

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA AUDITORIA



**TRABAJO DIRIGIDO**

**"EXAMEN DE LA EJECUCION PRESPUESTARIA  
DE INGRESOS Y GASTOS  
DE LA OFICIALIA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO  
(DIRECCION ADMINISTRATIVA N°50)**

(POR EL PERÍODO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2010)

**UNIVERSITARIAS:** LAURA LAYME MERY  
CI. 6766844 LP  
FLORES USTARIZ ELIZABETH  
CI. 3428653 LP

**TUTOR:** Mgs. RONNY YAÑEZ

LA PAZ – BOLIVIA  
2012

# AGRADECIMIENTO

Queremos en esta oportunidad agradecer en primer lugar al Dios todo poderoso que nos ha conservado con vida, con salud, que nos dio inteligencia, y nos ha guiado en toda la realización de este trabajo.

Te damos gracias por tu misericordia, tu amor, tus promesas, porque nos esfuerzas nos ayudas cada día, nos das paz y seguridad.

Debemos resaltar el agradecimiento a nuestro Tutor del presente trabajo Mgs. Ronny Yañez por su paciencia, por el trato personal hacia nosotras y toda la ayuda prestada durante la elaboración del presente trabajo. Y por supuesto, nuestro sincero agradecimiento al Lic. Boris Quevedo, Auditor Interno del GAMLP, quien siempre nos apoyo.

Por supuesto, una vez más destacar el importante papel de nuestros padres, quienes nos enseñaron con todo su amor, a ser constantes en nuestros propósitos. Sabiendo que no existirá una forma de agradecer una vida de sacrificio y esfuerzo, queremos que sientan que el objetivo logrado también es de ustedes y que la fuerza que no ayudó a conseguirlo fue su apoyo. Con cariño y comprensión.



## RESUMEN

El presente trabajo consta de siete capítulos que se detallan a continuación en forma breve y concreta:

**Capítulo Primero.- Marco Institucional.** Descripción de los aspectos generales del trabajo, Misión y Visión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Objetivo de la Unidad de Auditoría Interna según el Programa Operativo Anual 2009 y antecedentes de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (D.A.50).

**Capítulo Segundo.- Planteamiento y Justificación del Trabajo.** Descripción de: el Alcance, Planteamiento y Justificación del Trabajo, Objetivos Generales y Específicos.

**Capítulo Tercero.- Metodología de la Investigación.** Aspectos Metodológicos del Desarrollo del Trabajo empleados para la realización y el alcance del trabajo de auditoría.

**Capítulo Cuarto.- Marco Teórico Conceptual y Legal.** Funciones y principales conceptos que se utilizan en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para realizar esta Auditoría.

**Capítulo Quinto.- Planificación de la Auditoría.** Consta del Memorándum de Planificación.

**Capítulo Sexto.- Ejecución de la Auditoría.** Es el capítulo más importante d consta d e todo el trabajo, el cual detalla la realización de la Auditoría. Determinación de la Muestra, Planilla Matriz, Cédula Sumaria, Cédula Subsumaria, Planilla de Deficiencias y los Programas de Trabajo y Documentos respaldatorios.

**Capítulo Séptimo.- Informe de Auditoría.** En el cual se establece la recomendación que damos para subsanar los hallazgos detectados.



**Capítulo Octavo.- Conclusiones y Recomendaciones.** Detalla aspectos relevantes de la Auditoria, entre los cuales el más importante es la descripción de los hallazgos de auditoria con sus respectivos atributos.



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
--------------------	---

### CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL

1. GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ .....	4
1.1 MARCO NORMATIVO DEL GAMLP .....	4
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	5
1.3 MISIÓN .....	5
1.4 VISIÓN .....	6
1.5 FINES .....	6
1.6 OBJETIVOS .....	7
2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL GAMLP .....	8
2.1 MISION .....	9
2.2 VISION .....	9
2.3 FUNCIONES GENERALES DE LA UAI .....	9
2.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	10
3. OFICIALIA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO (OMDH) .....	10
3.1 ANTECEDENTES .....	10
3.2 RAZON DE SER .....	11
3.3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	11
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	11

### CAPITULO II ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 ALCANCE .....	12
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	12
2.2.1 FORMULACION DEL PROBLEMA .....	12



2.3 JUSTIFICACION DEL TRABAJO .....	134
2.3.1 JUSTIFICACION TEORICA .....	135
2.3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA .....	145
2.3.3 JUSTIFICACION PRÁCTICA .....	14
2.4 OBJETIVOS DEL TRABAJO .....	14
2.4.1 OBJETIVO GENERAL .....	15
2.4.2 OBJETIVO ESPECIFICO .....	15

### **CAPITULO III**

#### **METODOLÓGIA DE LA INVESTIGACION**

3.1 TIPO DE ESTUDIO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	16
3.1.1 ESTUDIO DESCRIPTIVO .....	16
3.1.2 ESTUDIO EXPLORATORIO .....	16
3.1.3 ESTUDIO EXPLICATIVO .....	16
3.1.4 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO .....	16
3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	17
3.2.1 DEDUCTIVO .....	17
3.2.2 INDUCTIVO .....	18
3.2.3 DESCRIPTIVO .....	18
3.3 FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	19
3.3.1 FUENTES PRIMARIAS .....	19
3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS .....	19
3.4 TÉCNICAS A UTILIZAR .....	20
3.4.1 TÉCNICAS PARA LA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA .....	20
3.4.1.1 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	20
3.4.1.2 EVIDENCIA RELEVANTE, COMPETENTE Y SUFICIENTE EN LA AUDITORÍA .....	20
3.4.1.3 FUENTE DE LA QUE ES OBTENIDA .....	21
3.4.2 TÉCNICAS PARA INFORMAR LA EVIDENCIA RECOLECTADA .....	23



## CAPITULO IV MARCO TEÓRICO LEGAL

4. CONCEPTOS BÁSICOS.....	26
4.1 AUDITORÍA.....	26
4.2 AUDITORIA INTERNA.....	26
4.3 AUDITORIA ESPECIAL.....	26
4.4 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	26
4.5 EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	27
4.6 PROCESO DE AUDITORIA.....	28
4.6.1 ETAPA DE PLANIFICACION.....	28
4.6.2 ETAPA DE EJECUCION.....	30
4.6.3 ETAPA DE CONCLUSION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	32
4.7 LEY 1178.....	33
4.7.1 DEFINICION.....	33
4.7.2 FINALIDADES.....	34
4.7.3 AMBITO DE APLICACION.....	34
4.7.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	35
4.8 CONTROL INTERNO.....	36
4.8.1 PROPOSITO DEL CONTROL INTERNO.....	36
4.8.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	37
4.9 SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES.....	38
4.10 SISTEMA DE PRESUPUESTOS.....	39
4.11 SISTEMA DE SABS.....	39
4.12 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA.....	39

## CAPITULO V PLANIFICACION DE AUDITORIA

5.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACION.....	41
--------------------------------------	----



## CAPITULO VI EJECUCION DE LA AUDITORIA

6.1 PLANILLA DE DETERMINACION Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA .....	69
6.2 PLANILLA MATRIZ .....	70
6.3 CEDULAS SUB SUMARIAS .....	71
6.4 PROGRAMA DE TRABAJO .....	74

## CAPITULO VII INFORME DE AUDITORIA

7 INFORME DE CONTROL INTERNO .....	89
7.1 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO .....	89

## CAPITULO VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	143
--------------------------------------	-----

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS





## INTRODUCCIÓN

El Convenio de Cooperación Interinstitucional realizada entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés suscrito en fecha 10 de Marzo de 2009, cuyo objeto es de desarrollar acciones conjuntas por parte de ambas instituciones a través de Programas y Proyectos, mediante practicas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido; el Gobierno Autónomo Municipal acepta la participación de egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, como recursos humanos capacitados técnico y científicos, para aportar al desarrollo económico y social del país.

El presente trabajo intenta establecer el diseño y elaboración de una investigación como trabajo de grado: utilizando algunas bases para el planteamiento del problema, identificando sus objetivos, preguntas y justificación de la investigación, determinando la viabilidad y metodología, así como las fuentes y técnicas aplicadas.

Así todos los sujetos contemplados anteriormente por cualquier modalidad contractual que se haya formalizado, deberán cumplir con procedimientos del empleo o destino y resultado de los recursos que les fueron confiados, demostrando licitud y transparencia en el desempeño de sus funciones con eficacia, economía y eficiencia, dando cumplimiento al Art. 27 inc. c) de la ley 1178 **“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.**

Los servidores públicos y otros que manejen o gasten fondos públicos, son responsables de establecer y mantener controles efectivos para asegurar que se cumplan los objetivos y metas consecuentes, que los recursos estén salvaguardados, que se observen las leyes y regulación, que se obtenga y



conservar información confiable y que esta pueda ser de dominio público. Estas personas también son responsables ante el público y ante otros niveles y ramas del gobierno por el uso de recursos públicos y como parte de la rendición de cuentas deben presentar reportes de manera periódica.

El desarrollo del **TRABAJO DIRIGIDO** será efectuado en la Dirección de Auditoría Interna (D.A.I.) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en cumplimiento a instrucciones impartidas por la Auditora General del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz mediante memorándum N° 283/2010<sup>1</sup>, se procedió a la realización del: **"Examen de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano"**, cuyo objetivo principal es expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GAML, relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010.

El proceso de auditoría se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (S.A.F.C.O.), Ley de Municipalidades N° 2028 y Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

## **MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO**

La Universidad Mayor de San Andrés, como la casa superior de estudios de Bolivia, formadora de profesionales en sus distintas áreas y específicamente de la Carrera de Auditoría tiene entre uno de los objetivos primordiales, el de coadyuvar con el estudiante en la titulación por distintas formas de graduación: Examen de Grado, Defensa de Tesis y en este caso el Trabajo Dirigido. En el Congreso nacional en el Capítulo IX Art. 66 y la Resolución del Consejo de Carrera de Auditoría N° 116/98 en su Art. 1, se establece la Modalidad de "Trabajo Dirigido" como una opción de graduación, para obtener el Grado Académico de Licenciatura en Auditoría.



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

- Permitir la aplicación de conocimiento, científica y tecnológica del egresado postulante, adquiridos durante su formación académica.
- Demostrar el numero de conocimientos adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Auditoria).
- Evaluar la capacidad de adaptación del egresado a una realidad de finida y concreta.



## CAPÍTULO I

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es la entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de la vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz tiene potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva administrativa y técnica ejercida en el ámbito de su jurisdicción territorial y de competencias establecidas por Ley, no tiene relaciones de tuición con ninguna entidad.

##### 1.1 MARCO NORMATIVO DEL GAMLP

En el ejercicio de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz G.A.M.L.P. desarrolla sus actividades como un Gobierno Local, su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de la vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional; donde se rige y fundamenta en la siguiente normativa: Constitución Política del Estado, Ley Nº 2028 de Municipalidades, Ley Nº 1551 de Participación Popular, Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO, Ley Nº 1654 de Descentralización Administrativa, Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y otras disposiciones en vigencia emitidas por autoridades competentes, complementarias y reglamentarias a las mencionadas.



Con la vigencia de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y la normatividad de los respectivos sistemas del sector público cuenta con un marco legal instrumental y sistémico que le permite adecuar la administración al sector público.

## 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Ordenanza Municipal N° 220/2010 del 26/05/2010 se aprueba el **Manual de Organización y Funciones** del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) que contiene la estructura organizacional, razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación.

La estructura organizacional del Gobierno Municipal de La Paz consta de cinco niveles: (VER ANEXO I)

I	NIVEL I	DE DIRECCIÓN
I	NIVEL II	DE APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO Y ACCIÓN ESTRATÉGICA
I	NIVEL III	DE OPERACIÓN CENTRALIZADO
I	NIVEL IV	DE OPERACIÓN DESCONCENTRADO
I	NIVEL V	DESCENTRALIZADO

## 1.3 MISIÓN

La **Misión** institucional del GAMLP es la razón de ser de la institución, es el elemento que la define, la distingue de otras, le da la razón de ser a la entidad, que fundamentalmente expresa su mandato social para la cual fue creada.

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GAMLP), es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad,



calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía”.

#### 1.4 VISIÓN

La formulación de la **Visión** del GAML P, demandó representar la situación deseada y factible, es decir, aquella que exprese las aspiraciones, retos y valores sobre los cuales la institución pretende asentar su trabajo, aquello que se pretende alcanzar hasta el 2011.

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GAML P), es una institución intercultural, moderna y líder a nivel latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral del Área Metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y su Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país.”.

#### 1.5 FINES

La Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece en su artículo 7, las siguientes finalidades:

1. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
2. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad,



sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.

## 1.6 OBJETIVOS

Los Objetivos de Gestión Institucional (OGI) del GAMLP que responden a los Objetivos Estratégicos del JAYMA – PDM 2007/2011, plasmados en el POA/2010 aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal N° 603/2009 de 15/12/2009, han sido definidos desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo de manera integral, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa, habiéndose definido los siguientes OGI:

- Consolidar la infraestructura y el equipamiento por ciclos en las redes educativas de las áreas urbana y rural del municipio y apoyar la calidad de los servicios educativos.
- Generar los mecanismos que permitan mantener la calidad y garantizar la dotación de alimentación complementaria así como continuar con la vigilancia de los niveles de nutrición de los niños, niñas y adolescentes.
- Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención y calidad de los servicios de salud en los diferentes niveles, consolidando la mejora continua del servicio y cobertura de salud
- Coordinar y fortalecer la gestión integral de salud, mejorando los servicios y la administración de los hospitales, consolidando el funcionamiento de la red de salud, acción que implica la mejora de la infraestructura a través de la construcción, ampliación y equipamiento.



## 2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL G.A.M.L.P.

En la estructura orgánica<sup>2</sup> municipal aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 016/2002 del 11 de Abril de 2002, la Unidad de Auditoria Interna (U.A.I.) se encuentra en un nivel de asesoramiento y depende del Máximo Ejecutivo (Honorable Alcalde Municipal) ubicación que está de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178.

Esta Unidad forma parte del G.A.M.L.P., realizando actividades en forma separada, combinada o integrada, obteniendo resultados que ayudan al manejo eficiente y transparente. De acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178, Auditoria Interna no participa en operaciones no concluidas que impliquen ejercicio de control previo ni en labores administrativas. El Honorable Alcalde Municipal de La Paz apoya las actividades de la U.A.I. y al plantel de auditores para el cumplimiento de los objetivos, con aprobación y difusión de la declaración de propósito y responsabilidad de Auditoria Interna.

La Unidad de Auditoria Interna cuenta con el apoyo de un Asesor Legal y un Técnico entendido en infraestructuras incorporado a su estructura orgánica.

La Unidad cumple labores de acuerdo al Manual de Funciones y Procedimientos aprobados por el Máximo Ejecutivo. La organización de la Unidad de Auditoria Interna está conformada de manera que en el desarrollo del trabajo exista una adecuada supervisión, imparcialidad, independencia, y objetividad del mismo.

Las Comisiones de Auditoria están conformadas por:

- I **El Supervisor**, es quien elabora el Memorando de Planificación y el Programa de Auditoria, de acuerdo a Normas Técnicas y Legales.
- I **Los Auditores**, emiten opiniones sobre la Confiabilidad de los saldos expresados en los Estados Financieros del G.A.M.L.P., y su registro de acuerdo a las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y

<sup>2</sup> Ver ANEXO II





otras. Así como también emiten recomendaciones al finalizar el desarrollo de diferentes Auditorias.

## 2.1 MISIÓN

Transformar de Dirección de Auditoria Interna del G.A.M.L.P., en una dependencia facilitadora de mejores prácticas en la Administración Pública Municipal, así como, consolidar acciones de combate a la corrupción, eficiente en el uso de los recursos y primordialmente elevar la credibilidad, la transparencia y la atención efectiva a las necesidades.

## 2.2 VISIÓN

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

## 2.3 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

- ✓ Ejecuta auditorias integrales, especiales, de seguimiento, de relevamiento de información, de sistemas de administración y control de registros contables y operativos.
- ✓ Emite informes sobre los resultados de las auditorias practicadas, remitiéndolos al Honorable Alcalde Municipal, AL Honorable Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Emite recomendaciones y verifica su grado de cumplimiento con el objeto de mejorar los controles internos vigentes en el G.A.M.L.P.
- ✓ Analiza El proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de actividad, eficiencia y economía.



- ✓ Verifica el grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de sus controles internos.

## 2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Según el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del GAMLP, la Unidad de Auditoría Interna tiene los objetivos de:

- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno.
- ✓ Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- ✓ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- ✓ Mejorar la eficacia de las operaciones, actividades de unidades organizacionales del GAMLP, así como de unidades o programas relacionados con la gestión de Proyectos de Inversión Pública Municipal.
- ✓ Sugerir recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los registros e información.

## 3. OFICIALIA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO

### 3.1 ANTECEDENTES

**Nombre de la Unidad Organizacional** OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO

**Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

#### **Ejerce Supervisión**

- CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- UNIDAD ESPECIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- DIRECCIÓN DE DEPORTES
- DIRECCIÓN DE DERECHOS CIUDADANOS
- DIRECCIÓN DE SALUD



### 3.2 RAZON DE SER

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, seguridad ciudadana, buscando la equidad de género y la integración generacional, concertando políticas con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.

### 3.3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes, derechos ciudadanos y seguridad ciudadana en coordinación con entidades nacionales y departamentales
- b) Dotar, precautelar, mantener y reponer los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos, de salud pública, derechos ciudadanos y seguridad ciudadana.
- c) Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género.

### 3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, presenta una Estructura Organizacional vigente a la fecha, que se halla inserto en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz (gestión 2010), aprobados mediante Ordenanza Municipal 604/2010 del 18/12/2010. Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz (modificado gestión 2010), aprobado mediante Ordenanza Municipal 220/2010 promulgado el 28/05/2010 (deroga el artículo Segundo de la Ordenanza Municipal GMLP N° 604/2009 del 18/12/2009). Ver anexo III



## CAPITULO II

### PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

#### 2.1 ALCANCE

El presente examen de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (D.A. 50) del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010. Dicho trabajo fue instruido mediante Memorandum Nro. 283/2010 del 10/08/2010.

#### 2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) tiene un Presupuesto de Gastos y de Ingresos para la gestión 2010 un total de Bs**1.615.188.710.00** aprobado por el Concejo Municipal.

El Presupuesto de Gastos y de Ingresos asignado a la Dirección Administrativa N° 50 (D.A.50) Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH) asciende a Bs 212.490.957.00 equivalente a un porcentaje de 74.47% del total de su presupuesto asignado.

La Unidad de Auditoría Interna del GAMLP al efectuar el relevamiento de información, debilidades de Control Interno, además por tratarse de importes considerables se vio la necesidad de efectuar un Exámen de la Ejecución Presupuestaria de la OMDH, por el periodo del 1º de enero al 31 de Diciembre de 2010, para verificar la correcta apropiación de partidas, captación de recursos y ejecución de gastos.



## 2.2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Los gastos de funcionamiento y de inversión efectuados por la Dirección Administrativa fueron apropiados correctamente en las partidas presupuestarias y se encuentran sustentadas con la documentación pertinente que demuestre que corresponden a las operaciones del GAML P?

## 2.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

### 2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Unidad de Auditoría Interna del GAML P al efectuar el relevamiento de información, observó debilidades de Control Interno además por tratarse de importes considerables se vio la necesidad de efectuar una Auditoría de la Ejecución Presupuestaria de la OMDH, por el periodo del 1º de enero al 31 de Diciembre de 2010, para verificar la correcta apropiación de partidas, captación de recursos y ejecución de gastos, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, como ser:

**Constitución Política del Estado**, que establece en el numeral 23 artículo 302 que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales autónomos elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto. Asimismo enmarca los preceptos de la Constitución Política del Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario.

**Ley N° 2028 de Municipalidades**, que define como una de las competencias del Gobierno Municipal, el 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.

Por otro lado, en su Artículo 12, numeral 9 y 44 numeral 10, dispone que el Alcalde Municipal debe presentar al Concejo Municipal el Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto, en base a los principios de la Planificación Participativa Municipal y los lineamientos señalados por el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).



**Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales** que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, a través de la adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos, aplicados también, al ámbito municipal.

**La Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria**, que establece la normas generales a las cuales debe regirse el ejercicio de administración presupuestaria.

**Ley N° 2296 de Gastos Municipales**, que establece los nuevos parámetros y límites de distribución de recursos con relación a los gastos municipales destinados a financiar las actividades de funcionamiento e inversión.

### 2.3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizará un análisis de los hechos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2010, a través de la aplicación de técnicas como la indagación observación, comprobación y revisión selectiva. Asimismo, se realizara un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que realizan las diferentes áreas objeto de estudio.

### 2.3.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Desarrollada el examen de la Ejecución presupuestaria de ingresos y Gastos de la Dirección Administrativa N° 50 Oficialía Mayor de Desarrollo Humano; se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas, aspecto que beneficiará al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de auditoría el cual estará respaldado con evidencia suficiente y competente recopiladas en el proceso de la Auditoría.



## 2.4 OBJETIVOS DEL TRABAJO

En primer lugar es necesario establecer qué pretende la investigación, es decir, cuáles son sus objetivos. Hay investigaciones que buscan ante todo contribuir a resolver un problema en especial, y otras que tienen como objetivo principal probar una teoría o aportar evidencia empírica a ésta<sup>3</sup>.

### 2.4.1 OBJETIVO GENERAL

Es el propósito general que tiene el investigador y que debe ofrecer resultados amplios<sup>4</sup>.

El objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente sobre la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (D.A.50), evaluando la razonabilidad de la información presupuestaria, revisando la correcta apropiación presupuestaria, captación de recursos y ejecución de gastos.

### 2.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Es necesario definir lo que se pretende realizar con el desarrollo del presente trabajo, para coadyuvar en el logro de objetivos:

- Comprobar la existencia de documentación válida y suficiente que respalde las operaciones de los registros presupuestarios y contables.
- Comparar resultados con autorizaciones presupuestarias y metas físicas con gestiones anteriores.
- Establecer si los saldos expresados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos al 31 de diciembre de 2010 fueron expuestos en

<sup>3</sup> Metodología de la Investigación R. Hernández Capítulo 3; Paginas 42, 43

<sup>4</sup> Metodología Carlos E. Méndez; Página 85



aplicación a las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada  
y Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.

