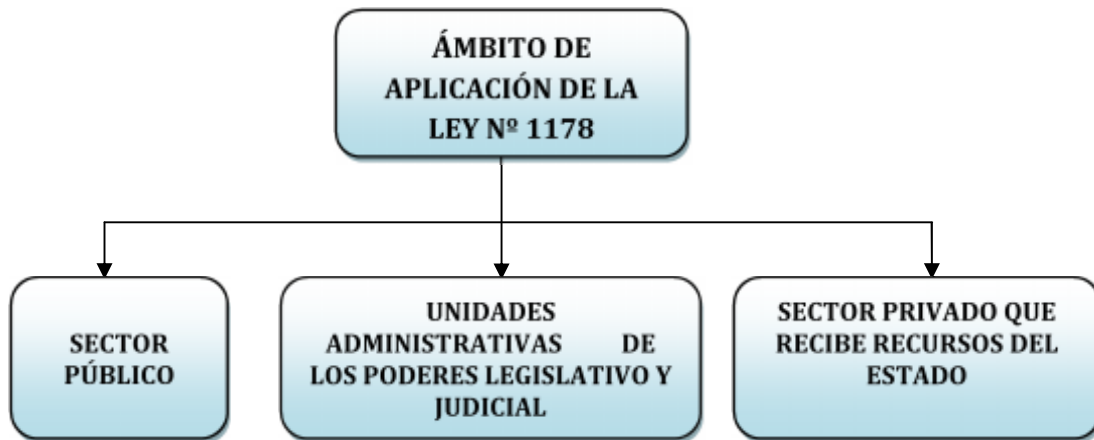
La ley se debe aplicar:

- a) A todo Servidor Público, incluyendo a los Gobiernos Municipales.
- b) A las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial.
- c) Al Sector Privado cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones o preste servicios no sujetos a la libre competencia.



Las Alcaldías Municipales para poder utilizar los recursos de Participación Popular, de acuerdo a la Ley 1551, Artículo 23, inciso II; deben dar cumplimiento a las Normas de los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley N° 1178.

GRÁFICO N° 3: **Ámbito de aplicación de la Ley N° 1178**



Fuente: Elaboración propia en base al curso Taller Municipal N° 1 – G.M.G.

6.5 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULA LA LEY N° 1178

La Ley N° 1178 – SAFCO, establece un proceso lógico en la administración del Estado, señalando sistemas para Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar las actividades de las Entidades; de forma tal que los Bienes y Servicios que estos presten a la comunidad sean los mejores en términos de Volumen, Calidad y Costo.

Los sistemas de Administración y Control que regula la Ley son Ocho y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

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 GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

- ✓ Sistema de Control Gubernamental.
 - i. Control Interno.
 - ii. Control Externo Posterior.

6.5.1 SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES

6.5.1.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)

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 del Estado.

Así mismo 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.

El Sistema de Programación de Operaciones tiene las siguientes características:

- Debe ser concordante con la Planificación Estratégica Institucional y la Estrategia Nacional.
- Se debe identificar en los planes de:



- ✓ Objetivos concretos a alcanzar.
- ✓ Actividades específicas y procedimientos a emplear.
- ✓ Recursos a utilizar (humanos, materiales, tecnología y servicios).
- ✓ Momento, lugar y encargado para la ejecución del plan.
- Debe integrar, comprender a las operaciones de:
 - ✓ Funcionamiento
 - ✓ Inversión
 - ✓ Financiera
 - ✓ Regulación

Para Programar se debe tomar decisiones sobre:

- ¿Qué hacer?..... Fijar los objetivos
- ¿Cómo hacer?..... Fijar Procedimientos
- ¿Con que hacer?..... Establecer los recursos
- ¿Cuándo hacer?..... Señalar el Momento
- ¿Dónde hacer?..... Establecer el lugar
- ¿Quién debe hacer?..... Establecer los encargados

6.5.1.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)

El sistema de Organización Administrativa es el conjunto de Normas, Criterios y Metodologías que a partir del marco Jurídico Administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, 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, reorientado 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 son:

- ✓ Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servidores públicos.
- ✓ Evitar la duplicidad de objetivos y dispersión de funciones.
- ✓ Determinar el 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 su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Organizar significa establecer una estructura orgánica donde se definan unidades organizacionales y jerárquicas.

La organización de un Municipio debe ser propuesta por el Alcalde al Concejo Municipal y este aprobar mediante una disposición, que los tome en vigencia.

Los documentos que se deben aprobar son:

1. El gráfico de la Organización (organigrama) que muestre las unidades existentes y sus relaciones.
2. El manual de funciones, que describe:
 - ✓ Las funciones que realiza cada unidad.
 - ✓ Autoridad que tiene sobre otras unidades.
 - ✓ La dependencia de las distintas unidades.
 - ✓ Las relaciones de coordinación.
3. El manual de descripción de cargos que define:
 - ✓ El nombre de todos y cada uno de los cargos del Municipio.



- ✓ La relación de dependencia (cuando existe subordinación a un cargo de menor jerarquía).
- ✓ Funciones que debe desarrollar cada cargo.
- ✓ Atribuciones, capacidades y potestad de los cargos (no las personas).
- ✓ Requisitos para cada cargo.

Una Buena Organización, Permitirá al Gobierno Municipal:

- Ordenar las actividades
- Saber quién será el responsable de cada actividad
- Saber qué relación tiene una actividad con la otra
- Saber que trabajo debe hacer cada unidad, y en cada una que trabajo realiza cada funcionario público.

6.5.1.3 SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP)

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 del Estado.

Así mismo 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.

Los Municipios deben sujetar sus gastos a los límites legales permitidos a la disponibilidad de recurso y condiciones de financiamiento debidamente contraídos.



GRÁFICO N° 4: Sistema de Presupuesto según la Ley N° 1178 (Artículo 8)

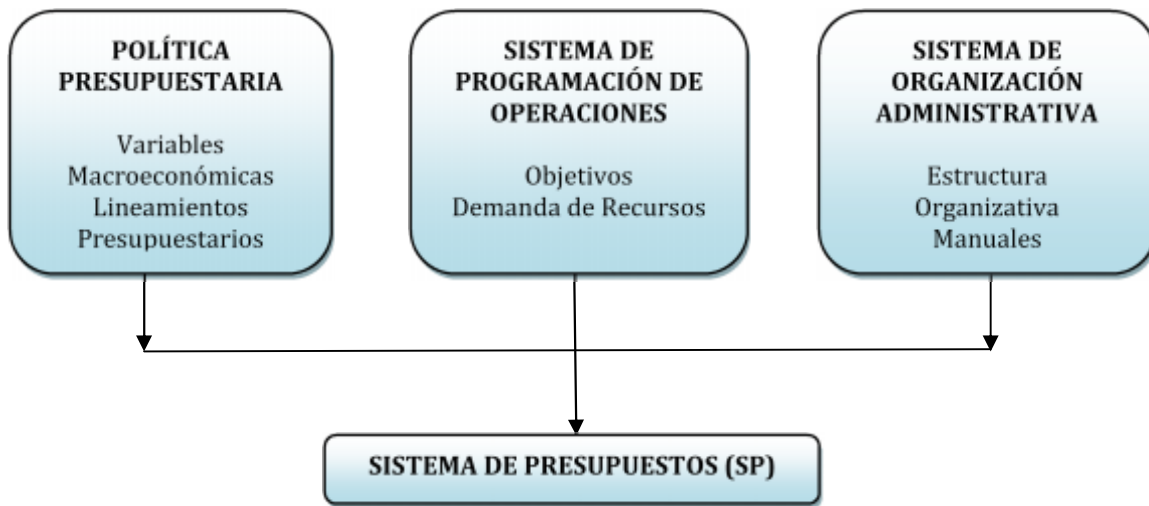


GRÁFICO N° 5: Contenido del Presupuesto

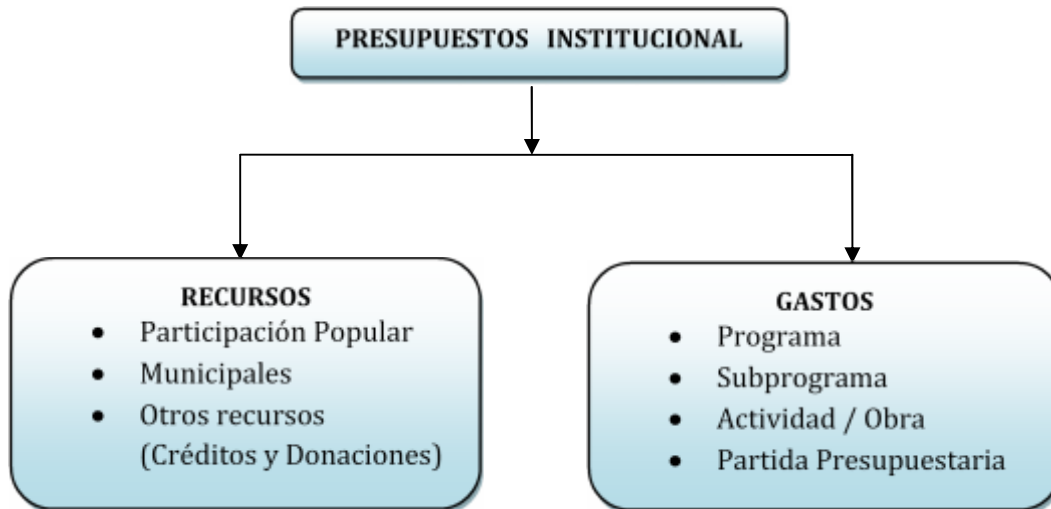




GRÁFICO N° 6: Proceso Presupuestario



6.5.2 SISTEMAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

6.5.2.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)

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.

De acuerdo al Artículo 9, de la Ley 1178. El Sistema de Administración de Personal se estructura sobre la base de las siguientes funciones:

- Identificará los puestos de trabajo efectivamente necesarios.
- Establecerá los requisitos y procedimientos para proveerlos.
- Definirá las formas de evaluación y retribución del trabajo.
- Desarrollará las capacidades y aptitudes de los Servidores Públicos.
- Establecerá los procedimientos para el retiro y movilidad de los mismos.



- Registrará las acciones de personal (bajas, vacaciones, ascensos, etc.) y funcionamiento del sistema (inventario).

6.5.2.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de Normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178; la contratación, manejo y disposiciones de bienes y servicios de las Entidades Públicas.

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

- Contribuir en el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorias para 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.

6.5.2.3 SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO (STCP)

El sistema de Tesorería y Crédito Público es el 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 estas de corto o largo plazo.

Corresponde a este sistema:

- El manejo de ingresos.
- La administración del financiamiento o crédito público.
- Programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto.
- Toda deuda pública interna o externa igual o mayor a un año serán contraídas por el Tesoro General de la Nación por cuenta de la entidad beneficiaria.
- Las deudas con plazo inferior al año, contraídas por cada entidad de acuerdo a la programación financiera fijada por el TGN.
- Las normas que emitirá el TGN, en materia de manejo de fondos, valores y endeudamiento son de cumplimiento obligatorio.

El objetivo de este sistema es el de mantener adecuados niveles de liquidez, tener dinero disponible cuando se necesite. Para lograr este objetivo se pueden utilizar instrumentos tales como el Presupuesto de Caja, que muestra la previsión de entradas (ingresos) de dinero y salidas (egresos) de dinero en un periodo determinado.

Las entradas o ingresos a caja o las cuentas corrientes del Gobierno Municipal de Guaqui (Bancos) pueden ser por:

- ✓ Recursos por Coparticipación.
- ✓ Recursos Tributarios Propios.
- ✓ Recursos SUMI
- ✓ Recursos de la Embajada de Venezuela.



Las salidas o egresos de caja pueden ser por:

- ✓ Sueldos.
- ✓ Servicios no Personales.
- ✓ Materiales y Suministros
- ✓ Activos.

6.5.2.4 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)

El Sistema de Contabilidad Integrada es el conjunto de Principios, Normas, Recursos y Procedimientos que considera regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar al 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 Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

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 Municipio. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios. Este sistema debe responder a sus propios requerimientos, respetando los principios y normas de aplicación general.



PROPOSITO

1. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias que afecten la situación financiera de la institución.
2. Suministrar información oportuna para la toma de decisiones estratégicas a cargo de los distintos niveles del Poder Ejecutivo.
3. Suministrar información relevante, oportuna, útil para la toma de decisiones de los responsables de la gestión operativa y financiera de la entidad a su cargo.
4. Presentar información contable ordenada para emitir el control interno o externo.

