

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA**



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS”**

**RUBRO CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO Y
CONTRATISTAS A PAGAR A CORTO PLAZO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
GESTIÓN 2010**

POSTULANTES:

**JHONNY REYNALDO QUENTA CHAVEZ
LUCIA PATZI CHURQUI**

TUTOR ACADEMICO : Mg. Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

TUTOR INSTITUCIONAL: LIC. SUSANA ARGOTE SUAREZ

***La Paz – Bolivia
2012***

DEDICATORIA

A nuestros padres: Juana y Gregorio, Demetria y Vicente con todo nuestro amor y cariño.

A nuestros amigos que representan la alegría, el afecto y el compañerismo.

A la Universidad Mayor de San Andrés y a los Docentes por que fue ron la base fundamental de nuestra formación intelectual.



AGRADECIMIENTO

A Dios por estar con nosotros en cada paso que damos por fortalecer nuestros corazones e iluminar nuestras mentes.

A nuestros padres por su inmenso amor, sacrificio y comprensión.

A la Universidad Mayor de San Andrés y a los Docentes por transmitirnos conocimientos e Impulsarnos a la investigación.



INDICE

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS”
RUBRO CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO Y CONTRATISTAS A PAGAR A
CORTO PLAZO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
GESTIÓN 2010**

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL.....	1
1.1 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	1
1.1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	2
1.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	3
1.1.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	3
1.1.3.1 MISIÓN	3
1.1.3.2 VISIÓN	4
1.1.4 OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	4
1.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
1.1.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GAMLP	10
1.1.7 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
1.1.8 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13
1.1.9 ESTRUCTURA ORGANIOZACIONAL	13

CAPITULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	15
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
2.1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
2.1.2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	16
2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	16

2.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	17
2.2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	18
2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO	18
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	18
2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	18

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA DEL TRABAJO	20
3.1 ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACIÓN.....	21
3.2 TIPOS DE ESTUDIO.....	22
3.3 METODO DE INVESTIGACIÓN.....	22
3.4 FUENTES Y TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	22
3.4.1 TÉCNICAS VERBALES	23
3.4.2 TÉCNICAS OCULARES.....	23
3.4.3 TÉCNICAS FISICAS.....	24
3.4.4 TÉCNICAS DOCUMENTALES	24
3.4.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS	24

CAPITULO IV

4. MARCO CONCEPTUAL	26
4.1 CONCEPCIONES SOBRE AUDITORÍA	26
4.2 AUDITORÍA	27
4.2.1 AUDITORÍA INTERNA.....	28
4.2.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	29
4.2.3 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	30
4.3 PROCESO DE AUDITORÍA	30
4.3.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	31
4.3.2 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	32
4.3.3 RIESGO DE AUDITORÍA	32
4.3.4 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	34
4.3.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA	34
4.3.6 ETAPA DE EJECUCIÓN	35
4.3.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	35
4.3.7.1 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO.....	35
4.3.7.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	35
4.3.8 EVIDENCIA DE AUDITORÍA	36
4.3.8.1 EVIDENCIA DE CONTROL	37
4.3.8.2 EVIDENCIA SUSTANTIVA.....	37

4.3.9 HALLAZGO DE AUDITORÍA	37
4.3.9.1 CONDICIÓN	38
4.3.9.2 CRITERIO	38
4.3.9.3 CAUSA	38
4.3.9.4 EFECTO	39
4.3.9.5 RECOMENDACIÓN	39
4.3.10 PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	39
4.3.11 ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	40
4.3.11.1 INFORME DE AUDITORÍA	40
4.3.11.2 CONCLUSIONES	40
4.3.11.3 RECOMENDACIONES	41
4.4 PAPELES DE TRABAJO	41
4.4.1 OBJETIVOS	42
4.4.2 CARACTERÍSTICAS	42
4.4.2.1 CLAROS	43
4.4.2.2 CONCISOS	43
4.4.2.3 INTEGROS- COMPLETOS	43
4.4.2.4 OBJETIVOS	43
4.4.2.5 ORDENADOS - ORGANIZADOS	43
4.4.2.6 PERTINENTES	44
4.4.2.7 LÓGICOS	44
4.4.2.8 PULCROS	44
4.4.3 REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN	44
4.4.3.1 REFERENCIACIÓN	44
4.4.3.2 CORREFERENCIACIÓN	44
4.4.4 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	45
4.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	45
4.6 NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	46
4.7 CONTROL INTERNO	46
4.7.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	47
4.7.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	49
4.7.3 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO	49
4.8 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	49
4.9 RIESGO DE AUDITORÍA	50
4.10 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	50
4.10.1 FINALIDADES DE LA LEY 1178	53
4.10.2 AMBITO DE APLICACIÓN	53
4.11 LEY DE MUNICIPALIDADES 2028	54
4.12 DECRETO SUPREMO N° 23318-A	54
4.12.1 TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SU CARACTERÍSTICA	56
4.13 DECRETO SUPREMO 23215	57

CAPITULO V

5. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	58
5.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	58
5.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA	59
5.1.2 COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.....	59
5.1.3 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN	63
5.1.4 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	63
5.1.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS.....	64
5.1.6 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES	64
5.1.7 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGO DE CONTROL.....	66
5.1.8 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA	66
5.1.9 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO C.I.	68
5.1.10 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO P.S.	68
5.1.11 PREPARACIÓN DEL MPA	69
5.1.12 APROBACIÓN DEL MPA Y PROGRAMAS DE TRABAJO.....	70
5.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	70
5.2.1 REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	70
5.2.2 EVALUACIÓN DE RESULTADO	72
5.2.3 REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVERSIÓN	73
5.2.4 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	74
5.2.5 REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES	75
5.2.6 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE GERENCIA	75
5.2.7 REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR	75
5.3 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	76
5.4 EVIDENCIA DE AUDITORÍA	77
5.4.1 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	77
5.4.2 METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EVIDENCIA.	78
5.5 PAPELES DE TRABAJO	78
5.6 EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	80
5.7 DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA.....	80
5.8 RIESGO DE AUDITORÍA	81
5.8.1 RIESGO INHERENTE.....	82
5.8.2 RIESGO DE CONTROL.....	82
5.8.3 RIESGO DE DETECCIÓN	82
5.8.4 EFECTO DE RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA	84
5.9 LEGAJOS PERMANENTES	84
5.10 LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN.....	85
5.10.1 LEGAJOS PROGRAMACIÓN SECCIÓN CORRIENTE	86
5.10.2 LEGAJOS PROGRAMACIÓN SECCIÓN CORRIENTE ENTIDAD.....	89
5.11 LEGAJOS CORRIENTES.....	90
5.11.1 ASPECTOS GENERALES	91

5.11.2 RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	92
5.12 LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA.....	92
5.13 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES	94
5.14 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO.....	95
5.15 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	96
5.16 PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL	100
5.17 INFORME DEL AUDITOR INTERNO	101
5.17.1 INFORME A EMITIR.....	101
5.17.2 PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME	102
5.17.3 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN.....	103
5.17.4 CONTENIDO DEL INFORME	103
5.18 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	106

CAPITULO VI

6. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	137
6.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	137
6.1.1 DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO.....	151
6.1.2 PAPELES DE TRABAJO	153
6.1.2.1 DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	153
6.1.2.2 CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	154
6.2 EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	155
6.2.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	156

CAPITULO VII

7. INFORME DE AUDITORÍA	157
--------------------------------------	------------

CAPITULO VIII

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	181
8.1 CONCLUSIÓN.....	181
8.2 RECOMENDACIONES.....	182
9. BIBLIOGRAFÍA.....	184

ANEXOS

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS”
RUBRO CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO Y CONTRATISTAS A PAGAR A CORTO
PLAZO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
GESTIÓN 2010

I N T R O D U C C I Ó N

El presente trabajo se refiere a los trabajos efectuados en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, consistentes en auditorías gubernamentales, tales como Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Auditoría Especial, Auditoría Financiera, Auditoría de seguimiento a la Implantación de las Recomendaciones.

Como se observara en capítulos posteriores, se pondrá mas énfasis en la Auditoría De Confiabilidad De Los Registros y Estados Financieros En El Rubro Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo, debido a que este tema será objeto de presentación y defensa.

El desarrollo del presente esta enmarcada en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito por el gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) 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 practicas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido; EL Gobierno Municipal acepto 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 Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

Como entidad perteneciente al Sector Público, sus actividades se basan en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley N° 1178 Ley de Administración y

Control Gubernamentales (SAFCO), sus Normas Básicas, Ley de Municipalidades N° 2028 y Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

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.

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS”
RUBRO CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO Y CONTRATISTAS A PAGAR A CORTO
PLAZO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
GESTIÓN 2010**



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS”
RUBRO CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO Y CONTRATISTAS A PAGAR A
CORTO PLAZO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
GESTIÓN 2010**

C A P Í T U L O I
M A R C O I N S T I T U C I O N A L

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (G.A.M.L.P.)

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, como Gobierno Local con Autonomía de Gestión, es la 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 la vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional. Por consiguiente 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.



A partir de la promulgación de la Ley N° 2028 Ley de Municipalidades del 28 de octubre de 1999 el Gobierno Municipal de La Paz, deberá considerar cinco Oficialías Mayores como máximo para la dirección y administración del Gobierno Municipal, cuyas atribuciones serán establecidas a través de un Reglamento Interno.

El nivel de Planificación y Control está a cargo de las Unidades de Auditoría Interna y de Planificación y Control.

1.1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

El Gobierno Autónomo 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.

El Palacio Municipal fue estrenado el año 1925, en que la ciudad de La Paz, celebró el centenario de la República. El Gobierno Municipal es el articulador en su entorno de las fuerzas sociales, económicas y productivas, dinamizador de desarrollo local que representa a un conjunto de vecinos asentados en esa área geográfica determinada cuya finalidad es la satisfacción de necesidades comunes.

Los Alcaldes y miembros del Concejo Municipal son elegidos en cada departamento y provincia por un término de cinco años. Para ser candidato al Concejo o Alcalde, una persona debe ser boliviano de nacimiento, tener veintiún años de edad, pertenecer a un partido político, y ser residente de la



ciudad en la cual piensa representar. Los miembros del clero, empleados estatales y militares en servicio no pueden correr para las elecciones.

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

1.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su condición de entidad pública se enmarca en principios legales que tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo del Municipio, sus actividades se basan en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional, la Ley 1178 SAFCO, sus Normas Básicas, Ley N° 2028 de Municipalidades y en la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

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

1.1.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.1.3.1 MISIÓN

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GAML P), es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos



tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para población ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía.¹

Los fines y competencias del Gobierno Municipal se encuentran definidos en los Art. 5º y Art. 8º de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999.

1.1.3.2 VISION

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GAML P), es una institución intercultural, moderna y líder a nivel latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral de área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y su Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país.²

1.1.4 OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Los objetivos del Gobierno Autónomo 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.

¹ Manual de Organización y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2010 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 220/2010 del 26/05/2010, Pág. 2

² Manual de Organización y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2010 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 220/2010 del 26/05/2010, Pág. 2



- 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, 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
 - ✓ 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.
 - ✓ Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio.
 - ✓ Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.
 - ✓ Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
 - ✓ Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.



1.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.)³, aprobada mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 220/2010 del 26 de mayo de 2010, está compuesta por el conjunto de áreas y unidades funcionales interrelacionadas entre si a través del Sistema de Organización, canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos administrativos establecidos por el Gobierno Municipal de La Paz, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal (PDM), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la gestión. La estructura organizacional del G.A.M.L.P. se basara en los siguientes principios:

- ✓ **Flexibilidad.-** Es la adecuación organizacional del GMLP 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 GMLP.
- ✓ **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.

³ Ver Anexo 1

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 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: Esta 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

1.1.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GAMLP

En la estructura orgánica municipal aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 016/2002 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 esta de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178.