- Verificar la correcta apropiación de las partidas presupuestarias.





## CAPITULO III

### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 TIPO DE ESTUDIO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Según el objetivo que pretende la presente investigación, se toman las siguientes consideraciones:

##### 3.1.1 ESTUDIO DESCRIPTIVO

—La investigación descriptiva se ocupa de la exposición de las características que identifican los diferentes elementos y componentes de la investigación”<sup>5</sup>.

A través de la aplicación del método descriptivo, se medirá el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales que se utilizarán para la realización de esta auditoria.

Este tipo de estudio se basa en la explicación detallada de las características del sistema que se esta evaluando, describiendo procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y unidades que intervienen en el sistema<sup>6</sup>.

##### 3.1.2 ESTUDIO EXPLORATORIO

Para poder emprender el trabajo de auditoria, se revisan todos los pronunciamientos, principios y normas básicas de auditoria gubernamental vigentes en nuestro medio, emitidos por la Contraloría General del Estado, y además Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAs).

<sup>5</sup> Carlos E. Méndez Metodología Editora Martha Suárez (1995) Pág. 125

<sup>6</sup> R. Centellas “Auditoria Operacional” Capitulo 3, Pagina 110



### 3.1.3 ESTUDIO EXPLICATIVO

Destinado a identificar causas que induzcan a preparar estados financieros de entidades gubernamentales, discrepantes con lineamientos técnicos específicos.

Para corroborar los resultados del estudio descriptivo, exploratorio y explicativo, citados en párrafos anteriores, se efectuarán entrevistas formales y debidamente estructuradas en función a preguntas ordenadas y concatenadas a funcionarios públicos del GAMLP entre ellos personal de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano y de sus respectivas direcciones y otros.

### 3.1.4 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

El diseño de la investigación de campo sirve de soporte, en el proceso de realización del trabajo en la perspectiva del conocimiento científico. En este mismo sentido, los datos de interés del presente estudio, serán recogidos en forma directa de la realidad, en su propio ambiente natural, es decir en los comprobantes de contabilidad de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano y los correspondientes respaldos que se adjuntan a los mismos.

## 3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación esta orientada a servir de apoyo directo al proceso de auditoria, de tal manera será necesario utilizar técnicas de auditoria gubernamental aplicadas en la Administración Pública Boliviana con el propósito de que las observaciones, conclusiones y recomendaciones que se deriven de la evaluación, se encuentren debidamente respaldadas y formalizadas.

### 3.2.1 DEDUCTIVO

Es aquella manera de razonamiento que va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares y desconocidos. Hace un



análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes y estas en sus elementos constitutivos.

Para el desarrollo del presente trabajo utilizaremos el **-Método Deductivo**", porque su razonamiento conduce desde datos generales (operaciones de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios) hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados validos en el examen); en base a la recolección de información relevante mediante las técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

### 3.2.2 INDUCTIVO

Es una forma de razonamiento que va de los hechos concretos y particulares para llegar a establecer principios generales, se hace una síntesis que consiste en ir de lo simple a lo compuesto, de las partes al todo. También es definido como el proceso por el cual a partir de situaciones de carácter particular se llega a conclusiones de tipo general.

### 3.2.2 DESCRIPTIVO

Es aquella que se utiliza para recoger, organizar, resumir, presentar, analizar, generalizar, los resultados de las observaciones. Este método implica la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación, las ventajas que tiene es que la metodología es fácil, de corto tiempo y económica.

El tipo de estudio será **Analítico-Descriptivo**, el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por el Gobierno Municipal, con relación a la información contenida en los documentos proporcionados se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación.



### 3.3 FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las fuentes son hechos o documentos a los que acude el investigador para obtener información. Las técnicas son los medios empleados para recolectar la información<sup>7</sup>.

#### 3.3.1 FUENTES PRIMARIAS

Se puede afirmar que la información primaria recopilada, conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema de investigación, es decir, donde se origina la información.

Es la información oral o escrita que es recopilada directamente a través de relatos o escritos por los participantes en un suceso o acontecimiento.

- Legajos de documentación de respaldo
- Estados Financieros (Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos)
- Reportes emitidos por el Sistema SINCOM
- Reportes emitidos por el Sistema SIGMA
- Comprobantes de egreso, diario e ingreso y otros documentos contables.

#### 3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS

Información escrita que ha sido recopilada y transformada por personas que han recibido tal información, a través de otras fuentes escritas o por un suceso o acontecimiento.

- Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental.

<sup>7</sup> Carlos Méndez "Metodología" Pagina 142



- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. N° 23318-A de 03/11/92.
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General del Estado.
- D.S. 25964 del 21/10/00 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS).
- Normas Básicas del sistema de Presupuesto
- Otros documentos, resoluciones, ordenanzas, etc.

### 3.4 TÉCNICAS A UTILIZAR

La confiabilidad de los instrumentos y técnicas que se utilizan para recabar la información en este trabajo se obtendrá mediante el análisis de la información contenida en los informes de auditoria.

#### 3.4.1 TÉCNICAS PARA LA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA

Las técnicas de auditoria son métodos prácticos de investigación y prueba que se utilizan para lograr la evidencia necesaria para fundamentar un hallazgo de auditoria<sup>8</sup>.

##### 3.4.1.1 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoria para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos:

- Pruebas de detalles de transacciones y saldos
- Procedimientos analíticos

<sup>8</sup> R. Centellas "Auditoria Operacional" Cap. 4 Pág. 133



### 3.4.1.2 EVIDENCIA RELEVANTE, COMPETENTE Y SUFICIENTE EN LA AUDITORIA

Es **relevante** cuando tiene directa relación con el objeto de la auditoria, contribuye al logro de uno o más objetivos de auditoria y esta al alcance establecido para el examen.

Es **competente** cuando la información de respaldo es valida y confiable; la información es valida cuando es consistente con los hechos o con la realidad; y es confiable cuando ha sido generada u obtenida mediante normas que rigen la materia y bajo estándares de desempeño profesionales aceptables.

Es **suficiente** en cantidad y calidad cuando sustenta la opinión del auditor gubernamental y persuade a una persona razonable sobre la validez y confiabilidad de los resultados de auditoria obtenidos sobre la base de dicha evidencia.

### 3.4.1.3 FUENTE DE LA QUE ES OBTENIDA

La confiabilidad de la evidencia en la auditoria es influenciada por su fuente: interna o externa, y por su naturaleza: visual, documental o verbal.

Si bien, la confiabilidad de la evidencia en la auditoria depende de la circunstancia individual, las siguientes generalizaciones ayudaran para evaluar la confiabilidad de la evidencia de la auditoria:

- La evidencia en la auditoria generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos, en este caso se obtuvo información de los Archivos del GMLP.
- La evidencia en la auditoria obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad.



- La evidencia en la auditoria en forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que las manifestaciones verbales.

### a) OBSERVACIÓN

La observación tiene gran importancia en auditoria dado el —Enfoque Directo” que consiste en —observar” la ejecución tal como es realmente, ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales, instructivos y otros documentos similares<sup>9</sup>.

Es una acción directa del auditor para obtener información, mediante la verificación ocular de determinadas áreas y o operaciones de la entidad auditada, o los pasos seguidos por las unidades administrativas o funcionarios durante la ejecución de un proceso o actividad.

### b) ENTREVISTAS

Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de la encuesta que se ciñe a un cuestionario, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma, puede profundizarse la información de interés para el estudio.

### c) ANÁLISIS DOCUMENTAL

La documentación es muy importante para apoyar las conclusiones expresadas en el informe de auditoria.

Se analizó toda la documentación proporcionada por la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano y por diferentes Archivos del Gobierno Municipal de La Paz, se realizó un estudio completo y veraz de los elementos o componentes que integran

<sup>9</sup> R. Centellas “Auditoria Operacional” Cap. 4 Pág. 135



lo que se había previsto evaluar realizando un diagnóstico para determinar que es satisfactorio o insatisfactorio, de acuerdo con las prácticas correctas y establecidas, principios básicos, etc., y elaborar las conclusiones y recomendaciones pertinentes a cada caso.

En tal sentido, las evidencias de auditoría pueden ser <sup>10</sup>:

- a) **Testimoniales:** mediante entrevistas y declaraciones, encuestas, confirmaciones, etc. debiendo contar la misma en documento escrito.
- b) **Documentales:** proporcionadas por los sistemas de registro de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.
- c) **Físicas:** emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- d) **Analíticas:** desarrolladas mediante cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios e índices y tendencias, investigaciones de variaciones y operaciones no habituales.

### 3.4.2 TÉCNICAS PARA INFORMAR LA EVIDENCIA RECOLECTADA

Debe obtenerse evidencia relevante, competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones.

#### a) PAPELES DE TRABAJO

La evidencia obtenida por el autor debe conservarse en papeles de trabajo<sup>11</sup>.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales de manera que en conjunto, constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de

<sup>10</sup> NAG Normas de Auditoría Gubernamental – Bolivia Resolución Nº CGR-1/119/2002

<sup>11</sup> Guía para la elaboración de papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del GMLP





auditoria y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstención de ella.

## **OBJETIVOS**

- Proporcionar evidencias del trabajo realizado y las conclusiones.
- Facilitan y sirven de evidencia de la Supervisión y revisión del trabajo.
- Evidencian el cumplimiento de las Normas de Auditoria.
- Fundamentan las responsabilidades determinadas.
- Sirven como elemento de juicio para la evaluación del Auditor.

## **CARACTERISTICAS**

- Los papeles de trabajo deben ser:

### **Claros**

- Entender el propósito, naturaleza, alcance y conclusiones del trabajo realizado.
- Hablar por si solos.

### **Concisos**

- Contener datos y aspectos relevantes que permitan llegar al logro del objetivo.
- Ser breves y puntuales.

### **Pertinentes**

- Incluir información y datos relacionados con los objetivos de la Auditoria.
- Constituirse en soporte suficiente y competente para formar un juicio profesional.



## Objetivos

- Su información y contenido reflejaran operaciones y hechos tal como sucedieron.
- Son independientes del Auditor (Criterio imparcial)

## Ordenados

- Archivados bajo un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento para que facilite la supervisión y el acceso a cualquier información.

## Íntegros

- Completos, constituyéndose en testimonio suficiente e inequívoco del trabajo realizado y de las razones que fundamentan las conclusiones.

El usuario del informe presume que se ha considerado el efecto de la temática de transacciones y eventos importantes que ocurran después de la fecha del periodo auditado hasta la fecha del informe, estos se conocen como eventos subsecuentes.

La extensión de cualquier consideración sobre los eventos subsecuentes depende del potencial de tales eventos para impactar la temática y para afectar lo apropiado de las conclusiones del contador público, razón por la cual se realizó revisión de las transacciones de la gestión 2011.



## CAPITULO IV

### MARCO TEÓRICO

#### 4. CONCEPTOS BÁSICOS

##### 4.1 AUDITORIA

Auditoria es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones.<sup>12</sup>

##### 4.2 AUDITORIA INTERNA

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una organización, 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, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>13</sup>

##### 4.3 AUDITORIA 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

<sup>12</sup>Valeriano Ortiz Luís Fernando "Auditoría administrativa" Editorial SM, Lima, Perú 1997 Pág. 44

<sup>13</sup>GABRIEL A. VELA QUIROGA "Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo" Gestión 2007 Pag.28



contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública<sup>14</sup>.

#### **4.4 AUDITORIA CONFIABILIDAD**

Es el examen, del Auditor Interno Gubernamental a los registros y Estados Financieros sobre el grado de confiabilidad de los mismo o inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

Este examen será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las normas de Auditoria Gubernamental.

#### **4.5 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

La ejecución presupuestaria, en el marco del ciclo presupuestario, comprende al conjunto de acciones destinadas a dotar de recursos reales y financiadores, en el lugar y momento oportunos. La ejecución presupuestaria utiliza como herramienta, el régimen de la programación de la ejecución presupuestaria, el régimen de modificaciones presupuestarias.

##### **a) Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos**

Muestra los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto en diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.

<sup>14</sup>Macario Ortega Mariño "La administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental" 1ª Edición Imprenta la Amistad Pág. 62.



## b) Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos

Muestra el presupuesto aprobado, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto en las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.

### 4.6 PROCESO DE AUDITORIA

Usualmente se verifican tres etapas especiales, la Planificación, Ejecución, Conclusión.

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

#### 4.6.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Las Normas de Auditoria Gubernamental 221, 231, 241, 251, 261 y 271, hacen referencia a la Planificación, como la primera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.



La planificación implica desarrollar una estrategia en la ejecución del trabajo, para asegurar que el auditor gubernamental tenga el conocimiento adecuado del ente a examinar y que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

### **RELEVAMIENTO DE INFORMACION**

—En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.<sup>15</sup>

#### **a) RIESGO DE AUDITORIA**

—El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modifican el sentido de la opinión vertida en el informe.”<sup>16</sup>

Al respecto, el riesgo de auditoría se da por el efecto combinado del:

#### **➤ RIESGO INHERENTE**

—Constituye la posibilidad de que exista errores o irregularidades significativos antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñados y aplicados por la entidad.”<sup>17</sup>

#### **➤ RIESGO DE CONTROL**

—Se asocia con la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno no estén en condición de prevenir o detectar los errores o irregularidades en forma oportuna.”<sup>18</sup>

<sup>15</sup> Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 23

<sup>16</sup> SLOSSE Carlos, A., “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial” Ed. Macchi Argentina 2004, Pág. 73

<sup>17</sup> PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”

<sup>18</sup> PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”



## ➤ RIESGOS DE DETECCIÓN

—Es la posibilidad de los errores o irregularidades no lleguen a ser detectados mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría.”<sup>19</sup>

### 4.6.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

Es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia que se ha de obtener durante la auditoría.

Existen dos tipos de procedimientos de auditoría, los cuales son; los Procedimientos de Cumplimiento y los Procedimientos Sustantivos.

#### a) EVIDENCIA DE AUDITORIA

—Evidencia es la certidumbre, certeza, manifiesta, convencimiento, seguridad, convicción tan perceptible de una cosa que nadie puede racionalmente dudar de ella y la Evidencia de Auditoría es la base de sustentación de la auditoría es cualquier información, asunto o hecho que obtiene, reúne o utiliza el auditor si la información que se está auditando, esta presentada de acuerdo a criterios establecidos en cualquier tipo de auditoría.”<sup>20</sup>

#### b) HALLAZGOS DE AUDITORIA

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

Los tributos de hallazgo de auditoría son los siguientes:

<sup>19</sup> PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”

<sup>20</sup> ZUAZO, Lidia. “Papeles de Trabajo de Auditoría”. Ed. Presencia. La Paz – Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 52



### ➤ **CONDICIÓN**

La condición es la revelación de –el que es”, –el que demuestra la evidencia”, es decir la deficiencia o debilidad, tal como fue encontrada durante la auditoria o evaluación.

### ➤ **CRITERIO**

Es la norma con la cual se mide la condición, el criterio es la manifestación de –el que debe ser”, es decir lo que se establece en el proceso de planificación: principios, leyes. Normas de control interno, reglamentos, manuales defunciones, políticas, procedimientos, cualquier otra normativa o instructivo por escrito y en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor que llegan a constituirse en criterios.

### ➤ **CAUSA**

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

### ➤ **EFEECTO**

El efecto o consecuencia es el riesgo del resultado real o potencial de la condición encontrada, que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar lo que es con lo que debe ser (Condición Vs Criterio). La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema; el auditor





debe evaluar no solo las consecuencias inmediatas del hecho, si no también los efectos colaterales reales y potenciales en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda.

### ➤ **RECOMENDACIÓN**

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

#### **4.6.3 ETAPA DE CONCLUSION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La etapa de Conclusión y Comunicación de Resultados consiste en que el auditor podrá comunicar a la entidad en forma escrita los resultados preliminares de su trabajo; una vez complementados los trabajos finales, se cuenta con la evidencia necesaria para emitir una opinión o juicio técnico sobre las operaciones examinadas, opinión que será expuesta en el informe de auditoría.

##### **a) INFORME DE AUDITORIA**

El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional, es decir que es el producto final de su trabajo en el cual presenta sus comentarios sobre las deficiencias, sus conclusiones y recomendaciones.

##### **b) CONCLUSIÓN**

Las conclusiones son juicios del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y los comentarios de la entidad, generalmente se refiere a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados.



### c) RECOMENDACIONES

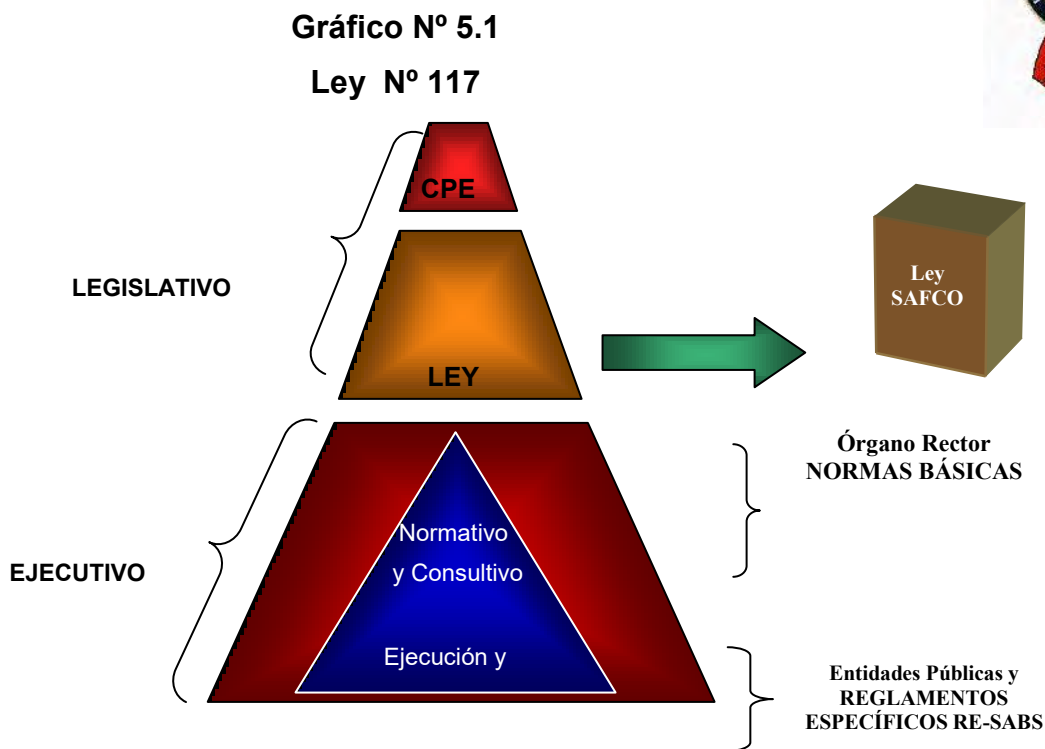
Son sugerencias positivas para corregir o solucionar los problemas o deficiencias encontradas; las recomendaciones cumplen uno de los fines de la auditoria que es de enmendar los errores en el sistema u en general en la administración.

## 4.7 LEY 1178

### 4.7.1 DEFINICIÓN

La Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley Nº 1178 conocida como la Ley SAFCO, promulgada el 20 de julio de 1990, realiza las siguientes funciones:

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



#### 4.7.2 FINALIDADES LEY 1178

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

- ✓ Lograr la Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos
- ✓ Generar información que muestre con transparencia la gestión.
- ✓ Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
- ✓ Desarrollar la capacidad Administrativa en el sector público.

#### 4.7.3 AMBITO DE APLICACIÓN

Según los Artículos 3º,4º,5 de la Ley N° 1178, Capítulo I – Finalidad y Ámbito de aplicación establece:

- ✓ Todas las entidades del sector público, sin excepción.



- ✓ Unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, de las cortes electorales y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- ✓ Toda persona que no pertenezca al sector público, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia.

#### **4.7.4 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

Los sistemas que regula la ley son<sup>21</sup>:

i) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

ii) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

iii) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

<sup>21</sup> Artículo 2do. de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.



## 4.8 CONTROL INTERNO

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

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

—El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.<sup>22</sup>

### 4.8.1 PROPOSITO DE CONTROL INTERNO

- ✓ Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.

<sup>22</sup> RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000 DEL 21/09/2000, "Control Interno Gubernamental", Pág. 5



- ✓ Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- ✓ Proteger el patrimonio de la entidad de irregularidades, fraudes y errores
- ✓ Disponer de información, útil, confiable y oportuna.

#### **4.8.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Conforme al punto N°1.7 del capítulo introductorio de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en vigencia, los componentes del Control Interno son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Supervisión

##### **➤ AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control marca el accionar de una entidad y determinan el grado en que los principios de control interno imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Los principales factores del ambiente de control son: la filosofía y el estilo de la dirección y la gerencia; el plan organizacional, los reglamentos y manuales de procedimientos; la integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como la adhesión a las políticas y objetivos establecidos; las formas de asignación de responsabilidad, de administración, y de desarrollo del personal; el grado de documentación de políticas y decisiones de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento; y en las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración o directorios dotados de comités de auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional.



### ➤ ANALISIS DE RIESGOS

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externo e internos que pueden afectar la consecuencia de sus objetivos. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que puedan afectar al logro de los objetivos. Este análisis sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos, vale decir que actividades de control son necesarias.

### ➤ ACTIVIDADES DE CONTROL

Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Están orientados primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos. Estas actividades se ejecutan a todo nivel y en cada una de las etapas de la gestión partiendo de un mapa de riesgos. Conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

### ➤ INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Los funcionarios deben conocer sus funciones y responsabilidades y contar con la información oportuna y periódica que deben utilizar, para que en consonancia con los demás empleados orienten sus acciones hacia el logro de los objetivos.

### ➤ SUPERVISIÓN

El Control Interno debe ser actualizado y revisado periódicamente bajo responsabilidad de dirección.

## 4.9 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones, normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del POA según los programas y proyectos definidos



en el marco del Plan General de desarrollo Económico y social del estado.(Art.1.R.S.225557 de 01/12/05).

#### **4.10 SISTEMA DE PRESUPUESTOS**

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.(Art.1.R.S.225558 de 01/12/05).

