

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORIA



TRABAJO DIRIGIDO

**EXAMEN DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y
GASTOS DE LA D.A. 92 -
PROGRAMA DE REVITALIZACION Y DESARROLLO URBANO (PRU)
GESTION 2010**

TUTOR : **Mg. Sc. Ronny Yañez**
UNIVERSITARIAS : **Ali Cerda Soledad Rosario**
Quispe Mamani Maritza

La Paz – Bolivia
2012



**EXAMEN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 92 – PROGRAMA DE REVITALIZACIÓN Y DESARROLLO
URBANO (PRU) GESTIÓN 2010**

RESUMEN

Según el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, de fecha 21 de abril de 2006 cuyo objeto es desarrollar acciones conjuntas por parte de ambas instituciones a través de Programas y Proyectos mediante prácticas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido.

El presente Trabajo Dirigido titulado “Examen de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Dirección Administrativa N° 92 – Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU) correspondiente a las operaciones ocurridas durante la gestión 2010, fue realizado en la Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P., con el objeto de determinar si los registros y Estados Financieros, Estado de Ejecución Presupuestaria como también los controles internos presentan confiablemente de acuerdo a la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley de Municipalidades N° 2028 y Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

El trabajo realizado se dividió en ocho (7) Capítulos, Marco Institucional, Planteamiento del Problema y Justificación del Trabajo, Metodología de Trabajo, Marco Conceptual, Marco Legal, Marco de Aplicación Práctica e Informe de Auditoría y finalmente Conclusiones y Recomendaciones.

El trabajo efectuado siguió un proceso secuencial de pasos esenciales (planificación, ejecución y conclusión) para la ejecución de la auditoría. Este proceso comprendió la realización de actividades de auditoría que cumplidas permitieron obtener el suficiente conocimiento de las operaciones examinadas, mismas que condujeron a la emisión del informe.

Como resultado de la evaluación se identificaron deficiencias de control interno e incumplimiento a disposiciones legales en la implantación y funcionamiento de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Dirección Administrativa N° 92 – Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU).





EXAMEN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 92 – PROGRAMA DE REVITALIZACIÓN Y DESARROLLO URBANO (PRU) GESTIÓN 2010

INTRODUCCIÓN

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

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

Como entidad perteneciente al Sector Público, sus actividades se basan en la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (S.A.F.C.O.), Normas Básicas, Ley de Municipalidades N° 2028 y Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

El presente Trabajo Dirigido se encuentra organizado por los siguientes capítulos:

Capítulo I, Marco Institucional, describe aspectos generales de las instituciones donde realizamos el trabajo, Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P. y la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).

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





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

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

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

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

Capítulo VI, Informe de Auditoría, detalla aspectos relevantes de la Auditoría, entre los cuales el más importante es la descripción de los hallazgos de auditoría con sus respectivos atributos.

Capítulo VII, Conclusiones y Recomendaciones.

MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO

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

En el X 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 conocimientos, científicos y tecnológicos del egresado – postulante, adquiridos durante su formación académica.
- ✓ Demostrar el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Auditoría).
- ✓ Evaluar la capacidad de adaptación del egresado a una realidad definida y concreta.





CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

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

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

La historia de la Honorable Alcaldía Municipal de La Paz, se remonta a la Época Colonial, donde una vez fundada la ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año 1548, se dio el nombre Cabildo al Gobierno Comunal, quien estaba encargado de satisfacer todas las necesidades urbanísticas. El primer alcalde que tuvo la Alcaldía Paceña fue Don Juan de Vargas, designado por el fundador Capitán Alonso De Mendoza en la época de la Colonia.

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

El Presidente de la República, Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, nombra Presidente al Honorable Concejo Municipal a Juan Ruiz de Soriano y estableció la conformación del Concejo sobre el Alcalde, quien ocupó un segundo lugar.

La presidencia del Gobierno Municipal durante 1923 estuvo designada al Dr. Felipe Segundo Guzmán, a quien se debe la construcción del Palacio Consistorial, de estilo renacentista diseñado por el Arq. Emilio Villa Nueva Peñaranda, el palacio Municipal fue levantado en terreno, donde estuvo muchos años el Mercado Central “Recoba”.





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

En 1942 se sancionó la “Ley Orgánica de Municipalidades”, la cual comprendió 60 artículos divididos en 6 secciones; la misma fue modificada y reformada en 1985. En 1999 la mencionada Ley fue reemplazada por la actual “Ley N° 2028 de Municipalidades” aprobada el 28/10/1999, que comprende 178 artículos en 8 títulos.

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

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

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

1.2.1 MISIÓN

Los fines y competencias del Gobierno Municipal se encuentran definidos en los Art. 5° y Art. 8° de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999. En ese marco se define la misión del Gobierno Municipal de La Paz; es la de planificar y promover el desarrollo local, buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integridad y la participación de los ciudadanos en el proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de





los habitantes del Municipio, a través de una más justa distribución y una eficaz gestión de los recursos públicos municipales.¹

1.2.2 VISIÓN

El G.M.L.P es la entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio. La visión del Municipio es producto del compromiso institucional con la comunidad, este compromiso se manifiesta en la voluntad de consolidar mecanismos de participación y descentralización plenos. El cual asegura el bienestar social; cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, mediante los planes estratégicos que se reflejan en un Plan Operativo Anual (POA), emergente del Programa de Desarrollo Municipal (PDM) y reflejado en el presupuesto, el cual asegura el bienestar social de los ciudadanos y el desarrollo administrativo y productivo de la comunidad.²

1.2.3 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Los objetivos generales del Gobierno Municipal de La Paz corresponderán, a lo señalado en el Artículo 5º de la Ley de Municipalidades N° 2028, los mismos que se detallan a continuación:

- ✓ La Municipalidad y su Gobierno Municipal tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano del Municipio.
- ✓ El Gobierno Municipal como Autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:
 1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.

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

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





2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación, y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
4. Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

1.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.)³, aprobada mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 867/2006 del 29 de diciembre de 2006, está compuesta por el conjunto de áreas y unidades funcionales interrelacionadas entre sí a través del Sistema de Organización, canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos administrativos establecidos por el Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), para el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo

³ Ver Anexo 1 – Estructura Organizacional del G.M.L.P.





Municipal (PDM), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la gestión. El G.M.L.P. se basa en los siguientes principios:

- ✓ **Flexibilidad.-** Es la adecuación organizacional del G.M.L.P. a los cambios producidos en el interior de la Municipalidad y en su entorno.
- ✓ **Servicio a la Comunidad.-** Orientada a la prestación de servicios en forma ágil, eficiente, transparente y con equidad social, para contribuir de manera efectiva a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- ✓ **Estructura Técnica.-** Diseñada en función del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Institucional, aplicando los criterios y metodologías definidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) del G.M.L.P.
- ✓ **Institucionalización.-** Las regulaciones en materia organizacional en el G.M.L.P., se establecen en la Ordenanza Municipal N° 867/2006 del 29 de diciembre de 2006, cualquier modificación deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento Especifico del SOA del G.M.L.P.

La estructura del Gobierno Municipal de La Paz – G.M.L.P., está conformada por el Honorable Concejo Municipal y por el Ejecutivo Municipal.

A) HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal y en el ámbito de su jurisdicción tiene representativa, deliberante, normativa y fiscalizadora de la gestión municipal; actualmente la estructura del Concejo Municipal se compone de la siguiente manera:





B) EJECUTIVO MUNICIPAL

Está conformada por los siguientes niveles:

i) Nivel II – De Dirección: Está constituido por el Despacho del Honorable Alcalde Municipal, del cual dependen las siguientes unidades organizacionales:

- ✓ Dirección de Gobernabilidad
- ✓ Secretaría General
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo
- ✓ Dirección de Comunicación Social
- ✓ Dirección de Coordinación Distrital
- ✓ Dirección de Desarrollo Organizacional

ii) Nivel III – De Apoyo Técnico Especializado: Está constituido por la Secretaria Ejecutiva, de la cual dependen las siguientes:

- ✓ Dirección Especial de Finanzas
- ✓ Programa de Revitalización Urbana (PRU)
- ✓ Gerencia del Parque Urbano Central (PUC)
- ✓ Dirección de Planificación y Control
- ✓ Dirección de Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Dirección de Administración General





- ✓ Dirección de Licitaciones y Contratos
- ✓ Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios

iii) Nivel IV – De Acción Estratégica: Está constituido por el Programa Barrios de Verdad y las siguientes Oficialías Mayores:

- ✓ **Oficialía Mayor de Desarrollo Humano:** Tiene bajo su dependencia:
 - Unidad de Seguridad Ciudadana Democrática
 - Unidad de Equipamiento e Infraestructura
 - Dirección de Educación
 - Dirección de Deportes
 - Dirección de Salud
 - Dirección de Derechos Ciudadanos
 - Centro Administrativo Financiero

- ✓ **Oficialía Mayor Técnica:** Tiene bajo su dependencia:
 - Programa Puentes Trillizos
 - Unidad de Sistemas Viales
 - Dirección de Calidad Ambiental
 - Dirección de Mantenimiento
 - Dirección de Gestión Integral del Riesgo
 - Centro Administrativo Financiero

- ✓ **Oficialía Mayor de Gestión Territorial:** Tiene bajo su dependencia:
 - Dirección de Ordenamiento Territorial
 - Dirección de Administración Territorial
 - Dirección de Información Territorial
 - Centro Administrativo y Financiero

- ✓ **Oficialía Mayor de Promoción Económica:** Tiene bajo su dependencia:





- Dirección de Productividad y Competitividad
- Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas
- Dirección de Promoción Turística
- Dirección de Servicios Municipales
- Unidad de Investigación e Información Económica
- Centro Administrativo y Financiero

✓ **Oficialía Mayor de Culturas:** Tiene bajo su dependencia:

- Dirección de Patrimonio Tangible y Natural
- Dirección de Patrimonio Intangible y Promoción Cultural
- Dirección de Cultura Ciudadana
- Unidad Desconcentrada Escuela Municipal de Música Eduardo Caba
- Centro Administrativo Financiero

iv) Nivel V – De Operación Desconcentrada: Constituido por las siguientes Subalcaldías:

- Subalcaldía I Cotahuma
- Subalcaldía II Max Paredes
- Subalcaldía III Periférica
- Subalcaldía IV San Antonio
- Subalcaldía V Sur
- Subalcaldía VI Mallasa
- Subalcaldía VII Centro
- Subalcaldía VIII Hampaturi
- Subalcaldía IX Zongo

v) Nivel VI – Descentralizado: Está constituido por las siguientes entidades:

- **SIREMU** - Sistema de Regulación Municipal
- **EMAVERDE** - Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación
- **EMAVÍAS** - Empresa Municipal de Asfaltos y Vías
- **CCAM** - Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal





1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En la Estructura Orgánica Municipal aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 016/02 del 11 de abril de 2002, la Unidad de Auditoría 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.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, Auditoría Interna no Participa en operaciones no concluidas que impliquen ejercicio de control previo ni en labores administrativas.

El Honorable Alcalde Municipal, 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 Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna, cuenta con el apoyo de un asesor legal y un equipo técnico entendido en infraestructuras incorporado a su estructura orgánica.

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

1.3.1 MISIÓN

Transformar la Dirección de Auditoría Interna del G.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.

1.3.2 VISIÓN





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

1.3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P., tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas Administración y de sus instrumentos de Control Interno, determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.M.L.P., analizar los resultados y eficiencia de las operaciones; ejerce una actividad independiente y objetiva de asesoramiento y consulta, para mejorar las deficiencias con las que se cuenta en la organización.

Para ello debe realizar el Control Interno Posterior, verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos en los procesos económicos, administrativos o técnicos efectuados por cualquier dependencia del Ejecutivo Municipal y/o por el Honorable Concejo Municipal, efectuando las Auditorías que les sean encomendadas por la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal, mediante Ordenes de Despacho y/o por Honorable Concejo Municipal a través de Minutas de Comunicación, canalizados por el Ejecutivo.

Por otra parte la Unidad de Auditoría Interna ayuda al G.M.L.P. a cumplir sus objetivos, a través de un aporte bajo un enfoque sistemático y disciplinado que ayuda a mejorar la eficiencia en los diferentes procesos.

1.3.4 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría 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 auditorías practicadas, remitiéndolos al Honorable Alcalde Municipal, al Honorable Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- ✓ Emite recomendaciones y verifica su grado de cumplimiento con el objeto de mejorar los controles internos vigentes en el G.M.L.P.
- ✓ Analiza el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- ✓ Verifica el grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de sus controles internos.

1.3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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





1.4 PROGRAMA DE REVITALIZACION Y DESARROLLO URBANO (PRU)

El programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU) D.A. 92 – fue creada a razón de la presión social metropolitana sobre la ciudad, la pobreza y exclusión social urbana, el deterioro y pérdida de competitividad de La Paz y la difícil coyuntura nacional.

El gobierno municipal de La Paz pretende realizar una intervención estratégica que le permita a la ciudad encarar estos desafíos históricos, con financiamiento del BID a través de un crédito con condiciones convenientes para el Municipio e iniciado con aceptación de la ciudadanía para su ejecución.

El PRU es un programa de la municipalidad de La Paz que busca contribuir a la estabilidad y viabilidad democrática del municipio a través de múltiples intervenciones destinadas a reducir la pobreza y alcanzar una mejor calidad de vida en el área metropolitana.

El Programa de Revitalización y Desarrollo Humano tiene una relación de ingresos y gastos como se presenta a continuación:

PART. PRESUP.		PRESUP. VIGENTE (Gastos)		FUENTE DE FIN.	PRESUP. VIGENTE (Ingresos)
1000	Servicios personales	1.374.401.00	113	Tesoro General de la Nación	12.666.521.00
2000	Servicios No Personales	5.359.15.00	119	T.G.N. Impuesto Directo a los Hidrocarburos	5.659.262.00
3000	Materiales y Suministros	179.336.00	411	B.I.D.	40.770.418
4000	Activos Reales	52.842.828.00	528	Agencia Española de Cooperación Internacional	672.518.00
8000	Impuestos Regalías y Tasas	6.000.00			
9000	Otros Gastos	7000.00			
		59.768.719.00			59.768.719.00





1.4.1 MISIÓN

El programa de Revitalización y Desarrollo Urbano de La Paz tiene como misión el promover el desarrollo urbano social y económico de la ciudad de La Paz, a través de la reversión del proceso deterioro físico y social de su centro, mediante un conjunto "proyectos muestra" replicables que han sido ubicados para intervenir en el núcleo articulador de los dos sectores característicos del centro de La Paz a ambos lados de la Av. Mariscal Santa Cruz. El PRU incluye otro conjunto de "proyectos muestra" ubicados en el Parque Urbano Central y que se han concentrado en el área que articula este espacio libre con el centro de la ciudad (Calle Bueno, Av. Camacho).

1.4.2 VISIÓN

El Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano de La Paz tiene como visión aumentar la productividad con inclusión social en el centro de la paz integrar soluciones de infraestructura urbana y en la promoción del desarrollo económico y social; Los objetivos del PRU se hallan contemplados en el Anexo A del contrato de préstamo 1557- SF – BO en el que señala:

- Mejorar la calidad ambiental del centro y la situación socio económica de los grupos vulnerables e
- Incrementar los ingresos de la población que trabaja en el centro.

Para lograr sus objetivos, el programa se articula en tres componentes principales:

1. Recalificación del Ambiente Urbano
 - a. Intervenciones Urbanísticas Estratégicas
 - b. Habilitación de Espacios Públicos
2. Promoción del Desarrollo Social y Económico
 - a. Desarrollo social y apoyo a grupos vulnerables
 - b. Apoyo a la productividad y al empleo informal
 - c. Concertación y acompañamiento social
3. Fortalecimiento Institucional





- a. Empresa para el desarrollo del centro
- b. Fortalecimiento en áreas operativas
- c. Fortalecimiento Administrativo Financiero
- d. Promoción y difusión del programa

1.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El PROGRAMA DE REVITALIZACIÓN Y DESARROLLO URBANO (PRU), presenta una Estructura Organizacional vigente a la fecha, que se halla inserto en el POA 2010 aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/10 del 09 de febrero de 2010, dependiente de la SECRETARÍA EJECUTIVA que Ejerce Supervisión NINGUNA que tiene Relaciones Intra Institucionales con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de Secretaría Ejecutiva y Relaciones Inter Institucionales con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, Empresas de Servicios (Energía, Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado, etc.), Empresas Constructoras, Consultoras y Supervisoras, Organismos de Cooperación Internacional y Otras instituciones relacionadas.

Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Administrar los recursos financieros del programa.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.
- c. Monitorear el avance físico-financiero del programa.
- d. Llevar a cabo los procesos de licitación, revisar y aprobar los procesos de adquisición de bienes y servicios, la contratación de obras, la selección y contratación de servicios de consultoría.
- e. Coordinar con el VIPFE y el BID la ejecución del PRU.
- f. Apoyar a la realización de la supervisión, acompañamiento y control de las obras y adquisiciones del programa.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.





CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

2.1.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - GAMLP, opera en el marco de la Ley 1178 (SAFCO), que regula los Sistemas de Administración y Control; uno de los sistemas para “**planificar las actividades programadas**”, es el **Sistema de Presupuesto (SP)**, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos.

Para la realización de la Auditoria de Confiabilidad de los registros y Estado de Ejecución Presupuestaria se identifica los siguientes problemas:

- Inadecuada apropiación presupuestaria y contable,
- Incumplimiento de los plazos establecidos en los contratos,
- No ejerce mayor control y supervisión en las operaciones presupuestarias y contables de tal forma que pueda procesar información confiable y no distorsionada.

Es por tal motivo que las Unidades o Direcciones de Auditoría interna de todas las entidades públicas en el marco del control interno posterior, deben efectuar obligatoriamente auditorias y evaluaciones a los registros, Estados Financieros, Estado de Ejecución Presupuestaria, comprendidos de una gestión, de las entidades bajo tuición, especialmente cuando estas últimas no tengan Unidad de Auditoría Interna propia.

Consecuentemente se podrá determinar si los registros y Estados Financieros, Estado de Ejecución Presupuestaria como también los controles internos presentan confiablemente de acuerdo a la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental.





2.1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La aplicación de los procesos y procedimientos establecidos por la Ley No. 1178 (SAFCO), que regula los Sistemas de Administración y Control; uno de los sistemas para “**planificar las actividades programadas**”, es el **Sistema de Presupuesto (SP)**, permitirán lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos de las Direcciones Administrativas, por lo que surge la necesidad de realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas para determinar el grado de diseño e implantación, establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la Ejecución Presupuestaria de Gastos y su incidencia hacia el logro de los objetivos perseguidos por éste sistema.

2.1.3 PREGUNTA GENERAL

Para esta formulamos la siguiente pregunta:

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

2.1.4 PREGUNTA ESPECÍFICAS

Consideramos las siguientes interrogantes:

- ¿Los controles que establece la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, coadyuvan a un buen procesamiento de la información presupuestaria?
- ¿El control interno establecido por el programa es suficiente y efectivo para generar información confiable?
- ¿Los gastos se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente y a los términos de la contratación?





- ¿Cuál es el grado de cumplimiento de los objetivos trazados por las Direcciones Administrativas según su presupuesto aprobado?
- ¿La información contenida en los reportes de ejecución presupuestaria de Ingresos y gastos de la gestión 2010 de las Direcciones Administrativas N° 92 son confiables?
- ¿El control interno aplicado a la Ejecución Presupuestaria de gastos de las Direcciones Administrativas es efectivo de tal manera que no permita los sobregiros presupuestarios?

2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Se realizó el examen de Confiabilidad a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Dirección Administrativa N° 92, como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2010. En cumplimiento a la normativa que se detalla ha continuación:

- **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 1178; Artículo 15°.-** La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; **determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.** La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y





dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Dentro del plazo legal establecido en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178. Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

2.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Desarrollada el examen de Confiabilidad de la Ejecución presupuestaria de ingresos y Gastos de la Dirección Administrativa N° 92 Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU); 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, de acuerdo a:

- **Ley 1178; TITULO III SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**

Artículo 25.- (Verificación de la ejecución)

Los responsables de las áreas o unidades organizativas deben verificar que los programas de operaciones anuales estén ejecutándose de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los bienes y/o servicios producidos, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.

Artículo 26.- (Evaluación de resultados)

Los resultados de los programas de operaciones anuales de la entidad deben ser evaluados por los responsables durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, en base a la información obtenida de la verificación de la ejecución, a los indicadores de eficacia, eficiencia y otros aspectos que permitan medir el grado de cumplimiento de las operaciones y el logro de los objetivos.

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 recopilada en el proceso de la Auditoría





2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Realizar el Examen de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano D.A. N° 92 y emitir una opinión sobre la información presupuestaria, determinar la existencia de adecuados registros presupuestarios y contables que sustenten la información contenida en los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Comprobar la existencia de documentación válida y suficiente que respalde las operaciones de los registros presupuestarios y contables.
- Verificar el logro de objetivos y metas físicas de las actividades y proyectos.
- Medir los resultados presupuestarios de Ingresos y Gastos.
- 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 aplicación a las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- Analizar los desvíos e identificación de las causas (si existiere).
- Evaluar los procedimientos administrativos su aplicación y sujeción a las normas indicadas





CAPITULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente donde utilizamos el procedimiento de observación, con relación a la información contenida en los documentos proporcionados se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación.

De acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, el proceso de la planificación de la auditoria comienza con la obtención de la información necesaria para definir la estrategia a emplear, las tareas a realizar serán:

- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Comprensión de las actividades.
- ✓ Análisis de planificación.
- ✓ Importancia relativa.
- ✓ Identificación de los objetivos críticos de auditoría.
- ✓ Evaluación del ambiente de control.
- ✓ Sistema de administración y control.
- ✓ Determinación de los riesgos de auditoría.

Como resultado de todos estos procesos se procederá con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría.

La Auditoría del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Gobierno Municipal de La Paz, fue ejecutada en cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como se encuentra en la estimación de objetivos de la gestión de Auditoría Interna.





La ejecución del trabajo de campo se efectuara de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, y analizaremos documentación correspondiente a la gestión 2010. Se considerara para la evaluación muestras de los importes significativos de los bienes, contrataciones y almacenes de las Direcciones Administrativas del GMLP. Tales muestras se amplían de ser necesario de acuerdo al criterio del auditor y las características del trabajo realizado.

3.2 MÉTODO UTILIZADO

Según Patricio Hopkins, “La aplicación del método deductivo nos lleva a un conocimiento con grado de certeza absoluto.”⁴

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

3.2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

“Se considera como investigación descriptiva aquella en que, como afirma Salkind, se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio que se somete a un análisis. Para Cerda, se define la palabra describir como el acto de presentar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas; y agrega que se deben describir aquellos aspectos más característicos distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, o sea, aquellas propiedades que las hacen reconocibles a los ojos de los demás.