Esta Unidad forma parte del G.A.M.L.P., realizando actividades en forma separada, combinada o integrada, obteniendo resultados que ayudan al manejo eficiente y transparente. De acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178, 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 Unidad de Auditoría Interna 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.

Tiene como 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.

Tiene como 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.

1.1.7 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, determinar la confiabilidad de los Estados Financieros del GAMLP, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones; ejerce una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y de 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 GAMLP 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.

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

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno.
- Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Para ello se debe realizar el Control Interno Posterior, verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos en los procesos económicos-



administrativos, efectuadas por cualquier dependencia del Ejecutivo Municipal y/o por el Honorable Concejo Municipal, ejecutando además auditorías que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal y/o por el Concejo Municipal.

1.1.8 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

- ✓ Ejecuta auditorías 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 del Estado.
- ✓ Emite recomendaciones y verifica su grado de cumplimiento con el objeto de mejorar los controles internos vigentes en el G.A.M.L.P.
- ✓ Analiza el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- ✓ Verifica el grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de sus controles internos.

1.1.9 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.



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2 PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - GAML P, opera en el marco de la Ley 1178 (SAFCO), Ley 2028 (Ley de Municipalidades), Ley 1551 (Ley de Participación Popular).

Ley No. 1178 (SAFCO), que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, a través de la adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos, aplicados también, al ámbito municipal; por consiguiente 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; que 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 adoptada.

La aplicación de los procesos y procedimientos establecidos por este sistema, permitirán lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos financieros 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.

En tal sentido la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA), realiza la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, este estudio se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental habiéndose de evaluar los controles contables y administrativos vigentes.⁴

2.1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1.2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La realización de la Auditoría de Confiabilidad de los rubros Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo permitirá identificar la veracidad de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales para el registro contable de las operaciones? y ¿Qué los registros de las cuentas a pagar a corto plazo y contratistas a pagar a corto plazo realizados en la gestión 2010, fueron registrados presupuestaria y contablemente en su integridad y los mismos se encuentren apropiadamente archivados con la suficiente documentación respaldatoria?

2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La presente Auditoría de Confiabilidad del Rubro Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo del Gobierno Autónomo de La Paz, será realizada según el Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2010 de la Unidad de Auditoría Interna. Dicho trabajo fue instruido mediante Memorándum No. 050/2011 del 16 de febrero de 2011, con la cual se realizó la revisión de las cuentas: 21110 Cuentas a Pagar a Corto Plazo y 21120 Contratistas a Pagar a Corto Plazo como parte integrante de la comisión para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno

⁴ AUDITORÍA INTERNA, Plan Operativo Anual gestión 2010, Pág. 2



Autónomo Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2010. Dentro del alcance del presente trabajo se desarrollaron los siguientes aspectos:

- Los controles que establece la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental, coadyuvan a un buen procesamiento de la información presupuestaria.
- Los desembolsos de recursos de funcionamiento como de inversión efectuados por la entidad son registrados íntegramente en las partidas presupuestarias.
- El control interno establecido por el programa es suficiente y efectivo para generar información confiable.
- Las obligaciones contraídas por la entidad se encuentran adecuadamente respaldado con documentación suficiente, pertinente y competente
- Los recursos obtenidos para el pago de las obligaciones a pagar a corto plazo fueron correctamente ejecutados en el marco de las disposiciones legales.
- El control interno aplicado a la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Entidad es suficiente y efectivo de tal manera que genere información confiable en cuanto a las obligaciones a pagar.

2.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Desarrollada la Auditoría de Confiabilidad del Rubro Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; se emitirán recomendaciones para subsanar las posibles deficiencias encontradas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas, aspecto que beneficiará al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de auditoría el cual estará respaldado con evidencia suficiente y competente recopiladas en el proceso de la Auditoría.



2.2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizara un análisis de los hechos administrativos y operativos con los proveedores de bienes y servicios, ocurridos durante la gestión 2010, a través de la aplicación de técnicas como la indagación observación, comprobación y revisión selectiva. Asimismo, se realizara un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que realizan las diferentes áreas administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar la Auditoría de Confiabilidad de los Rubros Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo para expresar una opinión independiente sobre la confiabilidad de estos rubros e informar sobre el control interno vigente en el G.A.M.L.P., verificando la legalidad y suficiencia documentaria de las obligaciones a pagar, relacionados con la preparación de Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analizar la Normativa Legal y las Normas Internas, vigentes y aplicables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- ✓ Comprobar la confiabilidad del rubro Cuentas a Pagar en los Estados Financieros.
- ✓ Comprobar la existencia de documentación válida y suficiente que respalde las operaciones de los registros contables.
- ✓ Evaluar el sistema de Control Interno existente y corroborar su aplicación.
- ✓ Confeccionar los correspondientes papeles de trabajo que sustenten todo el proceso del trabajo.
- ✓ Obtener evidencia competente y suficiente que avale la opinión a ser vertida sobre los estados financieros en su conjunto.



- ✓ Revisar y evaluar los resultados de las operaciones en términos de eficacia, eficiencia, economicidad.
- ✓ Analizar los desvíos e identificación de las causas (si existiese).
- ✓ Evaluar los procedimientos administrativos su aplicación y sujeción a las normas indicadas
- ✓ Aportar con propuestas de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en la Auditoría.



CAPITULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

En el presente trabajo dirigido, se utilizará el método deductivo, porque su razonamiento conduce desde datos generales (operaciones de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios) hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados válidos del examen); en base a la recolección de información relevante mediante técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

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 Auditoría Gubernamental, el proceso de la planificación de la auditoría 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 de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, fue ejecutado en cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como se encuentra en la estimación de objetivos de la gestión de Auditoría Interna.

Con base en lo anterior, se seleccionarán controles y procedimientos para comprobar y evaluar la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control.

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

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 las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios pendientes de pago, de las Direcciones Administrativas del GAMLP durante la gestión 2010. Tales muestras se amplían de ser necesario de acuerdo al criterio del auditor y las características del trabajo realizado.

3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN

Los aspectos metodológicos de investigación lo constituyen los métodos y técnicas que han de utilizarse en la recolección de información. Para el proceso de la investigación y debe responder a un nivel de profundidad al que se quiere llegar.



3.2 TIPOS DE ESTUDIO

El tipo de estudio será “analítico descriptivo”, el cual nos permite identificar áreas específicas a ser analizadas en base al MPA, tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por las direcciones administrativas del GAMLP en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

El estudio descriptivo busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Desde el punto de vista científico describir es recolectar datos.

3.3 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Es el conjunto de procedimientos para adquirir o descubrir conocimientos, también se puede definir como el conjunto de procedimientos aplicables sobre alguna ciencia.

El método de investigación es el procedimiento riguroso, formulado de una manera lógica que el investigador debe seguir en la adquisición del conocimiento.

El método de investigación se clasifica: en inductivo, deductivo, de análisis y de síntesis.

3.4 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La recopilación de información se basa en hechos reales que fueron analizados y examinados durante la ejecución de la auditoría por la naturaleza del trabajo realizado, la documentación e información necesaria fue proporcionada por la entidad auditada. 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, entre los cuales se obtiene lo siguiente:

3.4.1 TÉCNICAS VERBALES

- **INDAGACIÓN.-** Consiste en la obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la Entidad sujeta a examen. La Indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho; esta técnica puede determinar la obtención valiosa de las actividades examinadas que sirve más como apoyo que como evidencia directa.
- **ENCUESTA.-** Consiste en la obtención de información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad con preguntas predefinidas, que permiten conocer las tendencias en determinadas actividades. Esta técnica se formaliza mediante la aplicación directa o indirecta de cuestionarios y formularios específicos relacionados con las operaciones de la entidad auditada.

3.4.2 TÉCNICAS OCULARES

- **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.
- **COMPARACION.-** Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos, 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.



- **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 FÍSICAS

- **INSPECCIÓN.-** Involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado en la constatación de dinero en efectivo, documento que evidencia valores, obras, documentos con el objetivo de demostrar sus exigencias y autenticidad.

3.4.4 TÉCNICAS DOCUMENTALES

- **CÁLCULO.-** Es utilizada para verificar la exactitud aritmética de informes, contratos, comprobantes, proyecciones y otros. Consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para determinar su corrección y exactitud, la cual nos permite calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas sean correctas.
- **COMPROBACIÓN.-** Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

3.4.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

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



- **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. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Con el objeto de fundamentar la realización de la Auditoría de Confiabilidad del Rubro Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se basará específicamente en el relevamiento de información que se efectuará antes de iniciarse la auditoría, con el propósito de evaluar el cumplimiento del registro y pago de deudas pendientes, se tomará en cuenta el siguiente Marco Teórico:

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:⁵

- ✓ Un desplazamiento en el énfasis, hacia la determinación de la razonabilidad de los estados financieros.

⁵ WITTINGTON, Ray y PANY. K. Auditoria, "Un Enfoque Integral", Ed. Mc Graw Hill. Bogotá Colombia 2000



- ✓ 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.
- ✓ 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.”⁶

⁶ VALERIANO ORTIZ, Luis, “Auditoría Administrativa”, Editorial SM, Lima – Perú 1997. Pág. 44



“Es la acumulación evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.”⁷

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.⁸

4.2.1 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.”⁹

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.”¹⁰

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

⁷ Resolución CGR-026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 1

⁸ Resolución CGR-026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 4

⁹ CENTELLAS, España Rubén, “Auditoría Operacional”, ABC Impresiones. 1ª Edición. La Paz 1999, Pág. 3

¹⁰ Resolución CGR-026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 13



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.

4.2.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las Entidades del sector público. La Auditoría Gubernamental coadyuvara en el mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado.¹¹

Es un medio de comprobar la correcta imputación y tratamiento contable de las operaciones registradas acordes con las disposiciones de la información presupuestaria de una gestión.

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública.¹²

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

¹¹ Resolución CGR-026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 7

¹² www.cge.gov.bo/PortalCGE/iniciob5e2.html?indice=2&grupo=7



4.2.3 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

La Auditoría de Confiabilidad es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas de una Entidad, para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta Auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soporten legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la Entidad.

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como de revisión de la conformidad financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, o de ser necesario los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Se denomina Auditoría de Confiabilidad cuando es practicada por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178.

4.3 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.

4.3.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

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

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

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



4.3.2 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

“En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad. El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.”¹³

El Relevamiento de Información consiste en recabar información de los principales aspectos de la entidad, a través del desarrollo de procedimientos de recopilación de información, con el propósito de determinar el estado de sus sistemas administrativos, contables y operativos, de tal forma de contar con información útil para diseñar una planificación previa al inicio del trabajo de campo; deberá cumplir los siguientes aspectos:

- Identificación y antecedentes de la entidad
- Sistemas de organización
- Sistema contable e información financiera
- Sistema presupuestario
- Sistema de control
- Aspectos impositivos y previsionales

4.3.3 RIESGO DE AUDITORÍA

“El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modifican el sentido de la opinión vertida en el informe.”¹⁴

Esta constituido por distintas situaciones o hechos cuya identificación y evaluación de sus consecuencias ayudan a planificar los procedimientos

¹³ Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 23

¹⁴ SLOSSE Carlos, A., “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresaria” Ed. Macchi Argentina 2004 Pág. 73



apropiados para reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por nivel aquel que nos permita emitir una adecuada opinión. Las **Clases de Riesgo** de Auditoría son:

✓ **RIESGO INHERENTE**

“Constituye la Posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñados y aplicados por la entidad.”¹⁵

✓ **RIESGO DE CONTROL**

“Se asocia con la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno no estén en condiciones de prevenir o detectar los errores o irregularidades en forma oportuna.”¹⁶

✓ **RIESGO DE DETECCIÓN**

“Es la posibilidad de los errores o irregularidades no lleguen a ser detectados mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría.”¹⁷

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

- ✓ **En primer lugar**, referida a la auditoría en su conjunto. En este nivel se identifica el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoría y que en definitiva lleven a emitir un informe de auditoría incorrecto.