#### **4.11 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El sistema de Administración de bienes y servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de Administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

#### **4.12 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.





TIPOS DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Acción u Omisión que contraviene el ordenamiento Jurídico Administrativo	Servidores Públicos, ex Servidores Públicos	Por proceso interno	Multa, Suspensión ó destitución	A los dos años de la Contravención
<b>EJECUTIVA</b>	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d) e) y f) Ley Nº 1178 y otras Causas	Máxima Autoridad Ejecutiva o Dirección Colegiada o ambos. Ex autoridades	Por Dictamen del Contralor General	Suspensión ó Destitución	A los dos años de concluida la Gestión
<b>CIVIL</b>	Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero	Servidores Públicos, ex Servidores Públicos, personas privadas	Por juez Competente	Resarcimiento del daño económico	A los diez Años de la acción ó desde la última actuación Procesal
<b>PENAL</b>	Acción u Omisión tipificada como delito en el Código Penal	Servidores Públicos, ex Servidores Públicos ó particulares	Por juez Competente	Penas o sanciones previstas por El Código Penal	De acuerdo a los términos del Código Penal



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

## **CAPITULO V PLANIFICACION DE AUDITORIA**

### **EXAMEN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

#### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

#### **1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **1.1 ORDEN DE TRABAJO**

El presente trabajo se efectúa en cumplimiento al Art. 27 inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20/07/1990, que establece que toda entidad pública debe presentar estados financieros con la opinión del Auditor Interno, dentro del plazo legal de tres meses de concluido el ejercicio fiscal.

El presente trabajo se efectúa en cumplimiento a los siguientes Memorándums:

- Memorándum N° 283/2010 del 10/08/2010, que instruye el análisis y revisión de la ejecución presupuestaria de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano Dirección Administrativa N°50 (OMDH) correspondiente al primer semestre de la Gestión 2010.

##### **1.2 OBJETIVO**

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (D.A.50), evaluando la razonabilidad de la información presupuestaria, revisando





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

la correcta apropiación presupuestaria, captación de recursos y ejecución de gastos.

### 1.3 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

La responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros del GAMLP por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2010 es de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Alcalde Municipal) y del Director Especial de Finanzas del GAMLP.

Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (D.A.50).

### 1.4 INFORMES A EMITIR

Con base en la auditoría, se emitirán el siguiente informe:

- Informe de Control Interno, si correspondiere, reportando las deficiencias de control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

### 1.5 ALCANCE DE LA REVISIÓN A SER EFECTUADA Y LAS RESTRICCIONES EN EL ALCANCE DEL TRABAJO

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y analizaremos la documentación de la gestión 2010, que respalda la Ejecución Presupuestaria de Recurso y Gastos de la OMDH.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

Para el examen, se incluirán muestras de las cuentas de ingresos y gastos y los correspondientes a la ejecución presupuestaria y sus relaciones con el resto de los estados financieros de la gestión 2010.

De acuerdo con las disposiciones legales, las unidades organizacionales afectadas a la prestación del **servicio de salud**, dependiente de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano; tienen autonomía de gestión, y este Gobierno Autónomo Municipal es propietario de los bienes de la infraestructura física que utilizan esas unidades y de los recursos originados en la venta de bienes y servicios de esas unidades; por lo tanto, la situación y las variaciones patrimoniales producidas por las operaciones y actividades ejecutadas por esas unidades organizacionales son tratadas contablemente por el Gobierno Municipal.

## 1.6 OBJETO

Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano dependiente del GAMLPA, resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2010, expresada en:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

## 1.7 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.

2El trabajo será desarrollado de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales y técnicas:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales, modificando la Ley N° 1551 del 20/04/1994 y la Ley N° 1702 del 17/07/1996.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.
- —Plande Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el —Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.

- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado por Ordenanza Municipal N° 567/2004 del 02/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, en sus 143 artículos, aprobado con Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz, y el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz (gestión 2010), aprobados mediante Ordenanza Municipal 604/2009 del 18/12/2009.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz (modificado gestión 2010), aprobado mediante Ordenanza Municipal 220/2010 promulgado el 28/05/2010 (deroga el artículo Segundo de la Ordenanza Municipal GMLP N° 604/2009 del 18/12/2009).
- “Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GMLP mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 de 24/06/2009.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobado con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

**1.8 Actividades y fechas estimadas de mayor importancia**

Actividades	Desde	Hasta
<b>Planificación</b>		
Evaluación del control interno a nivel global	02/08/2010	15/12/2010
Revisión de ejecución presupuestaria de gastos.	02/08/2010	31/01/2011
Conocimiento de la entidad y sus operaciones	03/01/2011	21/01/2011
Evaluación del proceso de control interno por cuentas (específico)	24/01/2011	11/02/2011
Elaboración del MPA y programas de trabajo	11/02/2011	28/02/2011
<b>Ejecución de la auditoría</b>		
Lectura de actas, ordenanzas y resoluciones municipales	03/01/2011	31/01/2011
Análisis de saldos de las cuentas de los estados financieros	14/02/2011	18/03/2011
Hechos posteriores	16/03/2011	24/03/2011
<b>Comunicación de resultados</b>		
Preparación de Carta de Gerencia	24/03/2011	24/03/2011
Preparación y emisión de informes	25/03/2011	28/03/2011

En las actividades que forman parte del Examen de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos al 31/12/2010, se considerará la Evaluación del Proceso de Control Interno y el trabajo de corte de documentación efectuado al cierre de la gestión 2010.

**2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

**2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD GAMLP - OMDH**

La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano es una Unidad Organizacional dependiente del Despacho del Alcalde Municipal de La Paz., creada mediante Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

## 2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Ordenanza Municipal N° 220/2010 del 26/05/2010 se aprueba el **Manual de Organización y Funciones** del Gobierno Municipal de La Paz (GAMLP) que contiene la estructura organizacional, razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación. (Ver anexo III).

En el **Nivel IV De Acción Estratégica** se encuentran la **OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO**, según se detalla:

### **2 Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH)**

- Dirección de Educación
- Dirección de Deportes
- Dirección de Salud
- Dirección de Defensoría Municipal
- Dirección de Género y Generacionales

## 2.3 MISIÓN, VISIÓN, FINES Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

### **MISIÓN Y VISIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO - OMDH**

La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH), es una Unidad Organizacional líder, pública, dependiente del GAMLP que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio, mejorando la calidad de vida de la población del Municipio, generando mayores







GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, seguridad ciudadana, buscando la equidad de género y la integración generacional concertando políticas con actores públicos y privado, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.

### **FINES DE LA OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO - OMDH**

1. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.

### **OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL GAMLP - OMDH**

- Consolidar la infraestructura y el equipamiento por ciclos en las redes educativas de las áreas urbana y rural del municipio y apoyar la calidad de los servicios educativos.
- Generar los mecanismos que permitan mantener la calidad y garantizar la dotación de alimentación complementaria así como continuar con la vigilancia de los niveles de nutrición de los niños, niñas y adolescentes.
- Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención y calidad de los servicios de salud en los diferentes niveles, consolidando la mejora continua del servicio y cobertura de salud.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

- Coordinar y fortalecer la gestión integral de salud, mejorando los servicios y la administración de los hospitales, consolidando el funcionamiento de la red de salud, acción que implica la mejora de la infraestructura a través de la construcción, ampliación y equipamiento.
- Mejorar la eficiencia en la administración de los recursos destinados a gastos por obligaciones, servicios y funcionamiento de la OMDH, para mejorar el servicio a toda la población del Municipio de La Paz.

### 2.5.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PRESTA

La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano dependiente del GMLP se dedica a prestar servicios de distinta naturaleza en la jurisdicción del municipio, tales como:

- Desayuno escolar (alimentación complementaria a niños en edad escolar).
- Equipamiento y provisión de materiales a los establecimientos educativos
- Equipamiento y provisión de insumos médicos y materiales a los centros hospitalarios
- Mantenimiento de la infraestructura educativa y de salud.

### 2.6 PRESUPUESTO DE RECURSOS Y GASTOS

#### GMLP

El **presupuesto de recursos y gastos 2010** del GMLP fue aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 603/2009 del





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

16/12/2009. Durante el transcurso de la gestión y emergente de la reformulación del POA, el presupuesto de gastos, principalmente fueron modificados varias veces y también aprobados por el Concejo Municipal de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Descripción	N° de Ordenanza Municipal	Fecha de aprobación	Importe total del Presupuesto aprobado Bs.
1.	POA y Presupuesto Reformulado I – marzo 2010	127/2010	16/04/2010	1.636.789.385
2.	POA y Presupuesto Reformulado II – mayo 2010	219/2010	28/05/2010	1.663.975.075
3.	POA y Presupuesto Reformulado III – agosto 2010	427/2010	09/09/2010	1.663.975.075
4.	POA y Presupuesto Reformulado IV – octubre 2010	485/2010	10/11/2010	1.636.449.969
5.	POA y Presupuesto Reformulado V – noviembre 2010	531/2010	07/12/2010	1.595.540.678

Fuente: Ordenanzas Municipales citadas.

En lo que respecta a la **ejecución presupuestaria de recursos** de la gestión 2010, el **GAMLP** percibió ingresos por los siguientes conceptos según se refleja en el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos** (base devengado):

Rubro	Descripción	GAMLP Bs	%	Consolidado Bs	%
11000	Ingresos de Operación	0,00	0	2.413.400,27	0,18
12000	Venta de Bienes y Servicios	69.886.239,48	5,43	74.095.241,98	5,66
13000	Ingresos por Impuestos	316.015.915,99	24,54	316.015.915,99	24,14
14000	Regalías Extracción de Áridos, Arcillas.	183.606,70	0,01	183.606,70	0,01
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos No Tributarios	103.842.251,74	8,06	104.001.888,44	7,95
16000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	33.304,84	0,00	33.304,84	0,00
18000	Donaciones Corrientes	4.039.160,17	0,31	4.058.147,17	0,31
19000	Transferencias Corrientes	555.684.549,27	43,15	555.684.549,27	42,46
21000	Recursos Propios de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Rubro	Descripción	GAMLP Bs	%	Consolidado Bs	%
22000	Donaciones de Capital	25.691.723,02	1,99	25.699.509,52	1,96
23000	Transferencias de Capital	15.998.458,05	1,24	15.998.458,05	1,22
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	0,00	0,00	7.685.333,51	0,59
36000	Obtención Prestamos Internos y de Fondos en Fideicomiso	0,00	0,00	0,00	0,00
37000	Obtención de Prestamos del Exterior	196.558.067,84	15,26	196.558.067,84	15,02
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	0,00	0,00	0,00	0,00
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	0,00	0,00	6.443.094,32	0,49
	<b>Total Ingresos</b>	<b>1.287.933.277,10</b>	<b>100,00</b>	<b>1.308.870.517,90</b>	<b>100,00</b>

Por su parte, el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos** realizados en la gestión 2010, expone los siguientes importes ejecutados (devengados):

Partida	Descripción	GAMLP Bs.	%	Consolidado Bs.	%
10000	Servicios Personales	235.856.746,16	18,70	245.818.391,83	19,17
20000	Servicios no Personales	311.994.188,55	24,74	314.838.381,21	24,56
30000	Materiales y Suministros	103.530.973,51	8,21	112.957.873,75	8,81
40000	Activos Reales	399.719.519,27	31,70	404.183.748,52	31,53
50000	Activos Financieros	0,00	0,00	823.716,86	0,06
60000	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	158.663.439,03	12,58	156.211.279,18	12,18
70000	Transferencias	44.474.538,16	3,53	38.119.236,16	2,97
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	910.580,25	0,07	2.032.902,05	0,16
90000	Otros Gastos	5.964.879,61	0,47	7.066.575,78	0,55
	<b>Total Gastos</b>	<b>1.261.114.864,54</b>	<b>100,00</b>	<b>1.282.052.105,34</b>	<b>100,00</b>

Por su parte, el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos** realizados en la gestión 2010 específicamente de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano expone los siguientes importes ejecutados (Ver anexo IV).





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

### **3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO**

#### **3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**

Los Estados Financieros (Estado de Ejecución de Recursos y estado de ejecución de Gastos) al 31 de diciembre de 2010, del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, han sido preparados considerando los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada. Los registros contables fueron obtenidos mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) Municipal.

#### **3.2 INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA**

El SIGMA Municipal emite reportes contables y presupuestarios de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, siendo las salidas principales los Estados Financieros básicos exigidos por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

#### **3.3 REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS UTILIZADOS**

El SIGMA utiliza para el registro presupuestario y contable los siguientes comprobantes (registros de entrada):

- C-31 Registro de Ejecución de Gastos
- C-21 Registro de Ejecución de Recursos
- C-34 Documento de Fondo Rotatorio





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

- Asiento Manual utilizado para registrar los asientos de ajuste contable (incidencia netamente patrimonial).

### 3.4 GRADO DE CENTRALIZACIÓN O DESCENTRALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS

Desde el punto de vista netamente contable-financiero, el área responsable del registro y control de los ingresos y gastos municipales, y en sí del procesamiento contable en el GAMLP es la Dirección Especial de Finanzas, conformada por:

En lo que respecta la ejecución de los gastos como tal, existe una desconcentración de responsabilidades, toda vez que mediante **Resolución Municipal N° 0029/2003** del 23/01/2003, además de aprobar la incorporación del SIGMA Municipal, se crearon los Centros Administrativos para la operatoria del SIGMA Municipal, cuya función es la administración de los procesos de ejecución presupuestaria y de custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios, según requerimiento a través de disposición administrativa expresa.

La Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27 de agosto de 2003, crea los Centros Administrativos contemplados en el presupuesto reformulado del GAMLP, para la gestión 2003. Asimismo, incorpora el módulo de **Fondo Rotatorio** al SIGMA MUNICIPAL con destino a Gasto Corriente y de Inversión, excepcionalmente para Emergencias, hecho que deberá ser debidamente respaldado en cumplimiento a la normativa legal vigente; a cuyo fin la Dirección de





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

Programación Financiera deberá aperturar las respectivas Cuentas Fiscales a través del Ministerio de Hacienda.

Cabe aclarar que, desde el punto de vista contable, cada Centro Administrativo (CA) equivale a una Dirección Administrativa (DA).

Al respecto, el **“Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas”** aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 de 24/06/2009, establece:

- Art. 12. Por efectos del SIGMA Municipal, los Centros Administrativos (CA) son las Unidades Organizacionales responsables de **ordenar los pagos** y viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras del Gasto, cuentan con código y denominación en el SIGMA Municipal.

Las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos detallados a continuación, son responsables:

- a) Del manejo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) De la ejecución presupuestaria según lo establecido por la Ley 1178 (Ley SAFCO).





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

- c) Del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA Municipal.
  - d) De autorizar los pagos mediante la aprobación de los Ordenadores de Pago, comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.
  - e) Del archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas, para uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.
  - f) De implantar controles internos acordes con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Emitidos por la Contraloría General de la República), velando por su cumplimiento.
  - g) De crear, verificar y aprobar las Autorizaciones de Pago, en el Módulo de Requerimiento de Pagos del Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando la contratación de bienes y servicios sean efectuadas como Unidades Ejecutoras del Gasto.
- Art. 13 (Responsabilidades de las Unidades Ejecutoras del Gasto). Por efectos del SIGMA Municipal, son consideradas **Unidades Ejecutoras del Gasto** (UEG), todas aquellas que cuentan con un presupuesto específico aprobado para cada gestión fiscal, cuya ejecución las hace directas





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

responsables por los procesos administrativos y operativos, cuentan con código y denominación en el SIGMA Municipal. Son responsables:

- a) De registrar toda transacción con la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo.
- b) En el caso de las Unidades Ejecutoras del Gasto que administran Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, la responsabilidad de éstas se extiende también al proceso de pago, son responsables de los desembolsos por los importes recibidos, de la apropiación presupuestaria del gasto y de los descargos de dichos fondos y no podrán comprometer un gasto mayor a la cuota establecida por la Dirección Especial de Finanzas.
- c) Para asegurar un proceso de pago efectivo y dinámico, las Unidades Ejecutoras del Gasto son responsables por el adecuado cumplimiento de la reglamentación referida a la administración de bienes y servicios, Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

En lo que concierne al sistema de recaudación de ingresos propios, mediante Resolución Municipal N° 0234/2005 del 20/06/2005, se aprueba la implantación del Sistema Informático —Génesis para su aplicación en la recaudación y control de ingresos propios del GAMLMP cobrados mediante el Formulario Único Municipal (FUM).





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

## 4. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

### 4.1 REVISIÓN ANALÍTICA

El análisis de planificación efectuado, al 31/12/2010, consistió en un estudio o evaluación de la información financiera que es objeto de análisis mediante la comparación o relación con otros datos e información relevante obtenida durante la etapa de planificación.

Dicho de otra manera, el análisis de planificación consistió en un análisis numérico explicativo, del Estado de Recursos y Gastos Corrientes, a fin de establecer el enfoque de auditoría a aplicar, efectuado una prueba analítica de identificación de saldos más representativos, cuyo detalle y resultados se exponen en papeles de trabajo que respaldan el presente memorándum; con base en dicho resultado, se han identificado los rubros más significativos y aquellos rubros que por su naturaleza, podrían tener efecto, en caso de identificarse observaciones.

Para este propósito, las técnicas utilizadas en la revisión analítica de los estados financieros fueron:

- **Pruebas de razonabilidad** .La aplicación de esta prueba para las cuentas de gasto mencionadas se expondrá en cada uno de los rubros examinados según se evidencia en el programa de trabajo archivado en el legajo de planificación.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

#### 4.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INHERENTES

Con base en el análisis de planificación efectuado en numerales precedentes, identificamos que las cuentas y/o rubros más riesgosos y/o críticos para los fines del examen de confiabilidad son las siguientes:

- **Gastos de consumo que incluye las remuneraciones y el costo de bienes y servicios.**

#### 5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se efectuó la evaluación del proceso de control interno en dos momentos: en un primer momento a nivel global, con la finalidad principal de establecer el AMBIENTE DE CONTROL. En un segundo momento se evaluó el control interno específico a nivel de rubros y/o cuentas que se expone en el acápite ACTIVIDADES DE CONTROL.

Uno de los componentes del Control Interno según el “Informe COSO” es el Ambiente de Control, y uno de los factores del Ambiente de Control es la Filosofía y Estilo de Dirección. Al respecto, la filosofía, la actitud y el compromiso del personal ejecutivo de la entidad para la implantación y ejecución de operaciones; respecto a asuntos contables, financieros y operacionales, son positivos.

El ambiente de control en el GAMLP es positivo debido a que se evidenció los siguientes factores positivos:





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental.
- Principios y valores éticos establecidos en su Código de Ética el cual es el sustento formal de la conducta funcionaria.

La estructura organizativa está en procura de evitar burocratizar los procesos, en procura de la eficiencia operativa para lo cual cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y procedimientos.

### **Actividades de Control**

Las actividades de control como tal, fueron evaluadas para los principales rubros y/o partidas presupuestarias de gastos:

#### GAMLP- OMDH

Grupo 20000 — Servicios No Personales —

Grupo 30000 — Materiales y Suministros”

Grupo 40000 — Activos Fijos”

## 7. RIESGO DE AUDITORÍA

### 7.1 RIESGOS INHERENTES

Por definición, riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e informaciones financieras inherentes al proceso mismo antes de considerar la efectividad de los procedimientos de controles internos diseñados y aplicados por la entidad.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

El grado de riesgo inherente depende de factores generales y específicos. Para fines del presente trabajo, el riesgo que puede existir en cada componente de los Estados Financieros Básicos depende directamente de distintos factores específicos, entre los cuales podemos considerar:

Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAMLP	Grado de riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Bastantes	M
- Complejidad de los cálculos.	Sencillos.	B
- Complejidad de las estimaciones contables.	Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos y edificaciones).	M
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Asignación de recursos para ejecución de gastos a varias unidades.	M
- Experiencia y competencia del personal.	Mayor porcentaje de personal del área financiera tiene bastante experiencia	B
- Juicio necesario para determinar montos.	Relativamente poco.	M
- Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas y con saldos muy significativos.	M
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos (SIGMA).	Sistema integrado desarrollado y administrado por la Dirección de Contabilidad Fiscal (SIGMA Municipal).	B
- Grado de intervención manual requerido en captura, procesar y resumir datos.	Considerable en las distintas áreas fundamentalmente en la captura de datos.	M

A = Riesgo Alto

M = Riesgo Moderado (medio)

B = Riesgo Bajo





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

Por los motivos que anteceden, estimamos como moderada la posibilidad de que los Estados Financieros (Estado de Ejecución de Recursos y Gastos) de la gestión 2010 incluyan errores y/o irregularidades significativas, adicionales a las ya identificadas en el examen.

#### **A nivel general:**

- Rotación de personal en el Área Contable de las Unidades Ejecutoras (Bajo)
- Desconocimiento de leyes que regulan las actividades del GMLP de parte de los funcionarios (Alto)
- La capacitación al personal responsable de las Direcciones Administrativas, para la implementación del SIGMA (Moderado)
- Cantidad significativa de obras ejecutadas por las direcciones administrativas desconcentradas del GMLP, registradas en las cuentas construcciones en proceso (Alto).

## **7.2 RIESGOS DE CONTROL**

El riesgo de control es la posibilidad de que los sistemas de control no detecten o eviten errores y/o irregularidades significativas en forma oportuna.

El GMLP se encuentra en un proceso de mejora en el control interno relacionado con el sistema contable, lo cual se demuestra en la disminución de las observaciones de control interno resultantes de las auditorías de confiabilidad de sus estados financieros desde la gestión 2005 hasta el 2009, según se demuestra en el siguiente cuadro:





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

Entidad	Cantidad de observaciones por informe				
	AIE-027/2006 22/08/2006	AIE-046/2007 30/11/2007	AIE-029/2008 03/09/2008	AIE-031/2009 06/11/2009	AIE-022/2010 07/12/2010
GMLP	27	17	15	8	7

Las cuales serán analizadas a fin de establecer su posible implicancia en los saldos de los estados financieros.

No obstante de lo mencionado, se ha establecido como bajo el riesgo de control a nivel general, como resultado de la evaluación del control basado en la aplicación de cuestionarios de la Guía para la evaluación del proceso de control interno aprobado con Resolución N° CGR/098/2004 del 16/06/2004.

### 7.3 RIESGO DE DETECCIÓN

El riesgo de detección es la susceptibilidad de que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores y/o irregularidades significativas en los estados financieros.