6.5.3 SISTEMAS PARA CONTROLAR

6.5.3.1 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG)

El Control Gubernamental tendrá por objeto mejorar la eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Municipio; 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 Municipio.

El Control Gubernamental se aplica sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los Recursos Públicos y estará integrada por:

- ✓ Control Interno {
 - ❖ Previo
 - ❖ Posterior
- ✓ Control Externo



6.6 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL (D.S. Nº 23215)

6.6.1 ANTECEDENTES

El Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado Plurinacional), fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, el 22 de Julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

6.6.2 OBJETIVOS

La Contraloría General del Estado Plurinacional como Órgano Rector, procura 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 le fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

6.6.3 FINALIDAD

La Contraloría General del Estado, procurara 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 sólo por la asignación y forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.



6.7 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (D.S. N° 23318-A)

6.7.1 ANTECEDENTES

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobada durante la presidencia de Jaime Paz Zamora, el 3 de Noviembre de 1992, en cumplimiento al Artículo 45 de la Ley N° 1178, que establece que la Contraloría General del Estado propondrá al Ejecutivo para su vigencia mediante Decreto Supremo la reglamentación concerniente a la “Responsabilidad por la Función Pública”, que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

6.7.2 FINALIDAD

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al Dictamen y a la Determinación de la Responsabilidad por la Función Pública de manera independiente y sin perjuicio de las Normas Legales que regulan las relaciones de orden laboral.

6.7.3 TIPOS DE RESPONSABILIDAD

6.7.3.1 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 Servidor Público.

El dictamen de la Contraloría se convierte en prueba Pre-Constituida para la acción administrativa. Se determinará por proceso interno en cada Entidad según 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 iniciarse su



correspondiente acción administrativa podrá asumirse una acción Civil o Penal, si el caso lo amerita.

6.7.3.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

Emerge de una gestión deficiente o negligente del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley. La determina el Contralor General del Estado mediante Dictamen, pudiendo 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 general, control interno incluyendo auditoría 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.

6.7.3.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

La Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujeta 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 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 beneficien indebidamente con Recursos Públicos o fueren causantes de daño al Patrimonio del Estado y de sus Entidades.
3. Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

6.7.3.4 RESPONSABILIDAD PENAL

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los participantes se encuentren tipificadas como delito en el Código Penal.

Los Servidores Públicos u otros Profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaboraran con la diligencia y reserva debida un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañado de las pruebas o señalando donde pueden ser encontrados, se procede a realizar la Acción Penal correspondiente. La acción se determinará por un Juez de materia Penal y por lo tanto generará una sanción penal, que puede en la mayoría de los casos con llevar a una sanción privativa de libertad.

En el siguiente cuadro podemos mostrar un resumen de los tipos de responsabilidad y sus características.



CUADRO N° 7: Tipos de Responsabilidad según la Ley N° 1178

TIPO DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
Administrativa	Acción u omisión que contraviene el Orden Jurídico, Administrativo.	Servidores Públicos, Ex-Servidores Públicos.	Por Proceso Interno.	Multa, Suspensión o Destitución.	A los 2 años de la contravención.
Ejecutiva	Gestión deficiente o negligente y por incumplir los Art. 1c), 27 d). e) y f); de la LEY 1178.	Máxima Autoridad o Dirección Colegiada o ambas Ex – Autoridades.	Por Dictamen del Contralor General	Suspensión o Destitución.	A los 2 años de concluida la gestión.
Civil	Acción u omisión que cause daño al Estado valuable en Dinero.	Servidores Públicos, Ex – Servidores Públicos, Personas Privadas.	Por Juez competence.	Resarcimiento de daño Económico.	Según la Constitución Política del Estado es Imprescriptible.
Penal	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal.	Servidores Públicos. Ex – Servidores Públicos o Personas Particulares.	Por Juez competence.	Penas o sanciones previstas por el Código Penal.	De acuerdo a los términos del Código Penal.

Fuente: Elaboración efectuada por el Lic. Felipe E. Valencia Tapia – Docente Carrera de Auditoría



6.8 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG), APROBADA MEDIANTE

RESOLUCIÓN CGR /079/2006, DE 4 DE ABRIL DE 2006

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los Servidores Públicos de responder por su Gestión. Incluye conceptos y áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de la contabilidad y de la información.

6.8.1 APLICACIÓN

Las Normas son de aplicación obligatoria, en la práctica de la Auditoría realizada en todas las Entidades Públicas comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, por los Auditores de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- ✓ Contraloría General del Estado.
- ✓ Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas.
- ✓ Firms privadas o Auditoría Independiente.

Incluye conceptos y normas específicas de los tipos de Auditoría gubernamental regulados por dicha norma, los cuales son: Auditoría Financiera, Operacional, Ambiental, Especial y de Proyectos de Inversión Pública.

6.9 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL, Res. CGR /079/2006

6.9.1 PLANIFICACIÓN

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

Esta etapa debe ser flexible, definiéndose claramente el objetivo, objeto y el alcance del examen, contar con el apoyo legal, obteniendo información de la Entidad a fin de conocer



su complejidad, tamaño y contexto, el grado de desarrollo de su sistema contable y la información financiera que genera, así mismo debe obtenerse comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto de trabajo, todo ello inmerso en un documento resumen denominado Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y elaborar un Programa de trabajo donde se definan los procedimientos a ser aplicados.

6.9.2 SUPERVISIÓN

Personal competente en el objeto de la Auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría.

La supervisión incluye los esfuerzos del equipo de Auditoría hacia la consecución de los objetivos y cuyas actividades son:

- ✓ Instruir al equipo de Auditoría.
- ✓ Informarse de los problemas significativos.
- ✓ Revisar el trabajo realizado.
- ✓ Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos, y
- ✓ Asistir y entrenar oportunamente al equipo de Auditoría.

6.9.3 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, definiendo la metodología aplicable y determinando la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

6.9.4 EVIDENCIA

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

Para las Auditorías con indicios de Responsabilidad los documentos deben ser legalizados por la Autoridad competente que constituye evidencia útil y necesaria para fines de una acción legal. Además contar con una opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de Responsabilidad por la Función Pública, resultantes de los hallazgos de Auditoría.

6.9.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de Auditoría Especial debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo, convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.

Así 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; debiendo 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. Así mismo 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, documentos que corresponden 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 criterio de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

El informe tendrá:

- ✓ Los hallazgos de Auditoría correspondientes al tipo de informe.
- ✓ Si corresponde, los indicio de responsabilidad por la función pública, indicando 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.



6.9.6. PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN

Los informes de Auditoría Especial con indicios de Responsabilidad deben someterse a procedimientos de aclaración, de conformidad con los Artículos 39 y 40 del Reglamento Mencionado por el Decreto Supremo N° 23215.

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

En el análisis de los descargos presentados por los involucrados con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, involucrarán a otras personas o incrementarán el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimientos 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 correspondiera.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

La Paz — Bolivia

**“LEER..., ES EL MANANTIAL DE
LA VIDA”**



CAPÍTULO VII

DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

7. MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

El presente trabajo denominado “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui por el periodo de tiempo que inicia el 01/01/08 y concluye el 31/12/08”, desarrolla una metodología y procedimientos acordes con lo establecido por la Contraloría General del Estado, Órgano Rector que regula la Normatividad y Reglamentación necesaria para la realización de Auditorías, los mismos que uniforman la ejecución del trabajo; basados en Normas y Principios relacionados con la Auditoría Gubernamental.

7.1 PROCESO DE AUDITORÍA

El proceso de Auditoría está constituido por tres etapas fundamentales:

- Planificación
- Ejecución del trabajo
- Comunicación de resultados (informe)

7.1.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La planificación identifica lo que debe hacerse durante la Auditoría, quien debe ejecutar cada tarea y en qué momento, de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.



"Planear el trabajo de auditoría será decidir previamente cuales son los procedimientos más convenientes que se emplearán y que extensión o alcance se dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación, que papeles de trabajo se emplearán para registrar los resultados, que personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional del mismo".²⁵

En esta etapa definimos claramente el objeto, objetivo y el alcance del examen, contando con el Apoyo Legal, obteniendo información de la Municipalidad a fin de conocer su complejidad, tamaño y contexto; el grado de desarrollo de su Sistema Contable y la Información Financiera que genera. Así mismo, debe obtenerse comprensión del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales existentes relativas al objeto del trabajo.

Se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA, además de los procedimientos de auditoría a ser aplicados y plasmados en el programa.

7.1.1.1 OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN

Los objetivos de la planificación de la Auditoría 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.

²⁵ Proceso de Auditoría; CHOQUE Mita Ausberto, Pág. 3



- ✓ 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.

7.1.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

La herramienta principal para la evaluación de las operaciones de la Entidad fue el Programa de Auditoría, mediante el cual se determinó los procedimientos a ser utilizados para la obtención de evidencia de Auditoría.

Se realizó el análisis e inspección de la documentación de respaldo de los gastos ejecutados, además, efectuamos la comparación y cotejo de los Extractos Bancarios con la información proporcionada por la Municipalidad respecto a sus ingresos mediante confirmación externa.

Adicionalmente este trabajo se encuentra plasmado en los papeles de trabajo.

7.1.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los hallazgos detectados durante el proceso de la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos, fueron evaluados y analizados en forma minuciosa. De esta manera se pudo identificar y establecer los tipos de Responsabilidad por la Función Pública.

7.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), debe ser normalmente preparado utilizando un formato estándar; deberá ser claramente explicado en los Papeles de Trabajo, la información a obtener 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 Memorándum de Planificación que será, comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría.

Este Memorándum resume la información clave durante el proceso de planificación de Auditoría y debe integrar lo siguiente:

- ✓ Requerimiento del Trabajo de Auditoría.
- ✓ Personal Ejecutivo y Gerencia.
- ✓ Fechas de reuniones.
- ✓ Asuntos para requerimiento.
- ✓ Asuntos contables.
- ✓ Aspectos de la revisión analítica.
- ✓ Objetivos críticos e identificación de áreas críticas de Auditoría.
- ✓ Cálculo del nivel de significatividad o precisión y evaluación preliminar de riesgos de Auditoría.
- ✓ Determinación de muestras y su metodología.
- ✓ Administración de trabajo.
- ✓ Presupuesto de tiempo.
- ✓ Persona asignada al trabajo.
- ✓ Especialista.

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



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

(M.P.A.)

A/E - 1

“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE PARTICIPACIÓN POPULAR DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI POR EL PERIODO DE TIEMPO QUE INICIA EL 01/01/08 Y CONCLUYE EL 31/12/08”

7.2.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

7.2.1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Convenio Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Gobierno Municipal de Guaqui, se tiene programado una Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Cuenta de Participación Popular, ejecutado por el periodo de tiempo que inicia el 1 de Enero y concluye el 31 de Diciembre de 2008.

El propósito del trabajo consistirá en una Auditoría Especial de los Ingresos y Egresos incurridos por la cuenta de Participación Popular incurridos en la Alcaldía, examen que será realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental.

7.2.1.2 NATURALEZA DEL TRABAJO Y TIPO DE AUDITORÍA

De acuerdo a instrucciones emitidas por el Gobierno Municipal de Guaqui se realizará la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la cuenta de Participación Popular, el cual consistirá en el examen sistemático, objetivo y de 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 del Estado.



7.2.1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales inherentes a la captación y uso de Recursos de la cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui, referente al estado de Ingresos y Egresos por el periodo de tiempo que inicia el 1º de Enero y concluye el 31 de Diciembre de 2008.

Los objetivos del trabajo los enunciamos a continuación:

INGRESOS

- ✓ Los ingresos provenientes de la cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui se registran por transacciones efectivamente realizadas en importes correctos y apropiados a la cuenta respectiva 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, en términos de Eficacia, Eficiencia y Economía.

EGRESOS

- ✓ Determinar que los egresos expuestos fueron ejecutados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la gestión 2008.
- ✓ Que estén registrados de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, en forma correcta y según el clasificador presupuestario.



7.2.1.4 OBJETO DE LA AUDITORÍA

El objeto del examen son los documentos donde están registradas las transacciones y operaciones generadas por el Departamento de Contabilidad de la Oficialía Mayor Financiera Administrativa, sobre los Ingresos y Egresos realizados en el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo; enmarcados dentro de las Leyes y Normas del Gobierno Municipal de Guaqui.

7.2.1.5 ALCANCE Y LÍMITES DEL TRABAJO

Nuestro trabajo comprende el análisis, evaluación, comprobación, verificación de la documentación obtenida, registros utilizados, la información financiera emitida y toda otra documentación utilizada para el examen de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General del Estado y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; por la Gestión 2008.