- ✓ **En segundo lugar**, se evalúa el riesgo de auditoría específico para cada componente del examen particular de auditoría.

¹⁵ PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”

¹⁶ PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”

¹⁷ PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”



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

4.3.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

“En las normas de auditoría, se considera de utilidad preparar el Memorándum de Planificación que comprenda información introductoria de carácter general referida a la empresa, área, programa, función, etc. bajo examen.”¹⁸

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

4.3.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Según Ray Wittington y Kurt Pany, un Programa de Auditoría es: “una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría.”¹⁹

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

¹⁸ CENTELLAS, España Rubén, “Auditoría Operacional”, ABC Impresiones. 1ª Edición. La Paz 1999. Pág. 141.

¹⁹ WITTINGTON, Ray: Pany, Kart, “Auditoría Un Enfoque Integral”, Mc Graw-Hill. 12º Ed. 2003. Pág. 142.



4.3.6 ETAPA DE EJECUCIÓN

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

4.3.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

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

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

4.3.7.1 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

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

4.3.7.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Los procedimientos sustantivos proporcionan evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida



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

4.3.8 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisara y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad:

- **COMPETENTE.** El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.
- **SUFICIENTE.** El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida.

“Evidencia es la certidumbre, certeza, manifiesta, convencimiento, seguridad, convicción tan perceptible de una cosa que nadie puede racionalmente dudar de ella y la Evidencia de Auditoria es la base de sustentación de la auditoría es cualquier información, asunto o hecho que obtiene, reúne o utiliza el auditor mediante ala ejecución de procedimientos de auditoría, para determinar si la información que se esta auditando, está presentada de acuerdo a criterios establecidos en cualquier tipo de auditoría.”²⁰

Es el elemento de juicio o toda aquella documentación e información obtenida por el auditor a través de diversos procedimientos, técnicas y aquella desarrollada o disponible para el auditor durante el proceso de auditoría como resultado de las pruebas que realiza para respaldar sus conclusiones y opiniones; incluye aquella derivada de nuestras evaluaciones del riesgo

²⁰ ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoria". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 52



inherente, riesgo de control interno y la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas. Por tanto, es la convicción razonable de que todos los datos contables han sido y están debidamente respaldados. Según sea la fuente de obtención de evidencia, ésta puede ser:

4.3.8.1 EVIDENCIA DE CONTROL

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

4.3.8.2 EVIDENCIA SUSTANTIVA

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

4.3.9 HALLAZGO DE AUDITORÍA

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

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

Los atributos del hallazgo de auditoría son los siguientes:



4.3.9.1 CONDICIÓN

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

4.3.9.2 CRITERIO

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

4.3.9.3 CAUSA

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



4.3.9.4 EFECTO

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

4.3.9.5 RECOMENDACIÓN

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

4.3.10 PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades, que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hacen falta a la estructura del sistema de control interno.

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

Los papeles de trabajo deben archivarse en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados, con el propósito



de mostrar el flujo de la información desde su inicio hasta su finalización. La información y conclusión general se relaciona con la auditoría y su conjunto; la información y conclusión específica de acuerdo al tipo de auditoría que se ejecuta.

4.3.11 ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

4.3.11.1 INFORME DE AUDITORÍA

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

4.3.11.2 CONCLUSIONES

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



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

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

4.3.11.3 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones del auditor son el producto más importante del informe de auditoría cuya finalidad es la de mejorar las operaciones y/o actividades auditadas de la entidad, debido a ésta importancia deben ser claramente identificadas; es decir que son sugerencias positivas para corregir o solucionar los problemas o deficiencias encontradas; las recomendaciones cumplen uno de los fines de la auditoría que es de enmendar los errores en el sistema y en general en la administración.

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

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

4.4 PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor (contador público) y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran: la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría



ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente. Con sus conclusiones y recomendaciones”.²¹

4.4.1 OBJETIVOS

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

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

4.4.2 CARACTERÍSTICAS

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

²¹ ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 63.



4.4.2.1 CLAROS

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

4.4.2.2 CONCISOS

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

4.4.2.3 ÍNTEGROS – COMPLETOS

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

4.4.2.4 OBJETIVOS

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

4.4.2.5 ORDENADOS – ORGANIZADOS

Es fundamental que los papeles de trabajo estén organizados minuciosamente, archivados en forma metódica, aplicando un sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados



secuencialmente mediante índices y "Sistemas de Referenciación" para facilitar el acceso y localización de la información.

4.4.2.6 PERTINENTES

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

4.4.2.7 LÓGICOS

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

4.4.2.8 PULCROS

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

4.4.3 REFERENCIACIÓN Y COREFERENCIACIÓN

4.4.3.1 REFERENCIACIÓN

“La referenciación de los papeles de trabajo se efectúa desde el inicio de la auditoría, consiste en identificar cada cédula por medio de un sistema de codificación de índices o sistemas de referenciación, colocando en cada cédula un número, letra o combinación de letras con números que las diferencien de las demás cédulas para organizar, ordenar o identificar las cédulas dentro de un archivo”²².

4.4.3.2 COREFERENCIACIÓN

“No es suficiente señalar por medio de índices o referencias los papeles de trabajo que están relacionados entre sí, también es necesario hacer referencias recíprocas o índices cruzados entre los importes o información que aparecen en dos o más cédulas. relacionando así cifras o información

²² ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 120.






idéntica que permite respaldar un importe, un total o la información localizada en otro papel de trabajo de tal manera que el importe y el total tienen que correferenciarse mutuamente en ambos papeles de trabajo, colocando el índice en el papel de trabajo cerca la importe o información que se está trabajando.

Las referencias que se registran en dos o más cédulas en forma recíproca se denominan Correferenciación, Cruce de Referencias o Índices Cruzados.”²³

4.4.4 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados en forma general y específica, con el propósito de mostrar el flujo de la información desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo a los objetivos que se pretenden en cada fase y tipo de auditoría para poder efectuar el seguimiento de los procedimientos, pruebas, evidencias obtenidas antes, durante y la conclusión del trabajo, así como las evidencias de supervisión y control de calidad.”²⁴

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

-  Legajo Permanente
-  Legajo de Planificación
-  Legajo Corriente

4.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República (actual del

²³ ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 142.

²⁴ ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 175



Estado), las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Asimismo constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

Resolución N° CGR - 026/2005 aprobado el 24/02/2005, permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental; contribuyendo en el cumplimiento obligatorio de los servidores públicos de responder por su gestión, siendo obligatorias en la práctica de las Auditorías realizadas.

4.6 NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Establecen el conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales.

Resolución N° CGR-1/070/2000 aprobado el 21/09/2000, son parte integrante del control gubernamental, definen el nivel mínimo de calidad aceptable del Sistema de Control Interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

4.7 CONTROL INTERNO

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



proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”²⁵

4.7.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

- ✓ **Control Interno Administrativo.-** El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa para dar una seguridad razonable de que los procesos de adhesión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración tiendan a: Promover la eficiencia de las operaciones, Alentar y estimular la adhesión a las políticas generales

²⁵ RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000 DEL 21/09/2000, “Control Interno Gubernamental”, Pág. 5



establecidas, Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

- ✓ **Control Interno Previo.-** Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o que ésta suelte sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad en función a los planes y programas de la entidad. En ningún caso las unidades de auditoría interna, ni personas o entidades externas, ejercen controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.
- ✓ **Control Interno Concurrente.-** Es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede ejecutarse antes ni después.
- ✓ **Control Interno Posterior.-** Consiste en el examen financiero y operacional ejecutado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de una Unidad de Auditoría Interna de la respectiva entidad. Los responsables superiores también ejercerán control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.
- ✓ **Controles Preventivos.-** Los controles preventivos son controles que se orientan a impedir el cometimiento de errores.
- ✓ **Controles Curativos y Correctivos.-** Son controles que se diseñan para descubrir y corregir errores. La tasa de concurrencia de errores o irregularidades también guarda una proporción directa con el ambiente de



control, es decir que cuando hay controles adecuados y eficaces la desviación se disminuye y viceversa.

4.7.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

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

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

4.7.3 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO

El objetivo fundamental del informe COSO al relacionarlos con la Auditoría Interna, es definir un nuevo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así, en el ámbito de las organizaciones públicas o privadas de la auditoría interna o externa, o los niveles académicos o legislativos, se cuenta con un marco conceptual común, una visión integradora que satisficiera las demandas generales de todos los sectores involucrados. Tanto la auditoría interna como el informe COSO, buscan lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, lo que nos proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.

4.8 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

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



4.9 RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría determina el juicio del auditor sobre la suficiencia y adecuación de la evidencia a obtener.

La importancia relativa representa la magnitud o naturaleza de un error (incluyendo la omisión) en la información que, ya sea individualmente o en su conjunto, hace probable que el juicio de una persona razonable se hubiera visto influenciado o su decisión afectada como consecuencia de ese error u omisión. Como ya se indico el auditor considera la importancia relativa al diseñar los procedimientos de auditoría para cada cuenta u operación objeto de la auditoría. De esta manera, los procedimientos de auditoría se diseñan específicamente para detectar errores que, en combinación con los que puedan existir en otras áreas, sean importantes en relación al objeto de la auditoría, tomados en conjunto.

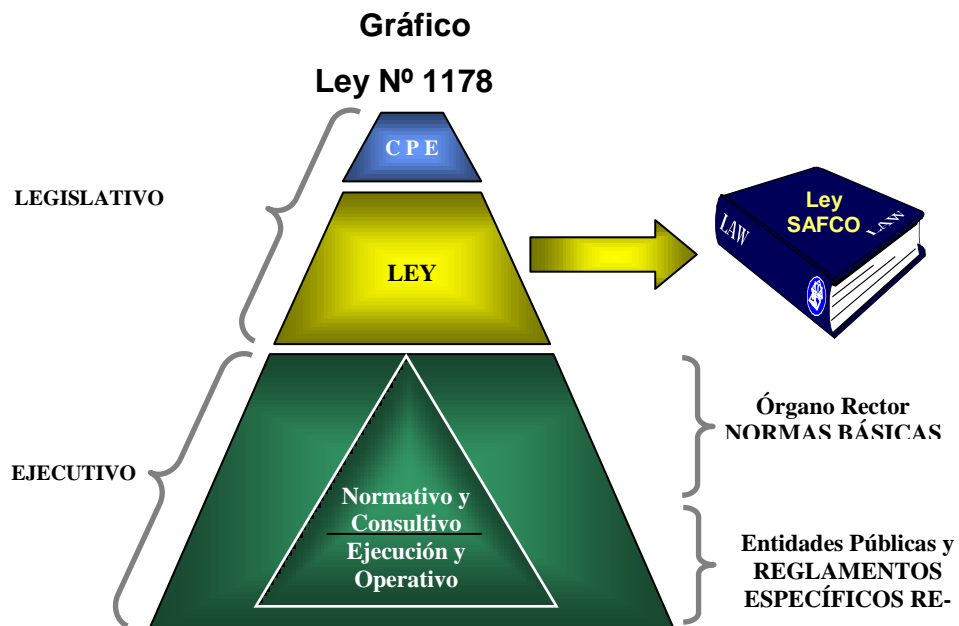
4.10 LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Ley de Administración y Control Gubernamental mas conocida como Ley 1178 SAFCO, norma el Sistema de Administración y Control Gubernamental. Este sistema se propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado.

Promulgada el 20 de julio de 1990, expresa un modelo de Administración para el manejo de los recursos del Estado y establece sistemas de administración financiera y no financiera que se interrelacionan entre si y con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública y también crea el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones, 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.



Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los recursos públicos. Permite, por tanto, el ajuste oportuno de las políticas municipales, los programas, la prestación de los servicios básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo. Todo el sector público y toda persona natural o jurídica que reciba recursos del Estado están sujetos a esta Ley.