3 Los factores que determinan o aumentan el riesgo de detección son entre otros:

- No examinar la evidencia disponible.
- Incorrecta determinación de la muestra.
- Errores en la ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Incorrecta definición de los niveles de materialidad.
- Inadecuada supervisión.
- Incorrecta definición de los procedimientos de auditoría.
- Ejecución insuficiente de procedimientos de auditoría.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

- Inadecuada interpretación de los hallazgos.
- Negligencia en la ejecución de procedimientos de auditoría.

Por tanto, estos factores son los que podemos controlar como auditores, reduciendo el riesgo de detección a un nivel aceptable (bajo), mediante el debido cuidado y ejercicio de la destreza profesional en la planificación y supervisión de la auditoría.

Con base en el análisis de los riesgos inherentes (moderado) y de control (bajo), debemos reducir nuestro riesgo de detección e incrementar nuestras pruebas sustantivas a un nivel moderado, para obtener en consecuencia un riesgo de auditoría bajo.

#### 7.4 RIESGO GLOBAL DE AUDITORÍA

Por definición, el riesgo global de auditoría es la conjunción de riesgo inherente, de control y de detección, cuya ecuación quedaría representada matemáticamente bajo la siguiente fórmula:

$$\text{Riesgo inherente} \times \text{Riesgo de control} \times \text{Riesgo de detección} = \text{Riesgo de auditoría}$$

Considerando lo anterior, el riesgo global de auditoría en el GAMLP y sus entes controlados se califica en alguna de las categorías (A=Alto; M= Moderado; Bajo).





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Área	Riesgo inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección	Riesgo de auditoría
GMLP	M	B	B	M

## 8. ENFOQUE DE AUDITORÍA

### 8.1 NIVEL DE CONFIANZA

Considerando el riesgo de auditoría global de auditoría establecido, se determina un nivel de confianza del 95%.

### 8.2 ENFOQUE DE AUDITORIA

Nuestro enfoque de auditoría se basará exclusivamente en pruebas sustantivas de amplio alcance para aquellos rubros donde se identificaron riesgos inherentes y de control alto, así como pruebas sustantivas de alcance moderado en aquellos rubros donde el flujo de información y el sustento de las operaciones tienen niveles de riesgo inherente y de control moderado. Para el análisis se considerará la participación del personal técnico de Auditoría Interna, en la verificación del respaldo del revalúo y avalúo de bienes inmuebles.

En la selección de las muestras de saldos se aplicará el muestreo aleatorio considerando un nivel de confianza en los controles del 80%, identificando lo siguiente:



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

- La población objeto de auditoría
- Definición de la unidad de muestreo y los desvíos.
- Determinación de los niveles de confianza y error tolerable requerido, será del 5% sobre el rubro.
- Determinación del tamaño de la muestra de casos por grupo a analizar.

Con base en lo señalado, los principales procedimientos a aplicar serán los detallados a continuación, los cuales además se incluyen en la cédula de sinopsis de auditoría:

#### **GAMLP - OMDH**

<b>Rubro</b>	<b>Prueba</b>
Ingresos	Verificar conformidad de ingresos registrados considerando los extractos bancarios de las cuentas bancarias que registran la recaudación por ingresos por concepto de Impuestos, Tasas, Patentes, Venta servicios hospitalarios y otros.  Asimismo, verificar las transferencias recibidas por concepto de Coparticipación Tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos en función a la circularización efectuada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Gastos	Verificar mediante pruebas globales gastos por servicios personales y aportes.  Para el resto de los rubros, seleccionar una muestra representativa de saldos de la ejecución presupuestaria por mes para establecer sustento del gasto y de las transferencias, así como la correcta apropiación contable y presupuestaria.

#### **9. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA**

El análisis de las pruebas sustantivas se efectuará por rubros y cuentas contables, para lo que se auditará en función de los niveles de riesgo determinados, cuya





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

referencia a utilizar (indización) se asignó el método alfanumérico según se detalla a continuación:

Componente de estados financieros básicos/ por rubros	Referencia a utilizar
<b><u>Estado de Recursos y Gastos Corrientes</u></b>	
– Ingresos Corrientes	I
– Gastos Corrientes	G

## 10. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Con base en el análisis del riesgo inherente y de control, no se realizará un énfasis en la rotación de los rubros a analizar, por cuanto los rubros analizados en la gestión 2009 corresponden a los saldos más representativos; asimismo, se analizará aquellos saldos cuyas variaciones fueron significativas de una gestión a otra.

## 11. MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

Las pautas de niveles de materialidad a definir para esta clase de auditoría están contenidas entre otros en la **Guía de Auditoría para el Examen de los Registros y Estados Financieros**, aprobada por la Contraloría General de la República (actual del Estado) mediante Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece en el acápito de —Consideraciones sobre significatividad lo siguiente: "En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta”.

En ese contexto se considerará hasta un **5% del saldo del rubro analizado** de errores probables de sobrevaluación y/o subvaluación, para el análisis de su efecto en los saldos de los estados financieros (importancia relativa particular); criterio técnico basado principalmente en la experiencia profesional aplicado recurrentemente durante los últimos años.

Respecto a la importancia relativa general, se considerará un **error tolerable menor o igual al 1% del saldo del activo y del 5% del saldo del resultado del ejercicio**, de acuerdo al siguiente detalle (cifras redondeadas):

Componente crítico	GAMLP		Consolidado	
	Saldo al 31/12/2010	Nivel de materialidad	Saldo al 31/12/2010	Nivel de materialidad
Total Activo	5.731.471.243	57.314.712	5.741.831.924	57.418.319
Resultado del Ejercicio	356.378.054	3.563.780	356.378.054	3.563.780

Superado ese margen de error, se efectuará una evaluación a fin de establecer si los estados financieros en su conjunto presentan distorsiones significativas que afectan la confiabilidad de sus saldos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

12. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Cargo	Número de personas	Total
		Horas
Auditora General	1	80
Supervisor General	1	320
Supervisores de Área	3	1.440
Audidores Encargados	4	2.000
Audidores	6	2.400
Consultor	1	480
Ayudante	1	320
Supervisor Área Técnica	1	160
Técnico	3	200
<b>Total</b>		<b>7.400</b>



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

**CAPITULO VI EJECUCION DE LA AUDITORIA**

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

**D.A. 50 OFICIALIA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO  
PLANILA DE DETERMINACIÓN Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

**PERÍODO : 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**(Expresado en Bolivianos)**

Nº	D.A.	U.E	PREV.	COMP.	DEV.	PAGO	SEC.	PROG.	PROY	ACT.	FTE.	ORG	OBJETO DEL GASTO	REF.P/T	GRUPO PRESUPUESTARIO		
															20.000,00	40.000,00	TOTAL
1	50	53	2509	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120		414.073,16		414.073,16
2	50	53	1488	1	1	0	0	35	17	0	41	119	43400			437.885,00	437.885,00
3	50	53	2470	1	1	0	0	20	17	4	41	113	25120		441.998,72		441.998,72
4	50	53	2471	1	1	0	0	20	17	4	41	113	25120		455.778,19		455.778,19
5	50	53	2479	1	1	0	0	20	17	4	41	113	25120		487.421,39		487.421,39
6	50	53	2234	1	1	0	0	20	17	4	41	113	25120		493.937,11		493.937,11
7	50	53	2478	1	1	0	0	20	17	4	41	113	25120		542.808,27		542.808,27
8	50	53	2512	1	1	0	0	20	17	4	41	113	25120		599.567,10		599.567,10
9	50	53	2245	1	1	0	0	35	10	0	80	568	42230			95.361,54	95.361,54
10	50	53	2246	1	1	0	0	35	10	0	41	119	42230			626.371,01	626.371,01
11	50	52	2587	1	1	0	0	32	62	0	70	415	42230			743.113,34	743.113,34
12	50	53	2867	1	1	0	0	20	0	3	41	119	25110		1.183.796,32		1.183.796,32
13	50	52	2589	1	1	0	0	32	57	0	70	415	42230			1.188.321,74	1.188.321,74
<b>SUMA TOTAL</b>															<b>4.619.380,26</b>	<b>3.091.052,63</b>	<b>7.710.432,89</b>

**Fuente:** La cedula fue elaborada por la Comisión de Auditoría, en función a la información contenida en la base de datos del SIGMA y la Unidad Especial de Gestión financiera de la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP.

**Objetivo:** Determinar la muestra del período del 1 al 31 de diciembre de 2010, para su revisión como parte de la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros gestión 2010 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

**Base de Selección de la Muestra** La muestra fue establecida en forma estratificada y aleatoria considerando la materialidad del gasto, en los grupos presupuestarios ejecutados por Dirección Administrativa (D.A.50) y de acuerdo a instrucción de Supervisión de Área y supervisión General de auditoría Interna del GAMLP.



Oficia  
Desarr



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA  
**D.A. 50 OFICIALIA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO**  
**PLANILLA MATRIZ**  
 ( Expresado en Bolivianos)

REF.PT	DETALLE	GRUPOS PRESUPUESTARIOS						TOTAL
		20000	30000	40.000,00	60000	70000	80000	
	Ejecución de Enero a Diciembre	41.552.386,02	52.256.427,98	42.680.832,34	-	2.479.698,66	404,00	138.969.749,00

**RESUMEN DE LAS MUESTRAS - GESTIÓN 2010**

REF.PT	MUESTRAS ANALIZADAS	GRUPOS PRESUPUESTARIOS						TOTAL
		20000	30000	40.000,00	60000	70000	80000	
	Enero a Junio	2.764.680,95	21.786.673,26	7.724.882,87	0,00	0,00	0,00	32.276.237,08
	Julio a Agosto	2.320.529,05	9.592.955,91	5.492.231,48	0,00	1.999.980,00	0,00	19.405.696,44
	Septiembre a Octubre	8.722.078,00	5.872.622,41	3.211.685,64	0,00	0,00		17.806.386,05
	Noviembre	2.686.689,73	2.342.772,60	948.642,45	0,00	0,00	0,00	5.978.104,78
	Diciembre	4.619.380,26	-	3.091,00	0,00	0,00	0,00	7.710.432,89
	<b>TOTAL MUESTRA</b>	<b>21.113.357,99</b>	<b>39.595.024,18</b>	<b>20.468.495,07</b>	<b>0,00</b>	<b>1.999.980,00</b>	<b>0,00</b>	<b>83.176.857,24</b>
	<b>PORCENTAJE ANALIZADO</b>	<b>50,81</b>	<b>75,77</b>	<b>47,96</b>	<b>0</b>	<b>80,65</b>	<b>0</b>	<b>59,85</b>

**Fuente:** Cedula elaborada por la Comisión de Auditoria en base a la información obtenida de la base de datos del sistema SIGMA Municipal y de la unidad Especial de Gestión Financiera - UEGF.

**Objetivo:** Determinar la muestra de gastos del período 01/12/2010 al 31/12/2010, para su correspondiente análisis - Gestión 2010.

**Base de Selección de la Muestra** La Muestra de la ejecución Presupuestaria de Gastos fue establecida en forma estratificada y aleatoria, considerando los importes más significativos de los grupos presupuestarios de gastos 20000, 30000, 40000, 60000,70000 y 80000.

**Alcance:**

La revisión de la ejecución presupuestaria de la D.A.50,tuvo un alcance de 59,85% equivalente a Bs83.176.857,24 de un total de Bs 138.969.749,00

**Conclusión** Del análisis realizado a la muestra de gastos de la "Dirección Administrativa Nº50-Oficialía Mayor de Desarrollo Humano "de los grupos presupuestarios 20000, 30000, 40000,70000 y 80000;correspondiente al período del 01/01/2010 al 31/12/2010,se establece que los gastos se encuentran adecuadamente registrados contablemente y presupuestariamente y cuentan con la documentación suficiente de respaldo y se encuentran los documentos firmados por los funcionarios que intervienen, excepto por las deficiencias de control interno identificadas.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS**  
**D.A. 50 OFICIALIA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO**  
**CEDULA SUBSUMARIA**  
**GRUPO:20000 SERVICIOS NO PERSONALES**  
**Período de Evaluación de Diciembre 2010**  
**(Expresado en Bolivianos)**

D.A.	DETALLE	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GRUPO 20000	IMPORTE	%	INCR.	DISM.	IMPORTE AJUSTADO	IMPORTE A PUBLICAR
50	O.M.D.H.	16.851.226,22	4.619.380,26	27,41	0	0	16.851.226,22	16.851.226,22

**MUESTRA ANALIZADA**

Nº	D.A.	REF./PT	PREV.	COM	DEV	PAG	SEC	PROG	PROY	ACT	FTE	ORG	OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1	50		2509	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	414.073,16
2	50		2470	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	441.998,72
3	50		2471	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	455.778,19
4	50		2479	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	487.421,39
5	50		2234	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	493.937,11
6	50		2478	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	542.808,27
7	50		2512	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	599.567,10
8	50		2867	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25110	1.183.796,32
<b>TOTAL GRUPO 20000</b>														<b>4.619.380,26</b>

**Fuente:** Elaborado por la Comisión de Auditoría considerando la información obtenida del SIGMA Municipal 2010 y para la evaluación C-31 Archivo de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano mediante la CAF de la O.M.D.H.

**Objetivo:** Determinar la muestra de gastos del grupo 20000 de la D.A.50 OMDH del mes de diciembre de 2010 para su correspondiente evaluación.

**Conclusión:** Se determina como muestra para la evaluación del 27.41% que equivale a Bs4.619.380, 26 del total ejecutado del mes de diciembre de 2010 por la D.A. 50 de Bs16.851.226,22 y se concluye que de acuerdo a la muestra evaluada los registros de la ejecución presupuestaria de gastos son confiables.

**T/R**

- \_\_\_\_\_ Verificado documento de respaldo
- \_\_\_\_\_ Suma Verificada
- \_\_\_\_\_ Verificado cronología de fechas
- \_\_\_\_\_ Verificado comprobante firmado por los responsables
- \_\_\_\_\_ Verificada la correcta apropiación de la categoría programática y partida presupuestaria
- \_\_\_\_\_ Verificado registro contable a satisfacción
- \_\_\_\_\_ Verificado gasto financiado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos-IDH
- \_\_\_\_\_ Verificado físicamente





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS**  
**D.A. 50 OFICIALIA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO**  
**CEDULA SUBSUMARIA**  
**GRUPO:30000 MATERIALES Y SUMINISTROS**  
**Periodo de Evaluación de Diciembre 2010**  
**(Expresado en Bolivianos)**

D.A.	DETALLE	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GRUPO 30000	IMPORTE	%	INCR.	DISM.	IMPORTE AJUSTADO	IMPORTE A PUBLICAR
50	O.M.D.H.	10.744.359,45	9.592.955,91	89,28	0	0	10.744.359,45	10.744.359,45

**MUESTRA ANALIZADA**

Nº	D.A.	REF./PT	PREV.	COM	DEV	PAG	SEC	PROG	PROY	ACT	FTE	ORG	OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1	50		2509	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	414.073,16
2	50		2470	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	441.998,72
3	50		2471	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	455.778,19
4	50		2479	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	487.421,39
5	50		2234	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	493.937,11
6	50		2478	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	542.808,27
7	50		2512	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25120	599.567,10
8	50		2867	1	1	0	0	20	0	4	41	113	25110	1.183.796,32
<b>TOTAL GRUPO 30000</b>														<b>1</b>

**Fuente:** Elaborado por la Comisión de Auditoría considerando la información obtenida del SIGMA Municipal 2010 y para la evaluación C-31 Archivo de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano mediante la CAF de la O.M.D.H.

**Objetivo:** Determinar la muestra de gastos del grupo 30000 de la D.A.50 OMDH del mes de diciembre de 2010 para su correspondiente evaluación.

**Conclusión:** Se determina como muestra para la evaluación del 61.29% que equivale a Bs1.075.195, 20 del total ejecutado del mes de diciembre de 2010 por la D.A. 50 de Bs16.851.226, 22 y se concluye que de acuerdo a la muestra evaluada los registros de la ejecución presupuestaria de gastos son confiables.

- Verificado documento de respaldo
- Suma Verificada
- Calculo realizado
- Verificado cronología de fechas
- Verificado comprobante firmado por los responsables
- Verificada la correcta apropiación de la categoría programática y partida presupuestaria
- Verificado registro contable a satisfacción
- Verificado físicamente



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS**  
**D.A. 50 OFICIALIA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO**  
**CEDULA SUBSUMARIA**  
**GRUPO:40000 ACTIVOS REALES**  
 Periodo de Evaluación de Diciembre 2010  
 (Expresado en Bolivianos)

D.A.	DETALLE	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GRUPO 20000	IMPORTE	%	INCR.	DISM.	IMPORTE AJUSTADO	IMPORTE A PUBLICAR
50	O.M.D.H.	15.588.882,36	3.091.052,63	19,83	0	0	15.588.882,36	15.588.882,36

**MUESTRA ANALIZADA**

Nº	D.A.	REF./PT	PREV.	COM	DEV	PAG	SEC	PROG	PROY	ACT	FTE	ORG	OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1	50		1488	1	1	0	0	35	17	0	41	119	43400	437.885,00
2	50		2246	1	1	0	0	35	10	0	41	119	42230	626.371,01
3	50		2245	1	1	0	0	35	10	0	80	568	42230	95.361,54
4	50		2587	1	1	0	0	35	62	0	70	415	42230	743.113,34
5	50		2589	1	1	0	0	35	57	0	70	415	42230	1.188.321,74
<b>TOTAL GRUPO 40000</b>														<b>3.091.052,63</b>

**Fuente:** Elaborado por la Comisión de Auditoría considerando la información obtenida del SIGMA Municipal 2010 y para la evaluación C-31 Archivo de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano mediante la CAF de la O.M.D.H.

**Objetivo:** Determinar la muestra de gastos del grupo 40000 de la D.A.50 OMDH del mes de diciembre de 2010 para su correspondiente evaluación.

**Conclusión:** Se determina como muestra para la evaluación del 19.83% que equivale a Bs3.091.052, 63 del total ejecutado del mes de diciembre de 2010 por la D.A. 50 de Bs15.588.882, 36 y se concluye que de acuerdo a la muestra evaluada los registros de la ejecución presupuestaria de gastos son confiables.

**T/R**

- \_\_\_\_\_ Verificado documento de respaldo
- \_\_\_\_\_ Suma Verificada
- \_\_\_\_\_ Calculo realizado
- \_\_\_\_\_ Verificado cronología de fechas
- \_\_\_\_\_ Verificado comprobante firmado por los responsables
- \_\_\_\_\_ Verificada la correcta apropiación de la categoría programática y partida presupuestaria
- \_\_\_\_\_ Verificado registro contable a satisfacción
- \_\_\_\_\_ Verificado gasto financiado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos-IDH
- \_\_\_\_\_ Verificado físicamente



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA N° 50  
OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO**

**PROGRAMA DE TRABAJO – EGRESOS  
GRUPO: 20000 SERVICIOS NO PERSONALES  
GRUPO: 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS  
GRUPO: 40000 ACTIVOS REALES**

**Objetivos:**

1. Establecer que las adquisiciones de servicios correspondan a servicios efectivamente recibidos por el GMLP: 24300 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación; 25120 Gastos Especializados por Atención Médica; 25220 Servicios de Consultoría en Línea. Establecer que las adquisiciones de materiales y suministros correspondan a los materiales y suministros efectivamente recibidos por el GMLP: 33200 – Confecciones Textiles, 34200 – Productos Químicos y Farmacéuticos, 34600 – Productos Metálicos, 39200 – Material Deportivo y Recreativo, 39400 – Instrumental Menor Médico Quirúrgico y 39700 – Útiles y Materiales Eléctricos. Establecer que las adquisiciones de activos reales correspondan a los activos reales efectivamente recibidos por el GMLP 42230 - Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dom. Privado.
2. Verificar que las adquisiciones de servicios se encuentran sustentadas con la documentación de respaldo correspondiente.
3. Determinar que los gastos estén autorizados y aprobados por las autoridades competentes.
4. Verificar que los gastos ejecutados se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><b><u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prepare una Planilla Subsumaria de Gastos, para el grupo 20000, 30000,40000 hasta el nivel de partidas y coteje sus cifras con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.</li><li>2. Seleccione una muestra representativa de gastos a ser analizados, estableciendo claramente criterios y métodos de selección y establezca el porcentaje de revisión.</li><li>3. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación considerando el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto vigente para la gestión 2010.</li><li>4. Verifique el adecuado registro contable en aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la Resolución Suprema Nº 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</li><li>5. Diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa, cuyos títulos identifiquen el grupo y subgrupo analizados y para cada operación examinada, entre otros datos, incluya:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Categoría Programática y Partida Presup. por Objeto del Gasto.</li><li>b. Código SISIN (en caso de Gasto de Inversión).</li><li>c. Fuente de Financiamiento.</li><li>d. Número de Cuenta Contable.</li><li>e. Número y fecha de los Comprobantes (C-31).</li><li>f. Número y fecha del Recibo de Pago, el mismo deberá registrar la conformidad del Proveedor.</li><li>g. Número y fecha del Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago.</li><li>h. Concepto del Bien y/o Servicio y la Unidad Ejecutora del Gasto.</li><li>i. Importe en Bs.</li><li>j. Número y fecha de la Factura y/o Declaración Jurada de</li></ol></li></ol>			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Impuestos.</p> <p>k. Proveedor o Beneficiario.</p> <p>l. Observaciones y Comentarios.</p> <p>6. Verifique que los documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación.</li><li>• Guarden relación cronológica de fechas.</li></ul> <p>7. En caso de corresponder, verifique que los gastos financiados con los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, correspondan a gastos autorizados y establecidos en el inciso b) del Art. 2 del Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005.</p> <p>8. Por la contratación de bienes y servicios, efectúe un resumen del objeto del contrato, importe, plazo y otros que considere necesarios.</p> <p>9. Verifique que el contrato fue aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>10. Verifique que el objeto del contrato sea concordante con el objeto definido en los términos de referencia o pliego de condiciones.</p> <p>11. Verifique el cumplimiento del plazo y entrega del servicio del contrato. En caso de advertir incumplimientos, obtenga fotocopias legalizadas de los documentos que respalda dicho incumplimiento.</p> <p>12. Para los gastos que no contemplan factura y/o recibo, verifique el número y fecha de los mismos en el Archivo de Contabilidad del GAMLP; además de la constancia de recepción del cheque emitida por el beneficiario.</p> <p>13. En caso de que no se efectuó el pago del preventivo, coloque una marca de auditoría en los papeles de trabajo que permita cumplir con el procedimiento en forma posterior.</p> <p>14. En los casos que no es posible aplicar procedimientos del presente programa, aplique procedimientos de acuerdo a las circunstancias,</p>			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>15. Previo al registro en papeles de trabajo, analice y verifique la documentación adjunta a los comprobantes C-31 (Registro de Ejecución de Gastos) del devengado, pagado y entrega del servicio, así como del proceso de contratación respectivo y elabore una cédula de los documentos de respaldo de acuerdo a la fecha, modalidad y cuantías según la normativa vigente.</p> <p>16. Verifique la existencia y vigencia de las boletas de garantía de Seriedad, Cumplimiento y Correcta Inversión de Anticipo.</p> <p>17. Verifique que las carpetas de procesos de contratación hayan sido remitidas a la Unidad de Procesos de Contratación, en cumplimiento del artículo Vigésimo Cuarto de la R.M. 056 del 26/02/2008.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS – GRUPO 20000</b></p> <p>A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p> <p>18. Para la revisión, aplique la Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009, emitida por la Dirección Especial de Finanzas, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, gestión 2009; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía).</p> <p><b>24000 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones</b> <b>24300 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación</b></p> <p>19. Verifique que los gastos correspondan para la conservación de obras no clasificadas anteriormente, tales como: obras urbanísticas, obras hidráulicas, sanitarias, agropecuarias, tribunas para espectáculos, estantes para exposiciones. Incluye gastos para instalación de redes de datos land y redes eléctricas internas, mantenimiento y actualización de software y otras ejecutadas por terceros, según lo establecen el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de</p>			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Contabilidad para el Sector Público, vigentes en la gestión 2010.</p> <p><b>20.</b> Para la partida 24300 aplique el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, gestión 2009; según lo siguiente:</p> <p><b>Proceso de Contratación</b> Verifique según el Listado de Control de Documentos F-RP-9.</p> <p><b>Recepción del Servicio</b></p> <p>a) Acta de Recepción o Informe de Conformidad.</p> <p><b>Registro del Devengado</b></p> <p>a) Autorización de Pago, firmada según Capítulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas. (Formulario N° F-RP-5) (original).</p> <p>b) Formulario Lista Control de Documentos F-RP-9 (en primer pago o pago único).</p> <p>c) Orden de Compra o Contrato numerados (fotocopia) (en primer pago o pago único).</p> <p>d) Acta de Recepción o Informe de Conformidad (original).</p> <p>e) Factura.</p> <p><b>Registro del Pagado</b></p> <p>a) Ordenador de Pago, C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del Centro Administrativo (original).</p> <p>b) Autorización de Pago. (Formulario N° F-RP-5) (original).</p> <p>c) Formulario “Lista Control de Documentos” F-RP-9. (fotocopia) (en primer pago o pago único).</p> <p>d) Orden de Compra o Contrato (fotocopia) (en primer pago o pago único).</p> <p>e) Acta de Recepción o Informe de Conformidad (fotocopia).</p> <p>f) Factura.</p> <p><b>25000 Servicios Profesionales y Comerciales</b> <b>25100 Médicos, Sanitarios y Sociales</b> <b>25120 Gastos Especializados por Atención Médica</b></p>			