7.2.1.6 INFORMES A EMITIR

Como resultado del examen se emitirá un informe en el que se determinará el grado de cumplimiento de Leyes y Normas inherentes a la cuenta que nos ocupa y que será remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Municipio.

Si corresponde se emitirá un informe con responsabilidades sobre observaciones o deficiencias de Control Interno, identificados en el desarrollo del trabajo.

7.2.1.7 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

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, Ejecutiva, Civil o Penal.



Se emitirá los siguientes informes según corresponda.

- a. Un informe que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública (si corresponde).
- b. Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al Control Interno.

7.2.1.8 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES APLICABLES

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

NORMAS LEGALES

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2028, de 28 de Octubre de 1999, de Municipalidades.
- Ley N° 1178 de 20 Julio de 1990, de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1551 de Participación Popular de 20 de Abril de 1994.
- Reglamento de la Ley de Participación Popular, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23813 del 3 de Junio de 1994.
- Decreto Reglamentario a la Ley de Participación Popular y Descentralización N° 24447, del 20 de Diciembre de 1990.
- Ley de Descentralización Administrativa de 28 de Julio de 1995.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de Noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública,



- Decreto Supremo N° 23215. Reglamento para el ejercicio de las atribuciones del la Contraloría General del Estado, de 22 de Julio de 1992.
- Ley del Sistema de Control Fiscal (Artículo 77)
- Texto Ordenado de Procesos de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría aprobado mediante Decreto Supremo N° 27328, del 31 de Enero de 2004, vigente hasta el 27 de Julio de 2005, el Decreto Supremo N° 28271, del 28 de Julio de 2005, la Resolución Ministerial N° 352, del 23 de Septiembre de 2005 y la Resolución Ministerial N° 760 del 14/12/2005, que aprueba el Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328, del 31 de Enero de 2005, vigente a partir del 3 de Enero de 2006.

NORMAS TÉCNICAS

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General República, actual Contraloría General del Estado aprobadas mediante Resolución N° CGR/079/2006, del 4 de Abril de 2006.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Otras Normas y Disposiciones Legales complementarias.

7.2.1.9 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

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



CUADRO N° 8: Actividades y Procedimientos a Realizarse

ACTIVIDADES	FECHAS	
	INICIO(*)	FINAL(*)
Inicio de Programación	10 de Noviembre	20 de Noviembre
Planificación	21 de Noviembre	10 de Diciembre
Ejecución y Conclusión	15 de Diciembre	8 de Junio
Inicio de Pruebas de Cumplimiento	5 de Enero	20 de Enero
Inicio de Pruebas Sustantivas:		
❖ Revisión de información de operaciones de ingresos y egresos de la gestión 2008.	21 de Enero	25 de Marzo
❖ Elaboración de papeles de trabajo y Conclusiones	26 de Marzo	30 de Abril
Comunicación de resultados	2 de Mayo	8 de Junio

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

7.3 INFORMACION SOBRE ASPECTOS GENERALES, OPERACIONES Y ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI

7.3.1 MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

El Gobierno Municipal de Guaqui, fue constituido en el marco de la Ley N° 1551 de Participación Popular y la Ley N° 2028 de Municipalidades. Es una Entidad de Derecho Público con Autonomía Municipal consistente en la potestad Normativa, Fiscalizadora, Ejecutiva, Administrativa y Técnica dentro de su Jurisdicción.



7.3.2 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 dieciocho ambientes y tres baños.

Entre los principales equipos que posee el Municipio destacan los siguientes: Una Camioneta (Toyota Land Cruiser), Dos Volquetas, Una Retroexcavadora, Dos Tractores Agrícolas, Tres Ambulancias, Cuatro Motocicletas, Dieciséis Computadoras completas y en buen funcionamiento, otros.

GRÁFICO N° 7: Infraestructura del Gobierno Municipal



Fuente: Elaboración propia en base a Diagnóstico 2008

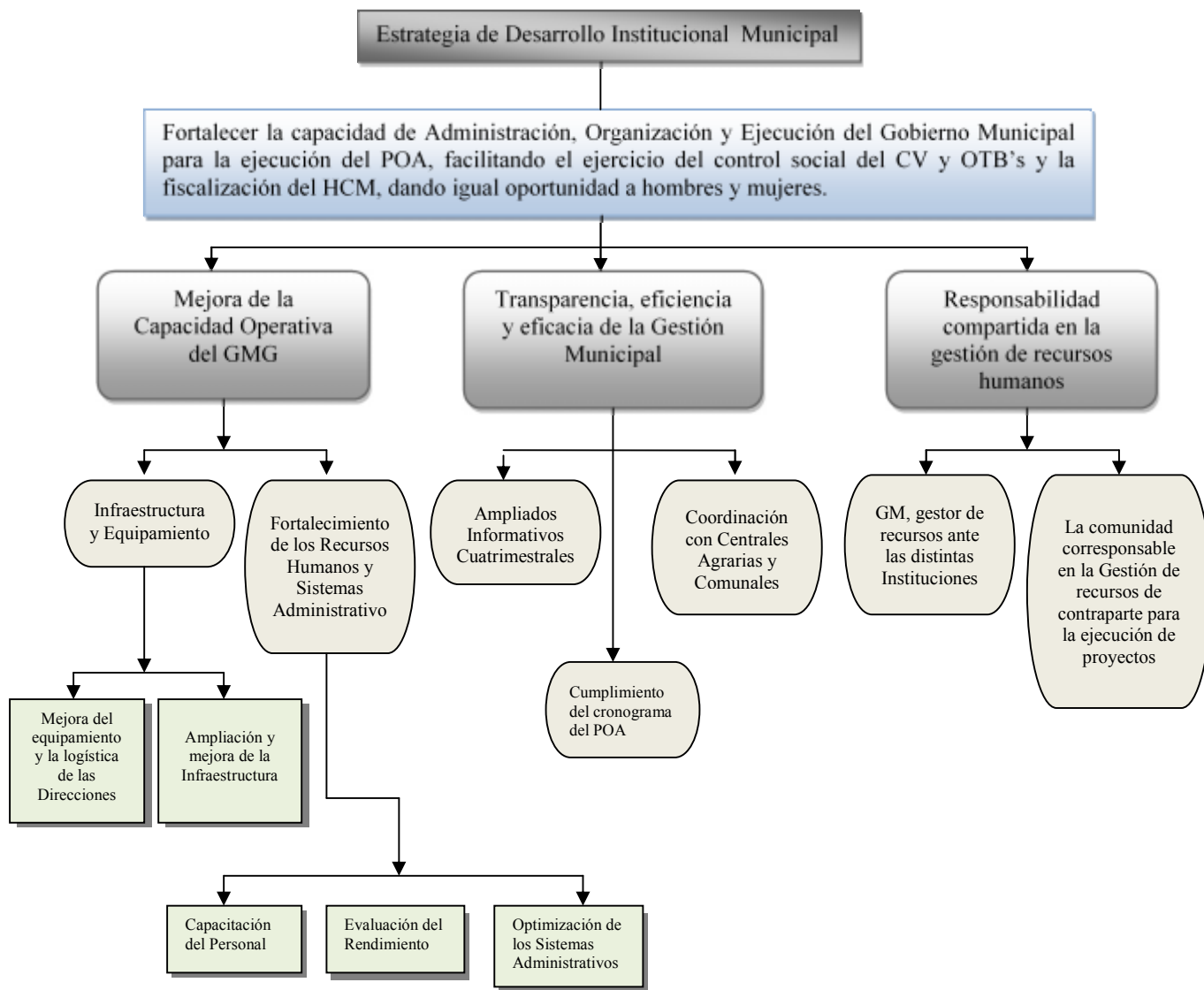


7.3.3 ESTRATEGÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La estrategia de desarrollo institucional pretende 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.

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

GRÁFICO Nº 8: Estrategia de Desarrollo Institucional





Fuente: Elaboración propia con base a Taller Municipal Administrativo N°2

7.3.4 PRINCIPALES RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES A OBJETO DE LA AUDITORÍA

Son las personas que tienen firmas autorizadas y son:

- a. H. Alcalde, firma y autoriza la emisión de cheques.
- b. Oficial Mayor Financiero Administrativo, Firma y autoriza la emisión de cheques.

7.3.5 HISTORIAL DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA

No existe evidencia de auditorías externas realizadas en la gestión 2008.

7.3.6 PRINCIPALES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Para el logro de los objetivos de la Auditoría se aplican entre otros, los siguientes procedimientos:

- Circularizaciones efectuadas a diferentes instituciones: Ministerio de Hacienda, Banco Unión, Asesor Legal del Municipio entre otros.
- Verificación de la legalidad e integridad de los desembolso efectuados según Comprobantes Contables y documentación de respaldo.
- Entrevistas a Funcionarios y a Ex-Funcionarios del Gobierno Municipal de Guaqui.
- Otros procedimientos de acuerdo a la naturaleza de los gastos efectuados.

7.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

7.4.1 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN VIGENCIA

Los sistemas que funcionan como herramienta 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 Administrativo Financiero, en cuanto a horarios y funciones; en la actualidad no funciona por falta de tarjetero.

SINCON (Sistema de Contabilidad Integrada): Este instrumento es utilizado por la Dirección del Área Financiera, cuya labor es la de elaborar presupuestos de recursos y gastos, elaboración del Programa Operativo Anual, Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias y para determinar los ingresos y egresos diarios utiliza registros auxiliares apoyados en la hoja electrónica EXCEL.

SIIM (Sistema Integrado de Impuestos Municipales): Se aplica en el cobro de Impuestos a nivel Municipal.

7.5 PROGRAMA DE TRABAJO

Se acompaña al presente Memorándum de Planificación de Auditoría, el programa de trabajo para la ejecución de la Auditoría y es como sigue.



7.5.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE INGRESOS

A/E - 2.1

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI

PROGRAMA DE AUDITORÍA

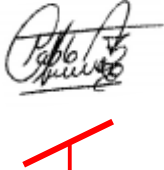







“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS DE LA CUENTA DE PARTICIPACIÓN POPULAR”

(GESTIÓN 2008)


7.5.1.1 OBJETIVOS:

1. Los ingresos registrados contablemente corresponden al periodo objeto del examen, según Presupuesto aprobado por el POA 2008 (Integridad, Existencia, Exactitud y Propiedad).
2. Se han contabilizado en forma adecuada la transferencia de fondos mensuales en la cuenta bancaria del Municipio, misma que está reflejada en el Estado de Resultados (Integridad, Existencia, Exactitud y Propiedad).
3. Los ingresos, han sido clasificados adecuadamente y descritos en el Estado de Resultados tomando en cuenta el presupuesto aprobado y reformulado (Valuación y Representación).
4. Las Normas de Auditoría Gubernamentales y los Principios de Contabilidad son adecuados y se aplican consistentemente al Municipio (Presentación y Revelaciones).






Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	OBJETIVO	REALIZADO POR:	REF. P/T
<p>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</p>				
1.	<p>Verificar la existencia de Manuales, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Municipales e Informes respecto al Presupuesto aprobado u otros referente al rubro de Ingresos por Participación Popular.</p>	4		<p>A/E - 3.1</p> 
2.	<p>Obtener y documentar un entendimiento de las transacciones contables en el ciclo de Ingresos y otras cuentas relacionadas con cobros y pagos, viendo el movimiento de la cuenta detallando la naturaleza, políticas contables; mismas que se procesan en los Estados Financieros.</p>	2		
<p>PRUEBAS DE DETALLE</p>				
<p>Realizar pruebas sustantivas tales como las siguientes:</p>				
3.	<p>Preparar la planilla sumaria y sub sumaria para los componentes de este rubro al 31 de Diciembre de 2008.</p>	3		
4.	<p>Cotejar los saldos del Estado de Ejecución de Recursos, presupuestado según POA aprobado; mayor auxiliar y Estado de Cuenta.</p>	1 y 2		



5.	Realizar la circularización de los fondos entregados por transferencia de coparticipación tributaria, tanto por el Tesoro General de la Nación y otras Instituciones según presupuesto aprobado en la gestión 2008.	1 y 2		
6.	Realizar la circularización del Banco, verificando el saldo al 31 de Diciembre de 2008 respecto del Estado de Resultados.	1, 2 y 3		
7.	Realizar el muestreo, sub muestreo tomando en cuenta la materialidad de la cuenta de ingreso la cual será objeto de su revisión en hojas de trabajo al 31 de Diciembre de 2008. Cotejar la cuenta de ingreso según extractos bancarios y otros documentos si se considera necesario.	3 y 4		
8.	<p>En encuestas de Ingreso las cuales presenta movimientos poco usuales, realizar análisis detallado en el papel de trabajo tomando en cuenta los siguientes aspectos entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cotejo de los saldos con los Mayores Generales, Estados de Cuenta, Presupuesto Aprobado y Comprobantes Contables. b. Documentación de respaldo respecto de los fondos percibidos (Boletas de Deposito). 	2 y 3		



9.	<p>c. El adecuado registró contable de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Analizar si los Ingresos corresponden al ejercicio en que se registraron, tomando en cuenta Presupuesto Reformulado de la gestión sometida a análisis.</p>	2 1	 	
----	--	------------	--	---

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

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



7.5.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE EGRESOS

A/E - 2.2

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI PROGRAMA DE AUDITORÍA

“AUDITORÍA ESPECIAL DE EGRESOS DE LA CUENTA DE PARTICIPACIÓN POPULAR”

(GESTIÓN 2008)








7.5.2.1 OBJETIVOS:

1. Todos los montos por pagar a proveedores u otros por bienes o servicios recibidos antes del fin de año se incluyen o si no, se acumulan (Integridad, Existencia, Exactitud y Propiedad).
2. Todos los desembolsos son validos y se registran debidamente (estos son por bienes y servicios recibidos por el Municipio; la clasificación de las cuentas como activos, gastos, pasivos y otras es apropiada), (Existencia y Exactitud).
3. Los Principios, Normas Generales y Básicas Gubernamentales son adecuadas y se aplican consistentemente (Valuación, Presentación y Revelaciones), (Estimados Contables).



Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	OBJETIVO	REALIZADO POR:	REF. P/T
	<p>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</p> <p>1. Verificar la existencia de Manuales, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Municipales e Informes respecto al Presupuesto aprobado u otros referentes al rubro de Gastos tomando en cuenta el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>2. Obtener y documentar un entendimiento de las transacciones contables en el ciclo de Efectivo y otras cuentas relacionadas con saldos de cobros y pagos, viendo el movimiento y dinámica de la cuenta detallando la naturaleza, políticas contables y composición correspondiente, mismas que se procesan en los Estados Financieros (SCI).</p> <p>PRUEBAS DE DETALLE</p> <p>Realizar pruebas sustantivas tales como las siguientes:</p> <p>3. Preparar la planilla sumaria y sub sumaria para los componentes de este rubro al 31 de Diciembre de 2008.</p> <p>4. Cotejar los saldos del Estado de Ejecución de Gastos, presupuestado ejecutado, mayor auxiliar y Estados de Cuenta.</p>		<p><i>[Signature]</i></p>	<p>A/E – 4.1 al 4.5</p>



5.	Realizar el muestreo, sub muestreo de la cuenta de gastos la cual será objeto de su revisión en hojas de trabajo al 31 de Diciembre de 2008.		 	
6.	En cuentas de gasto, las cuales presenten movimientos menores fijos o constantes, realizar procedimientos tales como: a. Pruebas Globales. b. Análisis en papeles de trabajo del mes seleccionado de partidas según muestra tomada (Materialidad).			
7.	En cuentas de gasto los cuales presenten movimientos variable, realizar análisis detallado en papel de trabajo tomar en cuenta los siguientes aspectos entre otros: a. Cotejo del saldo con los Mayores General, Planilla de Presupuesto ejecutado, Estados de Cuenta y Comprobantes Contables. b. Revisión en la adjudicación de compra de Bienes y Servicios y Prestación de Servicios mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Ley N° 1178). c. Documentación de sustento en el proceso de adjudicación (Facturas, Contratos, Adendas y otros).			



<p>8.</p>	<p>d. Emisión de cheques o efectivo tomando en cuenta el monto desembolsado.</p> <p>e. Firmas de preparado, revisado y autorizado tanto de los reportes contables y otros documentos que respalden su autenticidad.</p> <p>Revisar las cuentas de gasto provisionada en el pasivo, según muestreo registrado después del final del periodo y revisar los pagos subsecuentes de efectivo (documentación de respaldo).</p>			
-----------	--	--	--	--

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

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



7.5.3 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

7.5.3.1 INEXISTENCIA DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS, MANUALES Y/O INSTRUCTIVO

- **CONDICIÓN**

El Gobierno Municipal de Guaqui, no cuenta con Reglamentos Específicos, Manuales, y/o Instructivos que regule las operaciones y registros de la Institución, enmarcados en las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.

- **CRITERIO**

La Ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada en 20 de Julio de 1990, en su Capítulo IV, Artículo N° 27 señala: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la Responsabilidad de su Implantación”.

Asimismo, la Ley N° 2028, de Municipalidades; de 28 de Octubre de 1999, en su Artículo N° 44 numeral 18, enuncia: “Elaborar y aplicar los Reglamentos Específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas”.

- **CAUSA**

Falta de cumplimiento de Normas de Control, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, al no apoyar la preparación, divulgación y capacitación al personal con relación a los Reglamentos, Manuales de Procedimientos.



El referido Alcalde en su parte conducente dice: "Sírvasse encontrar los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos de las diferentes actividades administrativas del Departamento Administrativo Financiero de la Municipalidad"

- **EFEECTO**

La inexistencia de Reglamentos Específicos evidencia deficiencia en la realización de las tareas en perjuicio de las operaciones de la Municipalidad, por desconocimiento escrito de los momentos que debe observarse por parte del personal en los distintos procesos.

- **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), instruya al Oficial Mayor Administrativo Financiero la contratación de una Consultora Multidisciplinaria para la elaboración de los Reglamentos Específicos respectivos y la correspondiente compatibilización por el Órgano Rector, para su posterior implantación.

7.5.3.2 INEXISTENCIA DE ARCHIVOS ADECUADOS

- **CONDICIÓN**

Se estableció durante el proceso de revisión que el Área Física para el resguardo de los documentos oficiales (Documentos de Soporte de Ingresos y Egresos, Acuerdos Municipales, diversa correspondencia, etc.) no cumple normas Administrativas y de Control Interno.



- **CRITERIO**

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante R.S. N° 218040 de 29 de Julio de 1998, señala en su Título II, Capítulo I, Artículo N° 24 respecto a los archivos: “El Archivo y Conservación de Comprobantes y Registros Contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca Seguridad y fácil localización, en cumplimiento a Normas Legales.

Cada entidad del Sector Público es Responsable de los Archivos de Contabilidad y sus documentos de respaldo, lo cual permitirá su localización oportuna, para uso de Ejecutivos y Personal de la Entidad, revisión por parte de los Organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Los Comprobantes de Contabilidad y la documentación de respaldo, deben ser conservados por el tiempo de Diez años, contados a partir del Cierre del Ejercicio Fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión”.

- **CAUSA**

Incumplimiento a la Norma Legal establecida.

Según el Ex – Alcalde, esto se debe a: “La inexistencia del personal con la formación y conocimiento adecuado al cargo, es la causa fundamental de la generación de esta deficiencia”.



- **EFEECTO**

Los Documentos Municipales están en riesgo de perderse y deteriorarse por el resguardo inadecuado de los mismos.

- **RECOMENDACIÓN**

Sugerimos en función de la Información expuesta en este acápite, al Honorable Alcalde Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa Financiera, implementar un archivo adecuado que cumpla con el resguardo de todos los documentos, iniciando las acciones inéditas para subsanar las deficiencias identificadas.

7.5.3.3 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- **CONDICIÓN**

Durante el proceso de relevamiento de información realizado a las diferentes unidades del Gobierno Municipal de Guaqui no pudimos verificar la existencia de documentos que prueben la implementación del Sistema de Organización Administrativa durante la gestión 2008. En consecuencia el Municipio no realizó el Diseño Organizacional, incumpliendo de esta forma con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

- **CRITERIO**

- La deficiencia enunciada anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas por R.S. N°21755 de 20 de Mayo de 1997, que en su numeral N° 9 señala: “El Análisis, Diseño e Implementación de la Estructura Organizacional de la Entidad es



Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Servidores Públicos en su ámbito de Competencia".

- El numeral 14 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa enuncia: "(Etapas de Diseño o Rediseño Organizacional) Las etapas que se contemplan en este proceso son: Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos".
- Del mismo modo el numeral 15 expresa: "(Formalización del Diseño Organizacional). El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:
 - a. Manual de Organización y Funciones que incluirá:
 - Las disposiciones legales que regulen la estructura.
 - Los objetivos institucionales.
 - El organigrama.
 - b. Manual de procesos que incluirá:
 - La denominación y objeto del proceso.
 - Las normas de operación.
 - La descripción del proceso y sus procedimientos.
 - Los diagramas de flujo.
 - Los formularios y otras formas utilizadas.

- **CAUSA**

Según el Ex - Alcalde esta deficiencia se atribuye al descuido, a la falta de Delegación de Autoridades, falta de Capacitación, falta de Aplicación de Sentido Común y el total desconocimiento de las Normas Gubernamentales por parte de las autoridades y de los Funcionarios del Municipio de Guaqui.



- **EFEECTO**

El incumplimiento de las Disposiciones Legales y la Ineficiencia por el logro de Metas y Objetivos establecidos en su momento, son las consecuencias de esta deficiencia.

- **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere al Honorable Alcalde Municipal, a través de la Oficialía Mayor Financiera Administrativa, Diseñar y Elaborar los Manuales e Instructivos 8diseñados para el cumplimiento de las Normas de Administración y Control Gubernamental.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



INFORME DE AUDITORÍA

La Paz — Bolivia

**“TRABAJAR..., ES LA LLAVE DEL
ÉXITO”**



CAPÍTULO VIII

INFORME DE AUDITORÍA

8. INFORME

El Informe de Auditoría es el producto último del Auditor, por medio del cual expone sus Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones por escrito y que debe ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva pertinente.

El mismo debe contener juicios fundados en las evidencias obtenidas a lo largo del Examen con el objeto de brindar suficiente información, acerca de las deficiencias más importantes así como recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

8.1 INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL

8.1.1 ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

ANTECEDENTES

En cumplimiento con el convenio de cooperación institucional entre el Gobierno Municipal de Guaqui y la Universidad Mayor de San Andrés y en cooperación con la Consultora COPRODEMA S.R.L., efectué una Auditoría Especial por la gestión 2008; Auditoría que se programó, debido a presuntas irregularidades cometidas en la administración de recursos de la cuenta de Participación Popular, durante la gestión 2008.

OBJETIVOS

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales y acuerdos contractuales y la transparencia en los procesos de contratación de fondos en avance.



OBJETO

La documentación de respaldo, administrativa, contable, presupuestaria y técnica que sustenta los desembolsos de los recursos realizados durante el periodo bajo examen.

ALCANCE

Mi examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y la evidencia es documental obtenida de la propia entidad en cuanto se refiere a contratos, comprobantes de contabilidad, facturas y otros documentos de sustento.

METODOLOGÍA

El trabajo se realizó sobre la base de transacciones seleccionadas de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Comprobantes de Contabilidad elaborados por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2008 y se procedió a verificar los gastos ejecutados con la documentación contable correspondiente, y para la obtención de evidencia suficiente y competente, efectuamos pruebas sobre la base de los siguientes procedimientos de Auditoría.

- ✓ Verificación de la Legalidad y suficiencia documentaria de los ingresos y gastos ejecutados, objeto de la Auditoría.
- ✓ Verificación física de bienes muebles adquiridos.
- ✓ Obtención de confirmaciones escritas de los proveedores de productos y servicios contratados.
- ✓ Verificación física de obras ejecutadas y entregadas a la comunidad.



8.1.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

8.1.2.1 COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTROS SIN RESPALDO LEGAL DE SU DESTINO

En la gestión 2008, el Alcalde y el Oficial Mayor Financiero del Gobierno Municipal de Guaqui, realizaron desembolsos de recursos mediante la emisión de cheques; para la compra de materiales de construcción y otros suministros consistentes en vigas, listones, calaminas, cemento, alambres, clavos, ventanas y combustible, también existen pagos por concepto de transporte de materiales de construcción, los cuales presentan las siguientes observaciones:

- a) Existen comprobantes de contabilidad que registran pagos por adquisiciones de materiales de construcción y otros suministros en la gestión 2008 por un importe total de Bs. 66.240, que en la descripción de la transacción indica “para construcción de establos y heniles”, en los cuales se adjunta solamente la orden de pago y en algunos casos además la factura correspondiente, no existen documentos de respaldo que evidencien el ingreso de los bienes a la entidad, la entrega o salida del material, carpetas o informes técnicos acreditando que los mismos fueron utilizados en alguna obra del Gobierno Municipal de Guaqui y en los gastos de transporte no existen contratos o informes sobre la prestación del servicio que justifiquen el pago.