El sistema establece responsabilidades no solo por el destino de los recursos públicos, sino por la forma y el resultado de su aplicación. No basta haber



seguido fielmente los procedimientos, sino que el Estado, la municipalidad no sufra daño económico alguno por las acciones u omisiones de los servidores públicos.

Son ocho los sistemas establecidos por esta Ley: tres para programar y organizar las actividades, cuatro para ejecutarlas y uno para el control gubernamental propiamente dicho.

- Programación de Operaciones (SPO)
- Organización Administrativa (SOA)
- Presupuesto (SP)
- Administración de Personal (SAP)
- Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Tesorería y Crédito Público (STE y SCP)
- Contabilidad Gubernamental Integrada (SCIG)
- Control Interno y Control Externo Posterior (SCI)

Asimismo cada sistema posee su propio Reglamento Especifico detallados a continuación:

- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
- Reglamento Especifico del Sistema de Control Interno y Control Externo Posterior.



4.10.1 FINALIDADES DE LA LEY Nº 1178

Las finalidades u objetivos que persigue esta Ley Nº 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.

4.10.2 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.

4.11 LEY DE MUNICIPALIDADES 2028

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 artículo 2 es el siguiente:

- ✓ Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal.
- ✓ Normas Nacionales sobre el Patrimonio de la Nación y Dominio Público.
- ✓ Control social al Gobierno Municipal.

4.12 DECRETO SUPREMO Nº 23318–A DE 03 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 Gubernamental 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:

- **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, de acuerdo al Art. 13º de la Ley 1178, emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del sector público.
- **RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**, de acuerdo al Art. 34º de la Ley 1178, emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL**, de acuerdo al Art. 50º de la Ley 1178, emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por juez competente.
- **RESPONSABILIDAD PENAL**, de acuerdo al Art. 60º de la Ley 1178, es cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentran tipificado como delito en el Código Penal.

Las disposiciones del Decreto Supremo Nº 23318 - 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.

4.12.1 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 del daño Económico	A los diez años de la acción o desde la ultima 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



4.13 DECRETO SUPREMO 23215 DE 22 DE JULIO DE 1992, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (Actual Contraloría General Del Estado)

Es una disposición legal promulgada el 22 de julio de 1992 comprende 7 Capítulos y 70 Artículos. Este reglamento regula el Ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como órgano rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

La Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) procura fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La normatividad de control gubernamental.
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generen.






CAPÍTULO V

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) gestión 2010 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz e Instrucciones impartidas en **Memorándum Nº 050/2011 del 16 de febrero de 2011**²⁶, realizamos la Auditoría de Confiabilidad de los rubros Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo, considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2010; con el objetivo de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El proceso de nuestra Auditoría está constituido por tres etapas:

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

5.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta etapa se realizó el Relevamiento de Información que nos permitió conocer las actividades ocurridas en la gestión 2010 dentro las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en un marco general y determinar el enfoque de auditoría a seguir. Además la determinación de los procedimientos de auditoría a ser aplicados. Esta etapa concluyó con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

La planificación es el proceso que identifica las actividades durante la auditoría, quien ejecuta cada tarea en su momento. La planificación incluye

²⁶ Ver Anexo 2



aqueellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoría antes de la realización de las pruebas de auditoría detalladas. Durante esta etapa, se obtiene información general de la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría.

La información obtenida durante esta etapa, es organizada y ordenada de forma tal que sirve principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, resumiendo el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” (MPA), que es comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

A continuación se describen los pasos desarrollados durante la etapa de planificación.

5.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antes de iniciar el trabajo es indispensable que estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa que se tiene en claro el tipo y cantidad de informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurar la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y las responsabilidades que el equipo de auditoría asumió.

5.1.2 COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

La auditoría logra un completo entendimiento de las actividades de la entidad a ser auditada y el marco dentro del cual opera. Este entendimiento permite:

- Identificar áreas potenciales de riesgo.



- Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los estados financieros.
- Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- Identificar nuevas líneas de actividad, nuevos productos o la prestación de nuevos servicios.
- Evaluar evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene.
- Considerar la conveniencia de las políticas administrativo – contables adoptados por la entidad.

Esta comprensión comprende sobre varios aspectos, como ser:

a) Organización, estructura y financiamiento

Es importante conocer como está organizada la entidad para el cumplimiento de sus objetivos, a efectos de orientar el enfoque de auditoría a las características propias de la misma, debiendo considerarse entre otros asuntos los siguientes:

- La estructura organizacional, relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.
- Objetivos a largo, mediano y corto plazo.
- El grado de autonomía o centralización de las direcciones, divisiones, gerencias, etc.
- La naturaleza de las unidades operativas y su ubicación en la organización.
- Líneas de financiamiento.
- Grado de liquidez y capacidad para generar capital de trabajo.
- Proyecciones financieras a largo plazo.

b) Naturaleza de las operaciones

El conocimiento de “que hace”, “como lo hace”, “para quien lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría.

En general, se investiga sobre:



- Las características de los servicios y productos.
- Los métodos de operación.
- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.
- Principales insumos y procesos de compras.
- Fuentes de provisión y principales proveedores.
- Utilización de mano de obra y ubicación de la fuerza de trabajo.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- Nivel de inversiones en bienes de capital y proyectos a largo plazo.
- Identificación de partes relacionadas.

c) Sistema de información gerencial

Es importante conocer qué tipo de información genera la entidad a auditar, incluyendo el análisis de:

- Los sistemas y controles de información contable.
- Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- El grado de centralización o descentralización de las actividades y financieras.
- Los principales procedimientos administrativo – contables
- Los métodos de valuación.
- Las principales prácticas y principios contables aplicados.

d) Estructura Gerencial

Conociendo la estructura y capacidad de la gerencia se anticipa potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables.

Para dicho conocimiento, se considera:

- La reputación profesional de la gerencia.
- La rotación en los niveles de decisión.



- Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los controles internos.
- La filosofía gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.

e) Circunstancias económicas existentes

Para entender la influencia de los factores económicos externos sobre las actividades de la entidad, se considera:

- El efecto de las condiciones económicas y políticas sobre las operaciones de financiamiento y las inversiones.
- Los factores económicos específicos que afectan la actividad.
- Los cambios en los tamaños de los sectores.
- Las perspectivas futuras respecto de los servicios prestados.
- Cambios en los niveles de consumo.
- Exposición a las fluctuaciones de las tasas de interés y del tipo de cambio.
- Restricciones a la actividad económica, tales como controles de precios, derechos o estacionales que puedan afectar o afectaron el desarrollo normal de las actividades.

f) Fuerza laboral

Se considera la importancia de la fuerza laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las actividades de la entidad, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- Cantidad de empleados.
- Acuerdos de remuneraciones.
- Composición de la mano de obra.
- Influencia de sindicatos.
- Existencia de planes especiales de beneficios sociales.



g) Leyes y Normas aplicables

Se conoce dentro de que marco legal desarrolla su actividad la entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- Leyes, regulaciones y normas aplicables específicamente a la entidad.
- Cambios en la legislación tributaria.
- Requisitos reglamentarios especiales.
- Existencia de organismos o institucionales que ejercen tuición.

h) Capacidad de auditoría interna

Se analiza la organización el funcionamiento y el grado de independencia del departamento de auditoría interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier área u operación de la entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno.

5.1.3 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Aplica de un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad análisis de tendencias, comparaciones, ratios, etc.) sobre la información auditada, identificando:

- a) Las áreas críticas de auditoría.
- b) Los segmentos, localidades y regionales que están fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- c) Los saldos más significativos.
- d) La existencia de nuevas áreas, líneas de actividad o cambios en prácticas contables y operativas.
- e) Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

5.1.4 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar la auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de personal y horas, no se puede analizar el 100% de las operaciones realizadas por la entidad. Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar



sustancialmente la situación financiera originalmente presentada por la entidad.

Es así, que la auditoría procura identificar los errores o irregularidades que individualmente o en forma global, tiene un impacto importante sobre los estados financieros en su conjunto, para lo cual determina qué grado de error está dispuesto a aceptar dentro de dichos estados, sin que ello implique una opinión calificada en el dictamen.

Al determinar los niveles de significatividad, se considera el nivel de error o irregularidad que existe sin distorsionar los estados financieros de acuerdo a la importancia relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos los procedimientos de auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

5.1.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS

Son aquellas cuentas o corrientes de información sobre las que se da mayor énfasis y cuidado, porque implican:

- a) Un riesgo significativo de error por un monto igual o mayor al nivel de importancia relativa definido o precisión (por ejemplo: áreas que causaron problemas en periodos anteriores o que se anticipa darán problemas en el periodo actual);
- b) Un grado considerable de juicio o análisis técnico sofisticado.
- c) Una dificultad en obtener evidencia de auditoría o en aplicar procedimientos de auditoría (por ejemplo: transacciones entre entes vinculados).

5.1.6 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

Es la evaluación del ambiente en el cual opera el sistema de control interno. Sin embargo, la evaluación preliminar no está relacionada con el área de



información, sino que tiene en consideración a la institución en su conjunto y evalúa los siguientes aspectos:

a) Conciencia de control

Actitud de las autoridades, gerencia e individuos responsables de los controles internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de control.

b) Segregación de funciones

Existencia de una adecuada distribución de funciones, tareas y responsabilidades, ya que una incorrecta segregación de funciones impide el funcionamiento eficaz de los controles internos.

c) Desviación gerencial

El riesgo que pueda existir en la entidad de que las autoridades y gerencia estén motivadas a desviar los controles internos.

d) Competencia personal

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del personal de la entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los controles internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos incorrectamente.

e) Protección de activos y registros

Medidas físicas tomadas por la institución para prevenir la destrucción de, o acceso no autorizado a, registros, activos, documentos valiosos y equipos (incluyendo la instalación del procesamiento electrónico de datos).

f) Sistema e instalación del procesamiento electrónico de datos

Entendimiento sobre la información y organización del procesamiento electrónico de datos, evaluando los controles y el grado de dependencia de la entidad sobre los sistemas computarizados para la continuidad de sus operaciones.



5.1.7 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL GLOBAL (INSTITUCIONAL)

Es la evaluación preliminar de los controles internos que tiene la institución para asegurar el registro completo de las transacciones en el punto donde ocurren los intercambios y donde se capturan los datos de los mismos, determinando aquellas áreas con mayores problemas de control interno y aquellas sobre las que se aplica un enfoque de confianza.

5.1.8 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros e información financiera sustancialmente distorsionada y viceversa. El riesgo de auditoría está compuesto por el riesgo inherente, de control y de detección, que desarrollamos a continuación:

a) Evaluación del riesgo inherente por componente

Constituye la posibilidad que exista errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno, diseñados y aplicados por la entidad, este riesgo depende directamente de distintos factores:

- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.
- Complejidad de cálculos.
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.
- Experiencia y competencia del personal.
- Juicio necesario para determinar los montos.
- Mezcla y tamaño de las partidas.
- Antigüedad de los sistemas de P.E.D.
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos.



- Fuente de programas comprados y soporte para implantar.

b) Evaluación del riesgo de control interno (a nivel de ciclos)

Se trata de evaluar, el riesgo de que los controles internos fallen en detectar o impedir errores de importancia relativa en los estados financieros.

Así, podemos mencionar que los pasos de evaluación y prueba de control interno para un componente se resumen de la siguiente forma:

- Identificar y documentar los controles específicos relacionados con el ciclo operativo mediante Flujogramas y narrativas.
- Diseñar pruebas de cumplimiento para proporcionar evidencia de que los controles internos están funcionando mediante Programa de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.
- Obtener evidencia de auditoría y evaluar los resultados y los procedimientos de auditoría planificados mediante papeles de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.
- Informar a los niveles de gerencia apropiados sobre debilidades sustanciales de control interno de las cuales nos enteremos mediante cédulas de disposiciones de deficiencias y hallazgos identificados.
- Proporcionar una carta a la gerencia exponiendo nuestras recomendaciones para mejorar las prácticas al sistema de administración y control mediante Carta de Gerencia resumiendo hallazgos y recomendaciones.

c) Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera sujetos a examen, contengan errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría. Este riesgo es controlado por el auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.