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><b>21.</b> Verifique que los gastos comprendan análisis de laboratorio, análisis físico, químico, normalización, calidad y otros, según lo establecen el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, vigentes en la gestión 2010.</p> <p><b>22.</b> Para la partida 25120 aplique el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, gestión 2009; según lo siguiente:</p> <p><b>Procedimiento del Pago y Registro</b></p> <p>a) C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del CAF.</p> <p>b) Autorización de Pago firmada por supervisores y autoridades de la Unidad Ejecutora. (F-RP-5) (original).</p> <p>c) Informe de Conformidad del Importe.</p> <p>d) Solicitud de Pago de la Dirección Municipal de Salud.</p> <p>e) Solicitud de Pago del Beneficiario.</p> <p>f) Formulario de Prestaciones Otorgadas SUMI (FOPOS) o Reporte de Prestaciones establecidas de Seguros Públicos de Salud (REPES).</p> <p><b>25220 Servicio de Consultoría</b></p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS – GRUPO 30000</u></b></p> <p>A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p> <p><b>23.</b> Para la revisión, aplique la Resolución Administrativa Nº 020/2009 del 24/06/2009, emitida por la Dirección Especial de Finanzas, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, gestión 2009; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía).</p> <p><b><u>31000 Alimentos y Productos Agroforestales</u></b>  <b>31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otras</b>  <b>31130 Desayuno Escolar</b></p>			





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><b>24.</b> Verifique que los gastos estén destinados a los desayunos escolares en Gobiernos Municipales, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto vigente en la gestión 2010.</p> <p><b>25.</b> Para la partida 31130, aplique el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, gestión 2009; el cual considera en su Anexo 13 para la Alimentación Complementaria Escolar – Desayuno Escolar, los siguientes requisitos:</p> <p><b>Proceso de Contratación</b> Verifique el Proceso de Contratación, en caso de corresponder verificar en el Examen de Confiabilidad de la gestión 2009 correspondiente a la DA, sujeta a revisión.</p> <p><b>Registro del Devengado</b></p> <p><b>a)</b> Autorización de Pago firmada por Responsable de Conciliación UNACE, Jefe de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar y Director de Educación. (original) (F-RP-5).</p> <p><b>b)</b> Lista Control de Documentos F-RP-9. (solo en primer pago) (fotocopia)</p> <p><b>c)</b> Contrato Numerado. (fotocopia) (solo en primer pago)</p> <p><b>d)</b> Solicitud de Pago de la empresa proveedora.</p> <p><b>e)</b> Informe de Conciliación emitida por UNACE.</p> <p><b>f)</b> Acta de Conciliación de Entrega de Raciones firmada por UNACE y proveedor.</p> <p><b>g)</b> Resolución Administrativa Sancionatoria (cuando corresponda)</p> <p><b>h)</b> Factura.</p> <p><b>Registro del Pagado</b></p> <p><b>a)</b> Ordenador de Pago, C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado autorizado por el Oficial Mayor Desarrollo Humano. (original)</p> <p><b>b)</b> Autorización de Pago firmada por Responsable de Conciliación UNACE, Jefe de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar y Director de Educación. (original) (F-RP-5).</p> <p><b>c)</b> Lista Control de Documentos F-RP-9. (solo en primer pago) (fotocopia)</p> <p><b>d)</b> Contrato Numerado. (fotocopia) (solo en primer pago)</p> <p><b>e)</b> Solicitud de Pago de la empresa proveedora.</p>			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>f) Informe de Conciliación emitida por UNACE. g) Acta de Conciliación de Entrega de Raciones firmada por UNACE y proveedor. h) Resolución Administrativa Sancionatoria. (cuando corresponda) i) Factura.</p> <p><b><u>33000 Textiles y Vestuario</u></b> <b>33200 Confecciones Textiles</b> 26. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de tapices, alfombras, sábanas, toallas, sacos de fibras, colchones, carpas, cortinas y otros textiles similares, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, vigente en la gestión 2010.</p> <p><b><u>34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros</u></b> <b>34200 Productos Químicos y Farmacéuticos</b> 27. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, salitres, calcáreos y pulimentos; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos, para hospitales, clínicas, policlínicas y dispensarios, incluyendo los utilizados en veterinaria. Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos, anticongelantes, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, vigente en la gestión 2010.</p> <p><b><u>34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros</u></b> <b>34600 Productos Metálicos</b> 28. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas y otros similares, siempre que sea de hierro o acero. Incluye productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; Además de envases y otros artículos de hojalata, cuchillería, ferretería, tornillos, tuercas, redes, cercas y demás productos metálicos; puertas, ventanas, cortinas, tinglados, carrocerías metálicas y demás estructuras metálicas acabadas, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, vigente en la gestión 2010.</p>			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><b>39000 Productos Varios</b> <b>39200 Material Deportivo y Recreativo</b> 29. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de material deportivo. Incluye las compras para proveer material deportivo a las delegaciones deportivas destacadas dentro y fuera del país en representación oficial. Se incluye, además, el material destinado a usos recreativos. Se exceptúan las adquisiciones para donaciones a servidores públicos del Estado Plurinacional o personas del sector privado, de acuerdo con disposiciones legales en vigencia, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, vigente en la gestión 2010.</p> <p><b>39000 Productos Varios</b> <b>39400 Instrumental Menor Médico Quirúrgico</b> 30. Verifique que los gastos estén destinados a la compra de estetoscopios, termómetros, probetas y demás útiles menores médicos quirúrgicos utilizados en hospitales, clínicas y demás dependencias médicas del sector público, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, vigente en la gestión 2010.</p> <p><b>39000 Productos Varios</b> <b>39700 Útiles y Materiales Eléctricos</b> 31. Verifique que los gastos estén destinados para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radios, lámparas de escritorio, electrodos, planchas, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes y otros similares, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, vigente en la gestión 2010.</p> <p>32. Para las partidas 33200, 34200, 34600, 39200, 39400 y 39700, aplique el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, gestión 2009; según lo siguiente:</p> <p><b>Proceso de Contratación</b> Verifique según el Listado de Control de Documentos F-RP-9.</p>			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><b>Recepción del Bien</b></p> <p>b) Para bienes de uso y de consumo Acta de Recepción firmada por los componentes de la Comisión de Recepción.</p> <p>c) Para bienes de uso: Recepción de Activos Fijos, emitida y firmada por la Unidad de Bienes Muebles.</p> <p>d) Para bienes de consumo: Formulario de Ingreso en Almacenes, firmado por el Responsable de Almacenes del Centro Administrativo.</p> <p><b>Registro del Devengado</b></p> <p>f) Autorización de Pago firmada según Capítulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas. (Formulario Nº F-RP-5)</p> <p>g) Lista Control de Documentos F-RP-9 (en primer pago o pago único).</p> <p>h) Orden de Compra o Contrato. (en primer pago o pago único).</p> <p>i) Para bienes de uso y de consumo Acta de Recepción firmada por los componentes de la Comisión de Recepción.</p> <p>j) Para bienes de uso: Recepción de Activos Fijos, emitida y firmada por la Unidad de Bienes Muebles.</p> <p>k) Para bienes de consumo: Formulario de Ingreso en Almacenes</p> <p>l) Factura.</p> <p><b>Registro del Pagado</b></p> <p>g) Ordenador de Pago, C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado, firmado por la Máxima Autoridad del Centro Administrativo.</p> <p>h) Autorización de Pago. (Formulario Nº F-RP-5) (original)</p> <p>i) Formulario “Lista Control de Documentos” F-RP-9. (fotocopia) (en primer pago o pago único)</p> <p>j) Orden de Compra o Contrato. (fotocopia) (en primer pago o pago único)</p> <p>k) Para bienes de uso: Recepción de Activos Fijos, emitida y firmada por la Unidad de Bienes Muebles. (fotocopia)</p> <p>l) Para bienes de consumo: Formulario de Ingreso en Almacenes.</p> <p>m) Factura.</p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS – GRUPO 40000</u></b></p> <p>Los atributos a verificar por cada partida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente son:</p>			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><b>42000 Construcciones</b> <b>42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado</b></p> <p><b>33.</b> Verifique que los gastos hayan sido realizados en la construcción y mejoramiento de obras públicas del dominio privado tales como: edificios para oficinas públicas, escuelas, hospitales, electrificación, hidroeléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario, sistemas de riego y microriego, infraestructura y equipamiento de industrialización de hidrocarburos, gas y minería, redes de distribución de gas, estadios y coliseos deportivos y otras edificaciones destinadas al desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios; según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p><b>34.</b> Para la partida 42230 aplique la Resolución Administrativa Nº 020/2009 del 24/06/2009, emitido por la Dirección Especial de Finanzas, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del G.M.L.P., gestión 2009; el cual considera los siguientes requisitos para las Obras:</p> <p><b>Proceso de Contratación</b></p> <p>Verifique según el Listado de Control de Documentos F-RP-9.</p> <p><b>Ejecución de la Obra</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Memorándum de inicio de obra.</li><li>b) Memorándum de designación de Supervisor.</li><li>c) Libro de Órdenes.</li><li>d) Fotografías.</li><li>e) Planos.</li><li>f) Certificaciones de Calidad.</li><li>g) Detalle de Cómputos Métricos.</li><li>h) Órdenes de Trabajo.</li><li>i) Órdenes de Cambio.</li><li>j) Contrato modificadorio.</li></ul>			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>k) Ampliaciones de Plazo. l) Planilla de Detalle del Certificado. m) Resumen del Certificado de Pago. n) Informe del Supervisor. o) Informe del Fiscal. p) Acta Provisional. q) Acta Definitiva.</p> <p><b>Registro del Devengado</b></p> <p><b>1. Primera Planilla o Planilla Única</b></p> <p>a) Autorización de Pago para Obras, firmado según Capítulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas. (Formulario Nº F-RP-6) (original)</p> <p>b) Formulario "Lista Control de Documentos F-RP-9".</p> <p>c) Contrato numerado. (en primer pago o pago único)</p> <p>d) Documentos de Ejecución, especificados en Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.</p> <p>e) Acta Provisional. (en Planilla Única)</p> <p>f) Acta Definitiva. (en Planilla Única)</p> <p>g) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios.</p> <p>h) Factura.</p> <p><b>2. Planillas de Avance (a partir Segunda Planilla)</b></p> <p>a) Autorización de Pago para Obras, firmado según Capítulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas. (Formulario Nº F-RP-6) (original)</p> <p>b) Documentos de Ejecución, especificados en Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios según corresponda.</p> <p>c) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios.</p> <p>d) Factura.</p>			





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><b>Registro del Pagado</b></p> <p><b>1. Primera Planilla o Planilla Única</b></p> <p>a) Ordenador de Pago, C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del Centro Administrativo. (original)</p> <p>b) Autorización de Pago para Obras. (Formulario Nº F-RP-6) (original)</p> <p>c) Formulario “Lista Control de Documentos” F-RP-9. (fotocopia)</p> <p>d) Contrato numerado. (fotocopia) (en primer pago o pago único)</p> <p>e) Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. (fotocopia)</p> <p>f) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios. (fotocopia)</p> <p>g) Resumen del Certificado de Pago. (dos fotocopias)</p> <p>h) Acta de Recepción Definitiva. (dos fotocopias)</p> <p>i) C-31 Registro de ejecución de Gasto de Regularización del anticipo. (si corresponde)</p> <p>j) Factura.</p> <p><b>2. Planillas de Avance (a partir Segunda Planilla)</b></p> <p>a) Ordenador de Pago, C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del Centro Administrativo. (original)</p> <p>b) Autorización de Pago para Obras. (Formulario Nº F-RP-6) (original)</p> <p>c) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios. (fotocopia)</p> <p>d) Resumen del Certificado de Pago. (dos copias)</p> <p>e) Planilla de Detalle del Certificado. (dos fotocopias)</p> <p>f) C-31 Registro de Ejecución de Gasto de Regularización del Anticipo.</p> <p>g) Factura.</p> <p><b>I. Proceso de Contratación</b> Verifique según el Listado de Control de Documentos F-RP-9.</p> <p><b>II. Ejecución de la Obra</b></p> <p>a) Memorandum de inicio de obra.</p>			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Memorándum de designación de Supervisor.</li> <li>c) Libro de Órdenes.</li> <li>d) Fotografías.</li> <li>e) Planos.</li> <li>f) Certificaciones de Calidad.</li> <li>g) Detalle de Cómputos Métricos.</li> <li>h) Órdenes de Trabajo.</li> <li>i) Órdenes de Cambio.</li> <li>j) Ampliaciones de Plazo.</li> <li>k) Planilla de Detalle del Certificado.</li> <li>l) Resumen del Certificado de Pago.</li> <li>m) Informe del Supervisor.</li> <li>n) Informe del Fiscal.</li> <li>o) Acta Provisional.</li> <li>p) Acta Definitiva.</li> <li>q) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización.</li> </ul>			
<p><b>III. Registro del Devengado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorización de Pago para Obras, firmado según Capitulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas. (Formulario Nº F-RP-6) (original)</li> <li>b) Formulario "Lista Control de Documentos F-RP-9". (en primer pago o pago único)</li> <li>c) Contrato numerado. (en primer pago o pago único)</li> <li>d) Documentos de Ejecución, especificados en Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.</li> <li>e) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios. (original)</li> <li>f) Acta Provisional.</li> <li>g) Acta Definitiva.</li> <li>h) Factura.</li> </ul>			
<p><b>IV. Registro del Pagado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución del Gasto", momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima</li> </ul>			





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Autoridad del Centro Administrativo.</p> <p>b) Autorización de Pago para Obras. (Formulario Nº F-RP-6) (original)</p> <p>c) Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9. (fotocopia) (en primer pago o pago único)</p> <p>d) Contrato numerado. (fotocopia) (en primer pago o pago único)</p> <p>e) Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. (fotocopia)</p> <p>f) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios. (fotocopia)</p> <p>g) Resumen del Certificado de Pago. (dos copias)</p> <p>h) Acta de Recepción Definitiva. (dos fotocopias)</p> <p>i) Factura.</p> <p><b>Finalización del trabajo</b></p> <p>35. Revise que todos los papeles de trabajo se encuentren con marcas de auditoria, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>36. Prepare Planillas de Deficiencias según observaciones identificadas en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación; además, asegúrese de documentarlas y que sean coherentes con los papeles de trabajo.</p> <p>37. Sobre la base de los resultados obtenidos, elabore la Planilla Sumaria de Gastos y concluya sobre los gastos por Servicios No Personales efectuados por la Dirección Administrativa Nº 50 – Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, en función a los objetivos de la auditoría.</p>			

Preparado por: Lic. Rubén Pablo Sossa M. Firma:.....  
Fecha:.....

Preparado por: Lic. Marizol Zapata Medina Firma:.....  
Fecha:.....



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

**CAPITULO VII**  
**INFORME DE AUDITORIA**

# **HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**

**AIE-031/2011**

**I N F O R M E**

A: Dr. Luis Revilla Herrero  
**ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ**

Vía: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo  
**AUDITORA GENERAL DEL G.A.M.L.P.**

De: COMISION DE AUDITORIA

Ref.: **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 - INFORME DE CONTROL INTERNO**

Fecha: La Paz, Mayo 23 de 2011

## **1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA**

### **1.1 Antecedentes**

En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, POA 2011 de Auditoría Interna y memorándums Nrs.: 232/2010 del 12/07/2010, 233/2010



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

del 12/07/2010, 254/2010 del 22/07/2010, 255/2010 del 22/07/2010, 262/2010 del 28/07/2010, 263/2010 del 28/07/2010, 264/2010 del 28/07/2010, 269/2010 del 30/07/2010, 283/2010 del 10/08/2010, 284/2010 del 10/08/2010, 302/2010 del 07/08/2010, 320/2010 del 22/09/2010, 321/2010 del 23/09/2010, 322/2010 del 23/09/2010, 324/2010 del 27/09/2010, 325/2010 del 27/09/2010, 326/2010 del 27/09/2010, 327/2010 del 04/10/2010, 338/2010 del 07/10/2010, 339/2010 del 07/10/2010, 347/2010 del 15/10/2010, 354/2010 del 22/10/2010, 355/2010 del 22/10/2010, 358/2010 del 25/10/2010, 361/2010 del 25/10/2010, 366/2010 del 08/11/2010, 370/2010 del 08/11/2010, 371/2010 del 08/11/2010, 372/2010 del 09/11/2010, 373/2010 del 10/11/2010, 374/2010 del 12/11/2010, 377/2010 del 15/11/2010, 378/2010 del 16/11/2010, 383/2010 del 10/12/2010, 384/2010 del 10/12/2010, 385/2010 del 15/12/2010, 391/2010 del 20/12/2010, 392/2010 del 20/12/2010, 393/2010 del 21/12/2010, 394/2010 del 22/12/2010, 395/2010 del 22/12/2010, 396/2010 del 22/12/2010, 397/2010 del 22/12/2010, 398/2010 del 22/12/2010, 399/2010 del 22/12/2010, 400/2010 del 22/12/2010, 401/2010 del 22/12/2010, 402/2010 del 22/12/2010, 403/2010 del 22/12/2010, 404/2010 del 22/12/2010, 405/2010 del 22/12/2010 407/2010 del 29/12/2010, 408/2010 del 29/12/2010, 410/2010 del 29/12/2010, 411/2010 del 31/12/2010, 011/2011 del 17/01/2011, 012/2011 del 17/01/2011, 015/2011 del 20/01/2011, 016/2011 del 20/01/2011, 017/2011 del 20/01/2011, 018/2011 del 20/01/2011, 020/2011 del 21/01/2011, 021/2011 del 25/01/2011, 023/2011 del 31/01/2011, 025/2011 del 01/02/2011, 026/2011 del 01/02/2011, 027/2011 del 02/02/2011, 028/2011 del 02/02/2011, 029/2011 del 02/02/2011, 031/2011 del 01/02/2011, 034/2011 del 07/02/2011, 035/2011 del 07/02/2011, 037/2011 del 07/02/2011, 038/2011 del 07/02/2011, 039/2011 del 07/02/2011, 040/2011 del 07/02/2011, 041/2011 del 07/02/2011, 042/2011 del 11/02/2011, 043/2011 del 11/02/2011, 044/2011 del



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

### BOLIVIA

11/02/2011, 045/2011 del 11/02/2011, 046/2011 del 11/02/2011, 047/2011 del 14/02/2011, 048/2011 del 14/02/2011, 049/2011 del 15/02/2011, 050/2011 del 16/02/2011, 051/2011 del 16/02/2011, 052/2011 del 16/02/2011, 054/2011 del 22/02/2011, 056/2011 del 24/02/2011, 057/2011 del 25/02/2011, 058/2011 del 28/02/2011, 059/2011 del 28/02/2011, 060/2011 del 01/03/2011, 061/2011 del 02/03/2011, 062/2011 del 02/02/2011, 065/2011 del 03/03/2011, 067/2011 del 09/03/2011, 068/2011 del 09/03/2011, 069/2011 del 09/03/2011, hemos examinado la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) ,por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2010 . Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de control interno del GAMLP y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

Adicionalmente, como resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2010 y 2009 se emitieron los siguientes informes de auditoría: **AIE-005/2011** del 24 de marzo de 2011 expresando opinión con salvedades respecto a los Estados Financieros consolidados del GAMLP, por los ejercicios terminados al 31/12/2010; y N° **AIE-004/2010** del 24 de marzo de 2011 respecto a los Estados Financieros del GAMLP, por los ejercicios terminados al 31/12/2010, expresando también opinión con salvedades.