De acuerdo con este autor una de las funciones principales de la investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto.”⁵

⁴ HOPKINS, Patricio, “Filosofía”, Buenos Aires, Ediciones Almagro 1995, Pág. 152

⁵ BERNAL, César, Metodología de la Investigación para ADM y Eco., Ed. Prentice, B. Colombia 2000, Pág. 86





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

El tipo de estudio será **Analítico-Descriptivo**, el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento 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 DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.3.1 FUENTES PRIMARIAS

“Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir de donde se origina la información; también es conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos.”⁶

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

3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS

“Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que lo referencian.”⁷

⁶ BERNAL, César, Metodología de la Investigación para ADM y Eco., Ed. Prentice, B. Colombia 2000, Pág. 88

⁷ BERNAL, César, Metodología de la Investigación para ADM y Eco., Ed. Prentice, B. Colombia 2000, Pág. 88





Por tanto, la Información secundaria para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas en las Dirección Administrativa Nro. 92 del Gobierno Municipal de La Paz a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados de dicha Dirección Administrativa. También se recurrirá a las diferentes dependencias municipales y entidades relacionadas, para la obtención de información.

3.4 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.4.1 TÉCNICAS VERBALES

3.4.1.1 INDAGACIÓN

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

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

3.4.1.2 ENCUESTA

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

Predefinidas





3.4.2 TÉCNICAS OCULARES

3.4.2.1 OBSERVACIÓN

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

3.4.2.2 COMPARACIÓN

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

3.4.2.3 REVISIÓN SELECTIVA

Esta técnica promueve el eficiente uso de los programas de auditoría, al seleccionar una parte de las operaciones que serán verificadas en la etapa de ejecución de la auditoría, se revisa ciertas características normativas importantes que deben cumplir las actividades, documentos y otros elaborados en el área.

3.4.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES

3.4.3.1 CÁLCULO

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

3.4.3.2 COMPROBACIÓN

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan o sustentan una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a





los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son validos, los registros confiables y las autorizaciones autenticas.

3.4.4 TÉCNICAS FÍSICAS

3.4.4.1 INSPECCIÓN

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

3.4.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

3.4.5.1 ENTREVISTA

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.

3.4.5.2 INTERNET

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

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





No existe duda sobre las posibilidades que hoy ofrece el Internet como una técnica de obtener información; es más, hoy se ha convertido en uno de los principales medios para captar información.





CAPÍTULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1. CONCEPCIONES SOBRE AUDITORÍA

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

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

Según O. Ray Wittington, el uso creciente de los sistemas sofisticados de computación no ha alterado la responsabilidad del auditor en la detección de errores y fraudes. Los principales desarrollos de la auditoria del siglo XX son:⁸

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

⁸ WITTINGTON, Ray y PANY. K. Auditoria, “Un Enfoque Integral”, Ed. Mc Graw Hill. Bogotá Colombia 2000





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

4.2. AUDITORÍA

“Es el examen objetivo de las operaciones financieras y administrativa, realizado por profesionales, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.”⁹

“Es la acumulación evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.”¹⁰

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

4.3. ENFOQUE DE AUDITORÍA

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

⁹ VALERIANO ORTIZ, Luís, “Auditoría Administrativa”, Editorial SM, Lima – Perú 1997. Pág. 44

¹⁰ RESOLUCIÓN CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 1





“La literatura de auditoría se refiere con frecuencia a una firma de CPA que sigue un enfoque de sistemas o un enfoque sustantivo en una auditoría. El enfoque de sistemas comprende una prueba extensa del diseño y de la efectividad de operación de los controles internos para justificar evaluaciones en niveles bajos del riesgo de control; el enfoque sustantivo se basa mucho más en la prueba sustantiva para limitar el riesgo de detección como base para la opinión de los auditores. En realidad casi todas las auditorías constituyen una mezcla de procedimientos que buscan probar la efectividad de los controles y la prueba sustantiva.”¹¹

4.4. AUDITORÍA INTERNA

“La Auditoría Interna es una actividad independiente objetiva y de consultaría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.”¹²

Según las Normas de Auditoría Gubernamental, el ejercicio de la Auditoría Interna “es una función de Control Interno Posterior a la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica de control interno.”¹³

Es el examen practicado por auditores independientes que se encuentran como personal contratado y permanente, que forma parte de la organización interna y cuya labor está sujeta a Normas Estatutarias y Reglamentos Internos de una empresa o entidad; es una función asesora de control posterior de la organización realizada a través de una unidad independiente y especializada, cuyos integrantes no participan de las operaciones y actividades administrativas, su propósito es contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la evaluación periódica de los sistemas de gestión y administrativos, alcanzando una mayor eficacia.

¹¹ WITTINGTON, Ray: Pany, Kart, “Auditoría Un Enfoque Integral”, McGraw-Hill. 12° Ed. 2003. Pág. 145

¹² CENTELLAS, España Rubén, “Auditoría Operacional”, ABC Impresiones. 1ª Edición. La Paz 1999, Pág. 3

¹³ Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 13





4.5. CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales promover el acatamiento de las normas legales, proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

El Control Gubernamental Interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones, realizadas por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas Básicas que emita la Contraloría General del Estado, por las normas Básicas de los Sistemas de Administración que dicte el Ministerio de Economía y Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

El Sistema de Control Gubernamental interno esta dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procedimiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema.

Está compuesto por el control interno previo, el control interno posterior a cargo de los responsables superiores y la unidad de Auditoría Interna.

4.6. CONTROL EXTERNO

El Sistema de Control Gubernamental Externo Posterior respecto a las entidades públicas tiene por objetivos generales aumentar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; mejorar la pertinencia, incluyendo los registros contables u operativos y los estados financieros; e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.





El Sistema de Control Externo Posterior comprende los siguientes instrumentos; el análisis de sistemas operativos, de administración, información y de las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos; la evaluación del trabajo de la unidad de auditoría interna; la auditoría externa de registros contables y operativos o de estados financieros; la evaluación de inversiones y contratos y/o el análisis legal de los resultados presentados en los informes de auditoría interna y externa. Los anteriores instrumentos son aplicados por la Contraloría General del Estado, por las unidades de auditoría interna de las entidades que ejercen tuición, por los profesionales o firmas de auditoría o consultora especializada o las entidades públicas en apoyo a las atribuciones del control interno posterior.

4.7. AUDITORÍA FINANCIERA

Es un examen sistemático y objetivo de evidencia que incluye la auditoría de los estados financieros, cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a que si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo y de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

Determina si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

4.8. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es la opinión sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes. Donde el auditor interno de la entidad pública auditada es responsable obligado de emitir el informe, donde difiere de la auditoría financiera es en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.





4.9. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una entidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. La auditoría interna es un instrumento o mecanismo destinado a garantizar la eficacia de los sistemas de administración y control, para evaluar las operaciones y actividades que permitan determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros que se usan para la toma de decisiones gerenciales y analizar los resultados de las operaciones en términos de eficiencia para contribuir con sus recomendaciones a los propósitos estratégicos de control gubernamental.

El continuo análisis, por parte de Auditoría Interna, del funcionamiento de los sistemas como el examen de los actos administrativos y de las operaciones de la entidad, resulta el medio más eficaz e inmediato para que los ejecutivos determinen oportunamente el cumplimiento de lo que dispongan y de lo que deleguen. La Auditoría Interna denominada también Control Interno Posterior será practicado:

- ✓ Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su dirección y competencia; y
- ✓ Por la Unidad de Auditoría Interna (Art. 14º ley 1178)

4.10. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Corresponde a las actividades relacionadas con los devengamientos y pagos de obligaciones, a partir de la aprobación del presupuesto y la efectiva recepción de los recursos, una vez efectuada la solicitud y autorización de pago.

4.11. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS

Muestra los recursos estimados, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto actualizado, la ejecución acumulada como devengado, los ingresados y el saldo por recaudar, para cada rubro aprobado en el presupuesto.





4.12. ESTADO DE EJCUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Muestra el presupuesto aprobado por ley, las modificaciones presupuestarias, el 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 por el presupuesto en las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.

4.13. DEVENGAMIENTO

Ingresos y gastos reconocidos como percibidos o incurridos, aunque no hayan sido recibidos o pagados.

4.14. MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE

Los momentos de registro contable son las etapas importantes del proceso administrativo con incidencia económica y/o financiera del presupuesto y se desarrolla sobre dos instrumentos técnicos; momentos de registro contable de las transacciones y los clasificadores presupuestarios.

4.14.1 En materia de recursos

Los momentos de registro contable seleccionados son: estimación presupuestaria, devengamiento e ingresado.

4.14.2 En materia de gastos

Los momentos de registro contable para los gastos son: apropiación contable, compromiso, devengado y pagado.

4.15. MOMENTOS DE APROPIACIÓN O ASIGNACIÓN CONTABLE





Toda transacción que representa una aplicación de fondos debe ser imputada a una partida presupuestaria con crédito presupuestario suficiente para ello. Por lo tanto es de importancia fundamental que las transacciones se registren contablemente a partir de su relación con las apropiaciones presupuestarias respectivas.

4.15.1 Momento del compromiso

Es de carácter obligatorio efectuar en el mayor auxiliar de ejecución presupuestaria de la partida respectiva como una medida de control administrativo y financiero que demuestra la existencia de un crédito presupuestario suficiente para atender los gastos originados por un acto o hecho jurídico, comercial o administrativo, el objetivo es que el Subsistema de Registro Presupuestario brinde información de los importes autorizados para gastar y de los saldos que no han sido utilizados por la administración.

4.15.2 Momento del devengado

Ejecuta el presupuesto y se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la compra de bienes y/o recepción de servicios, en virtud de la cual se origina una obligación de pago por parte de la entidad a favor de los mismos, se realiza sobre la base de los documento que respalde el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

4.15.3 Momento del pagado

Se produce al registrar transacciones de gasto con movimiento de efectivo u otros medios de pago equivalentes de reconocida validez legal, a favor de terceros.

4.16. EVIDENCIA

La evidencia de auditoría es el elemento de forma que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza. La evidencia de auditoría puede ser obtenida de los sistemas del ente; de la documentación respaldatoria de transacciones y saldos de la gerencia y empleados, y otros temas relacionados con el ente.





4.17. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Estas normas contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder su gestión.

Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos a los cuales se ha confiado la administración de los recursos públicos los cuales deben:

- Emplear con eficacia eficiencia y economía.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo.
- Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos.
- Promover la eficacia de sus operaciones.
- Salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Emitir información operativa financiera útil, oportuna y confiable.

Estas normas ayudan a realizar los informes de auditoría gubernamental que son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generado por los sistemas correspondientes de las entidades públicas ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

4.18. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

Estas normas tratan del control interno que involucrara a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior, estas deben atenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal, establece los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno el cual forma parte integrante del control gubernamental.

En cuanto a las normas básicas tienen como fin las reglas derivadas de cada una de las Normas Generales, contribuye el mejoramiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas.





“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión integrada 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, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objetivo de limitar los riesgos internos y externos que afecten 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”.

Estas normas también integran los Principios de Control Interno donde el control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

En el marco integrado de control consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo, de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control
- Información y comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

4.19. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos pueden agruparse en dos grandes categorías que se describen a continuación.

4.19.1 Controles generales

Los controles generales son básicos respecto a los controles directos porque configuran el marco estructural dentro del cual estos últimos se aplican. Esto significa que condicionan el





éxito de los controles directos y constituyen una garantía organizacional para su buen funcionamiento.

Se los considera como generales porque nacen con el diseño de la estructura organizacional. Estos controles se relacionan con la asignación de funciones a las unidades (manual de organización y funciones) y a los funcionarios que los componen (manual de puestos), en cambio los controles directos se vinculan a los procesos administrativos y operativos formalizados en los reglamentos específicos y en el manual de procesos respectivamente.

- a) **Segregación de funciones**. - El adecuado diseño organizacional permite el control por posición de intereses, no obstante corresponde aclarar que estos controles generales dependen de la división del trabajo y constituyen una garantía estructural sobre la adecuación de las actividades. Dicha garantía implica que ningún funcionario habrá de comenzar su tarea hasta tanto no concluya su labor quien lo antecede operativamente de acuerdo con los procedimientos establecido para cada tarea.
- b) **Salvaguarda de Activos**. - Los controles de salvaguarda tienen como propósito evitar que los bienes se pierdan, se dañen o alteren, o sean robados, como así también, proporcionar seguridad razonable de que las cantidades y los valores en existencia sean coincidentes con los registros. Se debe entender por bienes no solo a los activos sino también a los archivos y a toda la documentación inherente a las actividades de la entidad y a la propiedad de sus activos. La salvaguarda comprende las siguientes actividades de control:
- Ingreso y salida de bienes
 - Protección contra incendios
 - Mantenimiento de los bienes
 - Política de los seguros
 - Acceso restringido a los bienes
 - Fijación de los límites de autorización para realizar determinadas operaciones

4.20. CONTROL INTERNO PREVIO





Los servidores responsables de las operaciones en cada una de las entidades públicas, deberán ejercer el control interno previo, entendiéndose por este el conjunto de métodos y procedimientos aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la entidad. En ningún caso las unidades de auditoría interna, ni personas o entidades externas, ejercerán controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.

4.21. CONTROL INTERNO POSTERIOR

Los superiores de cada unidad de una entidad y la Unidad de Auditoría Interna, serán los responsables de ejercer el control posterior sobre las metas, objetivos o resultados.

4.22. DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD Y AUDITORÍA FINANCIERA

4.22.1 Tipo de informe y auditor que lo emite

- El informe sobre confiabilidad de registros y estados financieros deben ser emitidos por el auditor interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.
- El informe sobre la racionalidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los estados financieros de una entidad del sector público puede ser emitido por auditores externos correspondientes; 1) La Contraloría General del Estado, 2) la unidad de auditoría interna de la entidad que ejerce tuición sobre la entidad auditada o 3) firmas privadas que presten servicios de auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.

4.22.2 Independencia

- El auditor interno es el responsable obligado a remitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad a la cual pertenece.





- El informe sobre la razonabilidad de los estados financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que lo emite.

4.23. SIMILITUD ENTRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD Y LA AUDITORÍA FINANCIERA

- Tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El desarrollo de las Auditorías Financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los informes emitidos por el auditor externo y por el auditor interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

4.24. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

El objetivo principal de la Auditoría de confiabilidad es obtener satisfacción válida y suficiente sobre la confiabilidad en las afirmaciones de la máxima autoridad ejecutiva contenida en los Estados Financieros de la entidad sujeta a examen.

4.25. OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

4.25.1 Estados financieros que deben ser examinados

Según las Normas del Sistema de Contabilidad Integrada “Las entidades del sector público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial”. Estados Financieros Básicos:

- Balance General
- Estado de resultados
- Estado de Flujo de Efectivo





- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento

Los estados financieros básicos, excepto los de ejecución presupuestaria deben contener información de la gestión anterior, la información del año actual estará presentada como primera columna y en la segunda columna información de la gestión anterior, reexpresada ha moneda de cierre de la gestión actual, las entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los estados financieros, mediante notas explicativas que formen parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser representadas en forma narrativa o compilada en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda.

Estados Financieros Complementarios son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los estados financieros básicos, entre otros se menciona los siguientes:

- Estado de movimiento de Activos Fijos
- Inventario de existencia de Almacén
- Conciliaciones de Cuantías Bancarias y Detalle de Deudores y Acreedores

Los estados financieros que se deben auditar tienen relación directa con aquellos que deben ser emitidos según las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada:

- Los organismos que componen la Administración Nacional (Administración Central y Administraciones Departamentales o Prefecturas), para fines administrativos interno y de control, podrán elaborar estados financieros básicos, la información patrimonial no tiene propósitos de consolidación con los que elabora la Contraloría General del Estado para la Administración Nacional. Los estados de ejecución Presupuestaria elaborados por estos, deberán confrontarse con los informes remitidos por la Contaduría General del Estado.





Estas unidades organizacionales deben remitir a la Contaduría General del Estado, en los plazos y modalidades establecidas, los siguientes estados:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Estado de Movimiento de Activo Fijo
- Inventario de Existencias o Almacenes
- Conciliación de cuentas Bancarias y detalle de deudores y acreedores

Las unidades de auditoría interna de las entidades de la Administración Nacional deberán emitir el informe de Confiabilidad sobre los Estados Financieros básicos y complementarios que se emitan y sus respectivos registros contables.

- Los Gobiernos Municipales, Entidades de Seguridad Social, Entidades Descentralizadas sin fines empresariales, Empresas Públicas no financieras y Entidades del Sector Público Financiero deben elaborar los estados financieros básicos y complementarios.

4.25.2 Registros contables sujetos a verificación y libros contables obligatorios

Los registros contables a utilizar por las Entidades del Sector Público, dependen de los siguientes factores:

- Normas de Contaduría General del Estado
- Sistema de procesamiento que utilicen las entidades
- Necesidades de cada entidad para fines de control

Al respecto las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada establece; los libros contables obligatorios son:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Balances
- Libro de ventas IVA y compras IVA para empresas públicas





Las entidades podrán llevar además los registros que estime convenientes para lograr mayor orden, claridad, adecuada información y ejercer el correspondiente control, estos registros tendrán la calidad de auxiliares y no estarán sujetos a legalización exigida por las disposiciones legales vigentes como por ejemplo:

- Registros de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Registro del movimiento de activo fijo
- Registro del movimiento de cuentas bancarias
- Registro del movimiento de deudores y acreedores
- Registro del movimiento de fondos en avance
- Registro del movimiento de existencias de almacenes

El Art. 40 del Código del Comercio dispone que las entidades deban llevar los libros encuadernados y foliados, siendo también válidos los asientos y anotaciones que se efectúen por cualquier medio mecánico o electrónico sobre hojas removibles o tarjetas, que posteriormente deberán ser encuadernados correlativamente para formar los libros obligatorios.

En el caso de los libros producidos por medios mecánicos o electrónicos, los mismos deberán ser impresos y encuadernados para facilitar el conocimiento de las operaciones y servir, cuando correspondan, de prueba clara, completa y fidedigna en los procesos de revisión y verificación.

Los libros contables serán legalizados de acuerdo a las disposiciones vigentes.

La legalización es una de las características de los libros contables que debe ser verificada por el auditor interno. La existencia de la legalización perfecciona la transparencia de los registros. En el informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe incluir un párrafo que manifieste si los estados financieros examinados surgen o no de libros contables legalizados.

4.26. ETAPAS DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD





4.26.1 Planificación

La planificación representa el plan general para la auditoría inicialmente; se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión global acerca de la entidad en su conjunto. Se puede identificar los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la entidad
- Realización de un análisis de planificación
- Determinar los niveles de significatividad
- Identificación de los objetivos críticos
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

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

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorando de Planificación de Auditoría”, que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

4.27. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)





4.27.1 Términos de referencia

En los términos de referencia se deben considerar los siguientes temas:

a) Principales objetivos y responsabilidades en materia de informe.-

Deberá señalarse que el objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 200X. El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular de la UAI es responsable por la opinión que se emita en función de la auditoría realizada, si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

b) Alcance de Auditoría.-

Es importante señalar el alcance de la auditoría, como por ejemplo; “Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, de los registros utilizados y la información financiera emitida por la entidad para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 200X”.

c) Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría

- Ley 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios
- Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema Nro. 218040 del 29 de julio de 1997)
- Resolución Ministerial Nro. 704/89 emitida por el Ministerio de Hacienda y sus Modificaciones y Normas Básicas de Presupuesto (Resolución Suprema Nro. 217095)

d) Fecha de presentación del Informe.-

El informe debe ser emitido a la CGE simultáneamente el envío a la máxima autoridad de la entidad. Dicho informe junto a los estados financieros y las notas





correspondientes deben ser remitidos dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal a la entidad que ejerce tuición y la CGE. Por otra parte, dentro del plazo señalado precedentemente, los estados financieros, en sus notas correspondientes y los papeles de trabajo deben ser puestos a disposición de la CGE.

4.27.2 Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y su riesgo inherente

La comprensión de la situación y de las actividades de la entidad a ser auditada es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva. Es esencial contar con suficiente información sobre las actividades de la entidad, a fin de evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la misma y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso.

El examen de auditoría está basado en la comprensión de la entidad auditada únicamente se estará en condiciones de verificar si los estados financieros son confiables si hemos comprendido en primer término su actividad, por lo tanto debemos desarrollar o actualizar nuestra comprensión sobre la misma considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

a) Antecedentes de la entidad.-

Estos antecedentes deben formar parte del legajo permanente de auditoría. Solo deberían ser mencionadas las modificaciones institucionales que se haya producido por efectos de nuevas disposiciones legales o por normativas que haya emitido el ente que ejerce tuición. Sin embargo no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la entidad.

b) Estructura Organizativa.-

Se debe adjuntar su organigrama y hacer mención al grado de contratación de la toma de decisiones como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.

c) Naturaleza de las Operaciones.-





El conocimiento de “que hace”, “como lo hace”, “para quien lo hace” y “donde lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría. Se deben relevar los siguientes aspectos:

- Marco legal y objetivos de la entidad
- Métodos de operación
- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios
- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad
- Principales insumos y procesos de compras
- Fuentes de provisión y principales proveedores
- Características de los inmuebles y principales maquinarias
- Estructura y patrimonio de la entidad y acuerdos laborales existentes
- Describir las fuentes de recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos.

4.27.3 Sistema de información financiera contable

Se detallara la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información. Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementados sobre los datos procesados. Además esta etapa comprenderá el análisis de:

- Los sistemas y controles de información contable
- Los sistemas de contabilidad presupuestarias aplicados
- Las practicas utilizadas para la administración de fondos
- El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieros.
- Los principales procedimientos administrativos-contables
- Los métodos de evaluación
- Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados financieros, como así también la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior.





4.27.4 Ambiente de control

La importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable. Como también el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia, para obtener información confiable, se mencionara el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

4.27.5 Revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes

Comprensión de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto al ejercicio anterior, a efecto de analizar vertical y horizontalmente el origen de las variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información. En base a los resultados de las evaluaciones de la estructura de control interno y la experiencia del auditor en la entidad, se determinaran las áreas o rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo.

4.27.6 Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control

a) Relevamiento de controles.-

Identificados los componentes sujetos a examen, se asignaran a cada uno de ellos factores de riesgo inherentes y de control, la existencia de riesgo de control presupone el conocimiento del sistema de controles de la entidad pues analiza de que casos los controles no cumplen o ayudan a concretar el objetivo de auditoría. Dicho objetivo es obtener satisfacción válida y suficiente sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros.

El enfoque hacia los controles presupone la realización de tareas como:

- Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente.
- Identificar sus puntos fuertes y débiles.
- Seleccionar entre los puntos fuertes de control (Controles clave), aquellos que satisfacen el objetivo de auditoría y por lo tanto otorgan validez a las afirmaciones contenidas en los estados financieros.





- Evaluar si resulta eficiente, en términos de la relación costo/beneficio, confiar en la prueba que permita concluir que el funcionamiento de control es adecuado, esto es lo que brindará la evidencia y satisfacción de auditoría necesaria.