En estos casos el Alcalde y el Oficial Mayor respectivo del Gobierno Municipal de Guaqui, al haber efectuado el pago mediante cheques para la compra de materiales de construcción, combustible y transporte, sin respaldo documentario sobre uso y destino de los mismos, ni implantando registros de control alguno, se constituyen en responsables solidarios de este daño económico a la entidad.



El detalle de los gastos efectuados, las construcciones que se mencionan en los citados comprobantes y los responsables que autorizaron los mismos se exponen en el Anexo 1, del presente informe, cuyo resumen es el siguiente:

Funcionarios que autorizaron el pago	Cargo	Importe	
		Bs.	US\$.
Daniel Delgado Quispe	Alcalde	16.569	2.347
Raimundo Aspi Aspi	Oficial Mayor Financiero Administrativo		
TOTAL		16.569	2.347

Por otra parte en la inspección física, se evidenció la existencia de construcciones denominadas establos (albergue para animales) y heniles (ambientes para depositar heno) que se encuentran en predios particulares, donde en muchos casos los establos son utilizados como vivienda; la inexistencia de carpetas de obra o algún control alterno imposibilitó la inspección y se establece que los materiales adquiridos por el Gobierno Municipal de Guaqui hayan sido aplicados en dichas construcciones.

El Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 prorrogado en su vigencia a través del Decreto Supremo N° 21781, del 3 de Diciembre de 1987, establece que: “serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, entre otros, obsequios, premios, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos y otros utilizados indebidamente”.



El Artículo 106 de la Ley de Municipalidades N° 2028, señala que el Alcalde Municipal debe ejecutar su presupuesto, bajo las normas y reglamentaciones establecidas por la Ley N° 1178.

El Artículo 28 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. El inciso a) de la citada disposición legal establece que la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

La misma norma en el Artículo 31, establece que la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. El inciso c), de la citada disposición legal, establece que cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Lo anterior origina daño económico al Estado, por tanto corresponde establecer indicios de responsabilidad civil solidaria en contra de los servidores y ex servidores públicos que autorizaron los pagos mediante la firma de los cheques y contra las personas ajenas a la entidad quienes recibieron los materiales, por los importes que se detallan en los cuadros precedentes.

CONCLUSIÓN

Las acciones y omisiones descritas precedentemente de las personas detalladas a continuación, establecidas en el curso de la Auditoría y analizadas en el informe emitido, constituyen indicios de responsabilidad civil solidaria conforme a lo dispuesto en el



Artículo 31 inciso c) de la Ley N° 1178, y están sujetas a la aplicación del Artículo 77 inciso h) de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, por los siguientes importes:

- Daniel Delgado Quispe y Raimundo Aspi Aspi, en el ejercicio de las funciones de Alcalde y Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui, respectivamente por Bs. 16.569 equivalentes a US\$. 2.347

8.1.2.2 COMPRA DE SEMILLAS SIN RESPALDO LEGAL DE SU USO Y DESTINO

En la gestión 2008, el Alcalde y el Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui, realizaron un pago mediante la emisión de cheque por un total de Bs. 47.940.- para la compra de Semillas de Alfa Alfa, los cuales presentan la siguiente observación:

- a) Con cheque N° 04210 del 5 de Diciembre de 2008 por Bs. 47.940 registrado en Comprobante de Contabilidad N° 000795 de la misma fecha, se compró 564 Kgs. De Semilla Alfa Alfa Ranger Americano, que según la descripción de la transacción es para la Comunidad Kassa Santa Rosa, el cual tiene adjunto los formularios de Ingreso y Salida de Almacén, donde esté último lleva la firma y pie de firma de Bernabé Calle Nina, Mallku Originario de la Comunidad Kassa Santa Rosa (persona ajena al Gobierno Municipal de Guaqui), por la recepción de 564 Kgs. de semilla; sin embargo, no existen informes ni documentación de respaldo donde se evidencie el destino dado a las semillas, tampoco se conoce el objetivo de dicha entrega a una persona ajena, ni antecedentes documentarios que justifiquen la entrega de la semilla por parte de las autoridades de la entidad.



En este caso el Alcalde y el Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui al haber realizado la compra de las semillas mediante cheque, sin respaldo documentario sobre uso y destino del mismo ni implantado y efectuado control alguno; así como la persona ajena a la entidad que recibió las semillas y no presentó informe alguno sobre uso y destino de los mismos, se constituyen en responsables solidarios de este daño económico a la entidad por el importe de Bs. 47.940 equivalentes a US\$. 6.781.

El Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 prorrogado en su vigencia a través del Decreto Supremo N° 21781, del 3 de Diciembre de 1987, establece que: “serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, entre otros, obsequios, premios, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos y otros utilizados indebidamente”.

El Artículo 106 de la Ley de Municipalidades N° 2028, señala que el Alcalde Municipal debe ejecutar su presupuesto, bajo las normas y reglamentaciones establecidas por la Ley N° 1178.

El Artículo 28 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. El inciso a) de la citada disposición legal establece que la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.



La misma norma en el Artículo 31, establece que la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. El inciso c), de la citada disposición legal, establece que cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

CONCLUSIÓN

a) Las acciones y omisiones descritas precedentemente, de Daniel Delgado Quispe y Raymundo Aspi Aspi, Alcalde y Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui respectivamente, y de Bernabé Calle Nina, Mallku Originario de la Comunidad Kassa Santa Rosa, establece en el curso de la Auditoría y analizadas en el informe emitido constituyen indicios de responsabilidad civil solidaria conforme se establece en el inciso c) del Artículo 31 de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por concepto de disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para los dos primeros y por apropiación arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para el último, por el importe de Bs. 47.940 equivalente a \$US. 6.781.

8.1.2.3 FONDOS EN AVANCE Y CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO NO DESCARGADOS

El Gobierno Municipal de Guaqui durante la gestión 2008 entregó recursos a personas ajenas a la entidad y servidores públicos del Gobierno Municipal, como fondos en Avance y Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, por diferentes conceptos que hasta la fecha de conclusión de la Auditoría no fueron descargados, dichas entregas presentan las siguientes características:



- a) Entrega de recursos en las Gestión 2008 a funcionarios del Gobierno Municipal de Guaqui por un total de Bs. 16.420 respectivamente, detallado en el Anexo N° 2 del presente informe, en el que se ha establecido indicios de responsabilidad civil contra el funcionario municipal por falta de rendición de cuentas por fondos recibidos o por presentar documentación de descargo incompleta, lo cual constituye una apropiación arbitraria de fondos.
- b) Entrega de recursos efectuados a personas ajenas a la Entidad, que fueron autorizados por el Alcalde y el Oficial Mayor Financiero Administrativo, sin documentación de respaldo respecto al uso y destino de los recursos desembolsados por un total de Bs. 9.515, detallados en el Anexo N° 3 del presente informe, en el que se ha establecido indicios de responsabilidad civil solidaria por disposición arbitraria de recursos por parte de los que autorizaron los desembolsos y apropiación arbitraria de recursos por parte de las personas ajenas a la entidad que recibieron los recursos y no presentaron sus descargos.

Al respecto el inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178, establece que todo servidor público sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Asimismo, el inciso c) del Artículo 27 de la Ley 1178 establece que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.



El Artículo 31 de la Ley N° 1178 establece que la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. El inciso c), de la citada disposición legal, establece que cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

CONCLUSIÓN

a) Las acciones y omisiones descritas precedentemente de las personas detalladas a continuación, establecidas en el curso de la Auditoría y analizadas en el informe emitido constituyen indicios de responsabilidad civil solidaria conforme se establece en el inciso c) del Artículo 31 de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por apropiación arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, por los siguientes importes:

a1) Juan Carlos Patón Flores en el ejercicio de las funciones de Oficial Mayor Técnico del Gobierno Municipal de Guaqui por Bs. 2.000 equivalentes a US\$. 268.

a2) Noemí Tancara Soliz en el ejercicio de las funciones de Asistente Técnica en Educación del Gobierno Municipal de Guaqui por Bs. 1.800 equivalentes a US\$. 253.

a3) Raimundo Aspi Aspi en el ejercicio de las funciones de Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui por Bs. 12.620 equivalentes a US\$. 1774.

b) Las acciones y omisiones descritas precedentemente de las personas detalladas a continuación, establecidas en el curso de la Auditoría y analizadas en el informe emitido constituyen indicios de responsabilidad civil solidaria conforme se establece



en el inciso c) del Artículo 31 de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, , por los siguientes conceptos e importes:

b1) David Néstor Mamani Laura, Beneficiario ajeno a la Entidad, Daniel Delgado Quispe Alcalde y Carlos Alberto Ayllon Chávez Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui, por apropiación arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para el primero y por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para los dos últimos por Bs. 3.584 equivalentes a US\$. 490.

b2) Fernando Quisbert Avalos, Beneficiario ajeno a la Entidad, Daniel Delgado Quispe Alcalde y Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui, por apropiación arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para el primero y por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para los dos últimos por Bs. 668 equivalentes a US\$. 94.

b3) Nelson Leonardo Corrales Soliz, Beneficiario ajeno a la Entidad, Daniel Delgado Quispe Alcalde y Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui, por apropiación arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para el primero y por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para los dos últimos por Bs. 900 equivalentes a US\$. 127.

b4) Willy Walter Aguirre Condori, Beneficiario ajeno a la Entidad, Daniel Delgado Quispe Alcalde y Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui, por apropiación arbitraria de bienes patrimoniales



del Estado para el primero y por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para los dos últimos por Bs. 4.363 equivalentes a US\$. 617.

8.1.2.4 GASTOS PROHIBIDOS

El Gobierno Municipal de Guaqui durante la gestión 2008 efectuó pagos por un total de Bs. 4.451, por concepto de servicios de alimentación para el personal de la Entidad y terceras personas (salteñas), bebidas alcohólicas y gaseosas, compra de trofeos para actividades festivas y elaboración de plaquetas de reconocimiento, detalladas en el Anexo N° 4 del presente informe.

Dichos pagos contravienen el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364, del 13 de Agosto de 1986, prorrogado en su vigencia mediante Decreto Supremo N° 21781, del 3 de Diciembre de 1987, donde se establece que: serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, entre otros, premios, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos, por lo que, dichos desembolsos no son reconocidos como obligaciones del Estado, por ser utilizados indebidamente, por cuanto, no coadyuvan al logro de las finalidades del Gobierno Municipal definidas en la Ley N° 2028, de Municipalidades.

Por lo tanto, estos gastos no corresponden ser reconocidos como obligaciones de la Municipalidad, siendo responsables Daniel Delgado Quispe Alcalde y Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui que autorizaron los pagos, mediante las Ordenes de Pago y emisión de cheques.



Al respecto el inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178, establece que todo servidor público sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

El Artículo 31 de la Ley N° 1178, establece que la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. El inciso c), de la citada disposición legal, establece que cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

CONCLUSIÓN

- a) Las acciones y omisiones descritas precedentemente, de Daniel Delgado Quispe Alcalde y Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui, establecidas en el curso de la Auditoría y analizadas en el informe emitido constituyen indicios de responsabilidad civil solidaria conforme se establece en el inciso c) del Artículo 31 de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, por Bs. 4.451 equivalentes a US\$. 625.

8.1.3. RECOMENDACIÓN

En cumplimiento de los Artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado por Decreto Supremo N° 23215, el contenido del presente Informe de Auditoría, debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados en los hallazgos de



responsabilidad, para que en el plazo de Diez días hábiles a partir de su recepción, nos remitan sus aclaraciones y justificaciones, anexando la documentación respaldatoria correspondiente, debidamente legalizada.

Asimismo se recomienda al Alcalde y al Concejo Municipal, dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 42 inciso b) de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, a objeto de remitir el presente informe y todos los antecedentes a la Contraloría General del Estado, para que la misma proceda de acuerdo a lo establecido en el Artículo 55 del Decreto Supremo 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 y sus modificaciones correspondientes.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Guaqui, 8 de Junio de 2011



8.2 INFORME LEGAL

8.2.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a Convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Gobierno Municipal de Guaqui, y en Cooperación con la Consultora COPRODEMA S.R.L., se efectuó la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui, por la gestión 2008.