Al respecto, corresponde aclarar que los registros y estados financieros del GAMLP al 31/12/2010, están libres de observaciones importantes.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

### BOLIVIA

#### **1.2 Objetivo**

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GAMLP, relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010.

#### **1.3 Objeto**

El proceso de control interno del GAMLP, relacionados con la preparación, emisión y preparación de Estados Financieros durante la gestión 2010.

#### **1.4 Alcance**

El examen se efectuó de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental vigente, habiéndose evaluado los controles contables y administrativos vigentes relacionados con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros durante la gestión 2010.

Al cierre de la gestión 2010, la Unidad de Auditoría Interna participó en el proceso de cierre presupuestario y contable, y más específicamente el arqueo de fondos fijos, toma física de inventarios, verificación física de activos fijos y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del GAMLP, habiendo verificado el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en el —Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2010” aprobado con Resolución Municipal N° 585/2010 del 25/11/2010.

Al efecto, el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del ejercicio fiscal 2010, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 310 del 05/11/2010, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

establece que el Área Administrativa Financiera de las entidades públicas, remitirá a la unidad de Auditoría Interna de cada entidad pública, los resultados obtenidos en el Cierre del Ejercicio Fiscal 2010, a efecto de que considere, en el examen de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados.

En consecuencia, en el presente informe se incluyen aspectos observados y relacionados con las operaciones de cierre, realizados por el GAMLP y sus entes controlados.

#### **1.5 Metodología**

4 La evidencia documental fue obtenida de la Unidad Especial de Gestión Financiera, de los Centros Administrativos creados con el SIGMA MUNICIPAL y de las áreas de Contabilidad y Presupuestos de los entes controlados por el GAMLP. Aplicamos cuestionarios de control interno para conocer el diseño de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos.

5 El examen de los Estados Financieros se efectuó de acuerdo con la siguiente normativa (enunciativo no limitativo):

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales, modificando la Ley N° 1551 del 20/04/1994 y la Ley N° 1702 del 17/07/1996.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999;



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

- modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000, que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.
- —Plante Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el —Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.
- Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio al SIGMA Municipal, con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, en sus 143 artículos, aprobado con Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004.
- Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008 que aprueba entre otros aspectos la constitución de las áreas solicitantes y sus funciones, las funciones de la Unidades Organizacionales en los procesos de contratación.





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

### BOLIVIA

- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz, y el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz (gestión 2010), aprobados mediante Ordenanza Municipal 604/2009 del 18/12/2009.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz (modificado gestión 2010), aprobado mediante Ordenanza Municipal 220/2010 promulgado el 28/05/2010 (deroga el artículo Segundo de la Ordenanza Municipal GMLP N° 604/2009 del 18/12/2009).
- —Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GMLP mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 de 24/06/2009.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la gestión 2010, aprobado mediante Resolución Municipal N° 585/2010 del 25/11/2010.

6

## 2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En el examen de los registros y estados financieros del GAMLP y de sus entes controlados, al 31/12/2010, hemos establecido que entre las principales causas que han ocasionado que los saldos de los estados financieros presenten observaciones referidas a insuficiente respaldo, inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los estados financieros, está aún el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, y de los responsables superiores de área así como de las máximas autoridades ejecutivas de los Centros Administrativos.





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

Es decir que para que exista un control interno efectivo, el enfoque hacia el control de la dirección superior, dentro de esa jerarquía de cargos, es una condición necesaria. Ese control efectivo se materializa cuando existe, entre otros, un control gerencial que es ejercido por la dirección superior, que si bien no participa en el procesamiento de las operaciones, reúne evidencia de dichas operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son el seguimiento de la programación de actividades, los informes periódicos requeridos sobre la marcha de las operaciones ó sobre el cumplimiento de ciertas acciones.

A continuación se exponen los principales hallazgos detectados en la auditoría, clasificados por rubros de los estados financieros.

#### **1. UTILIZACIÓN DE RECURSOS IDH EN EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y DESAYUNO ESCOLAR**

##### **CONDICION**

Emergente de la revisión de una muestra de gastos con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), la Comisión de Auditoría identificó las siguientes observaciones:

- a) Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31, con los cuales el GMLP procedió a pagar el servicio de energía eléctrica del total de las unidades educativas dependientes del GMLP, utilizando incorrectamente fondos del IDH (fuente 41 y organismo 119), para efectuar dichos desembolsos, según el siguiente detalle:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Comprobante C-31 N° y Fecha	Autorización de Pago N° y Fecha	Unidad Ejecutora	Objeto del gasto	Glosa	Fuente y Organismo	Importe Bs
05943 26/05/2010	258 20/05/2010	Dirección de Administración General – Unidad de Servicios Generales	212 Energía eléctrica	Mes abril /2010 área educación energía eléctrica, según planilla de consumo y facturas	41 119	186.248,94(*)
06084 25/06/2010	300 20/05/2010	Dirección de Administración General – Unidad de Servicios Generales	212 Energía eléctrica	Mes mayo /2010 área educación energía eléctrica, según planilla de consumo y facturas	41 119	147.653,47 (**)
06218 30/07/2010	344 22/07/2010	Dirección de Administración General – Unidad de Servicios Generales	212 Energía eléctrica	Mes junio/2010 Área educación energía eléctrica, según planilla de consumo y facturas	41 119	157.065,41(***)

(\*) Adjuntan el documento –Planilla de Conciliación de Consumo de Eléctrica correspondiente al mes de Abril del año 2010 – Área Educación G.M.L.P.”, en cuyo detalle se consigna un total de 261 unidades educativas.

(\*\*) Adjuntan el documento –Planilla de Conciliación de Consumo de Eléctrica correspondiente al mes de Mayo del año 2010 – Área Educación G.M.L.P.”, en cuyo detalle se consigna un total de 261 unidades educativas.

(\*\*\*) Adjuntan el documento –Planilla de Conciliación de Consumo de Eléctrica correspondiente al mes de Junio del año 2010 – Área Educación G.M.L.P.”, en cuyo detalle se consigna un total de 262 unidades educativas.

b) Comprobantes C-31 Registros de Ejecución de Gasto de la gestión 2010 emitidos por la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, la Comisión de Auditoría identificó los siguientes casos, por concepto de pago de raciones del Desayuno Escolar con recursos del Impuesto Directo de Hidrocarburos (IDH), que no fueron entregadas a las Unidades Educativas debido a que no hubo clases en dichos centros, verificando que las mismas fueron destinadas a otras instituciones como ser centros penitenciarios, niños, niñas y



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

adolescentes trabajadores, niñas y niños del hospital del niño, niñas, niños y adolescentes del Programa de Educación sobre Vialidad, población infantil del Servicio de Defensorías de la Niñez y Adolescencia, dichas entregas fueron registradas bajo el código L-800 .

A continuación se detallan los casos identificados:

Periodo de Evaluación	Empresa	Periodo revisado	Cantidad de raciones		Total Bs
			Líquidas	Sólidas	
Enero a Junio/ 2010	DELIZIA	01/02/2010 al 12/02/2010	(*)	(*)	2.719,80
	PAN CASERO	01/02/2010 al 12/02/2010	(*)	(*)	1.086,12
	SOALPRO	01/02/2010 al 12/02/2010	(*)	(*)	2.142,00
	ILPAZ	01/02/2010 al 12/02/2010	(*)	(*)	4.311,14
	PAN CRIS	01/02/2010 al 12/02/2010	(*)	(*)	1.740,89
	LA FRANCESA	01/02/2010 al 12/02/2010	(*)	(*)	2.005,52
	DELIZIA	17/02/2010 al 26/02/2010	1.243	1.238	1.862,03
	PAN CASERO	17/02/2010 al 26/02/2010	1.357	1.352	1.750,32
	SOALPRO	17/02/2010 al 26/02/2010	750	745	1.063,68
	ILPAZ	17/02/2010 al 26/02/2010	40	35	57,05
	DELIZIA	01/03/2010 al 12/03/2010	8.617	8.612	12.936,61
	PAN CASERO	01/03/2010 al 12/03/2010	6.823	6.823	10.229,55
	SOALPRO	01/03/2010 al 12/03/2010	3.937	3.932	5.963,15
	ILPAZ	01/03/2010 al 12/03/2010	2.267	2.264	3.243,47
	PAN CRIS	01/03/2010 al 12/03/2010	24.093	24.088	35.553,38
	LA FRANCESA	01/03/2010 al 12/03/2010	14.520	14.580	20.453,62
	DELIZIA	15/03/2010 al 26/03/2010	5.703	5.703	7.808,27
	PAN CASERO	15/03/2010 al 26/03/2010	9.709	9.709	12.543,22
	SOALPRO	15/03/2010 al 26/03/2010	4.573	4.368	5.775,82
	ILPAZ	15/03/2010 al 26/03/2010	50	45	69,70
	PAN CRIS	15/03/2010 al 26/03/2010	2.874	2.869	3.977,58
	LA FRANCESA	15/03/2010 al 26/03/2010	2.254	2.254	2.557,52
	DELIZIA	29/03/2010 al 09/04/2010	2.090	1.710	3.224,30
	PAN CASERO	29/03/2010 al 09/04/2010	1.317	1.317	1.933,33



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Periodo de Evaluación	Empresa	Periodo revisado	Cantidad de raciones		Total Bs
			Líquidas	Sólidas	
	ILPAZ	29/03/2010 al 09/04/2010	1.702	1.702	2.558,80
	PAN CRIS	29/03/2010 al 09/04/2010	2.703	2.703	4.293,78
	LA FRANCESA	29/03/2010 al 09/04/2010	2.045	2.045	3.597,55
	DELIZIA	12/04/2010 al 23/04/2010	1.694	1.694	2.523,62
	PAN CASERO	12/04/2010 al 23/04/2010	2.120	2.120	1.971,60
	SOALPRO	12/04/2010 al 23/04/2010	1.082	1.082	1.609,16
	ILPAZ	12/04/2010 al 23/04/2010	1.080	1.080	1.749,60
	LA FRANCESA	12/04/2010 al 23/04/2010	776	6	876,88
Julio y Agosto/ 2010	ILPAZ	26/04/2010 al 07/05/2010	1.207	1.207	1.610,50
	FRANCESA	26/04/2010 al 07/05/2010	5.059	5.059	6.818,72
	FRANCESA	12/07/2010 al 30/07/2010	6.623	0	4.834,79
	PAN CRIS	12/07/2010 al 30/07/2010	2.555	0	1.609,65
	DELIZIA	26/04/2010 al 07/05/2010	1.562	1.562	2.124,34
	DELIZIA	07/06/2010 al 18/06/2010	120	120	142,80
	DELIZIA	21/06/2010 al 02/07/2010	916	458	705,32
	SOALPRO	26/04/2010 al 07/05/2010	0	258	207,30
Sep. y Oct./ 2010	SOALPRO	12/07/2010 al 30/07/2010	2.353	0	1.529,45
	DELIZIA	30/08/2010 al 10/09/2010	220	220	261,80
	PAN CASERO	30/08/2010 al 10/09/2010	220	220	248,60
	SOALPRO	30/08/2010 al 10/09/2010	230	230	289,60
	ILPAZ	30/08/2010 al 10/09/2010	240	240	306,00
	PAN CRIS	30/08/2010 al 10/09/2010	240	240	304,80
Nov/2010	LA FRANCESA	30/08/2010 al 10/09/2010	230	230	371,00
	DELIZIA	11/10/2010 al 22/10/2010	120	0	107,60
	SOALPRO	11/10/2010 al 22/10/2010	80	80	122,00
	ILPAZ	11/10/2010 al 22/10/2010	40	40	48,00
	PAN CRIS	11/10/2010 al 22/10/2010	0	80	69,20
	LA FRANCESA	11/10/2010 al 22/10/2010	80	40	54,40
<b>Total</b>					<b>185.954,93</b>

(\*) En el resumen Quincenal de Preliquidación de entregas con Código L-800, no identifica la cantidad de raciones líquidas y sólidas, sólo en importes.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

### BOLIVIA

Al respecto, se aclara que la razón por la cual dichas raciones no son entregadas en las Unidades Educativas, se debe a que la Unidades Educativas no comunican a la UNACE en forma oportuna la suspensión de clases, otro factor son los paros y conflictos sociales, razón por la cual la UNACE dispone la donación de dichas raciones alimentarias a otras instituciones con el fin de evitar el desperdicio.

#### CRITERIO

Emergente de la revisión de una muestra de gastos con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), la Comisión de Auditoría identificó las siguientes observaciones:

El artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005, que modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223 del 27/06/2005, modificado por el Decreto Supremo N° 28333 del 12/09/2005, señala: —II Competencias, —En el marco de lo que establece el artículo 57 de la Ley de Hidrocarburos, sobre la base a los recursos asignados en el numeral 1 del presente artículo, los beneficiarios del IDH destinarán estos ingresos a:”

—b) Municipios”, numeral ii) Promoción al acceso y permanencia escolar a través de: —Provisión de servicios de alimentación complementaria escolar”.

Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, artículo 2 Objeto del Gastos señala: —En el marco de lo establecido en el Artículo 57 de la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, sobre el destino de los ingresos provenientes del IDH a los sectores de educación, salud, caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de empleo, se complementa el Decreto Supremo N° 28421 de 21 de octubre de 2005 en el punto II Competencias, inciso b) de la siguiente manera:”



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

—b)Municipio, En el numeral 1, Educación, inciso ii) Promoción al acceso y permanencia escolar a través de, se agrega el siguiente punto:” —~~Para~~ la provisión de servicios de alimentación complementaria escolar y de transporte, los Gobiernos Municipales podrán ejecutar en forma directa la prestación de dichos servicios cuando no existan condiciones para adjudicarlos”.

Asimismo, el artículo 21 Programación del Gasto de la citada norma, señala —~~La~~ programación del gasto debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones legales específicas que para cada gestión fiscal se emitan” (negritas son nuestras).

El artículo 3 de Responsabilidad del Presupuesto general del Estado Gestión 2010, que según artículo 158 numeral 11 de la Constitución Política del Estado adquiere fuerza de ley, señala —~~La~~Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino y resultados de los recursos públicos, a cuyo efecto deberá observar el cumplimiento de las El disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes”.

Manual de Organización y Funciones del GMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 465/2010 del 29/09/2010 ,en el numeral 6 de la razón de ser de la Unidad Especial de Gestión Financiera, señala —~~Implantar~~ los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad Integrada, así como el Subsistema de Administración de Recursos (Tesorería), administrando los recursos públicos municipales, a través de la emisión de normativa específica y la generación de la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal para la toma oportuna de decisiones”, y en numeral 7 inciso c) —~~Dirigir~~ y coordinar las tareas de formulación del presupuesto municipal”, inciso d) —~~Presentar~~ el proyecto de presupuesto y sus modificaciones presupuestarias”, inciso e) —~~Presentar~~ los informes de ejecución presupuestaria” inciso j) ”Controlar y evaluar el registro de la ejecución de ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado”.

Sobre la Razón de ser de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, señala ~~Mejorar~~ la calidad de vida de la población del Municipio, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, buscando la equidad de género y la integración generacional, concertando políticas con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos”, en las Funciones y Atribuciones Específicas inciso a) señala: ~~Elaborar~~ políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes y derechos ciudadanos en coordinación con entidades nacionales y departamentales”.

La Razón de ser de la Dirección Educación del citado manual de funciones, señala ~~Proponer~~ políticas y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación, incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos y educativos en el Municipio”, y sobre las Funciones y Atribuciones en el inciso j) señala ~~Ejecutar~~ programas de alimentación complementaria escolar”.

Asimismo, la Razón de ser de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), señala —~~Definir~~ y ejecutar el programa de alimentación complementaria





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

escolar que contribuya al desarrollo físico e intelectual de la población estudiantil que asiste a las unidades educativas del sistema fiscal y las de convenio, mejorando sus condiciones de aprendizaje y niveles de nutrición” y sobre las Funciones y Atribuciones en el inciso c) —Verificar y controlar la distribución de las raciones de desayuno escolar al interior de cada Establecimiento”.

Ordenanza Municipal N° GMLP 492/2006, que aprueba el Reglamento del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar del GMLP, en los siguientes artículos señala:

- Artículo 1 La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, —La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, es responsable de elaborar el documento C-31 —Registro de Ejecución de Gastos”, para el pago a las empresas proveedoras cumpliendo los procedimientos vigentes”.

—II. La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, a través de la Dirección de Educación, es responsable de”: inciso d) —Proponer políticas de expansión del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, como un servicio de apoyo a la educación, en el marco de la Reforma Educativa”.

- Artículo 15 Beneficiarios: —Son beneficiarios de la Ración Alimentaria, todos los estudiantes de los niveles inicial (Pre—Kinder, Kinder), Primaria y, de acuerdo a políticas de orden institucional, los estudiantes del nivel secundario, en los turnos mañana, tarde y noche que asisten a los Centros Educativos del Municipio de La Paz”.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

Al respecto mediante formulario Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos del 13/04/2011, la Comisión de Auditoría, solicito informar cual el respaldo para la utilización de los recursos IDH para el pago de consumo de energía eléctrica del total de las Unidades Educativas, considerando que dichas unidades educativas no se adecúan en su integridad a lo establecido en el artículo 2 inciso b) numeral 1 punto iii), del Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008.

En respuesta mediante nota CITE: U. P. N° 59/2011 del 05/05/2011, el Lic. Alberto Peñaloza Carrasco, Jefe Unidad de Presupuesto ai. y la Lic. Mercedes Rodríguez de Monje, Jefe del a Unidad Especial de Gestión Financiera señalan: -Al respecto debemos manifestar lo siguiente”:

-El Artículo 57 de la Ley 3058 de Hidrocarburos, establece, que "...Todos los beneficiarios destinarán los recursos recibidos por Impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH, para los sectores de educación, salud. y caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo”.

-Entre las consideraciones técnicas se tomo en cuenta los siguientes antecedentes”:

- El Decreto Supremo 28421 de 21 de octubre de 2005, que modifica el Art. 8° del Decreto Supremo 28223, señala entre las competencias asignadas para el uso de los recursos del IDH, que sólo se podrá pagar servicios básicos en el rubro de Seguridad Ciudadana, señalando lo siguiente:"... los gobiernos municipales dotarán a la policía nacional de módulos o instalaciones policiales, equipamiento, mantenimiento y provisión de servicios básicos, para



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

la prestación de servicios policiales y de seguridad ciudadana integrales".

- —Decreto Supremo No 29565 de fecha 14 de mayo de 2008, amplía las competencias municipales, en el uso de los recursos del IDH, respecto al pago de servicios básicos; incorporando en el numeral 1. Educación, inciso iii) Provisión de infraestructura, procesos pedagógicos y equipamiento para mejorar la calidad y promover la equidad de la educación escolar, se agrega este punto”.
- —Construcción y mantenimiento de Centros Culturales en las Unidades Educativas que incluye: infraestructura adecuada para proyectos de audiovisual, presentación de recitales musicales y obras de teatro, sala de lectura y biblioteca, talleres de artes y salas de exposición, que deberán tener infraestructura adecuada, material de trabajo, indumentaria de servicio, servicios básicos y de comunicaciones”.

—De acuerdo al Decreto Supremo N° 29565/2008, que señala que son utilizables en centros culturales de las unidades educativas, podemos señalar que de acuerdo a la infraestructura educativa del Municipio de La Paz, no todos los establecimientos educativos tienen aulas o cursos destinados exclusivamente al área cultural, es así que las aulas son utilizadas en todo tipo de actividades educativas y culturales, lo que impide poder diferenciar en qué momento del día será utilizada en educación estricta o en cultura estricta, de igual manera los patios de los colegios sirven como escenarios de esparcimiento cultural, al desarrollarse en este las diferentes horas cívicas propias de cada fecha conmemorativa y las diferentes actividades culturales o deportivas en clases de educación física o de esparcimiento



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

en los recreos diarios; haciendo imposible la disgregación de actividades y el uso de las fuentes de financiamiento”.

-Se concluye que estos espacios, es decir, las aulas de las Unidades Educativas, los patios o espacios abiertos de cada uno de ellos, son utilizados como "Escuela", que tiene como significado, de acuerdo a la Real Academia de la Lengua Española, como, "Establecimiento público donde se da a los niños la instrucción primaria o donde se da cualquier género de instrucción", y al hablar de cualquier género de instrucción. se entiende también al aspecto cultural propio de la educación de nuestros niños y jóvenes de educación”.

-Con relación al concepto de cultura la Real Academia de la Lengua Española (RAE), se refiere como al conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social, etc. se identifica claramente que también se refiere al aspecto científico”.

-Respecto al concepto de aula, que es lugar donde los niños de las Unidades Educativas desarrollan sus actividades todos los días, la Real Academia de la Lengua Española (RAE) señala como: Sala donde se celebran las clases en los centros docentes. No especifica estrictamente que sea de uso científico - pedagógico, ya que en la aulas también se desarrollan actividades netamente culturales como señala el Decreto Supremo, es decir como aulas de proyectos de audiovisual, presentación e recitales musicales y obras de teatro, sala de lectura y biblioteca, talleres de artes y salas de exposición, que tiene como finalidad mejorar la calidad y promover la equidad de la educación escolar”.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

-De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°29565 que complementa el Decreto Supremo No 28421 en el punto II Competencias, inciso b), establece:..."Provisión de infraestructura, procesos pedagógicos y equipamiento para mejorar la calidad y promover la equidad de la educación escolar" y agrega: ... "Construcción y mantenimiento de Centros Culturales en las Unidades Educativas que incluye: infraestructura adecuada para proyección de audiovisuales, presentación de recitales musicales y obras de teatro, sala de lectura y biblioteca, talleres de artes y salas de exposición, que deberán tener infraestructura adecuada, material de trabajo, indumentaria de servicio, servicios básicos y de comunicaciones".

-Al respecto se debe aclarar que las Unidades Educativas solamente tienen un medidor de energía eléctrica y por tanto no es posible disgregar el consumo de cada edificación en sus diversas actividades cotidianas como es el caso de la proyección de audiovisuales, presentación de recitales musicales y obras de teatro, sala de lectura, biblioteca, talleres de artes y salas de exposición. Por lo que la explicación realizada en los párrafos precedentes justifica la utilización de estos recursos".