5.1.9 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO

Consiste en diseñar pruebas de cumplimiento para obtener evidencia de si los controles internos están funcionados según su diseño.

Para lograr un diseño adecuado de dichas pruebas, debemos considerar que los objetivos de todo sistema de control interno deben ser:

- a) Completa y exacta la información y el registro de las operaciones.
- b) Completo y exacto del intercambio de datos por el Sistema de contabilidad.
- c) La custodia de los activos.
- d) La conducción ordenada y eficaz del negocio y cumplimiento a las políticas de administración.

Por lo tanto, los programas deben incluir, los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

- a) Integridad: si el sistema registra todas las operaciones.
- b) Existencia: si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
- c) Exactitud: se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- d) Autorización: si todas las operaciones se ejecutan en los niveles adecuados

5.1.10 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Se trata de las actividad que completa tareas de planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la etapa de planificación a un nivel más detallado, que es el de comprobar las afirmaciones de cada componente de los estados financieros.



Preparar el programa de auditoría es seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el riesgo de detección a un nivel apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluado a riesgo inherente y riesgo de control interno, para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras bajo el examen.

Al concluir la ejecución de las pruebas sustantivas se afirma que todas las operaciones.

- Se registraron completamente (integridad)
- Se encuentran validadas (existencia)
- Se registraron correctamente (exactitud)
- Se encuentran valuadas apropiadamente (valuación)
- Son de propiedad de la entidad (propiedad)
- Están presentadas y reveladas adecuadamente (exposición)

Es vital importancia en la auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un programa de trabajo, debido a que ello permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados antes de que comiencen las pruebas;
- Facilitar las delegaciones, supervisiones y revisión.
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos; y
- Documentar y la realización de los procedimientos efectuados.

5.1.11 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la etapa de planificación, se elabora el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la institución, asuntos de contabilidad potencialmente



significativos, el trabajo de equipo asignado, requerimientos para el uso de especialistas, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo.

5.1.12 APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Los documentos mencionados, es aprobado por el Gerente y Subcontralor de Auditoría Externa, ya que constituyen la columna vertebral de la ejecución del trabajo de auditoría.

5.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los estados financieros.

Esta etapa del proceso de auditoría incluye:

5.2.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes, necesarios para emitir opinión, el auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de auditoría.

Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes en todas las transacciones del periodo, se utiliza pruebas selectivas como un medio para sustentar las conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas tiende a presentar las mismas características de todo el grupo.



El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, requiriendo que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

Estas pruebas pueden clasificarse en:

a) Pruebas de cumplimiento

Son pruebas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente. Es decir confirman los datos obtenidos durante la etapa de planificación y verifican el funcionamiento durante el periodo bajo examen.

Estas pruebas ponen en evidencia la frecuencia de los errores producidos por falta o insuficiencia de controles. También es importante recalcar que las pruebas de cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de cuentas a verificar no están relacionadas con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento del control interno debe ser eficaz para cualquier transacción.

b) Pruebas sustantivas

Son pruebas cuyo propósito es obtener evidencia sustantiva de auditoría, es decir, sustentos de los saldos y afirmaciones expuestas en los estados financieros. Se trata aquí de probar magnitudes (importe en monedas) y no, como en el caso de las pruebas de cumplimiento, determinados atributos o características de las operaciones.

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no se consideran como procedimientos aislados entre sí, sino, por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan.



5.2.2 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Concluidas las pruebas de cumplimiento y sustantivas, se procede a la evaluación de los hallazgos logrados, para lo cual se efectúa los siguientes pasos:

a) Evaluación de la evidencia

Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los estados financieros.

b) Determinación de los hallazgos

Una vez concluida que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

Se entiende por:

c) Documentación de los hallazgos

Una vez clasificados los hallazgos significativos, son documentados en la planilla de excepciones para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.

d) Resumen de ajustes propuestos y no registrados

Aquellos ajustes significativos propuestos y no registrados por la entidad se trasladan a una cédula resumen de ajustes en "Legajo de resumen", a fin de cuantificar el efecto neto sobre los estados financieros en su conjunto y determinar si afectan la opinión.

e) Evaluación de los hallazgos

El efecto neto total de la cédula resumen es comparada con el nivel de significatividad para los estados financieros en su conjunto definido en la



planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la opinión. Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de excepciones, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determina la opinión final.

Como parte de nuestra revisión se realiza, un examen de la información generada por la institución con posterioridad al cierre del ejercicio, como por ejemplo.

- a) Actas del órgano decisión de la entidad.
- b) Estados contables o información financiera.
- c) Operaciones bancarias significativas.
- d) Confirmaciones de abogados.

Asimismo se efectúan indagaciones a funcionarios y empleados de la organización para detectar:

- a) Cambios significativos en las operaciones o situación financiera.
- b) Nuevas legislaciones o regulaciones de origen gubernamental que puedan afectar la actividad de la institución.
- c) Cambios en principios de contabilidad en base en la cual se emite la opinión.
- d) Decisiones significativas tomadas por las autoridades.
- e) Cambios en la condición de asuntos legales existentes o cualquier asunto de tipo legal significativo.
- f) Información adicional que modifique partidas contables previsionales o estimadas.
- g) Eventos políticos, regulatorios o económicos que afecten adversamente a la entidad.

5.2.3 REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVERSIÓN

En la revisión analítica sobre las cifras definitivas de los estados financieros auditados comparados con los del ejercicio anterior, considerando:



- a) Si se tiene todas las explicaciones para los asuntos inesperados en los estados financieros.
- b) Si los estados financieros tienen sentido desde el punto de vista de los usuarios de la información.
- c) Si la información que se obtiene de los estados es consistente con conocimiento acumulado de la institución.

5.2.4 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Es revisado por el auditor, para asegurar que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de auditoría logradas.

A medida que se avanza el trabajo existe una continua revisión de los papeles de trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

Antes de dar por concluido el examen, se efectúa ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales obtenidas y la conclusión final sobre el conjunto de la información para lo cual se considera principalmente si:

- a) Se obtuvo una comprensión suficiente de la entidad.
- b) La auditoría fue debidamente planificada y supervisada.
- c) Los papeles de trabajo están relacionadas con la auditoría, proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de auditoría y son consistentes entre ellos.
- d) La evidencia de auditoría respalda nuestra opinión sobre los estados financieros.
- e) El informe presenta en forma adecuada los resultados del examen y está de acuerdo con las normas y los requisitos locales.



5.2.5 REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES

Procedimientos destinados a asegurar que no existen situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los estados financieros bajo examen, pero antes de la fecha de emisión del dictamen del auditor, que pueden afectar la exposición y razonabilidad de los estados financieros y que conlleva a considerar la inclusión de una salvedad o un párrafo de énfasis en la opinión.

5.2.6 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Carta en la cual el máximo ejecutivo de la institución auditada, confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida durante el desarrollo de la auditoría. Con el objetivo de tener la seguridad que el auditor tiene a su disposición todos los elementos de juicio necesarios, validos y suficientes para emitir un informe apropiado.

Debido a la importancia de esta carta in dispensable que sobre la misma se detengan las siguientes consideraciones:

- a) La fecha de la carta de representación y la fecha del dictamen deben ser coincidentes con la fecha del último día de trabajo de campo
- b) La negativa de la entidad a firmar la carta de representación constituye una limitación al alcance impuesta por la institución, que podría originar una abstención de opinión.
- c) Incluye un párrafo específico sobre operaciones entre partes vinculadas.
- d) Es tipeado en papel con membrete de la institución y firmada por las máximas autoridades ejecutivas y administrativas.

5.2.7 REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR

Consiste en revisar los estados financieros finales una vez incorporados todos los ajustes y reclasificaciones para efectos de su publicación de acuerdo con los principios de contabilidad y revelaciones requeridas que sean aplicables.



Los objetivos de esta revisión es dar seguridad adicional de que:

- a) El informe de auditoría y los estados financieros son claros, concisos y entendibles para una persona no familiarizada con los detalles del trabajo.
- b) Se cumple con las políticas de la contraloría general del Estado respecto a revelación, formato y terminología.
- c) El informe de auditoría esta en un formato apropiado.
- d) Los estados financieros se ajustan a las normas aplicables sobre contabilidad e informes aplicables o a cualquier otro requisito regulatorio relacionado.

Tomando en cuenta que es importante dejar claro, que la responsabilidad por la presentación y exposición de los estados financieros es de la entidad, por lo tanto, todo cambio o agregado deberá ser consultado con los funcionarios de la misma debiendo obtener por escrito una conformidad con el armado final.

5.3 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunica a la entidad en forma escrita durante el transcurso del examen, los resultados preliminares del trabajo.

Una vez completado los trabajos finales, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre los estados financieros. Para esto, se obtuvieron los estados financieros preparados de acuerdo con las normas contables aplicables y se analizaron si son válidos las afirmaciones contenidas y el efecto de otras circunstancias detectadas en la auditoría. Todo este proceso da lugar al informe del auditor. Este informe, es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los estados financieros de la entidad que se examina. Cada una de las distintas etapas de la auditoría tiene por principal objetivo la emisión de dicho informe.



5.4 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Información obtenida para respaldar la conclusión y opinión que comprueben las afirmaciones (Existencia u Ocurrencia, integridad, propiedad o Exigibilidad, valuación, presentación y revelación, exactitud) hechas en la información financiera auditada, para el cual se define objetivos específicos de auditoría para cada afirmación tomando en cuenta que algunos de los procedimientos puede relacionarse con más de un objetivo, en otras ocasiones es necesario utilizar una combinación de procedimientos para el logro de un solo objetivo de auditoría.

5.4.1 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos están de acuerdo con las afirmaciones consideradas en el proceso de planificación, sobre los siguientes aspectos:

- a) Significatividad de los componentes y/o estados financieros tomados en su conjunto.
- b) Considerar los riesgos inherentes y de control de cada componente y su relación con las afirmaciones individuales.
- c) Puntos fuertes que se identifican como controles clave que están relacionados con algunas afirmaciones y objetivos de auditoría.
- d) Enfoque de auditoría.

La evidencia obtenida satisface los objetivos de auditoría y determina la eficiencia y eficacia del procedimiento seleccionado.

Al seleccionar procedimientos de cumplimiento sobre los controles clave se tomó en cuenta:

- a) Controles gerenciales e independientes (sistema de información).
- b) Controles y funciones de captura y procesamiento de información.
- c) Controles de salvaguarda de activos.



Para cada procedimiento seleccionado se indica claramente su alcance y oportunidad.

5.4.2 METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA OBTENIDA

Para formular la opinión se considera la evidencia relevante obtenida independientemente de corroborar o negar las afirmaciones incluidas en los estados financieros, es decir se comprueba que los objetivos de auditoría de existencia u ocurrencia, integridad, propiedad o exigibilidad, valuación, exactitud y de presentación y revelación se cumple, antes que verificar si las cifras expuestas son correctas.

5.5 PAPELES DE TRABAJO

Es el registro de la evidencia de auditoría, cumple con ciertas características como: Claridad, consistencia, Pertinencia, Objetividad, Lógica, Legalidad, Orden e Integridad.

Los papeles de trabajo contienen información que documenta:

- a) El Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA).
- b) La Información relevante sobre las actividades de la institución y principios contables utilizados para examinar los Estados financieros.
- c) Sistema de control de la Institución que son las debilidades significativas identificadas y que están vinculadas con el alcance del trabajo.
- d) La conciliación de los Estados Financieros emitidos, con los registros contables.
- e) El programa de trabajo.
- f) Evaluación de los hallazgos de auditoría y las conclusiones alcanzadas.
- g) La evidencia de la labor de supervisión y revisión de auditoría externa.
- h) Las cédulas de trabajo, estas contienen el nombre de la institución, título de la cédula preparada, codificación de la cédula, fecha del examen, explicación del objetivo de la cédula, descripción del trabajo realizado y



sus resultados, fuente de información, referencia cruzada con otras cédulas que contienen información relacionada, de ser aplicable la conclusión del trabajo desarrollado, indica la base y alcance del procedimiento realizado, fecha e iniciales de quien preparó la cédula y la evidencia de la revisión de los papeles de trabajo.