8.2.2 CONSIDERACIONES LEGALES

8.2.2.1 COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS SIN RESPALDO LEGAL DE SU DESTINO

El Gobierno Municipal de Guaqui, en la gestión 2008 desembolsó recursos mediante la emisión de Cheques para la compra de materiales de construcción y otros suministros consistentes en vigas, listones, calaminas, cemento, alambres, clavos, ventanas y combustible, producto de lo cual han surgido las siguientes observaciones:

- a) La Entidad erogó recursos por concepto de adquisiciones de materiales de construcción y otros suministros en la gestión 2008 por un importe total de 16.569, cuyos comprobantes de Contabilidad establecen como destino la Construcción de Establos y Heniles, adjuntando solamente la orden de pago y la factura correspondiente, sin que exista documentos de respaldo que acrediten el ingreso de los bienes a la Entidad, la entrega o salida del material, carpetas o informes técnicos que acrediten que los mismos fueron utilizados en alguna obra del Gobierno Municipal de Guaqui; asimismo en los gastos de transporte tampoco existe evidencia de contratos o informes sobre la prestación del servicio a objeto de respaldar los pagos.

El detalle de los gastos efectuados, se menciona a continuación:



Funcionarios que autorizaron el pago	Cargo	Importe	
		Bs.	US\$.
Daniel Delgado Quispe	Alcalde	16.569	2.347
Raimundo Aspi Aspi	Oficial Mayor Financiero Administrativo		
TOTAL		16.569	2.347

En la inspección física efectuada, se evidenció la existencia de construcciones denominadas “Establos y Heniles” los cuales se encuentran en “predios particulares”, que en muchos casos son utilizados como vivienda.

Al respecto el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de Agosto de 1986 prorrogado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781, del 3 de Diciembre de 1987, establece que: *“serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, entre otros, obsequios, premios, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos y otros utilizados indebidamente”*.

El inciso c) del Artículo 18 de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005, establece que las Direcciones Administrativas son responsables de registrar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente; asimismo, el Artículo 24 de la misma disposición legal, establece que las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.



El Artículo 27 inciso c) de la Ley N° 1178 establece que toda Entidad, Funcionario o Persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Asimismo el Artículo 31, establece que la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.

En consecuencia corresponde establecer indicios de Responsabilidad Civil solidaria en contra de los Servidores y Ex-Servidores Públicos que autorizaron la erogación de los recursos mediante la firma de los cheques sin el debido respaldo y contra las personas ajenas a la entidad que se beneficiaron con los materiales, por los importes detallados en el inciso a) señalados precedentemente.

CONCLUSIÓN

- a)** Las acciones y omisiones descritas precedentemente de las personas detalladas a continuación , establecidas en el curso de la Auditoría y analizadas en el Informe Legal, constituyen indicios de Responsabilidad Civil solidaria conforme a lo dispuesto en el Artículo 31 inciso c) de la Ley N° 1178, y están sujetas a la aplicación del Artículo 77 inciso h) de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por concepto de disposición arbitraria de bienes Patrimoniales del Estado, conforme al siguiente detalle:
- Daniel Delgado Quispe y Raimundo Aspi Aspi, en el ejercicio de las funciones de Alcalde y Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui, respectivamente por Bs. 16.569 equivalentes a US\$. 2.347.



8.2.2.2 COMPRA DE SEMILLAS SIN RESPALDO DE SU USO Y DESTINO

En la gestión 2008 el Gobierno Municipal de Guaqui, erogó recursos mediante emisión de cheque realizando un pago por el total de Bs. 47.940.- para la compra de Semillas de Alfa Alfa, los cuales presentan la siguiente observación:

a) COMPRA DE 564 Kgs. DE SEMILLA

Mediante cheque N° 04210 del 5 de Diciembre de 2008 por Bs. 47.940 registrado en Comprobante de Contabilidad N° 000795 de la misma fecha, se dispuso la compra de 564 Kgs. de semilla Alfa Alfa Ranger Americano, para la Comunidad Kassa Santa Rosa, cuyos formularios de Ingreso y Salida de Almacén, muestran que las semillas fueron entregados a Bernabé Calle Nina, Mallku Originario de la Comunidad Kassa Santa Rosa (persona ajena al Gobierno Municipal de Guaqui), desconociéndose los motivos para la entrega de las semillas por parte de las autoridades de la entidad.

Al respecto el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de Agosto de 1986, prorrogado en su vigencia a través del Decreto Supremo N° 21781, de 3 de Diciembre de 1987, establece que: *“serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, entre otros, obsequios, premios, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos y otros utilizados indebidamente”*.

El Artículo 31 de la Ley 1178, establece que la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.



Asimismo, el inciso c), de la misma disposición legal, establece que cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

En consecuencia corresponde establecer indicios de responsabilidad civil solidaria contra los Servidores y Ex-Servidores Públicos que dispusieron la compra de las semillas sin respaldo legal de su destino y contra las personas ajenas a la entidad que se beneficiaron de las mismas, por los importes detallados en el inciso a) señalados anteriormente.

CONCLUSIÓN

a) Las acciones y omisiones establecidas en el curso de la Auditoría y analizadas en el presente Informe Legal emitido constituyen indicios de Responsabilidad Civil solidaria conforme al Artículo 31 inciso c) de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por concepto de disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para los dos primeros y por apropiación arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para el último, por el importe de Bs. 47.940 equivalente a US\$. 6.781.

8.2.2.3 FONDOS EN AVANCE Y CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO NO DESCARGADOS

Durante la gestión 2008 la Entidad entregó recursos por concepto de Fondos en Avance y Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, a personas Particulares y Servidores Públicos, cuyos recursos hasta la fecha de la Auditoría no fueron descargados, conforme se detalla en el Anexo 2 y 3 del Informe de Auditoría Preliminar.

Al respecto, se ha observado lo siguiente:



- a) La entrega de recursos a Funcionarios Municipales, por un total de Bs. 16.420, detallado en el Anexo N° 2 del Informe de Auditoría, cuyo uso y destino de los fondos, en algunos casos, no fue descargado y en otros, fue descargado con documentación insuficiente, aspecto que genera establecimiento de indicios de Responsabilidad Civil por apropiación arbitraria contra los Servidores Públicos que no rindieron cuentas.
- b) La entrega de recursos efectuados a Personas Particulares ajenas a la Entidad, sin documentación de respaldo respecto al uso y destino de los recursos desembolsados por un total de Bs. 9.515, detallados en el Anexo N° 3 del informe de Auditoría, lo que genera el establecimiento de indicios de Responsabilidad Civil por apropiación arbitraria de fondos con las personas particulares que no rindieron cuentas y por disposición arbitraria de fondos contra las autoridades que autorizaron la entrega de los fondos.

Al respecto el inciso c) del Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que toda Entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

El Artículo 31 de la Ley 1178 establece que la Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas Privadas cause daño al Estado valuable en dinero.

En consecuencia corresponde establecer indicios de Responsabilidad Civil contra las personas que dispusieron la erogación de los fondos públicos y contra los beneficiarios de los cheques por no rendir cuentas de los recursos públicos.



CONCLUSIÓN

Las acciones y omisiones establecidas que en el curso de la Auditoría Preliminar y analizadas en el presente constituyen indicios de Responsabilidad Civil Solidaria conforme a lo dispuesto en el Artículo 31 inciso c) de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del Artículo 77 inciso h) de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por concepto de apropiación arbitraria de bienes del Estado para los beneficiarios (particulares) y disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado para los Servidores Públicos, conforme se detalla en la conclusión del Informe de Auditoría Preliminar.

8.2.2.4 GASTOS PROHÍBIDOS

El Gobierno Municipal de Guaqui durante la gestión 2008 efectuó pagos por concepto de servicios de alimentación para el personal de la Entidad y terceras personas (salteñas), bebidas alcohólicas y gaseosas, compra de trofeos para actividades festivas y elaboración de plaquetas de reconocimiento, detalladas en el Anexo N° 4, del informe de Auditoría Preliminar, por un total de Bs. 4.451 equivalentes a US\$. 625.

Al respecto, estos gastos contravienen el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364, del 13 de Agosto de 1986, prorrogado en su vigencia mediante Decreto Supremo N° 21781, del 3 de Diciembre de 1987, que establece: *"serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, entre otros, premios, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos"*.

El Artículo 31 de la Ley N° 1178, establece que la Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas Privadas cause daño al Estado valuable en dinero.



Asimismo el inciso c), de la citada disposición legal, establece que cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

En consecuencia corresponde establecer indicios de Responsabilidad Civil solidaria contra los Servidores Públicos que dispusieron recursos públicos en la gestión 2008 con destino a conceptos no reconocidos como obligaciones del Estado.

CONCLUSIÓN

Las acciones y omisiones de Daniel Delgado Quispe y Raimundo Aspi Aspi, en el ejercicio de las funciones de Alcalde y Oficial Mayor Financiero Administrativo del Gobierno Municipal de Guaqui, establecidas en el curso de la Auditoría Preliminar y analizadas en el presente Informe Legal, constituyen indicios de Responsabilidad Civil solidaria conforme a lo dispuesto en el Artículo 31 inciso c) de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, por la suma de Bs. 4.451 equivalentes a US\$. 625.

8.2.3 RECOMENDACIÓN

En cumplimiento de los Artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22 de Julio de 1992, el contenido del Informe de Auditoría, debe ser de conocimiento de los presunto involucrados en los hallazgos de Responsabilidad, a efecto de que se presenten sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria dentro el plazo de 10 días hábiles.



8.3 INFORME DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO,

8.3.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento a convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Gobierno Municipal de Guaqui, y en cooperación con la Consultora COPRODEMA S.R.L., se procede a efectuar la Auditoría de Ingresos y Egresos de la Cuenta de Participación Popular por la gestión 2008.

Por tal sentido es menester comunicar las deficiencias de Control Interno identificadas en el proceso de Auditoría, para que el Alcalde Municipal, inicie las acciones que corresponda en un plazo mediano de conocido el presente informe.

A continuación exponemos las deficiencias de Control Interno.

8.3.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

8.3.2.1 COMPRABANTES SIN DOCUMENTACION DE RESPALDO

Durante el periodo de Auditoría se identificaron Comprobantes Contables que no adjuntan ninguna documentación de respaldo, los mismos que se hallan expuestos en el Anexo N° 1 adjunto al Informe de Responsabilidades.

Al respecto el Artículo 24 referido a “Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo” de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005, establece que las transacciones registradas en los Comprobantes Contables, deben estar suficientemente respaldadas tanto por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.



Por otra parte, el inciso c) del Artículo 27 de la Ley N° 1178 establece que “toda Entidad, Funcionario o Persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

De acuerdo a declaraciones vertidas por el Alcalde Municipal la causa se debió al descuido de los responsables del área financiera, en no adjuntar la documentación pertinente, provocando este tipo de falencias que a futuro podría generar indicios de Responsabilidad por la función Pública.

Recomiendo al Alcalde Municipal, instruir al Oficial Mayor Financiero Administrativo así como al Contador adjuntar toda documentación pertinente a cada Comprobante Contable, en cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, de modo que todos los desembolsos sea registrado con toda documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro.

8.3.2.2 INEXISTENCIA DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Durante la Auditoría se constato que el Gobierno Municipal, efectuó desembolsos para la adquisición de Semillas de Alfa Alfa, los cuales no cuentan con la respectiva “Certificación Presupuestaria” emitida por el Responsable de la Unidad de Presupuestos dependiente del Gobierno Municipal de Guaqui.

Al respecto se incumplió la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada por la Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005 de acuerdo a lo establecido en el inciso d) del Artículo 22 la cual establece, “...que el preventivo, es un acto



administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos...”

El Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de Agosto de 1986, prorrogado en su vigencia a través del Decreto Supremo N° 21781, de 3 de Diciembre de 1987, establece que: *“serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, entre otros, obsequios, premios, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos y otros utilizados indebidamente”.*

Desconociéndose los motivos para la entrega de las semillas por parte de las autoridades de la entidad.

Lo descrito según versión del Alcalde Municipal, se debió ***“a solicitud de las Autoridades Originarias, manifestando su necesidad de semillas y se destinó sus recursos que le fueron asignados en el POA que les corresponde y a solicitud escrita emanada de una Asamblea de la Comunidad, con la Autorización del Concejo Municipal y Comité de Vigilancia”.***

Recomiendo al Alcalde Municipal:

Instruir a los Responsables del área financiera adjunte la certificación presupuestaria emitida por la unidad de Presupuestos o por un funcionario Responsable de la administración del Presupuesto.

Esta certificación deberá incluir información relativa al saldo programado, comprometido, devengado y pagado de la partida presupuestaria a ejecutarse, sobre la



base de lo establecido en el inciso d) del Artículo 22 de la Resolución Suprema 22957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada el 4 de Marzo de 2005.

Instruir al encargado de Presupuestos el cumplimiento estricto del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.