Por lo tanto el auditor debe presentar procedimientos tendientes a:

- Conocer la concepción y comportamiento de los sistemas de información, contabilidad y control.
- Relevar el sistema vigente aplicando la técnica de relevamiento que resulte más efectiva y eficiente.
- Identificar aquellos controles en los que se depositará confianza de auditoría.
- Confeccionar los procedimientos que permita comprobar el funcionamiento de los controles antes identificados.
- Informar a la gerencia sobre la ausencia de procedimientos o sobre la existencia de controles que, funcionando mal, generan o posibiliten algún perjuicio al ente.

Hay muchas formas de documentar la comprensión de los sistemas de información, contabilidad y control, dentro de las técnicas más conocidas se puede mencionar:

- Cronogramas o diagramas de flujo
- Descripciones narrativas
- Cuestionarios especiales

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo, basándose fundamentalmente en el criterio profesional, el proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles claves potenciales
- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

b) Identificación de los controles clave potenciales.-





Control clave es aquel que reúne dos condiciones:

- Proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que esté operando efectivamente.
- Proporciona de modo eficiente que otros procedimientos

Luego de la identificación de estos controles que se nombraron como clave y antes de su prueba, en la etapa de ejecución se deberá reconsiderar la evaluación preliminar del riesgo inherente y de control.

c) Clasificación de controles.-

Los controles de una entidad para su estudio en las tareas de auditoría de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se pueden dividir en:

- Ambiente de control
- Controles directos
- Controles generales

i. Ambiente de control

- El ambiente de control establece las condiciones en que operan el conjunto de los sistemas de información, contabilidad y control y contribuye a su confiabilidad.
- El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la primera etapa de planificación, el ambiente de control abarca:
 - El enfoque hacia el control interno por parte de la gerencia o dirección superior, predisposición hacia la aplicación de los controles establecidos para obtener información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
 - La organización y estructura del ente (organización formal que permita un adecuado flujo de tareas y responsabilidades).

ii. Controles directos

Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros, están diseñados para evitar





errores e irregularidades que puedan afectar a los estados financieros y las funciones de presentación.

Esta clasificación de control abarca los siguientes controles sobre los cuales se presenta:

- **Controles gerenciales.**- Realizados por el nivel superior de la entidad incluyen entre otros a los controles presupuestarios que comprenden las tareas de preparación, revisión y aprobación y el control posterior del presupuesto, y los informes por excepción que presentan aquellas transacciones significativas respecto de lo presupuestado.
- **Controles independientes.**- Realizados por personas o acciones independientes del proceso de las transacciones entre las más comunes se puede mencionar a las conciliaciones entre registros contables generales e individuales, conciliaciones bancarias, recuentos físicos y confirmaciones especiales de saldos.
- **Controles o funciones de procesamiento.**- Son todos aquellos incorporados en el sistema de procesamiento de las transacciones ejemplo; aprobación del legajo de desembolsos antes de su pago, deposito integro de cobranza y preparación de informes de recepción de bienes.
- **Controles para salvaguardar activos.**- Se refieren a la custodia e incluye medidas de seguridad tendientes a resguardar o controlar la existencia de bienes, el acceso irrestricto a los mismos y fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones.

iii. Relación con los procedimientos y programas de trabajo

Como consecuencia del análisis del control interno se han identificado, determinado controles denominados clave, de los que se necesita comprobar su vigencia y correcto funcionamiento, esta comprobación se realiza a través de aplicación de pruebas de cumplimiento que formaran parte de los programas de trabajo de auditoría, y su realización normalmente se deberá efectuar preliminarmente antes del cierre del ejercicio.





La existencia de errores e irregularidades en la realización de pruebas de cumplimiento invariablemente implicaran; o un aumento en alcance de las tareas o la conclusión de que ese control no se cumple en la forma adecuada o no está vigente y por lo tanto debe modificarse los procedimientos de auditoría a emplear, en este caso se tendrá que modificar esa prueba de cumplimiento de algún otro control que ahora se denominara clave, o por la realización de otras pruebas de tipo sustantivo, de ahí la importancia de realizar la prueba de estos controles con anticipación a la fecha del cierre del periodo.

4.27.7 ENFOQUE DE AUDITORÍA

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Se deberá documentar los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza en los controles.
- Procedimientos específicos requeridos por las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.

Como se obtendrá la confianza de los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimiento.

a) **Riesgo inherente.**- Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas antes de considerar la efectividad de los sistemas de control, entre los factores generales que determina la existencia de un riesgo inherente se puede mencionar:

- La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la entidad.
- La organización gerencial y de Recursos Humanos y materiales, la integridad de la gerencia y la calidad de recursos que la entidad posee.





Entre los factores específicos a cada afirmación se puede mencionar:

- El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en auditorías anteriores.
- La complejidad de los cálculos.
- La experiencia y competencia del personal contable responsable del rubro, cuenta o componente.
- El juicio subjetivo necesario para la determinación de montos.
- La mezcla y el tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.
- La antigüedad de los sistemas de procesamientos de datos

b) Riesgo de control.- Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

c) Riesgo de detección.- Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores e irregularidades significativas, en el caso de que existieren. Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección y en última instancia el riesgo de auditoría.

Cuando más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable, los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- No examinar toda la evidencia disponible.
- La ineficacia de un procedimiento aplicado.
- La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.





- Problemas en la definición del alcance y/o oportunidad en un procedimiento de auditoría.

Lo más importante dentro la etapa de planificación de la auditoría es detectar los factores que producen el riesgo, dichos factores constituyen las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel, si bien existen factores típicos para situaciones comunes, la identificación de ellos es una tarea individual que debe realizar el auditor al planificar su examen de auditoría.

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde su evaluación, una evaluación referida a la auditoría en su conjunto, o sea el riesgo global de que existen errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoría y que definitivamente lleven a emitir una opinión de auditoría incorrecta.

La evaluación del grado de riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del auditor, no obstante se utilizan para dicha evaluación tres herramientas importantes:

- La significatividad del componente, cuenta o rubro.
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores.

4.27.8 Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría va a estar directamente relacionado con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar una vez evaluado los riesgos inherentes, de control y de detección y conocido el riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cual es el conjunto mas eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Del nivel determinado de riesgo inherente (alto, moderado o bajo) y de control (alto, moderado o bajo) dependen la cantidad de satisfacción de auditoría necesaria y la calidad de la misma.





Dentro del riesgo de detección, la definición de “bajo” implica que podemos aceptar solo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas y por lo tanto nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha del cierre del ejercicio a auditar y de un alcance extenso. En contraste “alto” significa que podemos aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras aceptar mas pequeños, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos, dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria.

4.27.9 Ejecución de la auditoría

Las afirmaciones que presentan los estados financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los estados financieros pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

- **Existencia o Ocurrencia.**- Se refiere si a los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha determinado y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.
- **Integridad.**- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros han sido incluidas.
- **Propiedad y exigibilidad.**- Si los activos presentan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o Aplicación.**- Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados.
- **Presentación y Revelación.**- Si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados descritas y revelados.
- **Exactitud.**- Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los estados financieros de cumplimiento y sustantivos.





Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

Algunos procedimientos pueden cumplir un doble propósito debido a que proporcionan evidencia de control como así también, evidencia sustantiva acerca de transacciones y saldos individuales examinados, en forma similar los procedimientos que proporcionan evidencia sustantiva generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

a) Procedimientos de cumplimiento.

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente, aseguran o confirma la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

- **Indagaciones con el personal.**- Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno.
- **Observaciones de determinados controles.**- Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno.
- **Repetición de control.**- Generalmente, este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma u otra forma de evidencia y/o cuando queremos corroborar el cumplimiento de dicho control.
- **Inspección y revisión de documentos.**- Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentran debidamente respaldados con





la documentación de sustento pertinente, ratificado de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan eficazmente.

b) Procedimientos sustantivos.

Proporcionan evidencia sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

c) Procedimientos analíticos.

Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la entidad, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante. Los procedimientos analíticos se basan en el supuesto de que existan relaciones entre datos e información independiente y que continuaran existiendo en ausencia de otros elementos que demuestren lo contrario.

El examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la entidad auditada, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la entidad, aspecto que debemos considerar para el desarrollo de nuestro programa de trabajo.

El auditor dispone de varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente, a continuación se mencionan los más usuales:

- Análisis de relaciones
- Comparaciones
- Pruebas de razonabilidad
- Pruebas de diagnóstico
- Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables.
- Observación física
- Confirmaciones externas





d) Procedimientos de aplicación general.

El auditor interno es el responsable de diseñar los procedimientos que resulten necesarios para reducir el riesgo de auditoría.

Se aplicaran tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros, por lo tanto los procedimientos de auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

4.28. EFICIENCIA

La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aprovecharse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

4.29. EFICACIA

Los resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.

4.30. PROCESO DE AUDITORÍA

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

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





ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO
PLANIFICACIÓN	Predeterminar procedimientos.	Memorándum de Planificación y Programas de Trabajo.
EJECUCIÓN	Obtener elementos de juicio a través de la aplicación de los procedimientos planificados.	Evidencias documentadas en papeles de trabajo
CONCLUSIÓN	Emitir un juicio basado en la evidencia de Auditoría obtenida en la etapa de ejecución.	Informe del Auditor

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



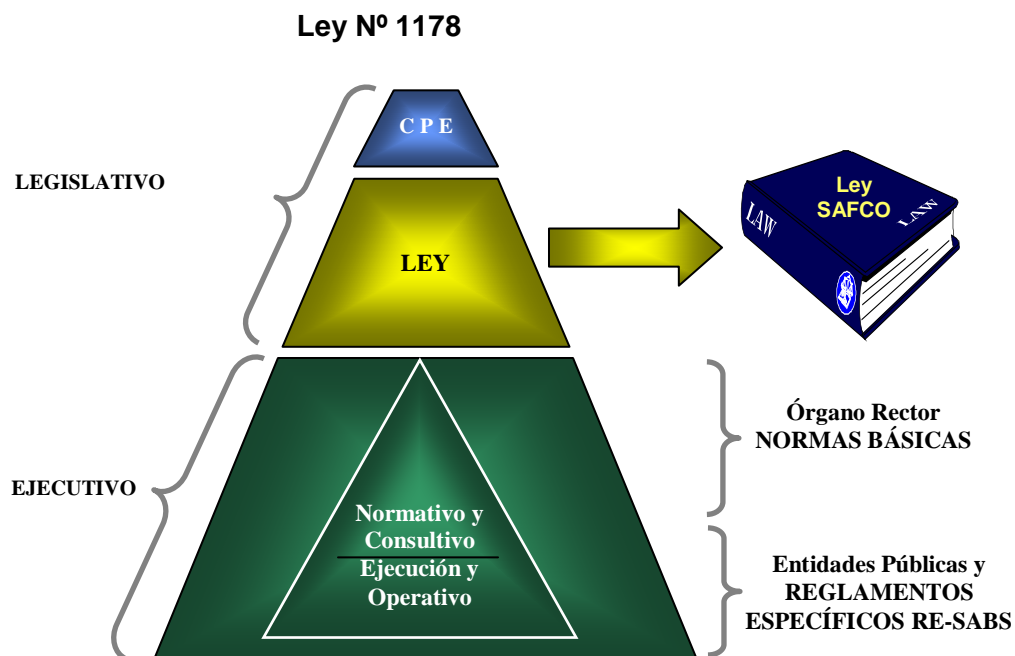
CAPÍTULO V

MARCO LEGAL

5.1 LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

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.





5.1.1 Finalidades de la ley N° 1178

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2 Ámbito de aplicación

✓ Todas las entidades del sector público, sin excepción.





- ✓ Unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, de las cortes electorales y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Toda persona jurídica donde el Estado tenga 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.

“**Artículo 3°.-** Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.”¹⁴

“**Artículo 4°.-** Los Poderes Legislativo y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mis mas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.”¹⁵

“**Artículo 5°.-** Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.”¹⁶

¹⁴ Ley N° 1178, Capítulo I - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Atr. 3. Pág. 1

¹⁵ Ley N° 1178, Capítulo I - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Atr. 4. Pág. 2

¹⁶ Ley N° 1178, Capítulo I - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Atr. 5. Pág. 2





5.1.3 Responsabilidad por la función pública

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

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público. mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término "servidor público" utilizado en la presente Ley, se refiere a los “dignatarios” funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos "autoridad" y "ejecutivo" se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.”¹⁷

5.2 DECRETO SUPREMO Nº 23318–A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.2.1 Antecedentes

Este reglamento fue aprobado el 3 de noviembre de 1992 en cumplimiento del artículo 45º de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" mismo que reglamenta la responsabilidad del servidor público.

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

5.2.2 Finalidad

¹⁷ Ley Nº 1178, Capítulo V – “Responsabilidad por la Función Pública”, Atr. 28. Pág. 10





Las disposiciones del Decreto Supremo N° 23218 - A reglamentan la responsabilidad del servidor para que éste desempeñe sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

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

5.2.3 Tipos de responsabilidad y su característica

TIPOS DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u Omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores Públicos, ex servidores Públicos	Por proceso Interno	Multa, Suspensión o Destitución	A los dos años de la contravención
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d) e) y f) Ley N° 1178 y otras causas	Máxima Autoridad Ejecutiva o Dirección Colegiada o ambo. Ex autoridades	Por dictamen del Contralor General	Suspensión o Destitución	A los dos años de concluida la gestión





CIVIL	Acción u Omisión que causa daño al Estado valuable en dinero	Servidores públicos, ex servidores públicos, personas privadas	Por juez Competente	Resarcimiento o del daño Económico	A los diez años de la acción o desde la última actuación procesal
PENAL	Acción u Omisión tipificada como delito en el Código Penal	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares	Por juez Competente	Penas o sanciones previstas por el Código Penal	De acuerdo a los términos del Código Penal

5.3 SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL

Los sistemas de administración y control que conformaran un proceso racional para alcanzar los objetivos propuestos, están señalados en la Ley 1178 en su Art. 2º y son:

- a) Para programar y organizar las actividades.
- b) Para ejecutar las actividades programadas.
- c) Para controlar la gestión del sector público.

5.3.1 Sistema para programar y organizar las actividades

a) Programación de Operaciones

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo, en tareas específicas a ejecutar, en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio.

b) Organización Administrativa





Se definirá y ajustará en función a la programación de operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la educación, función o supresión de las entidades.

c) Presupuesto

Preverá en función de las prioridades de la política gubernamental los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa.

5.3.2 Sistema para ejecutar las actividades programadas

a) Administración de personal

En procura de la eficiencia en la función pública determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

b) Administración de Bienes y Servicios

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

c) Tesorería y Crédito Público

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

d) Contabilidad Integrada

Incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común oportuno y confiable destino y fuente de los gastos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros genera información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del estado y cada una de sus entidades, asegurando que:





- El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.
- La contabilidad integrada identifique cuando sea relevante, el costo de las acciones del estado y mida los resultados obtenidos.

5.3.3 Sistema para controlar la gestión del sector público

a) Control Gubernamental Integrado por el Control Interno Previo y el Control Externo Posterior

Proporciona las condiciones para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, y recibe la información para el control interno y externo del Sistema de Tesorería del estado.

5.4 DECRETO SUPREMO 23215 DE 22 DE JULIO DE 1992, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Regula el ejercicio de las atribuciones conferida por la Ley 1178 de Administración Control y Gubernamentales de la Contraloría General de la República, como órgano rector del control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

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

5.5 DECRETO SUPREMO 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Decreto Supremo emitido en cumplimiento al artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales que regula el capítulo V “Responsabilidad por la función Pública “.





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

Tipos de responsabilidad y su naturaleza:

- a) **Responsabilidad Administrativa**, emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del sector público.
- b) **Responsabilidad ejecutiva**, emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.
- c) **Responsabilidad civil**, emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por juez competente.
- d) **Responsabilidad penal**, es cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el Código Penal.

5.6 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (CONTRALORÍA GENERAL DE LA ESTADO)

Las Normas Generales y Básicas de Control Interno fueron aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República y tienen vigencia desde el 1 de Julio de 2001, las mismas definen el nivel de calidad aceptable del sistema de Control Interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas los programas, organización, administración y control de sus operaciones.

5.7 LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028 DE 28 DE OCTUBRE DE 1999

Esta Ley define entre las competencias del Gobierno Municipal 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.

Tiene por objeto regular el régimen municipal, donde el ámbito de aplicación según el Art. 2 es el siguiente:

- Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal;





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

5.7.1 Gobierno Municipal

La actividad principal del gobierno Municipal es la de promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, preservar el patrimonio y el medio ambiente, construir, equipar y mantener la infraestructura escolar y de salud, recaudar y administrar los ingresos municipales.

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

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible mediante planes programas y proyectos.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio.
- Promover el crecimiento económico local y regional.
- Preservar y conservar el medio ambiente.
- Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
- Promover la participación ciudadana defendiendo en su ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

5.7.2 MUNICIPIO

Es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la sección de provincia, base del ordenamiento territorial del estado unitario y democrático boliviano.





5.7.3 MUNICIPALIDAD

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

La autonomía municipal se ejerce a través de:

- La libre elección de las autoridades municipales.
- La facultad de generar, recaudar e invertir recursos
- La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales.
- La potestad de hacer cumplir la presente Ley y sus propias Ordenanzas y Resoluciones.

5.8 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Mediante Resolución Suprema Nº 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, se aprueba la norma básica del Sistema de Presupuesto concordante con el Art. 20 de la Ley Nº1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.

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

5.9 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Honorable Concejo Municipal de La Paz, en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 12 de la Ley de Municipalidades Nro. 2028 y Art. 27 de la Ley 1178 aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto mediante la Ordenanza Municipal 567/2004 de 24 de diciembre del 2004.





CAPÍTULO VI

MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

6.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

6.1.1 TERMINOS DE REFERENCIA

a) Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) gestión 2010 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz e Instrucciones impartidas en **Memorándum N° 039/2011 del 07/02/11**¹⁸, se realizó el examen a la ejecución presupuestaria de ingresos y Gastos de la Dirección Administrativa N° 92, como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2010 con el objetivo de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

b) Objetivo

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), así como de los registros y Estado de Ejecución Presupuestaria de la D.A. 92 – Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano dependiente Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) al 31 de diciembre de 2010.

c) 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 de la Dirección Administrativa y Financiera de tales entidades.

¹⁸ Ver Anexos 2





Asimismo, la responsabilidad de la emisión de los estados financieros consolidados es de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del Director Especial de Finanzas del GAMLP; Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos y registros de los mismos, según señala el artículo 15 de la Ley 1178, dentro del plazo legal establecido en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178.

d) Informes a emitir

Con base en la auditoria a los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados al 31/12/2010, se emitirán los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GMLP por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2010.
- Informe de Control Interno, si correspondiere, reportando las deficiencias de control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

e) Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo

El examen se efectuará de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, y analizaremos la documentación de la gestión 2010, correspondiente que respalda los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados. Al efecto, el GAMLP emitió los Estados Financieros por los ejercicios terminados al 31/12/2010.

Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General del GAMLP y de los estados financieros consolidados, relacionadas al activo, pasivo y patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GAMLP y de los entes controlados, referidos a los ingresos y gastos y los correspondientes a la ejecución presupuestaria y sus relaciones con el resto de los estados financieros de la gestión 2010 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

f) Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo





El trabajo será realizado considerando entre otros, 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° 1551 de Participación Popular, de 20/04/1994; y sus modificaciones posteriores.
- 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.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009.
- 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.
- Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- Decreto Supremo N° 27028 del 08/05/2003 que reglamenta la Ley N° 2434 del 21/12/2003 de actualización de mantenimiento de valor, utilizando la variación de las Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV).
- 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.
- “Plan de 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 Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal SIGMA, y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos” aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 1/10/2003.
- 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 del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0693/2008 del 27/01/2009, promulgada el 06/02/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del GMLP, aprobado a través de Ordenanza Municipal GMLP N° 432/2009 del 28/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 468/2009 promulgado el 15/10/2009.
- Reglamento para el Cobro de Ingresos Tributarios, en sus III Capítulos y 17 artículos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 566/2004 del 02/12/2004, promulgado el 24/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 182/2009 del 31/03/2009, promulgada el 13/05/2009.
- 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.
- 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.
- Resolución Municipal N° 112/2010 del 29/03/2010, aprobación de procedimientos de adquisición de bienes y servicios referente a plazos, documentos y otros, bajo la Modalidad de Contratación Menor, y designación de RPC. Resolución que fue derogada en sus artículos primero y segundo mediante Resolución Municipal N° 297/2010 del 11/06/2010
- Resolución Municipal N° 011/2009 del 19/01/2009 que aprueba el Reglamento de Contratación del GMLP bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y el Empleo (ANPE) a través de las convocatorias efectuadas mediante ferias a la inversa.
- Metodología de Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Municipal N° 0463/2004 de 17/12/2004.
- 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.
- 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.
- 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





- Normas de Auditoría y Contabilidad emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA’s), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS), emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- 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.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
- Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

g) Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

Actividades	Desde	Hasta
Preliminar		
Planificación – pruebas de control interno y ejecución presupuestaria	18/08/2010	30/01/2011
Evaluación del proceso de control interno	29/09/2010	15/10/2011
Revisión saldos ejecución presupuestaria.	21/08/2010	30/01/2011





Ejecución de la auditoría		
Planificación - saldos de estados financieros	02/02/2011	06/02/2011
Ejecución del trabajo	06/02/2011	20/03/2011
Emisión de informes	23/03/2011	27/03/2011

En las actividades que forman parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros 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.

6.1.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

6.1.2.1 Antecedentes de la entidad (GAMLP) y marco legal de creación

El GAMLP es una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

La Ley N° 1669 del 30/10/1995, delimita la jurisdicción del Municipio de La Paz como Sección de la Provincia Murillo.

6.1.2.2 Estructura organizacional y descentralización en la toma de decisiones

GAMLP

Mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 197/2005 del 16 de mayo de 2005, se aprobó la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, vigente en la gestión 2005. Asimismo, mediante Ordenanza Municipal N° 867/2006 de fecha 14/12/2006, se aprueba la nueva Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, cuyo artículo segundo establece que se mantiene vigente lo dispuesto mediante Ordenanza Municipal N° 197/05 de





16/05/2005 en todo cuanto no sea contrario a lo establecido en la presente disposición legal hasta la actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones.

Con la Ordenanza Municipal N° 320/2007 del 03/07/2007, se aprueba el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz, conformado por los siguientes Sistemas Gerenciales de Procesos: Sistemas Sustantivos, Sistemas Administrativos, Sistemas de Soporte, y que además aprueba el anexo Organización Interna para la Prestación Desconcentrada de Servicios del GMLP.

La Resolución Municipal 0056/2008 del 26/02/2007, aprueba entre otros aspectos la constitución de las Áreas solicitantes y sus funciones, además las funciones de las Unidades Organizacionales en los procesos de contratación, que abroga la Resolución Municipal N° 541/2007 del 24/09/2007.

La Ordenanza Municipal N° 529/2007 del 08/10/2007, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz.

Por último, mediante Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17/12/2007, se aprueba las modificaciones a la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal, asimismo, mantiene vigente lo dispuesto en la Estructura Organizacional aprobada mediante la Ordenanza Municipal N° 867/06 promulgada el 29/12/2006, el Manual de procesos Gerenciales del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 320/07 promulgada el 03/07/2007 y el Manual de Organización y Funciones del GMLP (MOF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 529/07 promulgada el 08/10/2007. En anexo N°1 se incluye la estructura organizacional vigente desde el 17 de diciembre 2007.