Tomando en cuenta la naturaleza y contenido de la información, los papeles de trabajo se dividen en las categorías siguientes:

- a) **Cédulas sumarias:** Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros bajo examen.
- b) **Programas de trabajo:** Son los pasos detallados de auditoría ejecutados. Incluye las siguientes secciones:
 - Objetivos de auditoría alcanzados.
 - Fuentes de información.
 - Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
 - Método de selección que se utilizó.
 - Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada objetivo de auditoría.
 - Conclusión sobre el resultado del trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de auditoría que se definió para el trabajo.
- c) **Disposición de hallazgos:** Establece si la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiadas o fue necesario las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.
- d) **Base de selección y método de muestreo:** Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y



saldos, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.

- e) **Cédulas sustentatorias de trabajo:** Son planillas preparadas específicamente por la unidad de auditoría interna y/o suministrada por la entidad que sustentan el trabajo realizado.
- f) **Cédula de explicación de marcas de auditoría:** Esta planilla resume el significado de las marcas de auditoría utilizadas, estas marcas indican las referencias de las cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.

5.6 EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Una vez ejecutados los procedimientos de auditoría planificados, se conoce la evidencia real obtenida y se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones y decisiones realizadas durante la etapa de planificación de la auditoría.

Los hallazgos de auditoría son evaluados para cada procedimiento, para cada componente y para la auditoría en su conjunto.

La evidencia es evaluada en términos de su suficiencia, importancia y confiabilidad, la naturaleza y nivel de excepciones de auditoría, También si dicha evidencia contradice alguna de las decisiones tomadas durante la etapa de planificación, y finalmente son documentadas la influencia de estos aspectos en la opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

5.7 DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA

Representan incumplimientos a los procedimientos de la estructura de control, y para asegurar que todas las deficiencias y debilidades son documentados, con suficiencia y claridad, se elabora la planilla que contiene los aspectos siguientes:



a) Ref. P/T

Esta columna incluye la referencia a la cédula de trabajo en la que se origina la excepción.

b) Condición

Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la auditoría.

c) Criterio

Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas.

d) Causa

Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

e) Efecto

Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.

f) Recomendación

Constituye el criterio del auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución.

g) Disposición

Incluye la percepción del Encargado y Gerente a cargo sobre la deficiencia o debilidad observada, es completada documentando las acciones que deben seguirse al respecto, indicando claramente si esta debilidad se debe incluir en la carta de recomendación a ser entregada a la institución.

5.8 RIESGO DE AUDITORÍA

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se identifica los riesgos



significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen trataran de deducir el riesgo a un nivel aceptable.

Este riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

5.8.1 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.

5.8.2 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 que los sistemas de control estén 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.

5.8.3 RIESGO DE DETECCIÓN

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección, variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría podemos alterar el riesgo de detección y en última instancia el riesgo de auditoría.



Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con la evaluación mayor será inherente y de control de acuerdo con la evaluación mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable.

Lo más importante dentro de 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. Esta tarea se realiza en dos niveles.

En primer lugar, una evaluación referida a la auditoría en su conjunto, o sea el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoría, y que en definitiva lleven a emitir una opinión de auditoría incorrecta.

En segundo lugar, una evaluación del riesgo de auditoría específico para cada componente de los estados financieros en particular. La identificación de los distintos factores de riesgo, su calificación y evaluación, permiten concentrar la labor de auditoría en las áreas de mayor riesgo. Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el riesgo de auditoría. Sin embargo, aun obteniendo evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los estados financieros, es inevitable que exista algún grado de riesgo.



El trabajo del auditor interno será entonces reducirlo a nivel tal, donde la existencia de errores o irregularidades sea lo suficiente baja como para no interferir en su opinión global.

Resulta apropiado evaluar globalmente el riesgo de auditoría en tres niveles: bajo, moderado y alto.

5.8.4 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La evaluación de riesgo de auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados. Una vez evaluados los riesgos de auditoría, se evalúa varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Dentro del riesgo de detección, la definición de "bajo implica" que se acepta solo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio de auditoría y de un alcance extenso. El contraste "alto" significa que se puede aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeñas, 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.

5.9 LEGAJO PERMANENTE

Este legajo conserva la información y documentación para consultas continuas la misma que es actualizada periódicamente.

Su contenido de este legajo son varios como su nombre lo indica, su característica principal es servir de consulta par uno o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de auditoría, según las circunstancias, la



diferencia de este legajo es que cuya utilidad es proporcionar evidencia durante la etapa de auditoría.

El contenido de este legajo es la siguiente:

- a) Legislación vinculada específicamente a la institución
- b) Relación de tuición y vinculación institucional
- c) Contratos
- d) Propiedades inmuebles y registro de vehículos

5.10 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

Este legajo contiene y conserva toda información la cual permite realizar una programación efectiva y una auditoría eficiente.

El beneficio general es de organizar y aclarar las ideas en relación a la auditoría permitiendo:

- a) Considerar la significatividad y el riesgo, este significa concentrarse en los aspectos importantes, especialmente en cuestiones de alto riesgo que requieran mayor atención.
- b) Establece el alcance y las fuentes previstas de la satisfacción de auditoría requerida
- c) Determina las unidades operativas y componentes que conforman los estados financieros
- d) Determina los riesgos de errores o irregularidades significativas que puedan presentarse
- e) Evalúa los controles implantados por la dirección y disminuye este riesgo y los riesgos de detección que nos permiten reducir los riesgos de auditoría.

Este legajo proporciona una valiosa herramienta la que permite conocer la estrategia, objetivos y procedimientos que se aplicaron en la ejecución y terminación de la auditoría.



Este legajo es compuesto por dos secciones generales que son:

a) Sección corriente

En esta sección acumula toda información relacionada con el proceso de programación de la auditoría

b) Sección permanente

En esta sección contiene toda información relacionada con el análisis, evaluación y diagnóstico de los sistemas existentes en la institución

5.10.1 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCIÓN CORRIENTE

a) Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) (PC-1)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo. La información clave que debe contener este documento es la siguiente.

- Términos de referencia
- Información sobre los antecedentes, operación de la institución y sus riesgos inherentes.
- Ambiente del sistema de información.
- Ambiente de Control.
- Políticas contables.
- Determinación de unidades operativas.
- Enfoque de auditoría esperado.
- Rotación del énfasis de auditoría.
- Consideraciones significativas
- Apoyo de trabajos realizados por firmas consultoras externas.
- Administración del trabajo.
- Programas de trabajo.



b) Planilla de sinopsis del enfoque de Auditoría (PC-2)

En esta planilla presenta un resumen de la estrategia de la auditoría, desarrollada sobre la base de nuestro conocimiento preliminar de la institución. Es necesario considerar que se trabaja conjuntamente con la planilla de decisiones para componentes.

c) Planilla de decisiones para unidades operativas (PC-3)

Establece el alcance global de auditoría para las principales unidades operativas con las que cuenta la institución.

Estas decisiones incluyen la identificación en términos generales de la naturaleza y alcance del trabajo que será desarrollado en cada unidad operativa.

d) Planilla de decisiones para componentes (PC-4)

➤ Determinación de componentes

Los estados financieros pueden contener elementos importantes y distintivos que son productos de los sistemas contables y de control completamente diferentes, los cuales están sujetos a distintos factores de riesgo. Basados en nuestro conocimiento de las actividades de la entidad auditada, se logra analizar estas partidas, separándolas en componentes más manejables.

➤ Factores de riesgo y codificaciones del riesgo inherente y de control

Se realiza la evaluación preliminar de la naturaleza y el grado de los riesgos inherentes y de control con relación a los componentes importantes para el desarrollo del enfoque de auditoría. Es necesario delinear los factores que afectan nuestras evaluaciones de riesgo a fin de concentrar nuestros esfuerzos de auditoría y proporcionar información al equipo de auditoría. Se considera tanto los factores que disminuyen el riesgo, como los que los incrementan.



➤ **Enfoque preliminar de auditoría**

Este punto indica los términos generales de los procedimientos a ser aplicados, orientando a disminuir los factores de riesgo identificado y hacia aquellos procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos de auditoría del componente en su conjunto.

e) Procedimientos de diagnóstico y otros trabajos a ser realizados previo a la elaboración de los programas de trabajo (PC-5)

La planificación de los procedimientos a aplicar requiere la acumulación y obtención de la información adicional necesaria para elaborar adecuadamente los programas de trabajo, mediante los cuales se obtiene evidencia que soporte la opinión sobre determinados componentes de los estados financieros sujetos a revisión.

En esta sección se documenta todos aquellos aspectos que permiten obtener la información adicional suficiente de la institución, ciertos componentes en especial de los estados financieros, cuentas y transacciones individualmente significativas, entre otras que permiten contar con todos los elementos de juicio necesarios para determinar una estrategia apropiada de acuerdo a las características de la entidad auditada.

f) Resumen de la actualización de los sistemas y ciclos de transacciones realizadas (PC-6)

En esta sección se documenta los criterios que han servido de base para la evaluación de los sistemas de información y de los ciclos de transacciones analizados por primera vez y se detalla las que son evaluados y estudiados como base para la determinación del alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicó.



g) Información administrativa (PC-7)

➤ Resumen de tiempo

En esta sección se detalla el tiempo que se incurrió en la ejecución de los programas de trabajo, el cual se convirtió en un resumen de los tiempos presupuestados por cada rubro o componente.

➤ Instrucciones recibidas y enviadas

En esta sección se documenta todas las instrucciones recibidas por la máxima autoridad ejecutiva sobre nuestra auditoria, adicionalmente se incluye cartas de pedido de información o lista de requerimientos para nuestra etapa de planificación.

h) Programas de Trabajo (PC-8)

El programa de trabajo contempla las actividades de programación el cual consiste en un nivel más detallado. La utilidad de aplicar los programas de trabajo permiten:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados.
- Facilita la delegación de funciones.
- Permite asegurar los procedimientos programados.
- Permite documentar la realización de los procedimientos efectuados.

5.10.2 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCIÓN CORRIENTE

En esta sección se documenta toda la información relacionada con las actividades de la institución, sus sistemas de administración y control y los ciclos de transacciones que como parte del proceso de planificación de la auditoría, evalúa y sustenta las decisiones adoptadas durante la planificación estratégica y detallada, mediante la cual se identifica el enfoque de auditoría y define el alcance, naturaleza y oportunidades de las pruebas y procedimientos aplicados. Este legajo está compuesto por:

a) Resumen de los objetivos de la institución

En esta sección se incluyó un resumen de los objetivos para los cuales fue creada la institución



b) Antecedentes y datos generales de la entidad

Información que permite comprender adecuadamente las actividades de la institución, organización, estructura, naturaleza de sus operaciones, sistemas de información, las entidades con quienes mantiene relaciones.

c) Sistemas de administración y control y relevamiento, evaluación y análisis de los ciclos de transacciones

Documentación de la información que respalda la evaluación sobre los sistemas de información y ciclos de transacciones prestando atención a los siguientes aspectos:

- Conclusiones sobre el sistema o ciclo
- Resumen de puntos débiles del sistema o ciclo
- Resumen de puntos fuertes del sistema o ciclo
- Documentación de la evaluación de los sistemas y de los ciclos de transacciones
- Programas de trabajo para comprobar el cumplimiento de los sistemas y ciclos de transacciones y planillas de trabajo

5.11 LEGAJO CORRIENTE

Mantiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada, durante el proceso de ejecución del examen de confiabilidad, que permitió evidenciar:

- a) El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones durante la etapa de planificación.
- b) La evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente que sustente las conclusiones y opiniones a las que se arribó como la base para la emisión del dictamen.