8.3.2.3 DESEMBOLSOS PARCIALES QUE NO CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Durante la gestión 2008 la entidad entregó recursos por concepto de fondos en Avance y Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, a personas Particulares y Servidores Públicos, cuyos recursos hasta la fecha de la Auditoría no fueron descargados, conforme se detalla en el Anexo 2 y 3 del informe de Auditoría Preliminar.

Al respecto, se ha observado lo siguiente:

- c) La entrega de recursos a funcionarios municipales, detallado en el Anexo N° 2 del informe de Auditoría, cuyo uso y destino de los fondos, en algunos casos, no fue descargado y en otros, fue descargado con documentación insuficiente.
- d) La entrega de recursos efectuados a personas ajenas a la Entidad, sin documentación de respaldo respecto al uso y destino de los recursos detallados en el Anexo N° 3 del informe de Auditoría,.

Al respecto el inciso c) del Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que toda Entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.



El Artículo 31 de la Ley 1178 establece que la Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas Privadas cause daño al Estado valuable en dinero.

Recomiendo al Alcalde, instruir al Oficial Mayor Financiero Administrativo así como al Contador adjuntar la documentación pertinente a cada comprobante contable, en cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, de modo que todos los desembolsos sea registrado con toda la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro.

8.3.2.4 GASTOS PROHIBIDOS

Las Autoridades Municipales en el periodo Auditado autorizaron desembolsos de recursos para gastos que no coadyuvan al logro de las finalidades de la Municipalidad definidas en el Artículo 5 de la Ley N° 2028 de Municipalidades, por lo que no corresponden ser reconocidos como obligaciones de la Municipalidad, no obstante que tenían la responsabilidad de implantar controles internos adecuados para asegurar el uso de los recursos en actividades concordantes con las finalidades de la Entidad y evitar la contravención de disposiciones legales que regulen el manejo de los recursos Municipales, detalladas en el Anexo N° 4, del informe de Auditoría Preliminar.

Al respecto, estos gastos contravienen el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364, del 13 de Agosto de 1986, prorrogado en su vigencia mediante Decreto Supremo N° 21781, del 3 de Diciembre de 1987, que establece: *“serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, entre otros, premios, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos”*.



El Artículo 31 de la Ley N° 1178, establece que la Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas Privadas cause daño al Estado valuable en dinero.

Asimismo el inciso c), de la citada disposición legal, establece que cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Recomiendo, al Alcalde Municipal iniciar llevar y concluir procesos de contratación de Bienes y Servicios en el marco de las Normas Legales. Lo cual significa que para cada proceso se deberá de contar entre otros aspectos lo establecido en el Texto Ordenado de Procesos de Contrataciones de bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, aprobado por el Decreto Supremo N° 27328.

8.3.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamentales, referidas a la “Comunicación de Resultados”, se establece: que todos los informes, en forma previa a su emisión deben ser explicados a los responsables de las Áreas Auditadas, par que estos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de las Auditorías o de los seguimientos realizados y a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

En cumplimiento de estas directrices, pongo el presente informe a conocimiento del H. Alcalde Municipal de Guaqui y de los miembros del H. Concejo Municipal.

Impartir instrucciones escritas y asegurarse que las unidades administrativas correspondientes den cumplimiento de las recomendaciones del informe.



Recomiendo al Honorable Concejo y Alcalde Municipal, se aseguren del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el presente informe; asimismo dar:

- Cumplimiento a los Artículos 16 de la Ley N° 1178, 37 y 38 del Decreto Supremo 23215, a objeto de emitir el pronunciamiento de aceptación y el cronograma de implantación de las recomendaciones.
- Cumplimiento del Artículo 42 inciso b) de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, a objeto de remitir el presente informe y todos los antecedentes a la Contraloría General del Estado.
- Impartir instrucciones escritas y asegurarse que las unidades administrativas correspondientes den cumplimiento de las recomendaciones del informe.

Es cuanto se informa, para los fines consiguientes.

Guaqui, 10 de Junio de 2011

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Paz — Bolivia

**“EL HOMBRE ES EL ARQUITECTO DE SU
PROPIO DESTINO”**



CAPÍTULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones a la que pude llegar al término del presente trabajo denominado "Auditoria Especial de Ingresos y Egresos de la Cuenta de Participación Popular del Gobierno Municipal de Guaqui por el periodo de tiempo que inicia el 01/01/08 y concluye el 31/12/08", fueron:

La Gestión Pública es uno de los componentes de la Responsabilidad y a la vez es de tanta importancia y simple de comprender, pero al mismo tiempo tan ignorada en muchos casos y por razones estrictamente de Interés Particular. Esa falta de Interés intencional llega al punto de hacernos pensar de que la transparencia en la Gestión Pública es sólo un Capítulo a dictarse en los cursos de Responsabilidad de la Contraloría General del Estado, sin pensar ni tener la convicción de que no es sólo un precepto o un término Legal, sino que es un modo o estilo de conducta personal y funcionaria permanente.

La Auditoria derivó en un Informe de Responsabilidades y otro de Recomendaciones de Control Interno, se concluye que el Gobierno Municipal no cumple con el Ordenamiento Jurídico, Administrativo al no tener en otros un Manual de Funciones, Procedimientos Específicos para la Administración, Control de Personal y una para el manejo, disposición y/o control de los Recursos destinados al funcionamiento e inversión del Gobierno Municipal de Guaqui.



RECOMENDACIONES

- Aplicar las recomendaciones realizadas en el Informe de Control Interno adicional con el fin de fortalecer el Sistema de Control y alcanzar el logro de objetivos en forma eficaz y eficiente.
- A través del Ejecutivo Municipal instruir a la Oficialía Mayor Financiera Administrativa, la elaboración y aprobación de Reglamentos y Procedimientos respecto a la Administración de los Recursos e identificación de todos los servicios que proporciona la unidad.
- La Unidad Financiera del Gobierno Municipal de Guaqui, debe programar controles periódicos, para la verificación de la información proporcionada.
- Mediante instrucciones del Ejecutivo Municipal, la Oficialía Mayor Administrativa Financiera y la Oficialía Mayor Técnica; deberán asegurarse de que los procesos de contratación de bienes y servicios por el Gobierno Municipal estén acordes a los lineamientos establecidos en la Ley 1178, sus correspondientes Normas y Reglamentos Internos.
- Se recomienda instruir al Funcionario Responsable de Licitaciones y Contrataciones asigne personal que apoye en el foliado de dichas carpetas.
- Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva incluir un Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) 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 y la correspondiente rendición de cuentas.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



BIBLIOGRAFÍA

La Paz — Bolivia

**“CADA UNO COSECHA LO QUE
SIEMBRA”**



BIBLIOGRAFÍA

- ✓ CAROLLO, Landeras, "Metodología y Administración" Editores Linusa 1999.
- ✓ CEPEDA, Gustavo, "Auditoría y Control Interno", Mc Graw Hill 1997.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/92 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública,
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones del la Contraloría General del Estado, de 22 de Julio de 1992.
- ✓ Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990 y Disposiciones Reglamentarias.
- ✓ Ley N° 1551, Ley de Participación Popular, de 20 de Abril 1994.
- ✓ Ley N° 2028, de Municipalidades del 28 de Octubre de 1999.
- ✓ Ley de Descentralización Administrativa de 28 de Julio de 1995.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas mediante Resolución CGR 079/2006, de 4 de Abril de 2006.
- ✓ Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal (PDM), Gob. Municipal de Guaqui, 2008 -2012.
- ✓ Programa de Operaciones Anual – POA 2008.
- ✓ VELA, Quiroga Gabriel, " Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo".
- ✓ ZUAZO, Yujra Lidia Irma, "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental".

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
SEGUNDA SECCIÓN — PROVINCIA INGAVI**



ANEXOS

La Paz — Bolivia

**“LA AUDITORÍA, ESTÁ EN EL CORAZÓN
DE TODO LO QUE HACEMOS”**

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
DETALLE DE PAGOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES DESTINADOS A LA CONSTRUCCION DE ESTABLOS,
Punto 8.1.2.1
GESTIÓN 2008

ANEXO Nº 1

Apertura Programática	Nombre del Proyecto	Comprobante Contable			Cheque		Cuenta Bancaria		Autorización			Importe		
		Nº	Fecha	Concepto	Nº	Fecha de Cobro	Nº de Cta.	Denominación	Nombres	Cargos	Cédula de Identidad	Bs.	T/C *	US\$
10000200	Construcción de establos Copajira	629	23/10/08	Compra de hojas de calamina, alambre, cemento, clavos y listones para la construcción de establos.	4239	23/10/08	1-297338	Participación Popular	Daniel Delgado Quispe	Alcalde	2430950 LP	13.769	7,07	1.951
									Raimundo Aspi Aspi	Oficial Mayor Financiero Administrativo	446816 LP			
10000200	Construcción de establos Copajira	857	19/12/08	Pago por servicios de transporte de materiales de construcción	4239	24/12/08	1-297338	Participación Popular	Daniel Delgado Quispe	Alcalde	2430950 LP	2.800	7,07	396
									Raimundo Aspi Aspi	Oficial Mayor Financiero Administrativo	446816 LP			
TOTAL											16.569		2.347	

(*) Tipo de cambio vigente a la fecha de cobro del Cheque.

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
FONDOS EN AVANCE Y CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO NO DESCARGADOS DE FUNCIONARIOS,
Punto 8.1.2.3 a)
GESTIÓN 2008

ANEXO Nº 2

Comprobante Contable		Cheque		Cuenta Bancaria		Beneficiario		Importe		
Nº	Fecha	Nº	Fecha de Cobro	Nº de Cuenta	Denominación	Nombre y Cargo	C.I.	Bs.	T/C (*)	US\$.
86	30/04/08	3808	15/04/08	1-297338	Participación Popular	Juan Carlos Patón Flores Oficial Mayor Técnico	3496448 LP	2.000	7,46	268
378	19/08/08	4019	20/08/08	1-297338	Participación Popular	Noemí Tancara Soliz Asistente Técnica en Computación	4873375 LP	1.800	7,11	253
269	14/07/08	3957	14/07/08	1-297338	Participación Popular	Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo(1)	446816 LP	3.120	7,20	433
698	11/11/08	4157	12/11/08	1-297338	Participación Popular	Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo(2)	446816 LP	3.500	7,07	495
714	18/11/08	4172	18/11/08	1-297338	Participación Popular	Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo(3)	446816 LP	3.000	7,07	424
345	07/08/08	4007	07/08/08	1-297338	Participación Popular	Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo(4)	446816 LP	3.000	7,11	422
TOTAL								16.420		2.295

(*) Tipo de cambio vigente a la fecha de cobro del Cheque.

(1) El cheque es a la orden de Damián Gutiérrez Condori, sin embargo existe el RECIBO DE ENTREGA del 17 de Julio de 2008 donde Raimundo Aspi Aspi, Oficial Mayor Financiero Administrativo firma la recepción de Bs. 3.120

(2) El cheque es a la orden de Andrés Choque Santalla, sin embargo existe el RECIBO DE ENTREGA del 12 de Noviembre de 2008 donde Raimundo Aspi Aspi, Oficial Mayor Financiero Administrativo firma la recepción de Bs. 3.500

(3) El cheque es a la orden de Andrés Choque Santalla, sin embargo existe el RECIBO DE ENTREGA del 18 de Noviembre de 2008 donde Raimundo Aspi Aspi, Oficial Mayor Financiero Administrativo firma la recepción de Bs. 3.000

(4) El cheque es a la orden de Bernardo Eddy Cabrera, sin embargo existe un informe del 14 de Agosto de 2008 donde Raimundo Aspi Aspi, Oficial Mayor Financiero Administrativo afirma haber recibido el importe del citado cheque.