6.1.2.3 Fines y objetivos de la entidad

Fines del GMLP

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

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de





decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines:

1. Concretar el carácter plurinacional y autónómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
2. 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.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural
5. Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. 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.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

Objetivos de Gestión Institucional del GMLP

Los Objetivos de Gestión Institucional (OGI) del GMLP 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 el proceso de lucha contra la marginalidad urbana, de manera integral y planificada en los barrios precarios para convertirlos en Barrios de Verdad.
- Iniciar la implementación del Programa Comunidades de Verdad en su Fase Piloto, en comunidades de los Distritos Rurales de Zongo y Hampaturi, bajo un enfoque integral de lucha contra la pobreza, mediante mecanismos participativos y de corresponsabilidad de las comunidades beneficiarias; asimismo se pretende generar las condiciones para dar sostenibilidad a éste programa.
- Concluir las obras contempladas en el **PROGRAMA DE REVITALIZACIÓN URBANA (PRU)** para promover el desarrollo, recuperando y revalorizando del Centro Urbano, mejorando los espacios públicos, la circulación, la infraestructura para las actividades comerciales, culturales y de recreación; la capacidad para la prestación de servicios y la valorización inmobiliaria. De igual forma se consolidarán las condiciones para iniciar el desarrollo de la Segunda Fase del PRU ampliando y dando continuidad al impacto de su implementación.
- Generar las condiciones políticas, técnicas y administrativas para la consolidación del Área Metropolitana de La Paz.
- Dar continuidad a la ejecución y conclusión de proyectos estratégicos de la ciudad, dando respuesta a los problemas estructurales del municipio, así como generar las condiciones para la consolidación del área metropolitana.
- Preservar y mantener la infraestructura del municipio para consolidar a La Paz en una ciudad con infraestructura y servicios urbanos seguros y equipados.
- Mantener las acciones y prever condiciones orientadas a la mejora del ordenamiento y organización del transporte público y del tráfico vehicular. Así como dar inicio al proceso que permita la modernización del Transporte Masivo.





- Prever la continuidad de acciones orientadas al apoyo e incentivo de la competitividad del sector productivo del municipio permitiendo alcanzar, sostener y mejorar las ventajas comparativas, de productividad, de eficiencia, y de fortalecimiento a nuestras ventajas competitivas
- Establecer condiciones que permitan continuar con la promoción, valorización y revitalización de los atractivos, las actividades y los circuitos turísticos, en favor de una atención de calidad y excelencia al visitante nacional y extranjero.
- Continuar con la modernización, apoyo y promoción de la red de mercados municipales de abasto para coadyuvar en su competitividad y mejorar los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- Mantener las acciones de ordenamiento y control de las condiciones del servicio y de la infraestructura para el comercio en vías y espacios públicos.
- Consolidar una gestión de riesgos coordinada, institucionalizada e integral, a través de acciones en materia de prevención anual u estructural para mitigar el impacto de las amenazas.
- En caso de emergencias y/o desastres, prestar acciones de atención inmediata y de respuesta oportuna para proteger a la población.
- Continuar el control y monitoreo del deterioro ambiental, disminuyendo los niveles de contaminación del aire, suelos, agua y visual para proteger el hábitat y la salud de la población.
- Establecer los mecanismos e instrumentos técnico-legales de planificación, ordenamiento, administración e información integral del territorio que permitan dar continuidad al desarrollo y mejora de los mismos, defendiendo los intereses del municipio y su población.





- 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 la generación de condiciones para la práctica masiva de la actividad física, el deporte recreativo y formativo; así como coordinar acciones para la promoción del deporte a nivel competitivo con inclusión, interculturalidad y equidad; mejorando y especializando la infraestructura deportiva.
- Consolidar las acciones que promuevan el respeto y ejercicio pleno de los derechos y obligaciones de los grupos vulnerabilizados.
- Coadyuvar en la sostenibilidad de las acciones de fortalecimiento de la seguridad ciudadana, recuperar espacios públicos en los macro distritos del municipio, mejorar la infraestructura y equipamiento destinados para el efecto y continuar la coordinación con todas las instancias encargadas de la seguridad ciudadana.
- Dar continuidad a la promoción de actividades destinadas a consolidar una gestión intercultural integral en el municipio.
- Promover la continuidad de acciones, costumbres y reglas mínimas de comportamiento que mejoren la convivencia mutua, generando un sentido de pertenencia, respeto, derechos y deberes ciudadanos. Así como continuar el proceso de promover la no discriminación e inclusión social.
- Consolidar las acciones que promuevan el respeto a las identidades culturales diversas, la interculturalidad, la recuperación y protección del patrimonio tangible e intangible con recursos e infraestructura necesaria.





- Consolidar el fortalecimiento de la gobernabilidad local y los vínculos interinstitucionales del GMLP, así como promover los mecanismos y sistemas para fortalecer la corresponsabilidad y control social.
- Consolidar el modelo de gestión municipal fortalecimiento sus mecanismos participativos y estratégicos de gestión pública, a través de la mejora continua en los procesos de planificación, ejecución y control, generando valor público en los servicios que se presta a la ciudadanía.
- Mejorar la eficiencia en la administración de los recursos destinados a gastos por obligaciones, servicios y funcionamiento del GMLP, para mejorar el servicio a toda la población del Municipio de La Paz.
- El Concejo Municipal de La Paz ejerce a cabalidad las atribuciones reconocidas por ley como órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, cumple y hace cumplir lo estipulado en el Art. N° 12 de la Ley de Municipalidades N° 2028 en sus numerales del 1 al 29 y del Art. 5 en sus incisos A) al F) del Reglamento Interno del HCM.

6.1.3 Naturaleza de las operaciones

6.1.3.1 Principales insumos y procesos de compra

Los principales insumos que adquiere el GMLP son cemento asfáltico, material escolar e insumos médicos, papelería, contratación de obras públicas y servicios de consultoría.

6.1.3.2 Fuentes de provisión y principales proveedores

GMLP

Las fuentes de provisión de materiales y suministros e insumos del GMLP corresponden al sector comercio, industria y servicios, contando la Unidad de Procesos de Contratación (UPC) dependiente de la Dirección de Administración General (DAG) con una base de datos





de proveedores, así como también el SIGMA Municipal cuenta con un “Catálogo” de proveedores de materiales, suministros, insumos requeridos debidamente estratificados.

6.1.3.3 Métodos de operación

Los principales métodos de operación utilizados por el GMLP y sus entidades controladas son entre otros:

- Contratación de empresas contratistas para la construcción de obras públicas, estando el proceso de fiscalización de obras a cargo del personal del GMLP.
- Contratación de empresas proveedoras para el desayuno escolar bajo la supervisión y control del SIREMU.
- Asfaltado de calles y avenidas a través de contratos suscritos con EMAVIAS, por ofrecer un servicio especializado.
- Servicio de parques infantiles a través de EMAVERDE.

6.1.3.4 Determinación de Unidades Operativas

Las unidades operativas del GMLP y de sus entes controlados se consignan en el organigrama aprobado para la gestión 2010.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 14 (Responsabilidades de las Unidades Operativas) del “**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, vigente durante el período auditado, son consideradas **Unidades Operativas**, todas aquellas que tienen a su cargo la supervisión y el control de los servicios y obligaciones del GMLP (servicios básicos, sueldos, alquileres, aportes, intereses, expropiaciones y otros), por cuyos conceptos autorizan pagos, siendo responsables por la emisión de informes de conformidad, el cumplimiento de la normativa vigente correspondiente y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental.





No obstante lo mencionado y 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:

- Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF)
- Unidad Especial de Recaudaciones (UER)
- Unidad Especial de Crédito Público y Análisis Financiero

La Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF)

A su vez está integrado por las unidades de CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS y TESORERÍA. La UEGF es “Responsable de implantar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería; generar información relevante y útil para la toma de decisiones de las autoridades municipales; y realizar el registro de la programación y ejecución presupuestaria. Está conformada por tres áreas: Presupuestos, Contabilidad y Tesorería”.

Unidad Especial de Recaudaciones

Responsable de generar e incrementar las recaudaciones del GAMLP, aplicando mecanismos para las recaudaciones y ejecución de planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva. Esta Unidad está constituida por tres áreas: Ingresos Tributarios, Fiscalización y Cobranza Coactiva.

Unidad Especial de Crédito Público

Encargada de la elaboración y gestión de alternativas de financiamiento y administrar la deuda pública, así como el financiamiento de proyectos de inversión con crédito público. Es responsable de la administración del crédito público mediante el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, así como el seguimiento al Programa de Readequación Financiera (PRF).

6.1.4 Financiamiento

6.1.4.1 Estructura y patrimonio de la entidad





Patrimonio GAMLP

Al 31/12/2010, el Patrimonio total del GAMLP asciende a Bs4.652.913.157,84 que representa el 83,21% en relación al total del Pasivo y Patrimonio; la composición es como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	Importe Bs	% respecto al total
Patrimonio Institucional	4.302.562.981,68	92,47
Capital	2.236.847.697,44	48,07
Capital Institucional	1.634.264.574,37	35,12
Transferencias y Donaciones de Capital	140.337.553,55	3,02
Afectaciones Patrimoniales	462.245.569,52	9,93
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	1.925.156.640,52	41,37
Ajuste Global del Patrimonio	833.264.092,86	17,91
Resultados	(1.010.681.219,34)	(21,72)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.037.028.249,39)	(22,29)
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	(334.363.910,84)	(7,19)
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	4.332.887,17	9,31
Resultado del Ejercicio	356.378.053,72	7,66
Ajuste de Capital	105.448.396,05	2,27
Ajuste de Reservas Patrimoniales	212.527.374,15	2,57
Patrimonio Público	350.350.176,16	7,53
Total Patrimonio	4.652.913.157,84	100,00

6.1.4.2 Fuentes de generación de recursos

GAMLP

Las principales fuentes de recursos para el GAMLP durante la gestión 2010 fueron:

- Transferencias Corrientes Recibidas del Gobierno Central por concepto de coparticipación tributaria y recursos IDH, que representa el 52,94% de los Recursos Corrientes.
- Ingresos tributarios (tributos municipales), con el 30,11% de los Recursos Corrientes.





- Venta de Servicios con el 6,14% de los Recursos Corrientes.
- Otros Ingresos, de los cuales el más relevante son las “Tasas”.
- Transferencias de capital: Recursos del Diálogo 2000 (HIPIC II), cuyo total transferido por el Gobierno Central asciende a Bs14.994.070,22 registradas en el patrimonio institucional del GAMLP.

6.1.4.3 Convenios de Cooperación (Donaciones)

GAMLP

El GAMLP suscribió entre otros los siguientes Convenios de Cooperación que estuvieron vigentes durante la gestión auditada:

- Convenio de Cooperación Interinstitucional S/N de fecha 29/06/2010, suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico (SWISSCONTAC), el cual tiene como objeto la consolidación e institucionalización de un sistema independiente de gestión de la calidad del aire en el Municipio de La Paz, además del apoyo y mantenimiento de los proyectos ya consolidados llevados a cabo por el GMLP y SWISSCONTAC, en función a la Estrategia Municipal “Aire, Salud y Transporte Paceño 2010-2014”. Convenio aprobado por el Consejo Municipal de La Paz, mediante Ordenanza Municipal N° 533/2010 de fecha 07/12/2010 y promulgada el 30/12/2010
- Adenda al Convenio de Cooperación S/N de fecha 06/09/2010 suscrito entre el entonces Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), el 07/10/2009 para la Implementación del Proyecto “**Fortalecimiento de la Gestión del Patrimonio del Municipio de La Paz**”, que tiene como objeto modificar las cláusulas Cuarta, Quinta y Sexta del Convenio de Cooperación suscrito, a fin de considerar la tercera subvención.

6.1.4.4 Presupuesto de recursos y gastos





GAMLP

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

Nº	Descripción	Nº 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 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 devengada):

Rubro	Descripción	GAMLP	%	Consolidado	%
		Bs		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	33.304,84	0,00	33.304,84	0,00





	Propiedad				
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
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 Préstamos 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
	Total Ingresos	1.287.933.277,10	100,00	1.308.870.517,90	100,00

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
	Total Gastos	1.261.114.864,54	100,00	1.282.052.105,34	100,00





6.1.5 FUERZA LABORAL

6.1.5.1 Cantidad de empleados

Al 31/12/2010, el GMLP y sus entes controlados contaban con más de cinco mil servidores públicos, según el siguiente detalle:

Personal	GMLP	EMAVIAS	EMAVERDE	SIREMU	Total
Ejecutivo	179	8	1	1	189
De Planta	1245	97	32	93	1467
Concejales Municipales	10	-	-	-	10
Planta del Concejo	177	-	-	-	177
Rentistas	1	-	-	-	1
Contrato	2474	45	18	18	2555
Contrato – Concejo	2	-	-	-	2
Total general al 31/12/2010 (gestión auditada)	4.088	150	51	112	4401
Total general al 31/12/2009 (año anterior)	4.114	172	719	110	5.132
Incrementos (disminuciones)	(26)	(22)	(668)	2	(731)

6.1.5.2 Escala Salarial y Planilla Salarial

La Escala Salarial del GMLP fue aprobado en dos momentos de acuerdo al siguiente resumen:

- Ordenanza Municipal GMLP N° 603/2009 del 16/12/2009, vigente hasta el 31/05/2010 (Alcalde Municipal Dr. Juan Del Granado).
- Ordenanza Municipal GMLP N° 219/2010 del 26/05/2010, vigente por el período junio a diciembre de 2010, emergente de cambios y ajustes en la estructura organizacional del GMLP debido al cambio de autoridades (nuevo Alcalde Municipal electo Dr. Luís Revilla Herrero)





6.1.5.3 Mercado laboral

Como resultado de la situación económica por la que nuestro país atraviesa, existe una elevada tasa de desempleo según estadísticas del INE, aspecto que repercute en el GAMLP y sus entes controlados, por lo que existe una relativa rotación de personal.

6.1.6 Estructura Gerencial

De acuerdo a la estructura organizacional aprobada y vigente al cierre de la gestión auditada (2010), el nivel gerencial del GAMLP corresponde a los máximos responsables de las siguientes áreas, principalmente:

- Alcalde Municipal
- Secretario Ejecutivo
- Oficiales Mayores

6.1.7 Marco legal aplicable específicamente a la entidad

6.1.7.1 Principales leyes aplicables al GAMLP

La Ley N° 1551 de Participación Popular, delimita como jurisdicción territorial del Gobierno Municipal a la sección de Provincia; amplía competencias e incrementa recursos en favor de los gobiernos municipales y les transfiere la infraestructura física de educación, salud, deportes, caminos vecinales y micro - riego, con la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla.

La Ley N° 2296, del 20/12/2002, tiene por objeto el establecimiento de nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales, a fin de modificar lo establecido en las leyes N° 1551 del 20/04/1994, de Participación Popular, Ley N° 1702 del 17/07/1996, Modificatoria y Ampliatoria a la Ley N° 1551 de Participación Popular y la Ley N° 2028 del 28/10/1999, de Municipalidades, como consecuencia del incremento de recursos municipales, para mejorar la calidad de los servicios municipales y, disminuir la pobreza, estipulada por la ley N° 2235 del Diálogo, estableciendo los siguientes límites de Gasto de Funcionamiento: Como porcentaje máximo para gasto de funcionamiento, el 25% que para





finés de cálculo, se aplica sobre el total de ingresos de las siguientes fuentes: Recursos de la Coparticipación Tributaria, Ingresos Municipales Propios y Recursos de la Cuenta Especial del Diálogo 2000. Para financiar los gastos de funcionamiento, sólo se pueden utilizar los ingresos municipales propios y los recursos de la Coparticipación Tributaria.

La Ley N° 2451 del 9 de abril de 2003, en su artículo 2, modifica la Disposición Transitoria Primera de la Ley N° 2296, con el siguiente texto “Hasta el 31 de marzo de 2004, los Gobiernos Municipales deberán concluir la inventariación de todos sus activos, la revalorización de activos fijos, muebles e inmuebles y la titulación y registro de los mismos con el objeto de que sus estados financieros reflejen la situación patrimonial real de los municipios, todo conforme a las normas y reglamentos vigentes”.

Los Recursos del Alivio de Deuda (HIPPIIC II) y los del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), se regulan por lo determinado en la Ley N° 2235 del 31/07/2001, del Dialogo Nacional, por lo tanto, no pueden destinarse a gastos de funcionamiento del Gobierno Municipal.

La Ley N° 3058 de Hidrocarburos de fecha 19/05/2005, artículo 57 sobre la Distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), señala que será coparticipativo de la siguiente manera:

- a) 4% para cada uno de los departamentos productores
- b) 2% para cada departamento no productor
- c) El poder ejecutivo asignará el saldo del IDH a favor del TGN, Pueblos Indígenas y originarios, comunidades campesinas, de los municipios, universidades y otros.

Dichos recursos mediante transferencias del Tesoro General de la Nación, forman parte de los recursos del Gobierno Municipal.

El Decreto Supremo N° 29322 del 24/10/2007, modifica los porcentajes de distribución del IDH para las Prefecturas, Municipios y Universidades de acuerdo a la siguiente composición:





- a) 66.99 % para el total de los Municipios del Departamento, el cual será distribuido entre los beneficiarios de acuerdo al número de habitantes de su jurisdicción municipal, establecido en el censo nacional de población y vivienda.
- b) 8.62% para la Universidad Pública del departamento.
- c) El saldo de los anteriores porcentajes para la Prefectura del Departamento.

El Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, en el artículo 1, aclara y amplía el objeto del gasto que deben ejercer los Gobiernos Municipales con los recursos del IDH y autoriza la asignación de dichos recursos a mancomunidades, asimismo en el artículo 2 establece el destino de los ingresos provenientes del IDH a los sectores de educación, salud, caminos de desarrollo productivo, seguridad ciudadana, infraestructura y la asignación de recursos IDH a las Mancomunidades y todo lo que contribuye a la generación de fuentes de empleo.

La Ley N° 031 del 19/07/2010 **Ley Marco de Autonomías y Descentralización**, que tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del Artículo 271 de la Constitución Política del Estado, según el artículo 33 (Condición de Autonomía) señala: “Todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimiento previo...”, el artículo 34 (Gobierno Autónomo Municipal) está constituido por: “I Un concejo Municipal, con facultad deliberante, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según sus criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de* naciones y pueblos indígena originario...”, II “Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal.

En el capítulo III Alcance de las competencias, artículo 81 (Salud), en el numeral III señala “De acuerdo a las competencias concurrente del Numeral 2 del Parágrafo I del Artículo 299 de la Constitución Política del Estado se distribuyen las competencias de la siguiente manera: ...2 . Gobiernos municipales autónomos” entre otros señala:

“c) Administrar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención organizados en la Red Municipal de Salud Familiar Comunitaria Intercultural”.





“f) Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado del primer y segundo nivel municipal para el funcionamiento del Sistema Único de Salud”.

“g) Dotar a los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de su jurisdicción: servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso”.

Asimismo, mediante Ley N° 031 del 19/07/2010, se abrogan entre otras las siguientes disposiciones: Ley N° 1551, de Participación Popular, Ley N° 1702, Ley de Modificaciones a

la Ley N° 1551, Ley N° 1654, de Descentralización Administrativa, Ley N° 2316, de Modificación al Art.14 de la Ley N° 2028. Asimismo, según Ley N° 62 del 28/11/2010, Ley del Presupuesto General del Estado gestión 2011, artículo 38 (Recursos Municipales que financian establecimientos de Tercer Nivel de Salud) señala: “Los Gobiernos Autónomos Municipales que tengan bajo su jurisdicción establecimientos de tercer nivel de salud, deberán mantener los recursos necesarios presupuestarios en su Plan Operativo Anual y Presupuesto de la gestión 2011, para garantizar el funcionamiento de los mismos en servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, mientras se consolide el proceso de transferencia competencial”.

6.1.7.2 Disposiciones tributarias aplicables al GAMLP para la recaudación de tributes

Según el organigrama vigente durante la gestión 2010, el área organizacional del GAMLP encargada de la recaudación de tributos es la Unidad Especial de Recaudación dependiente de la Dirección Especial de Finanzas.

La normativa legal de carácter general aplicable a la Administración Tributaria Municipal identificada por la Comisión de Auditoría para la recaudación de tributos municipales corresponde a la siguiente:

- Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado vigente)
- Ley N° 1340 - Código Tributario (para procesos iniciados con anterioridad a la Ley N° 2492)





- Texto Ordenado vigente de la Ley N° 843.
- Decreto Supremo N° 24054 – Reglamento del Impuesto Municipal a las Transferencias de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores (IMT).
- Decreto Supremo N° 24204 - Reglamento del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IPBI).
- Decreto Supremo N° 24205 - Reglamento del Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores (IPVA).
- Decreto Supremo N° 27310 – Reglamento al Código Tributario.

En el marco de las disposiciones legales vigentes citadas en párrafos precedentes, y según se menciona en la nota DEF/UEGATM/DESP. N° 061/11, adjunto a CITE: DESP.DEF No. 047/2011 del 18/01/2011 (Hoja de Ruta Sitr@m N° 3747), el Jefe Unidad Especial Administración Tributaria Municipal, señala las siguientes disposiciones específicas aplicables al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP):

- Resolución Suprema N° 02825 del 06/04/2010 – Aprobación de tablas de escala impositiva actualizada y tablas para la determinación de la base imponible del Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores (IPVA), para la liquidación y cobro del IPVA correspondiente a la gestión 2009.
- Resolución Suprema N° 02808 del 23/03/2010 - Aprobación de las tablas de escala impositiva actualizada para la liquidación y cobro del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles Urbanos (IPBI) correspondiente a la gestión 2009, y tablas de valuación de construcciones para la determinación del IPBI.
- Resolución Administrativa DEF/UER/N° 003/2010 del 03/05/2010 – Normas administrativas para la percepción correcta y oportuna en el GAMLP del Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores (IPVA) correspondiente a la gestión 2009.
- Resolución Administrativa N° 05/2010 del 23/06/2010 - Normas administrativas para la percepción correcta y oportuna en el GAMLP del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IPBI) correspondiente a la gestión 2009.





- Resolución Municipal N° 563/2010 del 19/11/2010 – Amplía el plazo de pago del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IPBI) correspondiente a la gestión 2009, hasta el 23/12/2010.
- Resolución Municipal N° 446 del 06/10/2010 - Amplía el plazo de pago del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IPBI) correspondiente a la gestión 2009, hasta el 19/11/2010.
- Ordenanza Municipal GMLP N° 555/2004 del 20/12/2004 modificada por Ordenanza Municipal GMLP N° 61/2005 del 02/02/2005 – Aprobación de patentes municipales en el Gobierno Municipal de La Paz.
- Resolución Municipal N° 402/2010 del 08/09/2010 - Amplía el plazo de cobro de la Patente de Funcionamiento correspondiente a la gestión 2009, con descuento del 10% hasta el 27/10/2010.
- Resolución Municipal N° 247/2010 del 27/05/2010 - Cobro de la Patente de Funcionamiento correspondiente a la gestión 2009, con descuento del 10% hasta el 08/09/2010.