Este legajo comprende el siguiente contenido:



5.11.1 ASPECTOS GENERALES

a) Estados Financieros (Ref. LCA)

Esta sección contiene un ejemplar de los estados financieros definitivos y sus notas debidamente firmadas.

b) Eventos Subsecuentes (Ref. LCB)

Incluye una lista de procedimientos destinados a asegurar que no existan situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los estados financieros bajo examen.

c) Compromisos y contingencias (Ref. LCC)

Lista de procedimientos destinados a verificar las políticas y procedimientos de la institución para identificar y contabilizar compromisos y contingencia.

d) Actas de sesiones del Directorio (Ref. LCD)

Esta sección incluye extractos o resúmenes de los acuerdos más importantes adoptados por los órganos de decisiones de la institución.

e) Transacciones con instituciones o empresas vinculadas (Ref. LCE)

Es una lista recordatorio de procedimientos destinados a identificar todas aquellas relacionadas o transacciones significativas con instituciones vinculadas que requieran ser expuestas en los estados financieros y notas aclaratorias.

f) Cobertura de seguros (Ref. LCF)

En esta sección incluye un resumen de las pólizas de seguros contratados con vigencia durante el ejercicio bajo examen.

g) Estado de cambios en la situación financiera o estado de flujo de efectivo (Ref. LCH)

Incluye cedulas de trabajo relacionadas con el análisis de las partidas a ser expuestas en los estados.

h) Conciliación entre el estado de resultados y el estado de ejecución presupuestaria (Ref. LCI)



Incluye cedulas de trabajo relacionadas con el análisis de las partidas conciliatorias entre los estados.

5.11.2 RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es una planilla donde los rubros y los componentes están ordenados de acuerdo con su exposición en los estados financieros, considerando el orden de prioridad por los conceptos de disponibilidad, exigibilidad, y realización en el caso del balance general y los ingresos y gastos en el caso de los resultados.

5.12 LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA

Este legajo incluye toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de auditoría y emisión de informes. Este legajo compendia toda la información significativa que se encuentra archivada en todos los legajos.

El contenido de este legajo es:

a) Puntos Pendientes (Ref. LRA)

En este punto se aclararon todos los puntos pendientes resultantes de la revisión de papeles.

b) Informes emitidos (Ref. LRB)

En esta sección se resumen y se adjuntan los informes emitidos como resultados del trabajo realizado.

c) Asuntos para la atención del auditor interno (Ref. LRC)

En esta sección incluye los aspectos relevantes que afectan a la opinión del auditor los cuales son de interés.

d) Memorándum resumen de Auditoría (Ref. LRD)

En este documento incluye un resumen claro y conciso de los asuntos y aspectos realmente relevantes que han surgido durante el desarrollo de nuestro trabajo y la forma que han sido dispuestos.

e) Cédula de efectos de ajustes y/o reclasificaciones no contabilizados por la institución (Ref. LRE)



En esta sección indicamos que los estados financieros se encuentran cerrados y emitidos a las entidades correspondientes, también indicamos que no se pudo cuantificar el efecto de los desvíos a los PCI y las NBSCI revelados como puntos críticos.

f) Resumen sobre las observaciones sobre la estructura de control interno (Ref. LRF)

En la presente sección se anexa el resumen de las observaciones y recomendaciones de control interno determinadas como resultado del examen de confiabilidad a los Registros y Estados Financieros, incluyendo los atributos de: condición, criterio, causa, efecto, recomendación.

g) Carta de representación de la gerencia (Ref. LRG)

En esta sección como indica la NIA 22 se obtuvo de la Dirección la carta de representación en la cual confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida de la dirección durante el desarrollo del trabajo.

h) Informe de abogados (Ref. LRH)

En esta sección están archivadas las cartas de abogados sobre aspectos relacionados con a auditoría de los estados financieros.

i) Notas sobre las reuniones de discusión de aspectos relevantes con la gerencia (Ref. LRI)

En esta sección detallamos todas las reuniones que se sostuvieron con la Dirección y con la Jefatura Administrativa Financiera sobre aspectos relevantes como ser discusión de informes y tratamiento de temas técnicos.

j) Control de Circularización (Ref. LRJ)

En esta sección detallamos sobre todas las circularizaciones remitidas por la unidad de Auditoría Interna, solicitando información a terceros las cuales identificamos las respuestas sobre las cuales se aplico procedimientos alternativos.

k) Comentarios sobre tiempo insumido y variaciones con respecto al presupuesto (Ref. LRK)



Detallamos del tiempo utilizado en la realización de la auditoría por el personal asignado.

l) Sugerencias para futuros exámenes (Ref. LRL)

En esta sección sugerimos de acuerdo a nuestro examen realizado próximas auditorías las cuales contribuirán mejorar nuestra programación.

m) Índice de legajos (Ref. LRM)

Esta sección tiene por objetivo llevar el control de los legajos de papeles preparados.

n) Listado de verificación de conclusión de Auditoría (Ref. LRN)

Indicamos los aspectos de conclusión y revisión de auditoría a la cual llegamos, así como el número de legajos armados y el contenido de cada uno de ellos.

o) Estados Financieros de publicación definitivos (Ref. LRP)

Esta sección está compuesta por los Estados Financieros de la entidad, acompañada por las notas, cuadros y anexos los cuales están firmados por la máxima autoridad ejecutiva y el máximo responsable administrativo financiero.

5.13 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes.

Se aplicaron procedimientos 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 todos los procedimientos de auditoría están orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

El procedimiento que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para este trabajo en particular.



La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno de la entidad.

En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más procedimientos.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

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 como los procedimientos que proporcionan evidencia sustantiva, generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

5.14 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Proporciona evidencia de la existencia de controles claves y que son aplicados efectivamente y uniformemente.

Aseguran la comprensión de los sistemas del ente particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad.

Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los estados financieros y en consecuencia permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

A continuación se describen los principales tipos de pruebas:



a) Indagaciones con el personal

Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual se obtiene evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por sí sola no es confiable, sin que requiera ser corroborada por medio de otros procedimientos.

b) 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 que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, se requiere la observación y comprobación para saber que los controles observados hayan operado en forma efectiva.

c) Repetición de control

Este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma inicial u otra forma de evidencia y/o cuando se requiere corroborar el cumplimiento de dicho control.

d) Inspección y revisión de documentación

Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacerse de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los eficazmente.

5.15 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

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

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentra:



a) Revisión analítica

Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la entidad utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.

Estos procedimientos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre los datos e información independiente y que continuaran existiendo en ausencia de otros elementos que demuestran lo contrario.

El examen analítico ayuda a comprender la naturaleza y las actividades de la entidad, 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 institución, aspectos que se considero para el desarrollo de nuestro programa de trabajo.

Se disponen varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente a continuación se mencionan los siguientes:

➤ **Análisis de relaciones**

Se refiere a cualquiera relación entre las cuales de los estados financieros, como por ejemplo: Relación de montos de retenciones y aportes respecto de sueldos cuyo resultado, debería ser igual a los porcentajes aprobados por ley.

➤ **Análisis de tendencias**

Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo.

➤ **Comparaciones**

Implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser presupuestos, estados financieros del año anterior, datos



generados por otras unidades operativas, estadísticas de mercado y otra información relacionada con el giro del negocio de la institución.

➤ **Pruebas de razonabilidad**

Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.

- Comprobación de la actualización del valor de origen de los activos fijos.
- Revisión de la determinación y gastos devengados para la Previsión de beneficios Sociales.
- Análisis de cálculo de la provisión y gastos por aguinaldo.
- Revisión global de los sueldos imputados a la gestión.
- Calculo de los gastos financieros.
- Verificación de la depreciación y amortización.

➤ **Pruebas de diagnostico**

Este método comprende la determinación y comparación de índices económicos-financieros respecto de los registrados en ejercicios anteriores, investigando aquellas fluctuaciones anormales o poco usuales.

b) Indagación

Consiste en recabar información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto a ciertas afirmaciones de los componentes de los estados financieros. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por si sola no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.



c) Inspección y revisión de documentos

Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria, generalmente se hacen sobre las partidas que comprenden un determinado saldo en los estados financieros.

La inspección de documentos normalmente es una fuente de evidencia de auditoría altamente confiable. La confiabilidad es afectada por los siguientes factores:

- Los documentos producidos en ámbitos externos generalmente son más confiables que los producidos por la entidad.
- Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más confiables que los obtenidos de la entidad.
- El documento original es más confiable que sus copias.

d) Confirmación de saldos

La confirmación externa consiste en obtener una manifestación de un hecho o una opinión de parte de un tercero independiente a la entidad pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación, que normalmente es escrita, es por lo general, una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de auditoría, ya que habitualmente es de esperar que el informante sea imparcial.

- **Positivas:** es aquella sobre la cual siempre esperamos respuesta. La información recibida debe ser comparada con los registros contables de la entidad, en caso de presentarse diferencias, estas deberán ser sujetas a análisis y seguimiento posterior y si corresponde, sugerir los ajustes necesarios.
- **Negativas:** es aquella que el destinatario responde solamente en caso de que esté en desacuerdo con la información que se detalla en la circular enviada.



e) Observación física

Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requiere desarrollar procedimientos adicionales para satisfacernos sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas.

Consiste en la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del ente. Como resultado de su aplicación se obtiene la evidencia más directa sobre la existencia y valuación de dichos activos.

La utilización más frecuente de este procedimiento es para obtener evidencia sobre la existencia de, por ejemplo:

- Efectivo y valores
- Documentos por cobrar y garantías
- Inventarios
- Activo fijo
- Otros bienes tangibles

5.16 PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Obtener los estados financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros que los respaldan.
- b) Verificar que los estados financieros estén firmados por las autoridades pertinentes en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos y sustentados con registros contables legalizados oportunamente.
- c) Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de los estados financieros, estados de cuenta adjuntos, cuadros, anexos, y notas.
- d) Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- e) Verificar la coincidencia de los saldos de los estados financieros con los registros (cuentas del mayor auxiliares y subcuentas)



- f) Verificar el tipo de cambio utilizando para los saldos en moneda extranjera.
- g) Determinar una muestra y efectuar pruebas de apropiación contable y presupuestaria y verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.
- h) Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con el estado de resultados y evaluar la justificación de las diferencias.
- i) Efectuar la lectura de las actas de Directorio o de los consejos respectivos y contratos importantes a fin de obtener conocimiento de decisiones significativas que se hayan tomado durante el ejercicio y del cumplimiento de disposición legales aplicables que resulten significativas para el logro de los objetivos de la auditoría.
- j) Obtener información de los hechos subsecuentes que puedan tener efecto significativo sobre los estados financieros y consecuentemente en la opinión. determinar si existen hechos subsecuentes relevantes que no originen efectos contables pero que deban ser expuestos en notas a los estados financieros.
- k) Efectuar los corte de documentación correspondiente a todos los documentos pre numerados emitidos por la entidad que tengan efecto contable y/o presupuestario a efecto de realizar los controles de integridad respectivos.
- l) Analizar las clasificaciones expuestas en los estados financieros como corrientes y no corrientes y la adecuada exposición de las cuentas que integran cada rubro.

5.17 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

5.17.1 INFORME A EMITIR

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los papeles de trabajo.



Adicionalmente, si los hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentados tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General de la República junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

Nota aclaratoria:

Estos procedimientos serán para todas y cada una de las cuentas de los estados financieros que alcancen los niveles de significatividad previamente definidos. La Unidad de Auditoría Interna podrá ampliar los mismos de acuerdo a sus necesidades.

Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada si la hubiera del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

El informe de confiabilidad a diferencia de los otros dos mencionados precedentemente, tiene un plazo perentorio de presentación para la entidad que es de 90 días a partir de la finalización del ejercicio fiscal.