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
FONDOS EN AVANCE Y CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO NO DESCARGADOS DE PERSONAS AJENAS A LA ENTIDAD,
Punto 8.1.2.3 b)
GESTIÓN 2008

ANEXO Nº 3

Comprobante Contable		Cheque		Cuenta Bancaria		Beneficiario		Autoridades Ejecutivas			Importe		
Nº	Fecha	Nº	Fecha de Cobro	Nº de Cuenta	Denominación	Nombre y Cargo	C.I.	Nombre y Apellido	Cargo	C.I.	Bs.	T/C (*)	US\$.
137	28/05/08	3876	31/05/08	1-297338	Participación Popular	David Néstor Mamani Laura Particular	4880123 LP	Daniel Delgado Quispe	Alcalde	2430950 LP	3.584	7,31	490
								Carlos A. Ayllon Chávez	Oficial Mayor Financiero Administrativo	4846600 LP			
372	16/08/08	4014	29/08/08	1-297338	Participación Popular	Fernando Quisbert Avalos Particular	480121 LP	Daniel Delgado Quispe	Alcalde	2430950 LP	668	7,11	94
								Raimundo Aspi Aspi	Oficial Mayor Financiero Administrativo				
690	10/11/08	4151	12/11/08	1-297338	Participación Popular	Nelson Leonardo Corrales Soliz Particular	4976740 LP	Daniel Delgado Quispe	Alcalde	2430950 LP	900	7,07	127
								Raimundo Aspi Aspi	Oficial Mayor Financiero Administrativo	44816 LP			
880	25/12/08	4189	05/12/08	1-297338	Participación Popular	Willy Walter Aguirre Condori Particular	4306534 LP	Daniel Delgado Quispe	Alcalde	2430950 LP	4.363	7,07	617
								Raimundo Aspi Aspi	Oficial Mayor Financiero Administrativo	44816 LP			
TOTAL											9.515		1.328

(*) Tipo de cambio vigente a la fecha de cobro del Cheque.

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
GASTOS PROHIBIDOS,
Punto 8.1.2.4
GESTIÓN 2008

ANEXO Nº 4

Comprobante Contable		Cheque		Cuenta Bancaria		Autorización			Factura (F), Recibo (R) o Contrato		Descripción	Importe		
Nº	Fecha	Nº	Fecha de Cobro	Nº de Cuenta	Denominación	Nombre y Apellido	Cargo	C.I.	Nº	Fecha		Bs.	T/C (*)	US\$
491	10/09/08	4059	10/09/08	1-297338	Participación Popular	Daniel Delgado Quispe	Alcalde	2430950 LP	F 2357	10/09/08	Compra de 15 trofeos, diferentes tamaños mas mármol para incentivar actividades festivas de las comunidades A y B, según factura adjunta	2.400	7,09	339
						Raimundo Aspi Aspi	Oficial Mayor Financiero Administrativo	44816 LP						
265	11/07/08	3951 (**)	11/07/08	1-297338	Participación Popular	Daniel Delgado Quispe	Alcalde	2430950 LP	R 109	14/07/08	Compra de 100 salteñas, adjunta Recibo de Caja Egreso Nº 109 firmado por Angélica Fernández F. por alimento entregado	300	7,20	42
						Raimundo Aspi Aspi	Oficial Mayor Financiero Administrativo	44816 LP	R 110	16/07/08	Compra de 100 salteñas, según Recibo de Caja Egreso Nº 110	100	7,20	14

									R 111	16/07/08	Compra de 2 latas de Alcohol, según Recibo de Caja Egreso N° 111	200	7,20	28
									R 104	14/07/08	Compra de champagne, vasos de cristal y otros, según Recibo de Caja Egreso N° 104	451	7,20	63
295	21/0 7/08	3980	21/07/08	1- 297338	Participación Popular	Daniel Delgado Quispe	Alcalde	2430950 LP	F 58263 3	14/07/08	Reposición de un gasto para el 16 de Julio de 2008, por la compra de 35 cajas de gaseosas	1.000	7,17	139
						Raimundo Aspi Aspi (***)	Oficial Mayor Financiero Administrativo	44816 LP						
TOTAL												4.451		625

(*) Tipo de cambio vigente a la fecha de cobro del Cheque.

(**) El cheque es por Bs. 1500

(***) El cheque es a la orden de Damián Gutiérrez Condori, sin embargo existe RECIBO DE ENTREGA del 22 de Julio de 2008, donde Raimundo Aspi Aspi Oficial Mayor Financiero Administrativo firma la recepción de Bs. 1000

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI
RESUMEN DE RESPONSABILIDADES
GESTIÓN 2008**

ANEXO Nº 5

Número de Conclusión	Responsable Persona Natural o Jurídica	C.I. o RUC	Solidarios Persona Natural o Jurídica	Cargo		Tipo de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil o Penal	Causal Art. 77 Inc.)
				Bs.	US\$.		
2.1							
a)	Daniel Delgado Quispe	2430950 LP		16.569	2.347	Civil solidaria	h)
	Raimundo Aspi Aspi	44816 LP					
SUBTOTAL				16.569	2.347		
2.2							
	Daniel Delgado Quispe (*)	2430950 LP	Bernabé Calle Nina	47.940	6.781	Civil solidaria	h)
	Raimundo Aspi Aspi (*)	44816 LP					
SUBTOTAL				47.940	6.781		
2.3							
a)							
a1)	Juan Carlos Patón Flores	3496448 LP		2.000	268	Civil	h)
a2)	Noemí Tancara Soliz	4873375 LP		1.800	253	Civil	h)
a3)	Raimundo Aspi Aspi	446816 LP		12.620	1.774	Civil	h)
SUBTOTAL				16.420	2.295		
b)							
b1)	David Néstor Mamani Laura	4880123 LP	Daniel Delgado Quispe	3.584	490	Civil solidaria	h)
		2430950 LP					
		4846600 LP					

b2)	Fernando Quisbert Avalos	480121 LP	Daniel Delgado Quispe	668	94	Civil solidaria	h)	
		2430950 LP						
		44816 LP						Raimundo Aspi Aspi
b3)	Nelson Leonardo Corrales Soliz	4976740 LP		900	127	Civil solidaria	h)	
		2430950 LP	Daniel Delgado Quispe					
		44816 LP	Raimundo Aspi Aspi					
b4)	Willy Walter Aguirre Condori	4306534 LP	Daniel Delgado Quispe	4.363	617	Civil solidaria	h)	
		2430950 LP						
		44816 LP						Raimundo Aspi Aspi
		SUBTOTAL						9.515
2.4								
	Daniel Delgado Quispe	2430950 LP		4.451	625	Civil solidaria	h)	
	Raimundo Aspi Aspi	44816 LP						
TOTAL GENERAL				94.895	13.376			

(*) No existe en los archivos de la entidad esta información.

FORMATO 1**INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DE RECOMENDACIONES****ENTIDAD** : GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI**Nº DE INFORME DE AUDITORÍA** : TD/AP1/G08**FECHA** : 08 de Junio de 2011**ANEXO Nº 6**

Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACEPTACIÓN	JUSTIFICATIVOS DE NO ACEPTACIÓN
1.	<p>Recomiendo, al Alcalde Municipal, instruir al Oficial Mayor Financiero Administrativo así como al Contador adjuntar toda documentación pertinente a cada Comprobante Contable, en cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, de modo que todos los desembolsos sea registrado con toda documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro.</p>	SI	
2.	<p>Recomiendo, al Alcalde Municipal:</p> <p>Instruir a los Responsables del área financiera adjunte la certificación presupuestaria emitida por la unidad de Presupuestos o por un funcionario Responsable de la administración del Presupuesto.</p> <p>Esta certificación deberá incluir información relativa al saldo programado, comprometido, devengado y pagado de la partida presupuestaria a ejecutarse, sobre la base de lo establecido en el inciso d) del Artículo 22 de la Resolución Suprema 22957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada el 4 de Marzo de 2005.</p> <p>Instruir al encargado de Presupuestos el cumplimiento estricto del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.</p>	SI	
3.	<p>Recomiendo, al Alcalde Municipal iniciar llevar y concluir procesos de contratación de Bienes y Servicios en el marco de las Normas Legales. Lo cual significa que para cada proceso se deberá de contar entre otros aspectos lo establecido en el Texto Ordenado de Procesos de Contrataciones de bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, aprobado por el Decreto Supremo Nº 27328.</p>	SI	



4.	<p>Recomiendo al Honorable Concejo y Alcalde Municipal, se aseguren del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el presente informe; asimismo dar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplimiento a los Artículos 16 de la Ley N° 1178, 37 y 38 del Decreto Supremo 23215, a objeto de emitir el pronunciamiento de aceptación y el cronograma de implantación de las recomendaciones.➤ Cumplimiento del Artículo 42 inciso b) de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, a objeto de remitir el presente informe y todos los antecedentes a la Contraloría General del Estado.➤ Impartir instrucciones escritas y asegurarse que las unidades administrativas correspondientes den cumplimiento de las recomendaciones del informe.	SI	
----	---	----	--

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD

NOTA:

EN LA COLUMNA "ACEPTACIÓN" COLOQUE "SI", SI LA RECOMENDACIÓN ES ACEPTADA, CASO CONTRARIO COLOQUE "NO".

EN LA COLUMNA "JUSTIFICATIVOS DE NO ACEPTACIÓN" REGISTRE EL ANEXO DONDE SE UBICARÁ LA INFORMACIÓN QUE JUSTIFIQUE SU DECISIÓN DE NO ACEPTACIÓN.

IMPORTANTE: ESTE FORMATO ES REFERENCIAL, POR LO TANTO SÓLO DEBE MANTENERSE EL ESQUEMA EN CUANTO A COLUMNAS Y DATOS SOLICITADOS, DEBIENDO DEFINIR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS DE ACUERDO A LA NECESIDAD PARTICULAR DE CADA ENTIDAD, PARA REPORTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

FORMATO 2
INFORMACIÓN SOBRE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD : GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAQUI

Nº DE INFORME DE AUDITORÍA : TD/AP1/G08

FECHA : 08 de Junio de 2011

ANEXO Nº 7

Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	PERIODO DE IMPLANTACIÓN	RESPONSABLE	TAREAS A DESARROLLAR EN LA IMPLANTACIÓN
1.	<p>Recomiendo, al Alcalde Municipal, instruir al Oficial Mayor Financiero Administrativo así como al Contador adjuntar toda documentación pertinente a cada Comprobante Contable, en cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, de modo que todos los desembolsos sea registrado con toda documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro.</p>	Del 10/06/11 Al 10/09/11	Oficial Mayor Financiero Administrativo (O.M.F.A.)	Anexos Nº 2 y 3
2.	<p>Recomiendo, al Alcalde Municipal:</p> <p>Instruir a los Responsables del área financiera adjunte la certificación presupuestaria emitida por la unidad de Presupuestos o por un funcionario Responsable de la administración del Presupuesto.</p> <p>Esta certificación deberá incluir información relativa al saldo programado, comprometido, devengado y pagado de la partida presupuestaria a ejecutarse, sobre la base de lo establecido en el inciso d) del Artículo 22 de la Resolución Suprema 22957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada el 4 de Marzo de 2005.</p> <p>Instruir al encargado de Presupuestos el cumplimiento estricto del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.</p>	Del 10/06/11 Al 10/08/11	Responsable de Contabilidad y Presupuestos	Anexo Nº 1
3.	<p>Recomiendo, al Alcalde Municipal iniciar llevar y concluir procesos de contratación de Bienes y Servicios en el marco de las Normas Legales. Lo cual significa que para cada proceso se deberá de contar entre otros aspectos lo establecido en el Texto Ordenado de Procesos de Contrataciones de bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, aprobado por el Decreto Supremo Nº 27328.</p>	Del 10/06/11 Al 10/09/11	Oficial Mayor Técnico (O.M.T.)	Anexo Nº 4
4.	<p>Recomiendo al Honorable Concejo y Alcalde Municipal, se aseguren del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el presente informe; asimismo dar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento a los Artículos 16 de la Ley Nº 1178, 37 y 38 del Decreto 			



	<p>Supremo 23215, a objeto de emitir el pronunciamiento de aceptación y el cronograma de implantación de las recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplimiento del Artículo 42 inciso b) de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, a objeto de remitir el presente informe y todos los antecedentes a la Contraloría General del Estado.➤ Impartir instrucciones escritas y asegurarse que las unidades administrativas correspondientes den cumplimiento de las recomendaciones del informe.	<p>Del 10/06/11 Al 10/09/11</p>	<p>Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.)</p>	<p>Anexos Nº 1, 2, 3 y 4</p>
--	---	---	--	----------------------------------

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD

NOTA:

EN LA COLUMNA "TAREAS A DESARROLLAR EN LA IMPLANTACIÓN" REGISTRE EL ANEXO DONDE UBICARÁ ESTA INFORMACIÓN.

EN LA COLUMNA "PERIODO DE IMPLANTACIÓN" COLOQUE LA FECHA (DIA/MES/AÑO) DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE LA IMPLANTACIÓN.

IMPORTANTE: ESTE FORMATO ES REFERENCIAL, POR LO TANTO SÓLO DEBE MANTENERSE EL ESQUEMA EN CUANTO A COLUMNAS Y DATOS SOLICITADOS, DEBIENDO DEFINIR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS DE ACUERDO A LA NECESIDAD PARTICULAR DE CADA ENTIDAD, PARA REPORTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.