6.1.7.3 Tributos alcanzados a la entidad

Durante el período auditado, los principales tributos a los que estuvo obligado a cumplir el GAMLP y sus entes controlados se resumen en el siguiente cuadro:

Entidad	IVA	RC-IVA	IT	IUE	ICE	ITF	Otros	Tipo de contribuy.
GAMLP (1)	Si	Si	---	---	---	---	---	Resto

(1) Informado según Certificado de Inscripción – Padrón Nacional del Contribuyente emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) con N° de NIT 1029241022.

6.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO





6.2.1 Sistema de información contable

El artículo 12 de las actuales Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece que, el Sistema de Contabilidad Integrada se constituye en el único medio válido de registro, procesamiento y generación de información presupuestaria, financiera y patrimonial del sector público. Asimismo, señala que: “La información generada, enviada, recibida, archivada o procesada a través de medios informáticos, tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a los efectos jurídicos correspondientes”.

Por su parte, el artículo 13 de las precitadas Normas, determina que, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Órgano Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público, y que su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del Estado.

Por otra parte, el párrafo último del artículo 16 de las mencionadas Normas Básicas, señala expresamente que:

- La Administración Central y las Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, con sus Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras conectadas a la red informática del sistema, operan en la misma base de datos.
- Las entidades no conectadas al sistema, hasta que efectúen su incorporación a la red informática, deben enviar información presupuestaria, patrimonial y de tesorería a la Dirección General de Contaduría (DGC), a través de medios magnéticos e impresos, para ser incorporada en la base de datos central.

SIGMA

El SIGMA, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18/08/2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3





de la Ley N° 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001 hasta la fecha. Son objetivos del SIGMA¹⁹:

- Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia
- Generación de información útil, oportuna y confiable
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública
- Interrelacionar de los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo
- Interacción con los **Sistemas de Planificación e Inversión Pública** mediante la Programación de Operaciones y el Presupuesto, y enviar información sobre resultados de gestión al **Sistema de Seguimiento de Resultados SISER**.

La Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal es la instancia técnica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) encargada del desarrollo, administración e implantación de los sistemas informáticos de gestión fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, entre ellos el SIGMA y SICOES. Es responsable de:

- Desarrollar y actualizar los Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- Implantar los Sistemas de Gestión de Información Fiscal, brindar soporte técnico y mantenimiento en el ámbito nacional, departamental y local.
- Consolidar en una sola herramienta informática la información de los Sistemas de Gestión de Información Fiscal.

En el caso específico del GAMLP y sus entes controlados, los principales sistemas de información de carácter computarizado para el registro contable y presupuestario de sus operaciones durante la gestión fiscal 2010 fueron:

GAMLP	EMAVIAS	EMAVERDE	SIREMU
SIGMA Municipal	SINCON	SINCON	SINCON

SIGMA Municipal

Mediante Resolución Municipal N° 0029/2003, el Alcalde Municipal en su condición de MAE aprobó la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa

¹⁹ Fuente: pág. web: www.sigma.gob.bo/Antecedentes





Municipal (SIGMA Municipal), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todos los Centros Administrativos del GMLP a partir de la gestión 2003.

La implantación del SIGMA Municipal en el GMLP es de responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva y de la Oficialía Mayor de Finanzas (actual Dirección Especial de Finanzas), cuya aplicación será gradual en la medida que su diseño y reglamentación se ajusten y compatibilicen con los requerimientos del GMLP.

SINCON

En ese contexto, para el registro contable y presupuestario de sus ingresos y gastos ejecutados, los entes descentralizados del GMLP, utilizan el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (**SINCON**), que le permite emitir anualmente los respectivos estados financieros exigidos por las precitadas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Cabe aclarar que, el SINCON es un software contable desarrollado por el ex Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), que desde la gestión 2004 se desarrolla en plataforma Windows, protegido bajo las leyes de propiedad intelectual del Gobierno de Bolivia, y de distribución gratuita para uso de instituciones públicas y particularmente los Gobiernos Municipales (exceptuando las de la Administración Central) no usuarias del SIGMA.

A tal efecto, el artículo 51 inciso b) de la Ley del Presupuesto General del Estado 2010 (más conocida por Ley Financial), aprobada por fuerza de ley, establece textualmente lo siguiente: *“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas autorizará a las entidades que no tengan acceso al SIGMA, el uso de otro sistema compatible, lo cual no excluye la obligatoriedad de remitir la información establecida en el artículo 11 de la presente norma”*.

Por su parte, la Resolución Ministerial N° 115 del 10/05/2010 emitida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, establece los siguientes aspectos de importancia:





- Artículo 5 - Otros sistemas de información.
- Artículo 8 - Validez y fuerza probatoria de la información presentada.

6.2.2 Controles aplicables en el sistema de información contable

Ante solicitud de información a la Unidad Especial de Gestión Financiera respecto a la administración y control del SIGMA Municipal, la misma a través del CITE: UEGF. N° 62/2011 del 14/03/2011, dio las siguientes respuestas que se encuentran después de cada respuesta:

1. ¿Cuál es la función específica que realiza la Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF) referente a administrar la operativa del SIGMA Municipal?

Rpta. Que se utilicen los procesos y procedimientos implícitos aprobados en el Sigma Municipal, para los registros presupuestarios, contables y de tesorería.

2. ¿Qué funcionario (nombre y cargo desempeñado) de su Unidad y/o Área tiene asignado la función de autorizar el acceso al SIGMA Municipal y a través de qué documento?

- El perfil de Gestor de Usuarios a la fecha está a cargo de la Sra. Marilym Buitrago.
- Las Máximas Autoridades de los Centros Administrativos son los que autorizan los perfiles de usuarios a través del documento “Formulario de Administración de Usuarios del Sigma”.
- El Gestor de Usuarios registra las solicitudes de creación, habilitación, deshabilitación o cambio de perfiles en el Sigma.
- La validación de las autorizaciones emitidas por Centros Administrativos y usuarios, está a cargo de la Dirección General de Sistemas de Gestión de información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. ¿Se autoriza y otorga perfiles de usuario para ingresar al SIGMA Municipal solamente a los funcionarios del GAMLP encargados de efectuar registro presupuestario, contable y de tesorería? Detallar los usuarios describiendo el perfil asignado durante la gestión 2010.





- Los perfiles de usuarios son determinados por los Centros Administrativos y Unidades Ejecutoras y autorizados por sus autoridades.
 - Se habilitan perfiles para consultas estadísticas y generales a los Auditores de la Contraloría General del Estado, Auditores de la Unidad de Auditoría, funcionarios y autoridades del Concejo Municipal, según requerimiento.
4. ¿Cuenta la UEGF del GAMLP con respaldos de seguridad (backup) de los registros y la base de datos del SIGMA Municipal?. Describir los respaldos y detallar la periodicidad con las que fueron realizadas durante la gestión 2010.

Los backups de seguridad son realizados por el DDOTI. Corresponde dar respuesta a la citada Dirección.

5. ¿Qué otro tipo de controles se han establecido en su Unidad y/o Área para minimizar el riesgo de acceso no autorizado a la base de datos del SIGMA Municipal?
- El D.S. N° 26455 establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de la información que se genera y trasmite a través del Sigma Municipal.
 - A partir de la implantación del Sigma Municipal producido en enero de 2003, se determina en la normativa que la responsabilidad de los registros en el Sigma es de las Máximas Autoridades de los Centros Administrativos y usuarios a quienes se otorgó perfiles.
 - En el Capítulo XI Firma Electrónica y Normas de Seguridad del Reglamento de Pagos Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se establece los alcances de las firmas electrónicas y normas de seguridad.
 - Cada gestión fiscal y modificación de la Estructura Organizacional, el Área de Finanzas emite instructivos dirigidos a las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, para la habilitación y confirmación de usuarios y perfiles autorizados para la utilización de los Módulos del Sigma Municipal, determinando documentos respaldatorios para el efecto.
 - Los usuarios no tienen acceso directo a la base de datos, solo se puede ingresar a través de los módulos del Sigma Municipal.





- El Sigma Municipal tiene módulo de auditoría, por el cual se identifica a los usuarios y las operaciones son autorizadas únicamente por las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos y Unidades Ejecutoras autorizadas.
- Con Resolución Municipal N° 295/2010 de 9 de junio 2010, el Alcalde Municipal designó a las Máximas Autoridades Ejecutivas de cada Centro Administrativo.

A continuación se presenta un resumen de las normativas emitidas por la Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF), para la administración del SIGMA Municipal:

Normativa	Referencia	Destinatario
Instructivo UEGF N° 05/2009 del 15/01/2009	Habilitación y confirmación de usuarios y perfiles para utilización módulos SIGMA MUNICIPAL y actualización de datos en el módulo de beneficiarios.	Máximas Autoridades Ejecutivas (MAE's) de Centros Administrativos del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP).
Instructivo UEGF N° 02/2010 del 26/01/2010	Habilitación y confirmación de usuarios y perfiles para utilización módulos SIGMA MUNICIPAL y actualización de datos en el módulo de beneficiarios.	MAE's de Centros Administrativos del GMLP.
Instructivo UEGF N° 09/2010 Del 07/06/2010	Habilitación, deshabilitación y confirmación de usuarios y perfiles para utilización módulos SIGMA MUNICIPAL.	MAE's de Centros Administrativos del GMLP.
Instructivo UEGF N° 003/2011 del 21/01/2011	Habilitación de usuarios y perfiles para utilización módulos SIGMA MUNICIPAL y actualización de datos en el módulo de beneficiarios	MAE's de Centros Administrativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GMLP).
Resolución Municipal N° 295/2010 del 09/06/2010	Artículo 1, Parágrafo II, inciso d) Son responsables de: “Los efectos y consecuencias que se puedan generar por la incorrecta aplicación de los Módulos Financieros del SIGMA MUNICIPAL, la inadecuada utilización de la información procesada y enviada, así como el uso de los mecanismos y sistemas de control interno”.	MAE's de los Centros Administrativos del GMLP.





6. ¿Qué tipo de soporte técnico brinda la DDOTI en relación al SIGMA Municipal?

La respuesta deberá ser otorga por la DDOTI.

7. ¿Qué relación existe entre el GAML P y el Programa de Modernización Administrativa y Financiera (MAFP) respecto a la administración del SIGMA Municipal?

- Ya no existe MAFP, la administración del Sigma Municipal está a cargo de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- La relación a la fecha con el Área de Finanzas es mínima y está relacionada a la coordinación de operaciones a realizarse durante la apertura de gestión, cierre del ejercicio fiscal, tablas de clasificadores, validación de solicitudes de usuarios.

8. ¿Existe convenio o documento equivalente suscrito entre el GAML P y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda) donde se establecen las obligaciones de las partes respecto a la utilización del SIGMA Municipal?. De ser así, facilitar copia del mismo.

En la gestión 2002, el relacionamiento con el Ex MAFP fue dirigido por la Secretaria Ejecutiva; siendo que su implantación fue en la gestión 2003, se considerara que los documentos de respaldo deben existir en los legajos permanentes de Auditoría Interna.

De igual manera, a efectos de conocer el apoyo que presta la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información (DDOTI), área informática del GAML P, respecto al SIGMA Municipal, se solicitó información, cuyas preguntas y respuestas se detallan a continuación en la nota DDOTI.UADS N° 237/2011 del 04/03/2011:

1. ¿Cuál es la función básica que cumple la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información (DDOTI) respecto al SIGMA Municipal?





La función que cumple la DDOTI respecto al SIGMA Municipal es de precautelar y custodiar toda la infraestructura tecnológica e información que se genera a través del SIGMA Municipal, entre sus funciones más importantes está las siguientes:

- Administración de toda la Infraestructura Tecnológica donde está actualmente funcionando el SIGMA Municipal.
 - Administración de los servicios de la aplicación como tal, como ser: servicios de formularios, servicios de Aplicación, Servicios de reportes, entre otros.
 - Administración de la Base de datos Oracle a nivel operador, la cual permite hacer solamente el mantenimiento de los servicios de compresión de datos, backup y restauración de datos y administración de sesiones.
2. ¿En qué plataforma informática está desarrollada el SIGMA Municipal?. Favor describir la configuración vigente del sistema y sus características.

El SIGMA Municipal está desarrollado bajo la siguiente plataforma:

Hardware:

- Un servidor de Base de Datos de producción, en la cual se encuentra toda al información pro gestiones del GAMLP.
- Un servidor de aplicación de producción, en la cual se encuentra las aplicaciones en producción de acceso al SIGMA Municipal por los usuarios del GAMLP.
- Un servidor de Base de datos de Help, en la cual se encuentra una réplica de la información del GAMLP en producción, esto sirve al GAMLP para fines solo de capacitación y análisis financiero.
- Un servidor de aplicación de Help, en la cual se encuentra la aplicación para accesar a la réplica de la base de datos del SIGMA Municipal.
- Un servidor de DNS, en la cual se encuentra toda la configuración de resolución de nombres de los servidores y servicios del SIGMA Municipal.

Software:

- Motor de base de datos: Oracle 10G.
- Herramienta de desarrollo: Oracle Developer.





- Capas: 2 capas Clientes/Servidor.

Mencionar también que todo el desarrollo del sistema está a cargo del programa MAFP y el GMLP no cuenta con códigos fuentes del sistema SIGMA, ni personal especializado para administrar correctamente el sistema SIGMA Municipal. Siendo limitado su administración solo a servicios y respaldo de copias de seguridad del sistema.

3. ¿Qué normativa de seguridad para la administración del SIGMA Municipal se han desarrollado, aprobado e implementado en el GMLP?. Desarrollar y adjuntar la normativa correspondiente.

Actualmente el GMLP cuenta con una normativa vigente de seguridad “Normas y estándares para Seguridad TIC” aprobado con R.M. 337/06, en la cual establece niveles de acceso y seguridad de la información y TIC que son aplicables a todos los sistemas informáticos en producción vigentes incluyendo a sistemas de desarrollos externos, como es el caso del SIGMA Municipal.

4. ¿Qué tipo de controles de seguridad y de aplicación se han implementado para una adecuada administración del SIGMA Municipal?

Al no contar con el código fuente del sistema SIGMA Municipal, la DDOTI administra los niveles de seguridad en función a las opciones definidas desde la aplicación, entre los controles que ofrece el sistema están:

- Bloqueos de usuarios.
- Administración de acceso a pantallas mediante menús personalizados.
- Administración de copias de respaldo de datos.
- Administración de log de seguimiento a cambios de información.

Cabe mencionar que el sistema SIGMA Municipal cuenta con los niveles de seguridad establecidos para la administración correcta del sistema, pero estas no pueden ser modificadas y mejoradas por NO contar con el código fuente y la capacitación necesaria para darle un mantenimiento adecuado al sistema.





5. En relación a otras aplicaciones informáticas (SISPER, SIAFIM, SISPAM, etc.), cuyos usuarios son las diferentes áreas y/o unidades del GAMLP ¿Qué tipo de servicio presta la DDOTI?

Con relación a otras aplicaciones informáticas implementadas en el GAMLP la DDOTI cumple funciones de coordinación y supervisión en el desarrollo de las mismas, siendo en algunos casos participe en el desarrollo y/o programación de las aplicaciones solicitadas por las áreas y/o unidades del GAMLP

En relación al SIGMA Municipal y otras aplicaciones informáticas (SINCON y SIAF), mediante nota CITE: OF. AI-436/2011 del 25/02/2011, Auditoría Interna efectuó consultas específicas al Viceministro de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre los controles informáticos implementados. Al respecto, pese al seguimiento continuo efectuado al mismo, dicha dependencia no dio respuesta hasta la fecha de emisión del MPA.

6.2.3 Información financiera emitida

Tanto el SIGMA Municipal como el SINCON emiten 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.

6.2.4 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
- Asiento Manual utilizado para registrar los asientos de ajuste contable (incidencia netamente patrimonial).





El SINCON utiliza un solo de registro de entrada denominado “Comprobante de Contabilidad”.

6.2.5 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:

- Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF)
- Unidad Especial de Recaudaciones (UER)
- Unidad Especial de Crédito Público y Análisis Financiero

A su vez, la Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF) es “*Responsable de implantar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería; generar información relevante y útil para la toma de decisiones de las autoridades municipales; y realizar el registro de la programación y ejecución presupuestaria. Está conformada por tres áreas: **Presupuestos, Contabilidad y Tesorería**”.*

En consecuencia, el área responsable del registro contable de los ajustes y emisión de los estados financieros del GAMLP, así como la consolidación de los estados financieros de los entes controlados por el GAMLP es CONTABILIDAD dependiente de la precitada UEGF.

En lo que respecta la ejecución de los gastos como tal, existe una desconcentración de responsabilidades, toda vez que mediante **Resolución Municipal Nº 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 GMLP, 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 Programación Financiera deberá aperturar las respectivas Cuentas Fiscales a través del Ministerio de Hacienda.

Durante la gestión 2010, el GMLP funcionó con 35 Centros Administrativos Financieros (CAF), según el siguiente detalle:

Nº	CA	Descripción
1.	01	Honorable Concejo Municipal
2.	10	Administración General
3.	11	Coordinación General del Ejecutivo
4.	12	Dirección Especial de Planificación para el Desarrollo (1)
5.	13	Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (2)
6.	20	Dirección Especial de Finanzas
7.	28	Dirección Especial de Gestión de Riesgos
8.	29	Dirección Especial de Seguridad Ciudadana
9.	30	Oficialía Mayor Técnica (DA 32 Oficialía Mayor de Infraestructura Pública)
10.	33	Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo
11.	40	Oficialía Mayor de Gestión Territorial (1)
12.	50	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano
13.	60	Oficialía Mayor de Culturas
14.	70	Oficialía Mayor de Promoción Económica
15.	76	Cementerio General
16.	77	Zoológico Municipal
17.	78	Terminal de Buses
18.	81	Subalcaldía I Cotahuma
19.	82	Subalcaldía II Max Paredes
20.	83	Subalcaldía III Periférica
21.	84	Subalcaldía IV San Antonio
22.	85	Subalcaldía V Sur
23.	86	Subalcaldía VI Mallasa
24.	87	Subalcaldía VII Centro
25.	88	Subalcaldía VIII Hampaturi





26.	89	Subalcaldía IX Zongo
27.	90	Tesoro Municipal
28.	91	Parque Urbano Central (PUC)
29.	92	Programa Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU)
30.	93	Administración de Servicios
31.	94	Programa Barrios de Verdad
32.	95	Centros Infantiles Municipales (CIM's)
33.	96	Crédito Público (Únicamente Administración Servicio de Deuda)
34.	97	Gestión en Servicios de Salud
35.	98	Programa de Drenaje Pluvial

- (1) Las DA's 12 y 40, fueron fusionadas a la DA 33 Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo (OMPD) desde junio/2010 (emergente de la vigencia del nuevo Organigrama 2010).
- (2) CCAM pasó a ser de una institución pública a un órgano operativo del GAMLP durante la gestión 2010, dependiente de Secretaría Ejecutiva.
- * Corresponde a código asignado en el SIGMA a cada Dirección Administrativa (DA) equivalente a un Centro Administrativo Financiero (CAF).

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 GMLP 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).
- 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 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.
- h. 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.
- i. De velar por el cumplimiento del presente Instructivo.

En ese contexto, las Autoridades Responsables de cada Centro Administrativo (ARA) son: los Oficiales Mayores, Directores, Subcalde y Director de Administración General, según la naturaleza del Centro.

- 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 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.
- d) Las Unidades Ejecutoras del Gasto, deben verificar que los trámites no vulneren el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 y Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
- e) De crear, verificar y aprobar los formularios de Autorizaciones de Pago de acuerdo al Módulo de Requerimiento de Pagos del Sistema de Inversión Municipal (SIM).

La Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, determina los Centros Administrativos e 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 Programación Financiera deberá aperturar las respectivas Cuentas Fiscales a través del Ministerio de Hacienda.

En función de las actividades y operaciones a cargo de los Centros Administrativos, se asigna los recursos para Fondos Rotatorios, siendo responsable del fondo la Unidad Ejecutora quien asigna los Fondos de Caja Chica, estos Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se utilizan de acuerdo a Políticas de Funcionamiento en estricta aplicación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Todas las Unidades Ejecutoras que operan bajo este mecanismo (Fondo Rotatorio y Caja Chica), son responsables de los actos administrativos producidos, los que deberán estar debidamente respaldados en cumplimiento a la normativa legal vigente debiendo los





responsables de los Centros Administrativos ser los encargados de velar por el adecuado cumplimiento.

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 GMLP cobrados mediante el Formulario Único Municipal (FUM).

6.2.6 Prácticas y políticas contables

Las políticas contables asumidas por el GMLP y sus entes controlados son las establecidas en las actuales Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas por el Órgano Rector.

Mediante Resolución Municipal N° 0151/2003 del 20/06/2003, se adopta “**Políticas y procedimientos contables para uniformar el tratamiento contable de los Registros y Estados Financieros Municipales** en cada gestión, uniformando criterios que sirvan de base para la exposición de operaciones similares referidas a castigo de incobrables y previsiones”.

La Resolución Municipal N° 0271/2003 del 03/10/2003, aprueba el documento denominado “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos” del GMLP, que regula las actividades del GMLP, en lo concerniente a la integridad, cumplimiento y seguridad contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos.

a) Prácticas utilizadas para la administración de fondos (CAF´s)

El GMLP emitió el “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, a través del cual se establecen los documentos necesarios que deben respaldar el devengamiento de los gastos por los Centros Administrativos y Financieros (CAF´s) y posterior pago por la Unidad Especial de Gestión Financiera a través de Tesorería.





b) Métodos de valuación

GAMLP

Según se describe en la nota 3 a los estados financieros del GAMLP, los principales métodos de valuación aplicados durante el período auditado fueron:

- Las depreciaciones y amortizaciones de activos fijo e intangible se reconocen como gastos según el método lineal. Para los bienes que no fueron sujeto de revalúo se aplica las tasas anuales de depreciación y amortización.
- Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, valuados al costo de adquisición, bajo el método PEPS (Primeras en Entrar y Primeros en Salir).

c) Principales prácticas y principios contables aplicados

GAMLP

Según se describe en la nota 3 de los estados financieros del GAMLP, los principios y prácticas contables aplicados fueron:

Los estados financieros han sido preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada.

- El reconocimiento de recursos y gastos son registrados de acuerdo con el Principio de Contabilidad Integrada (PCI) del Devengado, excepto los derechos de cobro de los ingresos tributarios, que registran sobre la base de efectivo.
- Las inversiones en los entes controlados se contabiliza de acuerdo a procedimiento contable presupuestario.
- Los estados financieros han sido expresados en moneda constante, reconociendo los efectos de la inflación. El Factor de la UFV utilizado para re expresar los Estados Financieros.