Con relación a la falta actualización de la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 097/2008, en respuesta del 07/09/2010 la Lic. Gabriela Aro, Jefe de la UNACE señala: —La Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 097/2008 resuelve en su artículo primero que la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar UNACE, podrá disponer el destino de los saldos de las raciones alimentarias, que fueron contratados por el Gobierno Municipal de La Paz, siendo especificado el destino de estos saldos a población infantil y adolescente vulnerable, si bien esta disposición limitativa es clara respecto a su temporalidad —gestión 2008", se debe interpretar que las facultades de la UNACE son más amplias, las mismas que



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

son establecidas en el Reglamento del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar, instrumento normativo que fue aprobado con Ordenanza Municipal N° 492/2006, que en su artículo 10 inc. i) establece; “Determinar el destino de las raciones alimentarias, que no hayan podido ser entregadas a los Centros, por razones externas a las empresas proveedoras.” “

Al respecto, se aclara que si bien la UNACE es responsable de determinar el destino de las raciones alimentarias que no pudieron ser entregadas a las unidades educativas, por razones externas a las empresas proveedoras, sin embargo, el pago a las proveedoras se realiza con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), los cuales están normados con el Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005 y complementado con el Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, sobre el destino de los recursos provenientes del IDH.

Asimismo, mediante formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos, del 04/05/2010 la Comisión de Auditoría solicitó información al Lic. Julio Alarcón; Responsable del Centro Administrativo Financiero de la OMDH, Lic. Alex Ramiro Lopez Illanes, Director Municipal de Educación, y a la Lic. Gabriela Aro, Jefe del a UNACE, sobre el respaldo legal y/o técnico (justificación) para haber utilizado los recursos IDH en el pago de Desayuno Escolar cuyo destino no fueron las unidades educativas, considerando que dichas donaciones no se adecúan al artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005 y el artículo 2 inciso b) numeral ii) del Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008

En respuesta mediante hoja de ruta N° 41033 del 12/05/2011, Alex Lopez Illanes; Director de Educación, adjunta la Respuesta a Entrevista con Funcionarios de la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

Institución del 09/05/2011, emitida por la Lic. Gabriela Aro Soria, Jefe de la Unidad, Jefe de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar, en el cual señala: —Erel marco de la Ordenanza Municipal GMLP N° 492/2006 promulgada en fecha 23/03/2007, aprueba en su Artículo Único, el Reglamento del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) Instancia municipal dependiente de la Dirección de Educación, responsable de: inciso i) Determinar el destino de las raciones alimentarias, que no hayan podido ser entregadas a los centros, por razones externas a las empresas proveedoras””.

—Siendo el Programa de Alimentación Complementaria Escolar recurrente en cada gestión a la remanencia de raciones, como la frecuencia de los saldos que puedan generarse en el Programa de alimentación Complementaria Escolar en su generalidad dependen del tipo de actividades que realice la Unidad Educativa en días festivos o la suspensión de actividades escolares sin previo aviso debido a conflictos sociales , desastres naturales que se suscitan en el municipio de La Paz, siendo difícil determinar con exactitud y precisión los datos requeridos en cuanto a cantidades y frecuencias”.Sobre el particular, si bien mediante Ordenanza Municipal N° 492/2006 promulgada el 23/03/2007 se establece las responsabilidades de la UNACE, la misma no considera el origen de los recursos con los cuales del GAMLP efectúa el pago por dicho servicio, en el presente caso, recursos del Impuesto Directo de Hidrocarburos (IDH), los cuales cuentan con normativa que regula el uso y destino de los mismos

### **CAUSA**

En consecuencia, la causa de la observación se debe a la inadecuada interpretación de las disposiciones relacionadas a la utilización de los recursos



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

### BOLIVIA

IDH establecidas en el Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005 y complementado con el Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008.

#### **EFFECTO**

Lo anterior origina el incumplimiento a la normativa vigente relacionada a las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz para la utilización de los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), originando posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

Asimismo, las donaciones de raciones del Desayuno Escolar destinadas a otras instituciones no cuenten con el respaldo legal y/o técnico originaría que los mismos sean considerados como gastos inelegibles.

#### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir a través Secretaría Ejecutiva instruya al Director de Finanzas y a la Jefe de la Unidad de Gestión Especial Financiera obtener el pronunciamiento técnico y/o justificación del Órgano Rector que respalde la forma de distribución de los pagos por concepto de servicios básicos de los Centros Culturales con recursos IDH

Asimismo, se recomienda al Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor de Desarrollo Humano y al Director de Educación en coordinación con la Jefe de la Unidad de Gestión Especial Financiera, considerando que el pago del Desayuno Escolar se efectúa con recursos del Impuesto Directo de Hidrocarburos (IDH), gestionen la obtención del respaldo legal y/o técnico que respalde las donaciones





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

de los saldos de las raciones alimentarias destinadas a otras instituciones, en atención a los incisos a) y j) respectivamente de sus funciones y atribuciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del GMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 465/2010 del 29/09/2010.

**2. FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LÍNEA E INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONDICION**

La Comisión de Auditoría efectuó la revisión de una muestra de comprobantes C-31 Registro de Ejecución de Gasto, los mismos registran los descargos efectuados por los Fondos en Avance otorgados por el GMLP a los hospitales de primer y segundo nivel (Unidades Ejecutoras), al respecto en la documentación que respalda los gastos ejecutados por el Hospital La Paz – U.E. 67 (actual Dirección Administrativa 50), se identifico lo siguiente:

- a) En la gestión 2010 el Hospital La Paz, representado por el Dr. Freddy Fernando Jaldin Parra – Director a.i. Hospital La Paz, consideró las cuantías de los contratos ni aplicó la modalidad de contratación que correspondía según la cuantía de los siguientes contratos: suscribió Contratos de Prestación de Servicios, emergentes del proceso de contratación de Consultores de Línea a través de modalidad de **invitación directa**, consistente en personal médico; y que en los procesos de contratación no considero las cuantías de los siguientes contratos:





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Contrato		Personal contratado	Importe del Contrato Bs	Duración del contrato	Objeto de la prestación de servicio
Nº	Fecha				
060/2010-25220	01/04/2010	Dra. Antonieta Sansuste Jiménez	22.500.-	9 meses (del 01 de abril al 31 de diciembre de 2010)	Médico Ginecológico
062/2010-25220	01/04/2010	Dr. Miguel Herrera Valderrama	22.500.-	9 meses (del 01 de abril al 31 de diciembre de 2010)	Médico Cardiólogo
064/2010-25220	01/04/2010	Dr. Richard Enrique Linares Cajias	22.500.-	9 meses (del 01 de abril al 31 de diciembre de 2010)	Médico Cirujano

**CRITERIO**

Revisados los contratos de prestación de servicios de los tres consultores, se evidenció el contenido similar de los mismos, extractando las siguientes cláusulas:

- Cláusula Quinta: (CAUSA Y OBJETO DE LA PRESTACIÓN), señala —El objeto y la causa del presente contrato es la prestación de servicios profesionales de MÉDICO..., que el /la Dr (a)... cumplirá en conformidad al Manual de Funciones del HOSPITAL y al manual de funciones que le corresponde, que EL/La CONTRATADO (A) expresamente manifiesta a conocer...”.
- Cláusula Séptima (COSTO DE LOS SERVICIOS), señala —EL MONTO DEL CONTRATO: EL/LA CONTRATADO (A) recibirá por su servicios la suma de **Bs.22.500**, a cubrirse con la partida 25220 bajo la modalidad **CONSULTORES EN LÍNEA”**.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

a) Por otra parte se efectuó la revisión de los comprobantes de egreso generados en el Hospital La Paz, por el pago de honorarios al personal de contrato (consultores) correspondientes a los meses de enero y febrero de 2010, sin embargo los comprobantes no adjuntan informes de actividades individuales de los consultores, desconociendo el tipo de actividades que cada uno de ellos desarrolla, comprobantes que se detallan seguidamente:

Comprobante de Egreso		Descripción	Importe Bs	Partida presupuestaria
Nro.	Fecha			
	10/02/10	Cheque emitido a nombre del Sr. Johnny Quispe calle para el <u>Pago al Personal a Contrato</u> que presta sus servicios en el Hospital La Paz correspondiente al mes de enero de 2010	48.924,23	25820
50	08/03/10	Cheque emitido a nombre del Sr. Johnny Quispe calle para el <u>Pago al Personal a Contrato</u> que presta sus servicios en el Hospital La Paz correspondiente al mes de febrero de 2010	45.560,00	25820
<b>TOTAL</b>			<b>94.560,33</b>	

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS) aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009, en los siguientes artículos establece lo siguiente:

- Artículo 12 (Modalidades de Contratación y Cuantías) —Elsubsistema de contratación de bienes y servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

- Artículo 13 (Modalidades de Contratación y Cuantías) —Se establecen las siguientes modalidades y cuantías”:

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs1.-(UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
<b><u>Apoyo Nacional a la Producción y Empleo</u></b>	<b><u>De Bs20.000.-(VEINTE MIL UN 00/100.-BOLIVIANOS) a Bs1.000.000.-(UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)</u></b>

- Artículo 56 (Condiciones para la Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo). **La contratación para la modalidad ANPE, se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas**, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes. Se procederá a la evaluación aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta” (negritas son nuestras).
- Artículo 34 Responsable del Proceso de Contratación de apoyo a la Producción y Empleo, señala —I.El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, y sus principales funciones son”: entre otras el inciso e) —**Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal”.**
- La Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobadas con Resolución suprema N° 222957 del 24/05/2005, establece lo siguiente:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

Artículo 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo)

—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 las normas locales”.

—Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldados por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

—Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para 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, sean estos registros manuales o productos de procesos electrónicos deben ser conservados por el tiempo de 10 años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión”.

El Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20 del 24/07/2009, en los siguientes artículos señala:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

- Artículo 12 Responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, señala —Prefectos del Sigma Municipal, los Centros Administrativos son las Unidades Organizacionales responsables de ordenar los pagos y viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras del Gasto, cuentan con código y denominación en el Sigma Municipal”.
- La Comisión de Auditoría, en fecha 21/04/2011, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación, solicitó al Lic. Carlos A. Terrazas, al Sub Director Administrativo Financiero del Hospital La Paz, las causas que originaron la observación, en respuesta Carlos A. Terrazas, Encargado de compras y suministros y Teofilo Ovando Nieto, Subdirector Administrativo del Hospital La Paz, señalan: —En respecto a la contratación de consultores en línea que ustedes detallan en el cuadro correspondiente, me cabe informar lo siguiente”:
  - a) —Para los doctores Richard Enrique Linares Cajías y la Dra. Antonieta Sansuste Jimenez, se hizo la convocatoria correspondiente a través del SICOES, toda la documentación correspondiente a la calificación la tenía la Dra. Rose Mary Yupanqui que en su momento fue la responsable de Planificación, estando el doctor Miguel Ugalde de Director a.i., mi persona era solo responsable del puesto de encargado de compras y suministros”.
  - b) —En el caso del Dr. Muguel Herrera Balderrama, este fue invitado de forma directa por parte del Director Freddy Jaldin Parra, de igual forma el proceso lo conocía la Dra. Rose Mary Yupanqui”.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Asimismo con relación al nombramiento del RPA y RPC, señalan —...do informar que en la gestión 2010 no hubo designación del RPA y RPC”.

La Comisión de Auditoría, en fecha 30/09/2010, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación, solicitó al Lic. Carlos A. Terrazas, al Sub Director Administrativo Financiero del Hospital La Paz, las causas que originaron la observación, en respuesta señala: —Cuanto a los consultores en línea partida 25820 no se realizan informes en forma escrita, estos son controlados y supervisados por los Jefes de Departamento y por jefatura de enfermería, cuando corresponde dicha supervisión, se la efectúa de forma diaria si en algún momento existiera un desfase en su trabajo inmediatamente los jefes tienen que informar por escrito a la jefatura de personal quien tomara los recaudos necesarios”.

—La planillas correspondientes al mes de Enero de esta gestión, no se encuentra en mi poder, ya que dichos documentos le preste al Lic. Maldonado quien era en esa fecha el Subdirector, lo cual le preste dicho documento ya que él era Autoridad y por ese motivo no le hice firmar ningún documento de préstamo”.

**CAUSA**

Por lo expuesto, la causa de la observación se origina por la falta de control y supervisión del Subdirector Administrativo Financiero del Hospital La Paz en los procesos de contratación, así como a la falta de nombramiento oficial del responsable del Proceso de Contratación RPA por parte del Director del Hospital La Paz, como máxima autoridad ejecutiva.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

Asimismo, otra causa se debe a la falta de control por parte del Subdirector Administrativo Financiero en el archivo de la documentación generada en los procesos de contratación y pago correspondiente.

**EFEECTO**

La aplicación incorrecta de la modalidad de contratación al momento de efectuar los procesos, vulnera lo establecido en los artículos 12, 13 y 34 inciso e), de las NBSABS aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009, originando posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

La falta de los informes que respalden el trabajo realizado por parte del personal contratado podría originar que los desembolsos no cuenten con documentación que respalde el servicio efectivamente prestado al Hospital La Paz.

**RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor de Desarrollo Humano y Director Municipal de Salud, instruya al Director del Hospital La Paz:

- a) Instruya al Sub Director Administrativo Financiero ejercer mayor control y supervisión en los procesos de contratación de bienes y servicios según las modalidades y cuantías, en atención a lo establecido en los artículos 12 y 13 de las NBSABS aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009.
- b) Nombrar en forma oficial al responsable del Proceso de Contratación RPA en atención al artículo 34 de las NBSABS aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

c) Instruya al Sub Director Administrativo Financiero y al Contador del Hospital La Paz, ejercer mayor control en el respaldo y custodia de los comprobantes de egreso, adjuntando documentación que respalde el servicio efectivamente prestado, así como la documentación que respalda el proceso de contratación, en atención al artículo 12 y 13 del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20 del 24/07/2009, así como el artículo 24 de las NBSCI aprobadas con Resolución suprema N° 222957 del 24/05/2005

**3. INCONSISTENCIA DE FECHAS ENTRE EL ACTA DE CONFORMIDAD Y LA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

**CONDICION**

7La Comisión de Auditoría evidenció en la muestra revisada de la documentación de respaldo de los comprobantes C-31 de Registros de Ejecución del Gasto de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano identifico que la documentación que respalda la recepción a conformidad del bien consigna fecha anterior a la conformación de la Comisión de Recepción. A continuación se detallan los casos identificados:

8

Cmpte. C-31 y fecha	Contrato			Acta de Conformidad	Orden de Servicio para conformación de la Comisión de Recepción	
	Nº	Objeto	Importe Bs	Fecha	Nº	Fecha
874 24/06/10	GMLP- 213/2010	1 equipo de red de agua y equipos de calefacción para	380.709,42	03/05/10	BBN-1470/2009-103/2010 (**)	06/05/10





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Cmpte. C-31 y fecha	Contrato			Acta de Conformidad  Fecha	Orden de Servicio para conformación de la Comisión de Recepción	
	Nº	Objeto	Importe Bs		Nº	Fecha
		caldero.				
887 12/08/10	GMLP- 138/2010	1 Máquina de anestesia con sistema mecánico de Anti Hipoxia	357.035,00	10/04/10	BBN-1450/2009-080/2010 (**)	12/04/10
1014 17/08/10	GMLP- 140/2010	1 Máquina de anestesia con sistema mecánico de Anti Hipoxia	357.035,00	25/03/10	BBN-1445/2009-56/2010 (**)	22/04/10
844 24/08/10	GMLP- 139/2010	1 Máquina de anestesia con sistema mecánico de Anti Hipoxia	357.035,00	25/03/10	BBN-1444/2009-55/2010 (**)	22/04/10
1013 24/08/10	GMLP- 123/2010	1 Máquina de anestesia con sistema mecánico de Anti Hipoxia	357.035,00	10/04/10	BBN-1426-2009-081/2010 (**)	12/04/10
475 25/08/10	GMLP- 986/2010	2 equipos ventiladores eléctricos	359.900,00	16/06/10	BBN-730/2010-159/2010 (**)	05/07/10

(\*) Orden de Servicio Firmado por Julio Cesar Figueroa Ruiz, Oficial Mayor de Desarrollo Humano.

(\*\*) Orden de Servicio Firmado por Rosario E. Aguilar Rodriguez, Oficial Mayor de Desarrollo Humano.

### CRITERIO

El Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20 del 24/07/2009, en los siguientes artículos señala:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

- Artículo 12 Responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, señala —Prefectos del Sigma Municipal, los Centros Administrativos son las Unidades Organizacionales responsables de ordenar los pagos y viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras del Gasto, cuentan con código y denominación en el Sigma Municipal”.

—La Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos detallados a continuación son responsables”: —El adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sigma Municipal”, inciso a) Del manejo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, y el inciso g) —El los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación del sistema, mala utilización de la información procesada y enviada, así como del uso de los mecanismos y sistemas de control interno”.

Asimismo de acuerdo al Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece lo siguiente:

- Artículo 32.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). —La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde el inicio hasta la conclusión, y sus principales funciones son:

—c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá, asumir las funciones de estos responsable”;

—d) Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante”;

- Artículo 39 (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN), señala: —I El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsables de recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

—II El Responsable de Recepción y la Comisión de recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- b) Elaborar y firmar el Acta de recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda”.

Asimismo, en el artículo Segundo de la Resolución Municipal N° 297/2010 del 11/06/2010, establece lo siguiente:

—I.Designar y delegar como Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA) de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría en sus respectivas Unidades Organizacionales, a los servidores públicos municipales que ejercen los cargos detallados a continuación.”

Área Solicitante	RPA
Oficialía Mayor de Desarrollo Humano	RPA para montos de Bs200.001 a Bs1.000.000.- Oficiales Mayores
	RPA para montos de Bs20.001 a Bs200.000.- Responsable del Centro Administrativo Financiero (CAF)

El Artículo Quinto de la Resolución Municipal N° 112/2010 del 29/03/2010, señala: + De conformidad a lo establecido en el artículo 32 inc. d) y 39 del Decreto Supremo N° 181, el Alcalde Municipal delega a los RPC y RPA para que procedan a nombrar a los funcionarios responsables de conformar las Comisiones de Recepción, en forma posterior a la suscripción del contrato y previa a la recepción definitiva de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”.

Para identificar la causa de la observación, la Comisión de Auditoría mediante Formulario de Solicitud de Información y/o Documentación del 27/10/2010, solicitó las causas por las



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

cuales se originaron dichas observaciones, en respuesta del 16/11/2011, el Lic. Julio Alarcón, señala lo siguiente:

-Esto se debe a que la confirmación de las comisiones de recepción que firma el RPC es realizado por cada una de las Direcciones.

Nº	PROCESO	ACLARACIÓN
1	GMLP-986/2010	Se debe a que el proceso fue realizado por la Unidad de Procesos de Contrataciones, y como se evidencia en la Hoja de ruta que se adjunta en carpeta fue enviado con fecha posterior a la fecha de la entrega del contrato, remitido a la OMDH, ocasionando el desfase de la fecha de la comisión de recepción.
2	GMLP-139/2010	El proceso de contratación fue realizado por la Unidad de Procesos de Contrataciones, sin embargo mantiene un error en la fecha de la conformación del RPC, que es mencionado en el Acta de Conformidad del Bien recibido.
3	GMLP-213/2010	El proceso de contratación fue realizado por la Unidad de Procesos de Contrataciones, sin embargo mantiene un error en la fecha de la conformación del RPC, que es mencionado en el Acta de Conformidad del Bien recibido.

—Error identificado en la fecha de conformación se debe a que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, tiene distintas unidades responsables de llevar a cabo los procesos de contratación por la cuantía, la designación fue realizado por el RPC con posterioridad, debido a que la OMDH no contaba con los contratos originales que remitió a la UPC- Unidad de Procesos de Contratación”.

—Las dos siguientes carpetas fueron ocasionadas por la falta de coordinación con la OMDH y la Dirección de Salud, reflejando un error involuntario en la fecha de nombramiento”.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

**CAUSA**

Por lo expuesto, la Comisión de Auditoría considera que la causa de la observación de debe a falta de control del Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA en éste caso el Oficial Mayor de Desarrollo Humano, en los procedimientos administrativos como es el nombramiento oportuno de la Comisión de Recepción.

**EFEECTO**

Lo anterior resta transparencia a los procesos de contratación por la falta de cronología de la documentación que forma parte del proceso de contratación, asimismo, puede originar el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

**RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al Alcalde Municipal de La Paz, instruir al Oficial Mayor de Desarrollo Humano como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) ejercer mayor control en las tareas administrativas relacionadas al nombramiento de la Comisión de Recepción en cumplimiento al numeral I del artículo Quinto del la Resolución Municipal N° 112/2010 del 29/03/2010, artículo 12 incisos a) y g) del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20 del 24/07/2009 y el inciso e) del artículo 34 de las NBSABS aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

**4. CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES QUE NO CONSIDERAN LA CLAUSULA DE GARANTÍA**

**CONDICION**

9Como resultado de la revisión de la muestra de comprobantes C-31 Registros de Ejecución de Gastos generados en la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH), la Comisión de Auditoría Interna verificó que en los contratos suscritos para la adquisición de bienes, bajo la modalidad de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) mayores a Bs20.000, no consideran la cláusula de Garantía, no obstante que en el Modelo de Documento Base de Contratación para la Adquisición de Bienes en la modalidad ANPE, aprobado con Resolución Ministerial N° 262 del 15/07/2009, en el Anexo 3 Modelo Referencial de Contrato considera dicha cláusula, a continuación se detalla los siguientes casos:

C-31	Contrato y fecha	Proveedor	Objeto	Plazo en días calendario a partir de la suscripción del contrato	Importe Bs
320 23/08/10	GMLP-714/2010 del 20/04/10	DISMED Importaciones	Provisión de 7 ítems: Colchones, edredones, juegos de sabana, almohadas, útiles de cirugía,	40 días calendario	77.860,00
357	GMLP-713/2010 Del 20/04/10	DISMED Importaciones	Provisión de 7 ítems: Colchones, edredones, juegos de sabana, almohadas, útiles de cirugía,	40 días calendario	77.860,00
741 19/08/10	GMLP-945/2010 Del 31/05/2010	Fernando Guevara Cabrera	Provisión de 6 puertas metálicas	20 días calendario	48.500,00
319	GMLP-799/2010	Biotechno Srl	Provisión de 2 equipos de	40 días	137.700,00



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

05/08/10	Del 19/04/10		instrumental médico menor, 1 equipo instrumental médico mayor	Calendario	
382 05/08/10	GMLP-802/2010 Del 19/04/10	Biotechno Srl	Provisión de instrumental médico, menor, instrumental médico mayor (4 lotes)	40 días calendario	137.700,00
294 05/08/10	GMLP-668/2010 del 13/04/10	Biotechno Srl	Provisión de instrumental médico menor y mayor, 3 equipos de apoyo para consulta	40 días calendario	103.395,00

**CRITERIO**

El Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20 del 24/07/2009, en los siguientes artículos señala:

- Artículo 12 Responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, señala —Prefectos del Sigma Municipal, los Centros Administrativos son las Unidades Organizacionales responsables de ordenar los pagos y viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras del Gasto, cuentan con código y denominación en el Sigma Municipal”.