- Los activos y pasivos en moneda extranjera se exponen en bolivianos valuados al tipo de cambio oficial de compra. Las ganancias o pérdidas se registran en la cuentas Ganancias o Pérdidas en Operaciones Cambiarias.
- Tratamiento Contable Actualización cuentas del Patrimonio Institucional, cuentas contables sugeridas en la Norma de Contabilidad N° 3.
- En cumplimiento a las NBSCI se consolidan sus estados financieros con sus entes controlados.
- Las unidades organizacionales afectadas a la prestación del Servicio de Salud tienen autonomía de gestión y el gobierno Municipal es propietario de los bienes de la infraestructura física y del dinero originado por esas unidades.
- Derecho Propietario de los Bienes Inmuebles, se ha realizado la inscripción en Derechos Reales de 586 predios en calidad de propiedad municipal.
- Cumplimiento legal sobre uso de recursos destinados. De acuerdo a la Ley N° 2296 y Decreto Supremo N° 26869 se ha financiado con los recursos preestablecidos, los gastos de funcionamiento, elegibles e inversión, en las competencias municipales y en proyectos de inversión real y social.

6.2.7 Otras aplicaciones computarizadas de procesamiento de información (información extracontable)

GAMLP

Al margen de los sistemas contables anteriormente mencionados, los principales sistemas informáticos utilizados por el GMLP para el registro de sus operaciones son el SIMAT, RUAT, GENESIS y SIM, de acuerdo al siguiente detalle:





Aplicación	Descripción	Usuarios
GENESIS	Sistema Informático Génesis	Todas las unidades organizacionales que brindan servicios al contribuyente (actividad económica).
SIAP	Sistema de Información de Administración de Personal.	Dirección de Gestión de Recursos Humanos
SISPER	Sistema de Personal.	Dirección de Gestión de Recursos Humanos
SIMAT (Hasta junio/2005)	Sistema Integrado Municipal de Administración Tributaria.	Dirección de Recaudaciones
SIS – FUM PUM	Control del cobro de Tasas al sector gremial	Subalcaldías
Caja Chica	Manejo de Caja Chica (no utilizada)	Ninguno
Sistema de Bancos	Control del cobro de Impuestos a través de los Bancos	Bancos autorizados
Sistema de Proyectos Concertados	Control y Seguimiento de Proyectos	Oficialía Mayor de Promoción Económica
RUAT	Registro Único Automotor - Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores.	Dirección de Recaudaciones
SIM*	Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal.	Dirección de Planificación y Control y las diferentes Direcciones Administrativas del GMLP.

Respecto al SIM*, complementar que mediante Resolución Municipal 0466/2006 del 24/08/2006, se dispone la implantación y funcionamiento del Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal, como sistema informático de utilización obligatoria por parte de todas las Áreas Organizacionales del GMLP que cuenten con presupuesto de inversión (gasto elegible más gasto cotizable), a partir del mes de septiembre de la gestión 2006, y una herramienta informática para la elaboración y el monitoreo del avance administrativo, físico y financiero de las carpetas de inversión municipal, entre las distintas Áreas Organizacionales y la Dirección de Planificación y Control.

El sistema SIM, es una herramienta informática destinada a:





- 1 Facilitar los procesos de elaboración de las carpetas de inversión
- 2 Acelerar los procesos de aprobación y validación de las mismas y
- 3 Proveer información en línea sobre los avances administrativos, físico y financiero durante el ciclo de vida del proyecto.

6.3 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

6.3.1 Revisión analítica

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los estados financieros del GMLP, al 31/12/2009, 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, principalmente del Balance General y el 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 de los estados financieros del GMLP y sus entes controlados así como la identificación de las variaciones más importantes de una gestión a otra, 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, sobre la confiabilidad de los saldos y registros contables.

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

- **Análisis vertical** que consistió en determinar el porcentaje de cada saldo final de la cuenta contable y/o rubro en relación al total del estado financiero respectivo, con el fin de determinar el nivel de importancia del saldo.
- **Análisis de tendencias** (horizontal) para determinar las variaciones existentes entre el saldo final de la cuenta con relación al saldo inicial y/o final de la gestión anterior.





- **Pruebas de razonabilidad** para los gastos de sueldos y salarios, aguinaldos, aportes patronales, beneficios sociales, activos fijos y correspondiente depreciación del ejercicio y acumulada. 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.

Con base en el análisis vertical y horizontal de los estados financieros que se exponen en el legajo de planificación que respalda el presente MPA, a continuación describimos la composición y variaciones más significativas de las cuentas más representativas de los estados financieros básicos:

GAML

Bancos con un incremento del 98,43%; Cuentas a Cobrar a Corto Plazo incrementado en el 723%; Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo incremento del 331,46%

6.3.2 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:

- Bancos
- Activos fijos
- Inversiones financieras
- Patrimonio institucional
- Patrimonio público
- Transferencias corrientes recibidas
- Gastos de consumo que incluye las remuneraciones y el costo de bienes y servicios.

6.4 TRABAJOS DE AUDITORIA EXTERNA E INTERNA REALIZADOS





Los Estados Financieros del Gobierno Municipal de La Paz, fueron auditados por firmas de auditoría y la Contraloría General de la República en las gestiones detalladas a continuación con los siguientes resultados:

Gestión	Entidad	Tipo de opinión
1994	Contraloría General de la República	Abstención de Opinión
1995	Delta Consult Ltda..	Abstención de Opinión
1996	Delta Consult Ltda..	Abstención de Opinión
1998	Contraloría General de la República	Abstención de Opinión
1999	Contraloría General de la República	Abstención de Opinión
2000	Consultor Lic. Rubén Lovera	Análisis y depuración de registros contables
2002	Consultora Centellas, Terán & Yañez	Análisis y depuración de registros contables
2003	Contraloría General de la República	Con salvedades
2004	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2005	Garcia Veramendi & Asociados	Adverso y con salvedades
2007- 2008	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2009	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades

Por otra parte, la Dirección de Auditoría Interna ha emitido anualmente informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GMLP. Es así que en la gestión 2007, emitió los informes Nrs. AIE – 003/2007 y AIE-004/2007, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2006 y 31/12/2005.

Asimismo, en la gestión 2008, emitió los informes Nrs. AIE-003/2008 y AIE-004/2008, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2007 y 31/12/2006.





Asimismo, en la gestión 2009, se emitieron los informes de auditoría Nrs. AIE-004/2009 y AIE-005/2009, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2008 y 31/12/2007.

Con relación a la gestión 2009, se emitieron informes de auditoría Nrs. AIE-002/2010 y AIE-003/2010, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2009 y 31/12/2008, debido a un efecto comparativo arrastrado de la gestión 2008.

6.5 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, cuya evidencia sobre la evaluación del se encuentra plasmado en siete legajos de papeles de trabajo, de donde extractamos los aspectos más importantes que se exponen a continuación:

- 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.





- Cuenta con un Comité de Ética; y se realizan eventos que procuran la comprensión y aplicación práctica del comportamiento ético y la concientización de las pautas éticas.

Asimismo, el GAMLP no tiene imagen negativa generada por actitudes soberbias de los funcionarios de la entidad respecto del público/ Usuario/ Beneficiario; tampoco se percibe la existencia de actos fraudulentos con participación de los funcionarios de la entidad, debido a que los valores personales de estos se practican en las operaciones.

La administración estratégica coadyuva a que el GAMLP cuente con planes y programas de la entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo considerando como principal insumo para su elaboración a la misión de la entidad. A tal efecto, señalar que, el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2007-2011 fue aprobado con Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 330/2007 promulgada el 06/06/2007, en tanto que, con Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 617/2008 promulgada el 11/12/2008, se aprobó el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2008-2011, como instrumento organizacional que se encarga de la estrategia, convirtiéndose en el instrumento integrador entre el Programa de Desarrollo Municipal JAYMA 2007-2011 y las acciones operativas determinadas en el Programa Operativo Anual (POA). El PDI es el nexo entre la planificación del desarrollo normado por el SISPLAN y la planificación operativa establecida en el Sistema de Planificación de Operaciones (SPO), articulando la planificación a corto, mediano y largo.

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.

Asimismo, cuenta con Reglamento Interno de Personal que regula los derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos con el GAMLP, además de Programación Operativa Anual Individual (POAI) que en su conjunto constituye el Manual de Puestos.

La filosofía de la Dirección es positiva debido a la imagen que trasciende por medio de los actos y las actitudes de los ejecutivos de la entidad y en especial del Alcalde Municipal de La Paz que permanentemente se relaciona con la comunidad a través de distintos medios como la radio y televisión, además de participar en el trabajo operativo que lleva adelante el GMLP.





La competencia profesional es un prerrequisito para las incorporaciones del personal que es evaluado semestralmente para la capacitación específica.

Finalmente el clima organizacional que se percibe en el GMLP es de un compromiso de los funcionarios a cumplir con sus tareas para alcanzar sus objetivos, en procura de proporcionar un buen servicio a la ciudad de La Paz.

Actividades de Control

Las actividades de control como tal fueron evaluadas para los principales rubros y/o cuentas de los estados financieros, y más específicamente para las siguientes cuentas contables:

GMLP

Bancos, Cuentas a cobrar a corto y largo plazo, Inventario de Materiales Materias Primas, Materiales y Suministros, Inversiones Financieras a Largo Plazo, Activo Fijo, Activo Intangible, Cuentas a Pagar a Corto Plazo, Contratistas a Pagar a corto Plazo, Provisiones para Beneficios Sociales a Corto y Largo Plazo, Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y Servicios Personales.

6.6 RIESGO DE AUDITORÍA

6.6.1 Riesgos inherentes

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

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. Complejidad de los cálculos.	Bastantes Sencillos.	M 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

Por los motivos que anteceden, estimamos como moderada la posibilidad de que los estados financieros de la gestión 2010 incluyan errores y/o irregularidades significativas, adicionales





a las ya identificadas en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros de los ejercicios fiscales anteriores.

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 (Bajo)
- La capacitación al personal responsable de las Direcciones Administrativas, para la implementación del SIGMA (Bajo)
- Cantidad significativa de obras ejecutadas por las direcciones administrativas desconcentradas del GMLP, registradas en las cuentas construcciones en proceso (Alto).

6.6.2 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:

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; para el efecto, en el anexo 3 se expone los principales procedimientos de auditoría a efectuar.





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.

A nivel de cada cuenta, los riesgos de control se encuentran plasmados en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría.

6.6.3 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.

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.
- 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.





6.6.4 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:

$$\text{RIESGO INHERENTE X RIESGO DE CONTROL X RIESGO DE DETECCIÓN = RIESGO DE AUDITORIA}$$

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

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

Con base en la revisión analítica donde se identificaron los rubros más representativos de los estados financieros y las variaciones más significativas de una gestión a otra, se ha efectuado el análisis de riesgos por cuenta contable de los rubros seleccionados, cuyo resultado se expone en Planilla de Sinopsis de Auditoría, a fin de establecer el enfoque específico de auditoría por cada rubro analizado.

6.7 ENFOQUE DE AUDITORÍA

6.7.1 Nivel de confianza

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

6.7.2 Enfoque de auditoría





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:

- 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.

Considerando que emitiremos una opinión sobre la confiabilidad de los saldos de los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados del GAMLP, se evaluará en cada uno de los rubros analizados y en el conjunto de los saldos analizados el nivel de significatividad, de los errores que eventualmente se pudieran identificar a fin de determinar los posibles efectos en los estados financieros en su conjunto.

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

Rubro	Prueba
Bancos	Obtener la confirmación bancaria y verificar con las conciliaciones bancarias, la razonabilidad del saldo en bancos.
Exigible a Corto plazo y Largo plazo	Por el riesgo de sobrevaluación, muestrear saldos significativos para su circularización y la revisión del respaldo documental del saldo. Verificar cobros posteriores. Sobre el exigible a largo plazo, seleccionar una muestra representativa y verificar





	<p>el sustento documental, además de revisar movimientos inusuales de la gestión y obtener información sobre acciones administrativas para regularizar el saldo y su previsión.</p>
Bienes de consumo	<p>Efectuar recuentos físicos de una muestra de inventarios en función al Resumen General del Inventario elaborado por la Unidad de Servicios Generales, considerando el inventario al cierre de gestión, para determinar existencias. Verificar registros de valuación de dichos saldos para una muestra.</p>
Inversiones	<p>En función a los saldos expuestos, se revisará el respaldo documental de las inversiones y el análisis documental de los movimientos de la gestión.</p>
Construcciones en Proceso	<p>Con base en los saldos de los Estados de Cuenta de la Unidad de Contabilidad, y con base en una muestra, verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva; verificar correcta apropiación contable al cierre de gestión.</p>
Activo fijo	<p>Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldos. Revisar el sustento del avalúo y revalúo de los bienes inmuebles. Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo fijo. Verificar la existencia física de los activos fijos seleccionados por muestreo. Verificar la documentación del derecho propietario de los bienes inmuebles.</p>
Pasivo corriente	<p>Por el riesgo de subvaluación, obtener base de datos de proveedores del SIGMA y circularizar saldos. Verificar la documentación que respalde la obligación; y efectuar verificación de hechos posteriores.</p>
Pasivo No corriente	<p>Circularizar a los acreedores más significativos (CNS, SENAPE, SENASIR, Banco Mercantil, FNDR, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) para verificar saldos registrados. Verificar documentación de respaldo de saldos no circularizados y efectuar verificación de hechos posteriores. Verificar con documentación de respaldo saldos de las provisiones para beneficios sociales y por contingencias judiciales.</p>
Patrimonio	<p>Verificar las afectaciones al patrimonio (análisis de movimientos) y el respaldo documental. Asimismo, verificar la correcta aplicación del factor de actualización del patrimonio y su registro contable. Para las transferencias de capital recibidas del Gobierno Central (HIPIC II), circularizar saldos y cruzar información con registros contables.</p>
Ingresos	<p>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.</p>





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.
--------	--

En consecuencia, los aportes municipales para financiar los planes, programas y proyectos municipales de salud ejecutados por esas unidades organizacionales son registrados contablemente como “Transferencias Corrientes Otorgadas”.

Al respecto, se revisará a través de muestras los registros de activos fijos, ventas de bienes y servicios y las transferencias de fondos realizadas.

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

Componente de estados financieros básicos/ por rubros	Referencia a utilizar
Balance General:	
– Activo Disponible	A
– Activo Exigible a Corto Plazo	B
– Bienes de Consumo (Activo realizable)	C
– Activo Exigible a Largo Plazo	D
– Activos Fijos	E
– Activo Intangible	F
– Inversiones Financieras a Largo Plazo	H
– Obligaciones a Corto Plazo	J
– Provisiones y Reservas Técnicas (a Corto y Largo Plazo)	K
– Deuda Administrativa de Gestiones Anteriores	L
– Obligaciones a Largo Plazo	M
– Deuda Pública	N





– Patrimonio Institucional	Ñ
– Patrimonio Público	O
<u>Estado de Recursos y Gastos Corrientes</u>	
– Ingresos Corrientes	I
– Gastos Corrientes	G

6.9 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.

6.10 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 Confiabilidad 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 acápite 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 conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta”. “No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional”.

También se tiene conocimiento de las sugerencias vertidas en la XX Conferencia Interamericana de Contabilidad (AIC), que establece pautas de niveles de materialidad para su aplicación en las auditorías financieras.

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, en relación a emitir una opinión sobre la confiabilidad de los **estados financieros en su conjunto**, basado en el mismo criterio técnico señalado, 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.

6.11 APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando que se realizó avalúo y reavalúo de una parte de los bienes inmuebles del GAMLP durante la gestión 2010, efectuado por perito independiente, por lo que a efectos de evaluar el sustento técnico de los avalúos y consiguientemente validar saldos incluidos en los estados financieros del GAMLP al 31/12/2010, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

6.12 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

- G.M.L.P.





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
Total		7.400

- PERSONAL Y TIEMPO PRESUPUESTADO

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

NOMBRES	CARGO	DÍAS	HORAS
Lic. Lucila Sánchez de Bustillo	Auditora General	4	32
Lic. Zenon Padilla	Supervisor General de Auditoría	6	48
Lic. Marisol Zapata Medina	Supervisor de Área	12	96
Lic. Boris Quevedo	Encargada de Auditoría	42	336
Lic Jerry Delgado V.	Auditor	42	336
Ali Cerda Soledad Rosario	Auxiliar Auditor	42	336
Quispe Mamani Maritza	Auxiliar Auditor	42	336
	Total	190	1520

6.13 PROGRAMA DE TRABAJO

Se elaboro el Programa de Trabajo para la ejecución de la presente Auditoría, contemplando los objetivos y procedimiento a ser aplicados para el logro de los objetivos.





6.13.1 PROGRAMAS DE AUDITORIA

CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS GESTIÓN 2010 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 92

U.E. 92 Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU)

PROGRAMA DE TRABAJO – EGRESOS

GRUPO: 20000 SERVICIOS NO PERSONALES²⁰

Objetivos:

1. Establecer que las adquisiciones de servicios correspondan a servicios efectivamente recibidos por el GMLP.
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.

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCEDIM. IM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<u>Procedimientos generales</u> 1. Preparar una Planilla Sub Sumaria de Gastos, para el grupo 20000 hasta el nivel de partidas y coteje sus cifras con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos. 2. Seleccione una muestra representativa de gastos a ser analizados, estableciendo claramente criterios y métodos de selección y establezca el porcentaje de revisión.			

²⁰ VER ANEXOS 3 al 29 Papeles de Trabajo





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCED IM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>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.</p> <p>4. Verifique el adecuado registro contable en aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Categoría Programática y Partida Presupuestaria por Objeto del Gasto. b. Código SISIN (en caso de gasto de inversión). c. Fuente de Financiamiento. d. Número de Cuenta Contable. e. Número y fecha de los Comprobantes (C-31). f. Número y fecha del Recibo de Pago el mismo deberá registrar. la conformidad del Proveedor. g. Número de Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago. h. Concepto del Bien y/o Servicio, señalando la Unidad Ejecutora del gasto. i. Importe. j. Número de factura y/o Declaración Jurada de Impuestos, número y fecha. k. Proveedor o Beneficiario. l. Observaciones y Comentarios. <p>6. Verifique que los documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación. • Guarden relación cronológica de fechas. <p>7. En caso de corresponder, verifique que los gastos</p>			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>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, efectuó 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 posibles incumplimientos obtenga fotocopia legalizada de los documentos que respalda el incumplimiento, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de remisión • Acta de entrega • Acta de recepción • Acta de recepción provisional • Y otros <p>12. La ejecución de gastos que no contemplen la factura y el recibo, verificar en el archivo de contabilidad del GMLP, el número de factura, número de recibo y fecha. Asimismo, si el beneficiario dejó constancia de la recepción del cheque.</p> <p>13. En caso de que no se efectuó el pago del preventivo, colocar 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, aplicar procedimientos de acuerdo a</p>			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCED IM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>las circunstancias, 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 Gasto 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 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><u>Procedimientos específicos</u></p> <p>A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p> <p>23000 Alquileres 23100 Alquiler de Edificios</p> <p>17. Verifique que los gastos correspondan al pago de alquileres por uso de inmuebles destinados a oficinas, escuelas y otros similares.</p> <p>18. Para la partida 23100 aplique la Resolución Administrativa N° 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; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía).</p> <p>Procedimiento del Pago y Registro</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</p>			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCED IM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>a autoridades de la Unidad Ejecutora. (F-RP-5) (original).</p> <p>c) Factura y/o recibo de alquiler a nombre y con el número de NIT del GMLP.</p> <p>d) Solicitud de pago</p> <p>e) Minuta de contrato</p> <p>f) Lista de control de documentos</p> <p>25000 Servicios Profesionales y Comerciales 25810 Consultorías por Producto</p> <p>19. Verifique que los gastos correspondan a gastos por servicios de terceros contratados para la realización de estudios, investigaciones y otras actividades técnicas profesionales por producto, de conformidad con la normativa vigente, cuando formen parte de proyectos de inversión cuya relación contractual está dentro del marco de los convenios de financiamiento.</p> <p>20. Para la partida 25810 aplique la Resolución Administrativa N° 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; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía).</p> <p>Procedimiento del Pago y Registro</p> <p>Ejecución de la Consultoría</p> <p>a) El Responsable de Compras entregará al ejecutivo de la Unidad Solicitante designado para autorizar el pago (Director) o Supervisores designados para el seguimiento del trabajo según términos del contrato, fotocopia del contrato y términos de referencia, para el seguimiento de la consultoría.</p> <p>b) El consultor deberá entregar el informe de Actividades, de acuerdo a términos del contrato y Términos de Referencia, mencionando número y vigencia del contrato.</p> <p>c) El Supervisor, designado para el seguimiento del trabajo de consultoría, una vez recibido el Informe del Consultor,</p>			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCED IM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>emitirá el Informe de Conformidad y firmará en primera instancia el Formulario F-RP-5“Autorización de Pago”. El Informe de Conformidad en caso de designación de Comisión de Recepción debe estar emitido por la citada.</p> <p>d) El Jefe de la Unidad Ejecutora, certificará el cumplimiento del contrato para pago, firmado el Informe de Conformidad y Formulario F-RP-5“Autorización de Pago”, en segunda instancia.</p> <p>e) El Ejecutivo (Director) de la Unidad Ejecutora, autorizará el pago firmado el Formulario F-RP-5 en tercera instancia.</p> <p><u>Registro del Devengado</u></p> <p>a) Autorización de Pago firmada según Capítulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.(Formulario F-RP-5)(original).</p> <p>b) Lista de Control de Documentos F-RP-9 (solo primer pago o pago único).</p> <p>c) Contrato Numerado.(solo primer pago o pago único).</p> <p>d) Términos de Referencia (solo primer pago o pago único).</p> <p>e) Informe de Actividades de la Empresa Consultora.</p> <p>f) Informe de Conformidad emitida por el Supervisor o comisión de Recepción.</p> <p>g) Fotocopia simple de Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) (en primer pago).</p> <p>h) Factura.</p> <p><u>Registro del Pagado</u></p> <p>a) Ordenador de Pago,C-31 “Registro de Ejecución de Gasto” momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima autoridad del Centro Administrativo.</p> <p>b) Autorización de Pago. (Formulario F-RP-5)(original).</p> <p>c) Formulario “Lista de Control de Documentos F-RP-9 (solo primer pago o pago único).</p> <p>d) Contrato Numerado. (fotocopia)(solo primer pago o pago único).</p> <p>e) Informe de Conformidad</p> <p>f) Fotocopia simple de Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) (solo primer pago).</p> <p>g) Factura.</p>			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCED IM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><u>Finalización del trabajo</u></p> <p>21. Revise que todos los papeles de trabajo se encuentren con marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>22. Prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</p> <p>23. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya sobre los gastos por Servicios no personales efectuados por la Dirección Administrativa N° 92 – Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano en función a los objetivos de la auditoría.</p>			

**CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
GESTIÓN 2010
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA N° 92**

U.E. Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU)

PROGRAMA DE TRABAJO – EGRESOS²¹

GRUPO: 40000 ACTIVOS REALES

Objetivos:

1. Establecer que las adquisiciones de activos reales correspondan a los activos reales efectivamente recibidos por el GMLP:

²¹ VER ANEXOS 30 al 40 Papeles de Trabajo





2. Verificar que las adquisiciones de activos reales 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.

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><u>Procedimientos generales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar una Planilla Sub Sumaria de Gastos, para el grupo 40000 hasta el nivel de partidas y coteje sus cifras con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos. 2. Seleccione una muestra representativa de gastos a ser analizados, estableciendo claramente criterios y métodos de selección y establezca el porcentaje de revisión. 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. 4. Verifique el adecuado registro contable en aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. 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: <ul style="list-style-type: none"> m. Categoría Programática y Partida Presupuestaria por Objeto del Gasto. n. Código SISIN (en caso de gasto de inversión). o. Fuente de Financiamiento. p. Número de Cuenta Contable. q. Número y fecha de los Comprobantes (C-31). 			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCED IM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>r. Número y fecha del Recibo de Pago el mismo deberá registrar. la conformidad del Proveedor.</p> <p>s. Número de Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago.</p> <p>t. Concepto del Bien y/o Servicio, señalando la Unidad Ejecutora del gasto.</p> <p>u. Importe.</p> <p>v. Número de factura y/o Declaración Jurada de Impuestos, número y fecha.</p> <p>w. Proveedor o Beneficiario.</p> <p>x. En caso de compras de bienes de consumo, verificar el registro en la tarjeta kardex correspondiente.</p> <p>y. Verificación física en caso de activos fijos.</p> <p>z. Observaciones y Comentarios.</p> <p>6. Verifique que los documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación. • Guarden relación cronológica de fechas. <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. En caso de corresponder solicite el convenio y efectúe el resumen de los aspectos importante, como ser Nro de Convenio, fecha, objeto, importe, plazo y otros que considere necesarios.</p> <p>12. Verifique el cumplimiento del plazo y entrega del bien o</p>			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>servicio del contrato. En caso de advertir posibles incumplimientos obtenga fotocopia legalizada de los documentos que respalda el incumplimiento, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de remisión • Acta de entrega • Acta de recepción • Acta de recepción provisional • Y otros <p>13. Verifique la existencia de las boletas de garantía de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seriedad - Cumplimiento de contrato - Correcta Inversión de Anticipo <p>Asimismo, verifique la vigencia de las mismas.</p> <p>14. La ejecución de gastos que no contemplen la factura y el recibo, verificar en el archivo de contabilidad del GMLP, el número de factura, número de recibo y fecha. Asimismo, si el beneficiario dejó constancia de la recepción del cheque.</p> <p>15. En caso de que no se efectuó el pago del preventivo, colocar una marca de auditoría en los papeles de trabajo que permita cumplir con el procedimiento en forma posterior.</p> <p>16. En los casos que no es posible aplicar procedimientos del presente programa, aplicar procedimientos de acuerdo a las circunstancias, efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>17. Previo al registro en papeles de trabajo, analice y verifique la documentación adjunta a los comprobantes C-31 Registro de Ejecución Gasto del devengado, pagado y entrega del bien o 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>18. Verifique que las carpetas de procesos de contratación hayan sido remitidas a la Unidad de Procesos de Contratación, en cumplimiento del artículo Vigésimo Cuarto</p>			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCED IM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>de la R.M. 056 del 26/02/2008.</p> <p><u>Procedimientos específicos</u></p> <p>A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p> <p><u>42000 Construcciones</u> <u>42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado</u></p> <p>19. 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>20. Para la partida 42230 aplique la Resolución Administrativa N° 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 en su Anexo 7 para Licitación Pública Nacional (De Bs500.001,00 hasta Bs40.000,000,00), los siguientes requisitos para las Obras:</p> <p><u>I. Proceso de Contratación</u> Verifique según el Listado de Control de Documentos F-RP-9.</p> <p><u>II. Ejecución de la Obra</u></p> <p>a) Memorándum de inicio de obra. b) Memorándum de designación de Supervisor. c) Libro de Órdenes. d) Fotografías. e) Planos.</p>			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCED IM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>f) Certificaciones de Calidad. g) Detalle de Cómputos Métricos. h) Órdenes de Trabajo. i) Órdenes de Cambio. j) Contrato modificadorio. 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>III. Registro del Devengado</p> <p>Planillas de Avance (a partir Segunda Planilla)</p> <p>a) Autorización de Pago para Obras, firmado según Capítulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas. (Formulario N° F-RP-6) (original) b) Documentos de Ejecución, especificados en Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios según corresponda. c) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios. d) Factura.</p> <p>IV. Registro del Pagado</p> <p>Planillas de Avance (a partir Segunda Planilla)</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) b) Autorización de Pago para Obras. (Formulario N° F-RP-6) (original) c) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios. (fotocopia) d) Resumen del Certificado de Pago. (dos copias) e) Planilla de Detalle del Certificado. (dos fotocopias)</p>			





DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO O PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>f) C-31 Registro de Ejecución de Gasto de Regularización del Anticipo. g) Factura.</p> <p><u>42300 Construcciones y Mejoras de Bienes Nacionales de Dominio Público</u> <u>42310 Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público</u></p> <p>21. Verifique que los gastos estén destinados a la construcción de obras del dominio público tales como: calles, caminos, carreteras, túneles, parques, plazas, monumentos, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad común.</p> <p>22. Para la partida 42310, aplique la Resolución Administrativa N° 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; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía).</p> <p><u>Finalización del trabajo</u></p> <p>23. Revise que todos los papeles de trabajo se encuentren con marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>24. Prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</p> <p>25. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya sobre los gastos por concepto de adquisición de Activos reales realizados por la Dirección Administrativa N° 92 “Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano” (PRU) en función a los objetivos de la auditoría.</p>			





6.14 INFORME DE CONTROL INTERNO

6.14.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

6.14.1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y memorándums, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), por el ejercicio concluidos al 31 de diciembre de 2010.

Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en la estructura del control interno del GMLP 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 el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2010 se emitió el informe N° AIE-004/2011 del 27 de marzo de 2011 con opinión con salvedades respecto a los Estados Financieros del GMLP.

6.14.1.2 OBJETIVO

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

6.14.1.3 OBJETO

Controles contables y administrativos de la estructura del control interno del GMLP, relacionados con la preparación y emisión de Estados Financieros durante la gestión 2010.

6.14.1.4 ALCANCE

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





Al cierre de la gestión 2010, la Unidad de Auditoría Interna participó en el arqueo de fondos fijos, toma física de inventarios y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del GMLP, 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 mediante Resolución Municipal N° 599/2010 del 19/11/2010. Al efecto, el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería, del ejercicio 2010, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 500 del 21/11/2010, 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 GMLP y sus entes controlados.

6.14.1.5 METODOLOGIA

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 GMLP. Aplicamos cuestionarios de control interno para conocer el diseño de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos. Asimismo, el examen de los Estados Financieros se efectuó de acuerdo con las normas previamente citadas en el Memorándum de Planificación de Auditoría.

Como parte del examen de auditoría, se ha considerado el informe U.E.G.F. N° 48/2011, del 05/05/2011, emitido por la Unidad Especial de Gestión Financiera del GMLP, sobre los resultados obtenidos en el cierre del ejercicio fiscal 2010, de conformidad con lo establecido en el “Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal 2010”, aprobado por el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Ministerial N° 500, del 21/11/2010 y la Resolución Administrativa N° 035/2010, del 23/12/2010, emitida por la Dirección Especial de Finanzas del GMLP, que aprueba la modificación al “Instructivo para el cierre presupuestario, contable del ejercicio fiscal de la gestión 2010”, donde se establece que se remitirá los resultados obtenidos en el cierre del ejercicio fiscal 2010 a la Unidad de





Auditoría Interna para que considere en el examen de confiabilidad sobre los registros y estados financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados.

En el informe N° U.E.G.F. N° 48/2011, del 05/05/2011, mencionado precedentemente, se observa el incumplimiento en los plazos de presentación de la información establecida en el Instructivo de cierre. Considerando esta situación, Auditoría Interna, mediante nota N° CITE: OF.AI-579/2011, del 08/05/2011, comunica al Lic. Dionisio Velasco Renteria, Director Especial de Finanzas, que en atención a lo establecido en el artículo tercero de la Resolución Municipal N° 599/2010, del 19/11/2010 (la citada disposición señala “Instruir a la Dirección Especial de Finanzas y sus Unidades dependientes, cumplir y hacer cumplir el texto y contenido del Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2008” aprobado por la presente Resolución Municipal como responsable de su buena aplicación), debe verificar además el cumplimiento del artículo 13 del instructivo de cierre sobre aplicación de sanciones.

6.15 RESULTADOS DEL EXAMEN

6.15.1 Deficiencias Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU) Gestión 2010

6.15.1.1 Inadecuada apropiación presupuestaria y contable en la ejecución de construcciones de obras de dominio público y privado

Condición

La comisión de Auditoría, como resultado de la revisión de la documentación de respaldo a la ejecución presupuestaria de gastos registrada en los comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” relativa a la obra “Construcción Plaza Camacho y Mercado, Paseo Márgenes del Río y Ampliación Calle Bueno (Acceso Norte), ejecutada por la Empresa Constructora Tauro SRL., evidenció que el concepto de gasto considerado como: Construcción Plaza Camacho y Mercado, Paseo Márgenes del Río Presupuestaria de Gastos y Ampliación Calle Bueno (Acceso Norte) y la partida presupuestaria apropiada en el objeto de gasto 42230 “Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado”, no es correcta puesto que el mencionado concepto de gasto involucra la ejecución de obra de dominio público en la parte que corresponde a la Plaza Camacho y Paseo





Márgenes del Río y Ampliación Calle Bueno, a su vez de obras de dominio privado en lo que es el Mercado Camacho, como ejemplo citamos los siguientes comprobantes:

Compr. C-31		Descripción	Importe	Partida
Nº	Fecha		Bs	Presup.
46	15/06/2010	Pago de Planilla de Avance N° 10 – Ejecución de la Obra Construcción Plaza Camacho y Mercado, Paseo Márgenes del Río y Ampliación calle Bueno (Acceso Norte)	1.588.547,00	42230
100	15/06/2010	Pago de Planilla de Avance N° 10 – Ejecución de la Obra Construcción Plaza Camacho y Mercado, Paseo Márgenes del Río y Ampliación calle Bueno (Acceso Norte)	1.184.676,83	42230

Criterio

La Resolución Ministerial N° 303 del 13/08/2009 que aprueba el clasificador presupuestario para los gastos de la gestión 2010, con relación al objeto del gasto de las partidas presupuestarias de construcciones en proceso, señala:

- 42230 “Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado”, corresponde registrar: “Gastos realizados en la construcción y mejoramiento de obras públicas del dominio privado tales como: edificios para oficinas públicas, escuelas, hospitales...”
- 42310 “Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público”, son: “Gastos destinados a la construcción de obras del dominio público tales como: calles, caminos, carreteras, túneles, parques, plazas...”

Asimismo, el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008, emitida en el Ministerio de Hacienda en lo que respecta al registro de las cuentas contables de construcciones en proceso de bienes de dominio público y privado, el objeto es el siguiente:





Cuenta contable 12350 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado” se debe: “Registrar el movimiento por las inversiones efectuadas en la construcciones de Bienes de Dominio Privado o uso Institucional...” y

Cuenta contable 12360 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”, concierne: “Registrar los costos incurridos durante el proceso de construcción de bienes inmuebles para uso de la comunidad o de dominio público”.

Por otra parte, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, en el artículo 29.- (Bienes de Dominio Privado y Público), señala: “El Sistema de Contabilidad Integrada diferencia los bienes del Estado en: Bienes de Dominio Privado o Institucional y Bienes de Dominio Público o de Comunidad”, Así por ejemplo entre los aspectos que denotan las diferencias describimos los siguientes:

Los Bienes de Dominio Privado están sujetos a depreciación, revalorización y actualización de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto, además integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, las que a su conclusión son incorporados al Patrimonio Institucional.

Los Bienes de dominio público no se deprecian ni se actualizan. Asimismo, la baja de los bienes de dominio o uso público, por la entrega de los mismos a la comunidad, por parte de la institución pública que los adquirió o construyó, se realiza con débito a la cuenta del Patrimonio Público.

Artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada) en el inciso o) “Exposición”, señala: “Los estados contables financieros contables deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que exprese adecuadamente el estado económico – financiero del Ente...”





Causa

La Comisión de Auditoría, mediante formulario de solicitud de Información y documentación del 17/02/2011, dirigida a la Lic. Doris Aparicio, Especialista Asm. Fin. PRU., solicito las causas que originaron la observación.

En respuesta mediante Informe INF/PRU No. 0023/2011 de 17/02/2011 elaborado por Ing. Mario Montero, Especialista Operativo PRU con el Visto bueno del Ing. Joaquin Aramburo A., Coordinador a.i. – PRU emiten el siguiente comentario:

“REMISION DE INFORMACION SOLICITADA POR AUDITORIA INTERNA PROYECTO: CONSTRUCCION PLAZA Y MERCADO CAMACHO AMPLIACION CALLE BUENO Y PASEO A LAS MARGENES DEL RIO”.

“En atención a solicitud de la Especialista Administrativa financiera del PRU, con relación a una consulta de Auditoría Interna GAMLP sobre el proyecto de referencia, informo lo siguiente:

- Las obras ejecutadas tienen en sus distintos módulos, ítems de construcción compartidos los mismos que fueron ejecutados como parte del proyecto para su ejecución con la Empresa TAURO.
- Es importante destacar en este caso que el módulo de la Plaza Camacho, se convierte a la vez en la cubierta del Mercado, de igual manera en el caso de la ampliación de la calle Bueno, el viaducto que permitió la ampliación de la calzada de 2 a 4 carriles es de manera similar, parte de la cubierta del Mercado.
- El puente de la calle Bueno, es a la vez la cubierta del acceso peatonal al Mercado Camacho, al igual que el paseo a la Márgenes del Río, que permite acceder a los distintos espacios del Edificio Anexo y al Mercado propiamente.
- Una discriminación por modulo para establecer los costos de cada uno e imputar los mismos a obras públicas o privadas, sería posible una vez que la Unidad de Bienes Inmuebles del GAMLP, establezca los criterios respectivos para este





desglose, en la base a la planilla de liquidación final que presente la Empresa y Supervisión, con los volúmenes finales ejecutados.

- De acuerdo a Contrato suscrito entre el GAMLP y la Empresa TAURO, la planilla de liquidación final podrá ser presentada a la Supervisión hasta antes de la conclusión del periodo de responsabilidad por defectos, es decir hasta 365 días después de la Recepción Definitiva, que para el presente caso es el 18 de enero de 2011”.

Asimismo, como parte de la respuesta, se incluye el comentario formulado por la Lic. Doris Aparicio G., Especialista ADM. FIN. PRU, cuyo contenido es el siguiente:

“Respuesta a Solicitud de información y documentación a Servidores Públicos

1) Cuál es la causa par que las dos obras mencionadas se afecten a una sola partida presupuestaria de gasto, considerando que una de la obras representada una construcción de Dominio Público y la segunda un obra de dominio Privado.

Respuesta.- Como indica el informe técnico INF/PRU N° 0023/2011 de fecha 17 de Febrero de 2011 las obras realizadas por la Empresa TAURO como son Construcción Mercado Camacho. Plaza Camacho, Ampliación Calle bueno y Paseo a los Márgenes del Río, tienen ítems de construcción y ejecución a Construcciones de Bienes de Dominio Privado o Público.

2) Y si al 31/12/2010 dicha situación fue ajustada contablemente.

Respuesta.- Al 31/12/2010 no se solicito ningún ajuste a Contabilidad debido a que a esa fecha estaba en ejecución la obra, una vez que se cuente con el acta de recepción definitiva y la planilla final de los ítems ejecutados, se entregara la información a la Unidad de bienes Inmuebles del GAMLP para que se desglose en Dominio Privado o Público si corresponde”.

En la respuesta, reportada se advierte que durante la ejecución de obra no se consideró la discriminación de los ítems que constituyen obras de dominio privado y dominio público, omitiendo que esa situación tiene repercusión en la presentación de la información financiera de los estados financieros.





Efecto

La falta de la desagregación de los ítems de la ejecución obra en lo que corresponde a la obra “Construcción Plaza Camacho y Mercado, Paseo Márgenes del Río y Ampliación Calle Bueno (Acceso Norte), advierte la existencia de sobrevaluación en Cuenta contable 12350 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado” y subvaluación en Cuenta contable 12360 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”; sin embargo, no es posible cuantificar en términos monetarios, debido a que en el registro de la ejecución de gastos el importe considerado en el momento presupuestario del devengado es global.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Coordinador del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU), para que en coordinación con el personal del área técnica de la Unidad de Bienes Inmuebles (UBI), procedan a la desagregación de los ítems tanto de dominio privado como de dominio público a fin de reportar costos reales en lo que representa la ejecución de ambos rubros para que la información en los estados financieros de la gestión 2011 revele costos reales de obras concluidas.

6.15.1.2 Incumplimiento al plazo de entrega de servicios e incumplimiento a las cláusulas contractuales

Condición

Emergente de la revisión de la muestra de comprobantes C-31 Registro de Ejecución de Gastos, se identificó el comprobante C-31 N° 00072 de 12/05/2010, correspondiente al Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU) Dirección Administrativa N° 92, por concepto del pago de Honorarios por Servicios de Consultoría con recursos del Préstamo 1557/SF-BO del Banco Interamericano de Desarrollo (DIB) y recursos del GAMLP, la Comisión de Auditoría identificó retraso en la entrega del servicio de la sexta y última etapa de dicho servicio, según se detalla:





Compte . C-31 y fecha	Nº de Contrato y fecha	Objeto del contrato	Orden de reinicio del servicio (**)	Plazo de prestación del servicio	Fecha prevista (A)	Fecha real de conclusión del servicio (B)	Retraso en días (A)- (B)
00072 12/05/10	136-2007 de 19/07/2007	Prestación de servicios para la “Auditoría Externa del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano, préstamo 1557/SF – BO de las gestiones 2007, 2008 y 2009”	15/03/10 (6ta Etapa)	30 días calendario (*)	14/04/10	26/04/10 Informe RRPCA/0385/2010 de 26/04/2010 (***)	12 días calendario posteriores a la fecha establecida.

(*) Plazo según cláusula Cuarta del contrato 136-2007 de 19/07/2007.

(**) Orden de Reinicio del 15/03/2010, suscrita por Doris Aparicio, Contraparte y Gloria Auza, Socio de Ruizmier Rivera Pelaez Auza.

(***) Mediante nota RRPCA/0385/2010 del 26/04/2010, con sello de Recibido del 26/04/2010, mediante la cual Gloria Auza, Socio de Ruizmier Rivera Pelaez Auza, presenta a Doris Aparicio, Consultora del Programa de revitalización y Desarrollo Urbano de La Paz PRU, un ejemplar borrador del informe de auditoría por el año terminado el 31/12/2009 para su consideración y comentarios.

Criterio

Asimismo, la Comisión de Auditoría verificó que el Contrato N° 1366-07 del 19/07/2007, mediante el cual el Programa de Revitalización Desarrollo Urbano PRU contrata los servicios de la empresa RUZMIER RIVERA PELAEZ AUZA SRL, (que cuenta con la No Objeción del BID) no considera la Cláusula de Multas y penalidades por incumplimiento de las partes, por incumplimiento en el plazo de entrega del producto, no obstante que en la cláusula Decima





Octava (Terminación del Contrato), numeral 18.2 Por Resolución de Contrato, numeral 18.2.1 Resolución a requerimiento del Contratante, causales atribuibles a LA FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA, inciso g) señala: “Cuando la multa por atraso en la prestación del servicio y/o entrega del producto final, alcance al diez por ciento (10%) del monto total de contrato – decisión optativa – o veinte por ciento (20%) de forma obligatoria”.

En la cláusula Trigésima (Morosidad y Penalidades) señala “Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo caso fortuito o fuera mayor debidamente comprobados por el CONTRATANTE, si LA FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA se demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el CONTRATANTE, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato, éste incumplimiento de obligaciones, lo hará pasible a una multa equivalente al medio por ciento (0,5%) del monto de los servicios por cada día calendarios de atraso”.

“Esta multa será descontada, del último pago, correspondiente al atraso, con base en el informe específico y documentado que formulará al Contratante”.

Cláusula aplicable al tiempo en el cual que deberá presentar las aclaraciones a las consultas realizadas a la Consultora y no sí al retraso en la presentación del producto.

Asimismo, se identificaron las siguientes cláusulas más relevantes del Contrato N° 1366-07 del 19/07/2007:

- Cláusula Tercera (Objeto del Contrato), señala “LA FIRMA DE AUDITORIA EXTERNA se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para la AUDITORIA EXTERNA DEL PROGRAMA DE REVITALIZACIÓN Y DESARROLLO URBANO, PRESTAMO 1557/SF-BO DE LAS GESTIONES 2007, 2008 y 2009, hasta su conclusión que en adelante se denominará la AUDITORIA, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio regulaciones, obligaciones, especificaciones tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal”.





- Cláusula Sexta (Garantías) señala: “LA FIRMA DE AUDITORIA EXTERNA garantiza el cumplimiento de este contrato con las siguientes garantías...”:

“Gestiones 2008 2009”

“6.2 Garanta de Cumplimiento de Contrato: LA FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA realizará la entrega de las boletas de garantía correspondientes a las gestiones 2008 y 2009 cuando cuente con las Orden de Reinicio de Actividades por parte del Contratante”.

“El importe de dichas garantías, en caso de incumplimiento contractual incurrido por LA FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA será pagado por la entidad bancaria emisora de las boletas, en favor del contratante sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento” (las negrillas son nuestras).

“Empero, si se procediera a la recepción definitiva del producto dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante acta correspondiente, suscrito por ambas partes Contratantes, dichas garantías serán después devueltas después de la Liquidación del Contrato y se emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato, por la gestión correspondiente”.

- Cláusula Décima Primera (Legislación aplicable al Contrato), “El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados” (negrillas son nuestras).
- Cláusula Vigésima Segunda (Supervisión del Servicio), “Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio prestado por LA FIRMA DE AUDITORIA EXTERNA, el CONTRATANTE designará mediante notificación escrita como Contraparte del servicio a un Profesional Técnico especializado en Auditoria del personal del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano quien será el medio autorizado de comunicación, notificación, y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por LA FIRMA DE





AUDITORIA EXTERNA, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo”.

El Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009, en el artículo 12 establece: Las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos son responsables:

“a) Del manejo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios...”.

“c) Del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sigma Municipal”.

Asimismo, el artículo 24 numeral 2 referido al proceso de ejecución de contratos, órdenes de compra o documentos equivalentes, del referido instructivo señala “Las Unidades Organizacionales (Centros Administrativos, Unidades Ejecutoras del Gasto, Unidades Operativas) deberán llevar a cabo este proceso de acuerdo al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal y disposiciones emanadas de la Dirección de Administración General”.

El Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, que aprueba la NBSABS, en el artículo 35 Unidad Solicitante incisos j) y k) señala: “Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran” y “Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia”.

El artículo 87 de la citada norma, señala “El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas”, inciso j) “Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.

Causa

Mediante formulario de Solicitud de Información y Documentación de 25/04/2011, la Comisión de Auditoría solicito las causas que originaron la observación.

En respuesta, el 27/04/2010, la Lic. Doris Aparicio G., Especialista Administrativo Financiero, señala: “El Contrato de servicios N° 1366/07 suscrito en fecha 19 de julio de 2007, entre la





Ruizmier Rivera Pelaez Auza S.R.L. y el Gobierno Municipal de La Paz cuyo objeto es la Auditoría Externa del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano, Préstamo 1557/SF-BO de las gestiones 2007, 2008 y 2009, es financiada parcialmente con recursos del Préstamo del BID 1557/SF-BO el mismo que fue aprobado mediante Ley de la República N° 2856 del 1ro de Octubre de 2004, es así que lo cita en la cláusula segunda de antecedentes legales, y por lo cual desde el proceso de contratación ejecución y conclusión está bajo el marco de las normas del Banco Interamericano de Desarrollo”.

El mencionado Contrato de Préstamo BID 1557/SF-BO en su cláusula 4, 08 auditoria Operacional del Programa indica: “El Prestatario por intermedio del Organismo Ejecutor presentara al Banco dentro de los (60 días) siguientes a la terminación del semestre de cada año calendario durante la ejecución del Programa un informe de carácter intermedio sobre el examen de los procesos de adquisiciones y desembolsos así como el cumplimiento de los indicadores de marco lógico del Programa preparados por la misma firma de auditores independiente ...”.

“Asimismo, y en la cláusula 5.02 Auditorias señala: “(a) en la relación con lo establecido en el Artículo 7.03 (a) (iii) y (a) (v) de las Normas Generales, durante el periodo de ejecución del Programa serán presentados al Banco, debidamente dictaminados por una firma de auditores independientes aceptada por el Banco, (i) anualmente los estados financieros del mismo ; y (ii) dentro de los 120 días contados a partir de la fecha del último desembolso del Financiamiento un estado financiero final del Programa”.

“Por otro lado, en la cláusula segunda del contrato de servicios 1366/07 indica que el Programa de Revitalización Urbana PRU aplica las normas del Organismo Financiador BID, por el origen de los recursos que ejecuta”.

“De acuerdo a lo mencionado en lo párrafos anteriores y las notas remitidas por el Banco interamericano de desarrollo que indican: “el Banco a dado por cumplida el requerimiento contractual...” se evidencia que se cumplió con los plazos contractuales establecidos con la entrega de los Informes de Auditoría Externa Semestral y Anual de las gestiones 2007, 2008 y 2009 del Contrato de Préstamo y por lo tanto del Contrato con la firma auditora. La notas son los siguientes, cuyas copias adjunto a la presente”.





“Etapa	Periodo de la Auditoria	Nota del BID	Fecha Nota BID
Primera	Al 30 de junio de 2007	CAN/CBO/CA-4157/2007	16/10/2007
Segunda	Al 31 de diciembre de 2007	CAN/CBO/CA-1623/2008	28/05/2008
Tercera	Al 30 de junio de 2008	CAN/CBO/CA-3235/2008	20/10/2008
Cuarta	Al 31 de diciembre de 2008	CAN/CBO/CA-1893/2009	09/06/2009
Quinta	Al 30 de junio de 2009	CAN/CBO/CA-3079/2009	17/09/2009
Sexta	Al 31 de diciembre de 2009	CAN/CBO/CA-1768/2010	28/05/2010”

“En conclusión, en merito a lo explicado anteriormente, habiéndose dado cumplimiento al contrato N° 1366/07 no corresponde a la ejecución de las garantías detalladas en la cláusula sexta del contrato de servicios 1366/07”.

Al respecto, se aclara que la observación no cuestiona el financiamiento para la contratación de los servicios de la empresa RUZMIER RIVERA PELAEZ AUZA SRL, la aplicación a las cláusulas del Contrato de Préstamo BID 1557/SF-BO, ni la aplicación de las normas del Banco Interamericano de Desarrollo, la observación va enfocada a que la Contraparte de Proyecto no ejerció supervisión y control al cumplimiento de las cláusulas del Contrato N° 1366-07 del 19/07/2007, ni incluyó en el citado contrato la cláusula de Morosidad y Penalidades en caso de retraso en la entrega del producto.

El artículo 519 del Código Civil establece que el contrato tiene fuerza de ley entre las partes contratantes. En el artículo 520 del referido Código se establece que el contrato debe ser ejecutado de buena fe y obliga no sólo a lo que se ha expresado en él, sino también a todos los efectos que deriven conforme a su naturaleza, según la ley, o a falta de ésta según los usos y la equidad.

Por lo expuesto, la Comisión de Auditoría considera que la causa de la observación se debe a la falta de seguimiento de la Contraparte del Servicio prestado (instancia que a su vez se constituye en la Unidad solicitante y Responsable del Centro Administrativo Financiero del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano), al no haber efectuado el seguimiento y control del servicio, ni haber identificado el incumplimiento de plazos en la revisión de la documentación en el momento del pago.





Otra causa que identifica, es que el contrato al no contemplar la clausula de Multas y penalidades por incumplimiento de las partes, no se aplicó sanción por el retraso de la entrega del servicio.

Lo anterior, origina que el PRU no haya iniciado las acciones correspondientes para ejecutar la boleta de garantía N° BG-033784-0101 de cumplimiento de Contrato por la suma de Bs8.886,64, la misma que fue liberada mediante nota Cite: D.A.G. - U.P.C. - Of. N° 2614/2010 de 16/06/2010, emitida por la Lic. Elva Gonzales Lopez, Jefe Unidad Procesos de Contratación

Efecto

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

Asimismo, puede originar el establecimiento de indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal instruir al Coordinador del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano:

- a) Instruya al Responsable del Centro Administrativo Financiero en éste caso también Contraparte del Servicio, ejercer mayor control y supervisión en el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para la recepción del producto contratado, en el marco de lo establecido en el artículo 12 del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009.
- b) Instruir al Responsable del Centro Administrativo de dicha dependencia, en el marco del artículo 35 incisos j) y k) de las NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, controlar el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, en





caso de incumplimientos, aplicar las sanciones establecidas en los mismos. Con relación al caso observado, evaluar el contrato correspondiente y la sanción consignada, a fin de hacer cumplir las cláusulas contractuales al proveedor del servicio por la conclusión fuera del plazo establecido.

- c) Para futuros contratos incluir la cláusula de Multas y penalidades por incumplimiento de las partes en caso de retraso en la entrega del producto, para contar con el producto y/o servicio en forma oportuna, en cumplimiento al artículo 87 de las NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.

6.15.1.3 Observación al tratamiento contable de alquileres

Condición

Como resultado de la revisión de la muestra de los comprobantes C-31 de Registro de Ejecución de Gastos Nros. 00075 y 00076 respectivamente correspondiente al Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU) Dirección Administrativa N° 92, registran el pago de Bs27.573 y Bs55.146, que asciende a Bs82.719, por concepto de pago de alquileres de las oficinas del PRU en el Edificio San Pablo, según contrato N° GMLP-575/2010 en la cláusula Quinta Plazo de Contrato señala 12 meses del 12/11/2010 al 01/02/2011, la Comisión de Auditoría verifico que la operación fue registrada incorrectamente por el total a la cuenta de gasto N° 62220 Otros Alquileres, afectando de esta manera el gasto de la gestión 2010 por el 100% del costo de los alquileres, sin considerar que los alquileres pagados cobertura también el mes de enero de la gestión 2011, originando una sobrevaluación de la cuenta 62220 Otros Alquileres por Bs13.786,50 y una subvaluación del Activo Diferido por dicho importe, de acuerdo con el siguiente detalle:

Descripción	Importe Bs
Alquileres pagados segundo semestre gestión 2010	82.719,00
Alquileres correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre y enero de 2011	
<u>Menos:</u>	
Alquileres que solo debió afectarse por 5 meses – vale decir por los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2010	68.932,50
Activo Diferido no prorrateado por el PRU por el mes de enero 2011	13.786,50





Entre la documentación de respaldo, la Comisión de Auditoría verifico que se adjunta el formulario Autorización de Pago F–RP-5 N° 104 del 26/07/2010, suscrito por Tito Berrocal Castillo, Asistente Administrativo Financiero, Doris Aparicio, Especialista Administrativo Financiero PRU y Joaquin Aramburo Antezana, Coordinador a.i. PRU, autorizando el pago de los meses de Agosto, septiembre, octubre, noviembre diciembre de 2010 y enero de 2011.

Criterio

El artículo 10 inciso c) de las NBSCI aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, en relación a los objetivos del Sistema señala “Procesar y producir la información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma”.

El Plan de 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, para la cuenta 1161 Activos Diferidos a Corto Plazo, señala “Gastos pagados por adelantado que van a incidir en los resultados de los próximos doce meses, tales como seguros, alquileres, intereses y otros” y la para cuenta 62220 señala “Gastos de las entidades públicas por concepto de uso del suelo de propiedad ajena y otros bienes de uso...”.

El Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009, en el artículo 12 establece: “Por efectos 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”:

“a) Del manejo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios...”.





“c) Del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sigma Municipal”.

El contrato GMLP – 575/2010 del 01/02/2010, establece lo siguiente:

- Cláusula Quinta (Plazo del Contrato) “El presente contrato tendrá un plazo de 12 meses, a partir del 1 de febrero de 2010 al 31 de enero de 2011, prorrogables por un periodo igual, siempre y cuando la ENTIDAD así lo manifieste de manera estricta, quince (15) días calendario previos al cumplimiento del plazo. En caso que se quiera dar por terminado el Contrato, cualquiera de las partes deberá notificar a la otra parte por lo menos treinta (30) días calendario antes del cumplimiento de la vigencia del Contrato”.
- Cláusula Sexta (Canon de Arrendamiento y Forma de Pago) “Se establece que el canon mensual de arrendamiento propuesto y aceptado por ambas partes es de Bs. 13,785.50, (Trece mil setecientos ochenta y seis 50/100 Bolivianos) este monto incluye el costo de los servicios de mantenimiento de las oficinas. El pago del canon de alquiler se realizara en dos (2) cuotas de Bs. 82,719.- cada una, pagaderas al inicio de cada semestre, contra entrega oficial de recibo de alquileres”.

Causa

Mediante formulario de Solicitud de Información y Documentación de 25/04/2011, la Comisión de Auditoría solicito las causas que originaron la observación.

En respuesta, el 27/04/2010, la Lic. Doris Aparicio G., Especialista Administrativo Financiero, señala: “De acuerdo a lo indicado en el contrato de servicios GMLP 575/2010 de fecha 1 de febrero de 2010, cuyo objeto es el arrendamiento del bien inmueble ubicado en la Avenida 16 de julio 1479 piso 17, en la cláusula segunda (Antecedentes del Contrato), el Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano que está parcialmente financiado con recursos del Contrato de Préstamo 1557/SF-BO, el contrato de alquileres mencionado anteriormente esta bajo la normativa del Organismo Financiador en este caso el Banco Interamericano de Desarrollo”.





“De acuerdo a lo señalado en la AF-300 GUIAS PARA LA PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y REQUISITOS DE AUDITORIA INDEPENDIENTE en el puntos 5.02 Responsabilidad por la preparación indica “... La base contable de efectivo (caja) que se utiliza para la preparación de estados financieros del proyecto deberá ser explicada en una nota a los estados financieros.”

“Asimismo mediante nota COF/CBO/CA-7069/2004 el BID remitió a esta Unidad Ejecutora los modelos para la elaboración de los Estados Financieros, donde en Base de Preparación de los Estados Financieros indica: “Los estados financieros surgen de registros contables y han sido elaborados sobre la base contable de efectivo”, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos cuando se realizan las erogaciones de dinero”.

“De acuerdo a lo mencionado en los párrafos anteriores el gasto por alquileres de julio/2010 a enero/2011 fue registrado en los C-31 75 y 76 en el gasto en el momento del pago cumpliendo lo establecido en la normativa del financiador”.

Al respecto, se aclara que el Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU), para efectos del SIGMA Municipal, es un Centro Administrativo que forma parte del GAMLP, responsable del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, asimismo se aclara que el PRU, si bien emite reportes para el BID en cumplimiento a los requerimientos del financiador, dichos reportes presentan características que difieren de la información a presentar para el GAMLP, ya que los estados financieros del GAMLP son elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad. Integrada, establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobadas con la Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.

La causa de la observación se debe a la falta de supervisión y control por parte de la responsable del Centro Administrativo Financiero del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU).

Efecto

Lo anterior origina que los saldos expuestos en los estados financieros reflejen información distorsionada.





Existiendo una sobrevaluación de la cuenta 62220 Otros Alquileres por Bs13.786,50 y una subvaluación del Activo Diferido por dicho importe.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Coordinador del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU), instruir al responsable del Centro Administrativo Financiero, ejercer mayor control en las operaciones presupuestarias y contables de tal forma que pueda procesar información confiable y no distorsionada, en atención a artículo 10 inciso c) de las NBSCI aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, artículo 12 inciso c) del El Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009.

Con relación al caso identificado, en coordinación con la Unidad Especial de Gestión Financiera, efectuar el análisis correspondiente y proceder al ajuste contable, con el objetivo de exponer saldos reales en los estados financieros observación y recomendación se mantiene.

6.16 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Señor Alcalde:

1. En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), correspondientes al período finalizado el 31 de diciembre de 2008, que a continuación se detallan:
 - Balance General Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009..
 - Estado de Flujo de Efectivo Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2010 y 2009.





- Ejecución Presupuestaria Consolidada de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.
- Ejecución Presupuestaria Consolidada de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.
- Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
- Notas a los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Municipal de La Paz, Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal y Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, por los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009.

La preparación de los estados financieros es responsabilidad del Máximo Ejecutivo del GMLP, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los mencionados registros y estados financieros en base a nuestra auditoría.

2. Excepto por lo descrito en el párrafo 9, efectuamos nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores o irregularidades importantes. Una auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados financieros, la evaluación de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada (NBSCI) aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por el GMLP, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y las Resoluciones Supremas Nos. 222957 y 225558 del 4 de marzo y 6 de diciembre de 2005. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.
3. El Gobierno Municipal en la gestión 2010, como resultado del revalúo y avalúo efectuado por peritos independientes con efecto al 31 de diciembre de 2009, ha incorporado en las cuentas Tierras y terrenos y Edificios Bs1.739.591.572 y Bs443.891.410, respectivamente, sobre los cuales hemos establecido significativas deficiencias respecto del sustento del valor comercial de los terrenos y edificios; debido a esta situación los referidos saldos están afectados en un importe que no fue





posible cuantificar, esta situación tiene su efecto en el patrimonio institucional en los mismos importes, así como en los estados financieros relacionados.

4. Con base en los valores resultantes del revalúo y avalúo citado en el párrafo 3, en la gestión 2010, el Gobierno Municipal efectuó la actualización de valor registrando la misma en las cuentas Edificios y Tierras y terrenos por Bs33.393.773 y Bs136.818.449, respectivamente, así como en la cuenta Resultados por exposición a la inflación por Bs170.212.222. Adicionalmente, efectuó el registro de la depreciación correspondiente afectando a las cuentas Depreciación y Amortización y Depreciación Acumulada en Bs30.409.935, cada uno. Consecuentemente, debido a los aspectos mencionados en el párrafo 3 respecto al sustento del valor de los referidos bienes, los saldos de las mencionadas cuentas están afectados por un importe que no fue posible cuantificar. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.
5. Como resultado de la evaluación del trabajo de los peritos independientes mencionado en el párrafo 3, hemos verificado la existencia de edificaciones en los predios municipales, que no fueron consideradas en el revalúo practicado. Al efecto, dichos predios tampoco se encuentran incorporados en los saldos del activo fijo del Gobierno Municipal al 31 de diciembre de 2009; consecuentemente, los saldos del activo fijo y el Patrimonio institucional a dicha fecha están subvaluados en un importe que no fue posible determinar debido a dicha circunstancia. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.
6. Al 31 de diciembre de 2009, el saldo de la cuenta Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Privado incluye Bs6.574.830 correspondiente a obras que son ejecutadas directamente bajo la propia administración de EMAVERDE, consecuentemente, el saldo de esta cuenta y de la cuenta Construcciones en Proceso por Administración Propia, están sobrevaluado y subvaluado en el referido importe. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.
7. Al 31 de diciembre de 2009, el saldo de la cuenta Construcciones en proceso por administración propia, incluye Bs2.892.282, que corresponde a obras ejecutadas y concluidas por EMAVIAS y que cuentan con actas de recepción definitiva. Por lo tanto, los saldos de dicha cuenta y de la Cuenta Transferencias y Donaciones de Capital están sobrevaluadas cada uno en el referido importe. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.





8. Al 31 de diciembre de 2009, los saldos de las cuentas Construcciones en proceso de bienes de dominio privado, Construcciones en proceso de bienes de dominio público y Estudios y proyectos para construcciones de bienes nacionales de dominio público, incluyen Bs10.445.658, Bs7.114.243 y Bs563.104, respectivamente, correspondientes a obras y estudios concluidos y con actas de recepción definitiva que no fueron desincorporadas. Debido a este aspecto, los saldos de dichas cuentas están sobrevaluados en los referidos importes; asimismo, los saldos de las cuentas Edificios y Patrimonio Público están subvaluados en Bs10.445.658 y Bs7.677.347, respectivamente. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.
9. Al 31 de diciembre de 2010, el saldo de la cuenta Edificios y Tierras y Terrenos incluye Bs5.846.288 y Bs61.679.820, respectivamente, correspondiente al valor del avalúo técnico efectuado por un perito independiente, sobre el cual no se cuenta con el sustento del valor comercial de los terrenos y edificaciones; consecuentemente, no pudimos satisfacernos sobre los valores mencionados y registrados en las referidas cuentas, y Bs67.526.108, registrado en la cuenta Afectaciones patrimoniales.
10. En nuestra opinión, excepto por lo descrito en los párrafos 3 al 8 y los posibles errores que hubiéramos detectado de haber revisado la documentación indicada en el párrafo 9, los registros y estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2010 y 2009, los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por los ejercicios terminados en esas fechas, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
11. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad ejecutiva, organismos que ejercen tuición sobre el GMLP, Contraloría General de la República y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.





CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIÓN

En lo académico, la realización del presente trabajo nos permitió poner en práctica los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante nuestra formación académica a lo largo de los cinco años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés.

Consecuentemente a través del convenio firmado entre la carrera de Contaduría Pública y el Gobierno Municipal de La Paz, realizamos trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera los cuales se realizaron en la Unidad de Auditoría Interna de dicha institución.

Después de realizado el trabajo de: “examen a la ejecución presupuestaria de ingresos y Gastos de la Dirección Administrativa N° 92, como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2010, se verificó que cuenta con un buen Sistema de Control Interno, el mismo que se refleja en cada uno de los Reglamentos Específicos, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Organización y Funciones y otros. A pesar del Sistema de Control Interno implantado dentro de la entidad, la Comisión de Auditoría durante la revisión de las operaciones de las direcciones administrativas se verificó los siguientes casos:

- Inadecuada apropiación presupuestaria y contable en la ejecución de construcciones de obras de dominio público y privado
- Incumplimiento al plazo de entrega de servicios e incumplimiento a las cláusulas contractuales
- Observación al tratamiento contable de alquileres

De acuerdo con los resultados de la auditoría, concluimos que un mayor control en el procesamiento de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales, sí repercute en el registro contable y presupuestario de las operaciones.





7.2 RECOMENDACIONES

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Coordinador del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU):

- a) Para que en coordinación con el personal del área técnica de la Unidad de Bienes Inmuebles (UBI), procedan a la desagregación de los ítems tanto de dominio privado como de dominio público a fin de reportar costos reales en lo que representa la ejecución de ambos rubros para que la información en los estados financieros de la gestión 2011 revele costos reales de obras concluidas.
- b) Instruya al Responsable del Centro Administrativo Financiero en éste caso también Contraparte del Servicio, ejercer mayor control y supervisión en el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para la recepción del producto contratado, en el marco de lo establecido en el artículo 12 del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009.
- c) Instruir al Responsable del Centro Administrativo de dicha dependencia, en el marco del artículo 35 incisos j) y k) de las NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, controlar el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, en caso de incumplimientos, aplicar las sanciones establecidas en los mismos. Con relación al caso observado, evaluar el contrato correspondiente y la sanción consignada, a fin de hacer cumplir las cláusulas contractuales al proveedor del servicio por la conclusión fuera del plazo establecido.
- d) Para futuros contratos incluir la cláusula de Multas y penalidades por incumplimiento de las partes en caso de retraso en la entrega del producto, para contar con el producto y/o servicio en forma oportuna, en cumplimiento al artículo 87 de las NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.
- e) instruir al responsable del Centro Administrativo Financiero, ejercer mayor control en las operaciones presupuestarias y contables de tal forma que pueda procesar





información confiable y no distorsionada, en atención a artículo 10 inciso c) de las NBSCI aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, artículo 12 inciso c) del El Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009.

Con relación al caso identificado, en coordinación con la Unidad Especial de Gestión Financiera, efectuar el análisis correspondiente y proceder al ajuste contable, con el objetivo de exponer saldos reales en los estados financieros observación y recomendación se mantiene.





8. BIBLIOGRAFIA

Para la realización del presente Trabajo Dirigido se ha consultado literatura relacionada con aspectos de la metodología de la investigación, temas de la Auditoria Gubernamental y Auditoria en general, así mismo se consulto la normatividad que regula la actividad en el sector publico.

- **[GABRIEL A. VELA QUIROGA]**, 2007 “Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo”Pag.28
- **[HERNANDEZ Sampieri, Roberto]**, 2003 “metodología de la investigación”, Tercera edición Mc-Graw-Hill Editorial Mexicana
- **[MENDEZ, Álvarez, Carlos E.]** 1995”METODOLOGIA, Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contable y Administrativas” Segunda Edición; Impreso en Colombia: Mc-Graw-Hill; PAG 16-20.
- **[VALERIANO ORTIZ, Luís Fernando]**, 1997 “Auditoria Administrativa”, Editorial SM, Lima – Perú 1997, Pág. 44.
- **[WITTINGTON, Ray: Pany Kart]**, 2003 “Auditoria Un Enfoque Integral”, McGraw.Hill. 12º Ed. 2003. Pág. 145
- **[WITTINGTON, Ray: Pany Kart]**, 2004 “Auditoria Un Enfoque Integral”, McGraw.Hill. 14º Ed. 2004. Pág. 692

Leyes, normas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones que regulan las actividades de las instituciones públicas, consultadas en el proceso del trabajo:

- RESOLUCIONES CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoria Gubernamental”, Pág. 1 y 13
- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20/07/1990.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/060/2000, del 21/10/2000.
- Manual de Procesos Gerenciales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Ordenanza Municipal N° 320/2007 del 24/05/2007.





- Contraloría General de la República- Centro de Capacitación – Curso Internacional de Auditoria Operativa – La Paz Bolivia abril de 1999.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos aprobados con Resolución Suprema N° 217095 del 04/07/97