—Las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos detallados a continuación son responsables”: —El adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sigma Municipal”, inciso a) Del manejo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, y el inciso g) —El los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación del





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

sistema, mala utilización de la información procesada y enviada, así como del uso de los mecanismos y sistemas de control interno”.

Asimismo, en el artículo Segundo de la Resolución Municipal N° 297/2010 del 11/06/2010, establece lo siguiente:

—Designar y delegar como Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA) de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría en sus respectivas Unidades Organizacionales, a los servidores públicos municipales que ejercen los cargos detallados a continuación:”

Área Solicitante	RPA
Oficialía Mayor de Desarrollo Humano	RPA para montos de Bs200.001 a Bs1.000.000.- Oficiales Mayores para montos
	RPA para montos de Bs20.001 a Bs200.000.- Responsable del Centro Administrativo Financiero (CAF)

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009, en los siguientes artículos establecen lo siguiente:

- Artículo 21 (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)
  - b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato”.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

—~~Se~~ será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato...”.

—Encontrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales...”.

—Encontrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato”.

—La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría.

—Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva;”

- Artículo 34 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO), señala —I. El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como responsable del Proceso de Contratación en la modalidad



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

ANPE, y sus principales funciones son:”, inciso e) —“Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal”.

- Artículo 85 (NATURALEZA). —“Los contratos que suscriben las entidades públicas para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa”.
- Artículo 86 (DOCUMENTOS INTEGRANTES). —“Formarán parte del contrato los siguientes documentos”: inciso e) Garantías, cuando corresponda...”.
- Artículo 87.- (CONTENIDO). —“El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas”: entre otras el inciso f) Garantías, cuando corresponda;”

El Modelo de Documento Base de Contratación para la Adquisición de Bienes en la modalidad ANPE, mayores a Bs20.001 hasta Bs1.000.000, aprobado con Resolución Ministerial N° 262 del 15/07/2009, en el Anexo 3 Modelo Referencial del Contrato, que deberá contener mínimamente los aspectos establecidos en el artículo 87 de las NB-SABS”.

En el citado modelo señala: **-GLÁUSULA SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)”**.

**“(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)”**.

—Aa suscripción del contrato, el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_ **(Señalar el tipo de**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

garantía presentada, **Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento**) a la orden de \_\_\_\_\_ (**señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD**), por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ (**señalar el monto en forma numeral y literal**), con vigencia a partir de la suscripción del contrato, hasta la recepción definitiva de los **BIENES**".

**“(Se estimará el 3,5% en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas)”**.

—Encaso de que el **PROVEEDOR**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento”.

Para identificar la causa de la observación, la Comisión de Auditoría mediante Formulario de Solicitud de Información y/o Documentación del 10/11/2010, solicitó las causas por las cuales se originaron dichas observaciones, en respuesta de fecha 15/11/2011, el Lic. Julio Alarcón, señala lo siguiente:

—En atención a proveído en —Solicitud de información y Documentación a Servidores Públicos Municipales” de fecha 10 de noviembre de 2010, emitido por la Unidad de AUDITORIA INTERNA, a continuación se detalla respuestas a observaciones.”

—En conformidad a la Resolución Municipal 0056/2008, misma que se encuentra vigente no especifica claramente que se deba solicitar la garantía cumplimiento de contrato para contrataciones comprendidas entre Bs.20.000 (veinte mil 00/100) y



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Bs.200.000 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), así mismo en el ARTICULO VIGESIMO TERCERO II. Indica **“En las contrataciones inferiores o iguales a 20.000 (veinte mil 00/100 Bolivianos) no corresponde solicitar garantías, retenciones ni anticipos, el pago será único contra entrega del bien o servicio.”**

—De igual manera en el **ARTICULO VIGESIMO CUARTO I.** Inciso O), parágrafo I De la Resolución Municipal 0056/2010 indica **“En bienes y servicios, cuando se considere pertinente, podrán solicitarse garantías”**

—Por lo cual al tratarse de contrataciones por ítem's, lotes que de acuerdo a los montos en algunos ítems o lotes no superaban los 20.000.- por lo que no se solicitó garantías, asimismo; en la carpeta observada con C-31 No 1007 y CTTO GMLP – 1010/2010, no se solicitó garantía debido a que no se consideró pertinente por el corto plazo de entrega del bien solicitado, menor o igual a 5 días.”

**—Es necesario aclarar que en el DECRETO SUPREMO N° 0181 del 28 de junio de 2009, no expresa claramente la exigencia de las garantías para cada modalidad de contratación.”**

Con relación a la Resolución Municipal 0056/2008, efectivamente algunos artículos se encuentran vigentes y otros fueron derogados con normativa emitida para el efecto, sin embargo dicha Resolución Municipal 0056/2008, considera el Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007, que fue derogada con el Decreto Supremo N°0181 del 28/06/2009, que aprueba las actuales Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las mismas según artículo 6 Ámbito de Aplicación, establece que son uso y aplicación obligatoria por todas las



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

### BOLIVIA

entidades públicas, dicha norma cuenta con su respectivo Modelo de Documento Base de Contratación para la Adquisición de Bienes en la modalidad ANPE aprobado con Resolución Ministerial N° 262 del 15/07/2009, en el cual la Comisión de Auditoría verificó que en el Modelo referencial de contrato se considera la cláusula de Garantía, en consecuencia, lo señalado por el Responsable del Centro Administrativo de la OMDH, no corresponde.

#### **CAUSA**

En consecuencia la causa de la observación se debe a la inadecuada aplicación de las NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009.

#### **EFFECTO**

La falta de inclusión de la cláusula de garantía en los contratos de adquisiciones de bienes, podría originar que la conclusión y entrega del objeto del contrato no se realicen en los plazos y condiciones requeridas por el GAMLP.

#### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor de Desarrollo Humano instruya al Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano es éste caso Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA), que los contratos para la adquisiciones de bienes consignen las cláusulas establecidas en el modelo referencial de contrato que forman parte del Modelo de Documento Base de Contratación para la Adquisición de Bienes en la modalidad ANPE aprobado con Resolución Ministerial N° 262 del



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

15/07/2009, artículos 21 inciso b), 34 y el inciso f) del artículo 87 de las NBSABS aprobadas con el Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009.

## **5. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS**

### **CONDICION**

Mediante Minuta de Contrato GMLP-1890/2008 del 11/07/2008, suscrita entre Julio Alarcón Morales, Jefe del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, como Comprador, y Paolo Marcelo Uría Bolivar como Proveedor, este último, de acuerdo con la cláusula Tercera de dicho Contrato, se compromete y obliga a proveer: 54 quintales de Avena tipo Común, 600 kilos de manteca en envase bolsa plástica de 1 kilo y 290 quintales de harina de soya, por un costo total de Bs146.000, según la cláusula Quinta. En la cláusula Cuarta, se señala que el proveedor se obliga a entregar los bienes en el plazo de diez días calendario computados a partir de la firma del contrato.

La Comisión de Auditoria verifico que dos de los ítems fueron entregados en la fecha establecida (Avena y Manteca), con relación a la Harina de soya, fue entregado por partes en diferentes oportunidades hasta el 18/11/2008, además, no fue entregado sólo 254.015 quintales (11.520 kilogramos convertidos a quintales da 254,015 quintales) y no los 290 quintales establecidos en el Contrato, tal como se detalla a continuación, y como se menciona en el informe de conformidad OMDH.DDC.UNA/CIM's N° 021/08 del 30/12/2008, emitido por María del Carmen I. de Archondo, Responsable de los Centros Infantiles Municipales, donde señala que se habría recepcionado 256 quintales.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Actas de Recepción				Según Contrato		
Producto	Fecha	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Monto Bs
Avena	21/07/2008	54	Quintal	54	Quintal	19,440
Manteca	21/07/2008	600	Kilo	600	Kilo	12,300
Harina de soya	(*)	11520	Kg	290	Quintal	114.260

(\*) Las entregas fueron realizadas en las fechas detalladas a continuación; se aclara que no se cuenta con documentación en la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano y en los Centros Infantiles Municipales, donde se autorice la aceptación de entregas parciales:

Producto	Fecha de recepción	Cantidad Kg
Harina de Soya	21/07/2008	1260
Harina de Soya	07/08/2008	1035
Harina de Soya	15/08/2008	1125
Harina de Soya	26/08/2008	1215
Harina de Soya	02/09/2008	1260
Producto	Fecha de recepción	Cantidad Kg
Harina de Soya	17/09/2008	1890
Harina de Soya	08/10/2008	675
Harina de Soya	27/10/2008	450
Harina de Soya	29/10/2008	450
Harina de Soya	04/11/2008	540
Harina de Soya	05/11/2008	270
Harina de Soya	11/11/2008	630
Harina de Soya	18/11/2008	720
<b>Total Harina de Soya Kg</b>		<b>11.520 (*)</b>

Datos extractados del Kardex del movimiento de alimentos secos, de los Centros Infantiles Municipales  
 (\*) 11.520 kilogramos equivalente a 254,015 quintales.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

**CRITERIO**

Debido a la falta de entrega del saldo de 36 quintales de harina de soya (que resulta de 254, 015 quintales menos 290 quintales), según informe legal O.M.D.H.-AL.-152/08 del 12/12/2008, Hebert Gutierrez Vía, Asesor Legal de la O.M.D.H., señala que se debe notificar a la empresa con carta notariada, haciéndole conocer la intención de resolver el contrato; considerado lo mencionado mediante Registro de Ejecución de Gastos C-31 N° 05694 del 27/03/2009 se procede al pago de Bs132.604 (de los cuales Bs100.864, corresponde a pago por 256 quintales de harina de soya), por los víveres provistos. Para tal efecto mediante nota CITE:CAF OMDH N° 635 Julio Alarcón Morales, Jefe del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano comunica la Intención de Rescisión de Contrato a Paolo Marcelo Uría Bolivar, proveedor; éste mediante nota del 29/12/2008, acepta la intención de rescisión de contrato.

Con relación al incumplimiento en el plazo de entrega de la harina de soya, la cláusula Vigésima Novena: Morosidad y sus Penalidades del Contrato GMLP-1890/2008 del 11/07/2008, señala: —Queda convenido entre partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- a) Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.”
- a) Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 31 y 60 días.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

- b) Equivalente al 6 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 61 y 90 días.”
- c) Equivalente al 8 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde al 91 en adelante”

—Las causales para la aplicación de multas son las siguientes: —a) Cuando el PROVEEDOR, no entrega los BIENES de acuerdo a los plazos previstos en el cronograma.”

No obstante lo mencionado, no existe evidencia que demuestre que el Centro Administrativo haya realizado las acciones de cobro de las multas establecidas.

La Comisión de Auditoria revisó la documentación existente en el archivo del Centro Administrativo de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano y los Centros Infantiles Municipales, sin encontrar la designación y conformación de la Comisión de Recepción, ni el acta que demuestre la conformidad con el cumplimiento del contrato.

Adicionalmente, con relación al pago efectuado de Bs100.864 (corresponde a pago por 256 quintales de harina de soya), considerando el precio unitario por quintal de Bs394, y habiendo recibido sólo 254.015 quintales (11.520 kilogramos equivalentes a 254.015), la Comisión de Auditoria identifico un pago en exceso de Bs782.09 (que resulta de Bs100.864 menos Bs100.081.91, que es lo que efectivamente se debió cancelar).

El artículo 24 numeral 2 referido al proceso de ejecución de contratos, ordenes de compra o documentos equivalentes, del referido instructivo señala —Las Unidades



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

Organizacionales (Centros Administrativos, Unidades Ejecutoras del Gasto, Unidades Operativas) deberán llevar a cabo este proceso de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal y disposiciones emanadas de la Dirección de Administración General”.

Con relación a lo observado, Julio Alarcón, Responsable del Centro Administrativo Financiero señala: —El contrato N° 1890/2008 por la provisión de víveres secos consistentes en Avena-tipo común, manteca-envase bolsa plástica y Harina de Soya me cumple aclarar que los dos primeros ítems fueron entregados de acuerdo a términos contractuales tal cual lo expone el acta Provisional de la comisión de recepción, sin embargo para el caso de la harina de Soya no se pudo recepcionar los víveres por las razones expuestas en Informe técnico de la comisión de Recepción y Nota presentada por el Señor Uria Bolivar. (Adjunta en ANEXO 1)”

—Polo expuesto anteriormente, la comisión no pudo recepcionar la totalidad de los bienes descritos en el contrato 1890/2008, razón por la cual no se pudo hacer el registro en el SIAFIM al no contar con la nota de Remisión del Proveedor.”

—Asesoría Legal - OMDH no vio conveniente la exigencia de la Póliza Garantía para la elaboración del Contrato, a su vez aclaro que Asesoría Legal aplica solo los modelos de contratos enviados por la Unidad de Procesos de Contratación.”

Con relación a la aplicación de las multas por morosidad, señala —~~Et~~a. Existe el Informe **TECNICO DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN y ACTA DE COMPROMISO DE ENTREGA**, pactada entre ambas partes en cuestión”.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

### BOLIVIA

Al respecto, el Informe de conformidad OMDH.DDC.UNA/CIM's N° 0210/08 del 30/12/2008, elaborado por María del Carmen I. de Archondo, Responsable de los Centros Infantiles Municipales y la nota sin número del 21/07/2008 de Paolo Marcelo Uría Bolívar, Proveedor, corresponde a la conformidad del producto recibido y no señalan el incumplimiento de plazo.

#### **CAUSA**

Por lo expuesto, la causa de la observación se origina debido a la falta de seguimiento oportuno del cumplimiento del contrato por la unidad solicitante (Centros Infantiles Municipales dependiente de la Dirección de Derechos Ciudadanos), falta de control del Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, en la revisión de la documentación en el momento del pago para identificar la inexistencia de actas de conformidad de cumplimiento de contrato.

#### **EFECTO**

Los efectos de esta falta de seguimiento y control, pueden ocasionar que no se cuente de manera oportuna con los bienes y servicios requeridos, afectando a las operaciones del GAMLP; asimismo, se ocasiona en el proveedor la discrecionalidad en el cumplimiento de los plazos de entrega de sus productos, por cuanto asume que el GAMLP no adopta las medidas sancionatorias establecidas en los contratos.

#### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al Alcalde Municipal instruir Oficial Mayor de Desarrollo Humano:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

- a) Ejercer mayor control en el cumplimiento de las cláusulas contractuales de los contratos, en el marco de lo establecido en el artículo 12 del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008.
- b) Instruir a los Responsables de los Centros Infantiles Municipales, en el marco del artículo 35 incisos j) y k) y 36 inciso c) de las NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de los contratos, en caso de incumplimientos, solicitar la aplicación de las sanciones establecidas en los mismos a los proveedores.
- c) Instruir al Responsable del Centro Administrativo, en cumplimiento al artículo 12 del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, verificar que el procesamiento de pagos este sustentado con la documentación que demuestre el cumplimiento de las cláusulas contractuales, a través de actas de conformidad del cumplimiento del contrato. Con relación al caso observado, instruir la ejecución de acciones para el cobro de las multas omitidas, asimismo, con relación al pago en exceso efectuar acciones inmediatas para su recuperación.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

### 3. CONCLUSION

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que el diseño e implantación de la estructura del control interno del GMLP presenta deficiencias, las mismas que fueron expuestas correspondientes al numeral 2 -Resultados del Examen”, del presente informe.

### 4. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones de los puntos 2.1.1 al 2.4.4 del numeral 2 del presente informe, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

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

Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 de la citada Resolución, las Unidades Auditadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deben presentar a la Dirección de Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

constituya una base referencial para que dichas Unidades efectúen el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo.

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

The logo features a stylized group of three human figures in shades of gray, with their arms raised and hands joined in a circle. Below the figures, the text "Oficialia Mayor de Desarrollo Humano" is written in a bold, sans-serif font.

**Oficialia Mayor de  
Desarrollo Humano**





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

BOLIVIA

## CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el examen de los registros y estados financieros del GAMLP y de sus entes controlados, al 31/12/2010, hemos establecido que entre las principales causas que han ocasionado que los saldos de los estados financieros presenten observaciones referidas a insuficiente respaldo, inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los estados financieros, está aún el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, y de los responsables superiores de área así como de las máximas autoridades ejecutivas de los Centros Administrativos.

Al respecto, consideramos que se debe tomar muy en cuenta lo establecido en los numerales 1400, 2314 y 2500 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la ex Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, que se mencionan a continuación.

El numeral 1400 —JERARQUIA DE LOS CONTROLES”, establece que —El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

Es decir que para que exista un control interno efectivo, el enfoque hacia el control de la dirección superior, dentro de esa jerarquía de cargos, es una condición necesaria. Ese control efectivo se materializa cuando existe, entre otros, un control gerencial que es ejercido por la dirección superior, que si bien no participa en el procesamiento de las operaciones, reúne evidencia de dichas operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son el seguimiento de la programación de actividades, los informes periódicos requeridos sobre la marcha de las operaciones ó sobre el cumplimiento de ciertas acciones.

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

Por lo mencionado, las recomendaciones emitidas en el presente informe, enfatizan la necesidad de ejercer mayor control y supervisión a las operaciones asociadas al registro de las operaciones y la elaboración y presentación de los estados financieros, partiendo del control gerencial ejercido por los responsables



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

### BOLIVIA

superiores, las máximas autoridades ejecutivas de área y el personal que interviene en cada una de las operaciones.

### **CONCLUSION**

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que el diseño e implantación de la estructura del control interno del GMLP presenta deficiencias, las mismas que fueron expuestas correspondientes al numeral 2 "Resultados del Examen", del presente informe.

### **RECOMENDACIONES**

Recomendamos al Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones de los puntos 2.1.1 al 2.4.4 del numeral 2 del presente informe, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

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

Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 de la citada Resolución, las Unidades Auditadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deben presentar a la Dirección de Auditoría



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

---

BOLIVIA

Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dichas Unidades efectúen el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo.

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

A large, faint watermark logo in the background depicts three stylized human figures holding hands in a circle. Below the figures, the text "Oficialia Mayor de Desarrollo Humano" is written in a bold, sans-serif font.

**Oficialia Mayor de  
Desarrollo Humano**



## 8. PLANTEAMIENTO DE TAREAS Y ACCIONES

### 8.1 GRÁFICA DE GANTT

**EXAMEN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS DE LA  
OFICIALIA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO D.A. 50  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR  
AL 1 DE MARZO DE 2011**

Nº	ACTIVIDADES	MESES																															
		Agosto				Sept.				Oct.				Nov.				Dic.				Enero				Feb.							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Apoyo en la realización de otras auditorias y trabajos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																
2	Relevamiento de Información													■	■	■	■																
3	Elaboración del Memorando de Planificación																	■	■	■	■												
4	Elaboración del Programa de Trabajo																	■	■	■	■												
5	Solicitud de información mediante notas																	■	■	■	■	■	■	■	■								
6	Recolección de información																	■	■	■	■	■	■	■	■								
7	Verificación de la documentación de la OMDH en archivos																	■	■	■	■	■	■	■	■								
8	Sustento de los hallazgos																	■	■	■	■	■	■	■	■								
9	Verificar que se cumpla con lo dispuesto en el D. S. Nº 25964/2000 (Subsistema de Bienes y Servicios)																	■	■	■	■	■	■	■	■								
10	Verificación y análisis de toda la documentación encontrada																	■	■	■	■	■	■	■	■								
11	Elaboración de la planilla de Selección de Muestras																	■	■	■	■	■	■	■	■								
12	Elaboración de los papeles de trabajo adjuntando documentación de respaldo																	■	■	■	■	■	■	■	■								
13	Elaboración de Planillas Sumarias, subsumarias.																	■	■	■	■	■	■	■	■								
14	Armado de legajos para la Unidad de Auditoria y para la Contraloría General del Estado.																	■	■	■	■	■	■	■	■								
15	Elaboración del Informe correspondiente																					■	■	■	■								
16	Presentación de resultados																									■	■	■	■				



## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Macario Ortega Mariño —"La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental" 1ª Edición Imprenta la amistad 2003.
- ✓ Rubén Centellas España —"Auditoria Operacional" Segunda Edición Capitulo 3,4
- ✓ Roberto Hernández —"Metodología de la Investigación" tercera Edición editora Alejandra Martínez A. Capitulo 3; Paginas 38,42, 43.
- ✓ Diccionario de Administración y Finanzas, Editorial Océano
- ✓ Valeriano Ortiz Luís Fernando —"Auditoria administrativa" Editorial SM, Lima, Perú 1997 Pág. 44
- ✓ Arthur W. Holmes —"Principios Básicos de Auditoría" Editorial Continental, Pág. 12,13,19,62
- ✓ Arthur W. Holmes, Tomo I Principios y Procedimientos de Auditoria 2ª Edición Editorial Hispano – Americana Pág.156
- ✓ Normas Generales de Auditoria Gubernamental, *Versión: 4; vigencia: 02/2005.*
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999.
- ✓ Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales, modificando la Ley N° 1551 del 20/04/1994 y la Ley N° 1702 del 17/07/1996.



- ✓ Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz, y el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz (gestión 2010), aprobados mediante Ordenanza Municipal 604/2009 del 18/12/2009.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz (modificado gestión 2010), aprobado mediante Ordenanza Municipal 220/2010 promulgado el 28/05/2010 (deroga el artículo Segundo de la Ordenanza Municipal GMLP N° 604/2009 del 18/12/2009).
- ✓ CENCAP Contraloría General del Estado compendio 2011.
- ✓ Auditoría Financiera Guía para Pymes, Samuel Alberto Mantilla
- ✓ Auditoría Interna Un enfoque Prospectivo ,Gabriel Vela Quiroga