5.17.2 PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME

El Artículo 15º de la ley 1178, establece que la auditoría interna determina la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Asimismo, el Artículo 27º inc. e) de la Ley N° 1178 y el artículo 44º inc. b) del D.S. N° 23215, establecen que las entidades del sector público con patrimonio



propio y autonomía financiera deben presentar a la entidad tutora y a la Contraloría General del Estado, dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, sus estados financieros junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

Esta misma información debe ser puesta a disposición de la Contraloría General del Estado Plurinacional.

5.17.3 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN

El plazo establecido en el Art.27, inc. e), de la Ley N° 1178, determina que el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser puesto a disposición de la Contraloría junto a los estados financieros y las notas que correspondieren dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio.

La entidad es responsable por la presentación por la presentación de los estados financieros para la emisión del informe es de exclusiva responsabilidad del auditor interno.

5.17.4 CONTENIDO DEL INFORME

El informe estándar (sin salvedades) sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, deberán contener los siguientes párrafos:

a) Párrafo de introducción

Incluye:

- a) La declaración de que el trabajo fue realizado en cumplimiento a los artículos 15° y 27 inc. e) de la Ley 1178.
- b) La identificación de los registros y estados financieros examinados.
- c) La declaración de que la información financiera sujeta a examen es responsabilidad del máximo ejecutivo de la entidad.
- d) La declaración de que la responsabilidad del auditor interno es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.



b) Párrafo de enlace

Incluye las siguientes declaraciones:

- a) Que la auditoría se concluyó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- b) Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la auditoría para obtener razonable seguridad de que los estados financieros estén libres de errores o irregularidades importantes.
- c) Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.
- d) Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por administración de la entidad.
- e) Que se evaluó la presentación de los estados financieros en su conjunto.
- f) Que sean evaluado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los estados de ejecución presupuestaria.
- g) Que el auditor gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.

c) Párrafo de Opinión

Incluye la opinión respecto a que si los registros y estados financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por el periodo terminado a la fecha, de acuerdo con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si fuera el caso.

➤ Con salvedades:

Cuando se han comprobado desviaciones a los principios de contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectando manera sustancial la presentación confiable de los registros y estados



financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con la relación a los niveles de importancia relativa establecidos.

➤ **Adversa o Negativa**

Cuando se determina que las desviaciones en la aplicaciones de los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o en su caso, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, afectan de manera sustancial la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.

➤ **Abstención**

Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no lo permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una opinión con salvedades, adversa o una abstención de opinión, deberá señalarse en párrafos separados que procedan al de opinión, la naturaleza de la salvedad y/o limitación que dieron lugar a la misma, así como de ser posible, sus efectos sobre los estados financieros.

➤ **Párrafo de Énfasis**

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, así afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y estados financieros que considera son de interés para los usuarios, información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un párrafo separado seguidamente al párrafo de opinión.



5.18 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

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

1. Términos de referencia.
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus Riesgos Inherentes.
3. Sistema de Información Financiera Contable.
4. Ambiente de Control.
5. Políticas Contables.
6. Enfoque de Auditoría Esperado.
7. Administración del Trabajo.
8. Programa de Trabajo.

A continuación presentamos el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS RUBRO CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO Y CONTRATISTAS A PAGAR A CORTO PLAZO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Orden de trabajo

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

1.2 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 estados financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados, por los períodos terminados al 31 de diciembre de 2010 y 2009.

1.3 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

La responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros del GAMLP por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2010 y 2009 es de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Alcalde Municipal) y del Director Especial de Finanzas del GAMLP.

Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la 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.

En consecuencia, la responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros de los citados entes controlados, por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2010 y 2009, es de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Dirección Administrativa y Financiera de tales entidades. 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.

1.4 Informes a emitir

Con base en la auditoría a los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados al 31/12/2010 y 31/12/2009, 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 y 2009.
- Informe de Control Interno, si correspondiere, reportando las deficiencias de control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

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

El examen se efectuará de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría 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 y 31/12/2009, tanto el institucional como el consolidado con sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y SIREMU.

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).

1.6 Objeto

Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLP y sus entidades descentralizadas, resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2010 y 2009, expresada



en los siguientes estados financieros básicos y complementarios:

- Balance General comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo
- Estado de Flujo de Efectivo comparativo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto comparativo
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento comparativo
- Notas a los estados financieros

Los estados financieros objeto del examen fueron puestos a disposición de Auditoría Interna según el siguiente detalle:

- GAML P, remitido mediante nota Cite: DESP.GAML P No. 145/2011 del 25/02/2011 (Hoja de Ruta Sitr@m N° 19996).

1.7 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 31/10/2003.
- 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.

1.8 Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

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



Actividades	Desde	Hasta
Comunicación de resultados		
Preparación de Carta de Gerencia	24/03/2011 1	24/03/2011
Preparación y emisión de informes	25/03/2011 1	*28/03/2011

* La fecha mencionada sólo corresponde a la emisión del Informe del Auditor Interno (Opinión), ya que por la magnitud del examen, la experiencia previa de años recientes y la priorización de trabajos urgentes, el Informe de Control Interno será emitido posteriormente.

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.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

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.

2.2. Estructura organizacional y descentralización en la toma de decisiones

GAMLP

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

2.3 Misión, visión, fines y objetivos de la entidad

Misión y visión del GAMLP

La **Misión** institucional del GMLP es la razón de ser de la institución, es el elemento que la define, la distingue de otras, le da la razón de ser a la entidad, que fundamentalmente expresa su mandato social para la cual fue creada. En este sentido, la misión institucional del GMLP definida en el proceso del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2008/2011, es:



“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GMLP), es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía”.

La formulación de la **Visión del GMLP**, demandó representar la situación deseada y factible, es decir, aquella que exprese las aspiraciones, retos y valores sobre los cuales la institución pretende asentar su trabajo, aquello que se pretende alcanzar hasta el 2011. De esta forma se llegó a la formulación de la Visión que según el citado Programa de Desarrollo Institucional (PDI), es:

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

Fines del GAMLP

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 autónomo 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.



- 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.
- Dar continuidad a la implementación de la estrategia político – legal para la explotación y uso sostenible de los recursos naturales y la operación para la provisión de servicios básicos. Así como, consolidar la implementación del plan municipal de gestión ambiental mediante la adecuación y aplicación de la normativa existente.
- Continuar con la mejora de la cobertura y dotación de servicios básicos rurales, atendiendo el uso racional de los recursos naturales con una visión ambiental estratégica de largo plazo.
- 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 el proceso de fortalecimiento del acceso, atención y calidad de los servicios de salud en los diferentes niveles, consolidando la mejora continua del servicio y cobertura de salud
- Continuar y sostener los mecanismos de control, monitoreo, capacitación e información, para la disminución de enfermedades provenientes de vectores y productos de origen animal transmisores de enfermedades.
- Coordinar y fortalecer la gestión integral de salud, mejorando los servicios y la administración de los hospitales, consolidando el funcionamiento de la red de salud, acción que implica la mejora de la infraestructura a través de la construcción, ampliación y equipamiento.
- 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 macrodistritos del municipio, mejorar la infraestructura y equipamiento destinadas 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.

2.5 Naturaleza de las operaciones

2.5.1 Características de los productos o servicios que presta

Esta parte intenta responder a la pregunta *¿Qué hace y/o a que se dedica la entidad?*. En ese entendido, por mandato legal el GMLP se dedica a prestar servicios de distinta naturaleza en la jurisdicción del municipio, tales como por ejemplo:

- Desayuno escolar (alimentación complementaria a niños en edad escolar).
- Recojo de basura
- Construcción de obras públicas (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles, etc.).
- Equipamiento y provisión de materiales a los establecimientos educativos
- Equipamiento y provisión de insumos médicos y materiales a los centros hospitalarios
- Mantenimiento de la infraestructura educativa y de salud.
- Administración del Catastro Urbano
- Recaudación y administración de tributos municipales
- Fomento de la cultura y el deporte.

2.5.2 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.



2.5.3 Fuentes de provisión y principales proveedores

GAMLP

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.

2.5.4 Métodos de operación

Los principales métodos de operación utilizados por el GAMLP 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 GAMLP.
- 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.

2.5.5 Métodos de almacenamiento y distribución

GAMLP

El GAMLP cuenta con un Almacén Central y más de 50 sub almacenes de acuerdo a detalle expuesto.

Las compras de materiales y suministros efectuadas por las diferentes unidades del GAMLP, son ingresadas y registradas en los diferentes Sub Almacenes en formularios de Ingreso e inmediatamente son entregadas a la unidad solicitante registrando esta operación en formularios de Salida de Almacén emitidas por el SIAFIM. Por las características indicadas no existe un estocamiento de materiales, excepto los materiales que no fueron utilizados desde gestiones anteriores, encontrándose depositados hasta que sean requeridos, así como los materiales en desuso.



Al respecto, el saldo de la cuenta “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros” del GAMLP al 31/12/2010 asciende a Bs19.461.436,69 representando el 0,34% del total Activo.

En la verificación de cierre efectuado al final de la gestión 2010, en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la gestión 2010, no se identificaron observaciones respecto a las condiciones de infraestructura de los ambientes de los almacenes, excepto en el Almacén de la Unidad de Vías, el mismo que se reitera en la gestión 2008 y fue reportado en la gestión 2007; asimismo, se identificaron observaciones de faltantes y sobrantes en los Almacenes de Unidad de Servicios Eléctricos, Parque Urbano Central, Subalcaldía Centro, Subalcaldía de Hampaturi y Subalcaldía de Mallasa, y la existencia de materiales sin movimiento en la Subalcaldía de Max Paredes. Faltantes que serán considerados en el análisis final de la cuenta.

En la gestión 2010, el GAMLP, para la valoración del Inventario de Materiales y Suministros aplicó el método de valuación de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS); asimismo, a partir de la gestión 2008, el GMLP no actualiza sus inventarios.

2.5.6 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

2.7 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 devengado):

Rubro	Descripción	GAMLP Bs	%	Consolidado Bs	%
11000	Ingresos de Operación	0,00	0	2.413.400,27	0,18
12000	Venta de Bienes y Servicios	69.886.239,48	5,43	74.095.241,98	5,66
13000	Ingresos por Impuestos	316.015.915,99	24,54	316.015.915,99	24,14
14000	Regalías Extracción de Áridos, Arcillas.	183.606,70	0,01	183.606,70	0,01
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos No Tributarios	103.842.251,74	8,06	104.001.888,44	7,95
16000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	33.304,84	0,00	33.304,84	0,00
18000	Donaciones Corrientes	4.039.160,17	0,31	4.058.147,17	0,31
19000	Transferencias Corrientes	555.684.549,27	43,15	555.684.549,27	42,46
21000	Recursos Propios de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
22000	Donaciones de Capital	25.691.723,02	1,99	25.699.509,52	1,96



Rubro	Descripción	GAMLP Bs	%	Consolidado Bs	%
23000	Transferencias de Capital	15.998.458,05	1,24	15.998.458,05	1,22
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	0,00	0,00	7.685.333,51	0,59
36000	Obtención Prestamos Internos y de Fondos en Fideicomiso	0,00	0,00	0,00	0,00
37000	Obtención de Prestamos del Exterior	196.558.067,84	15,26	196.558.067,84	15,02
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	0,00	0,00	0,00	0,00
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	0,00	0,00	6.443.094,32	0,49
	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

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO

3.1 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.

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 SIGMA²⁷:

- 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.

²⁷ Fuente: pág. web: www.sigma.gob.bo/Antecedentes



Consolidar en una sola herramienta informática la información de los Sistemas de Gestión de Información Fiscal.

3.2 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”.

3.3 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 GAML P 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 GAML P, así como la consolidación de los estados financieros de los entes controlados por el GAML P 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 N° 0029/2003** del 23/01/2003, además de aprobar la incorporación del SIGMA Municipal, se crearon los Centros Administrativos para la operatoria



del SIGMA Municipal, cuya función es la administración de los procesos de ejecución presupuestaria y de custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios, según requerimiento a través de disposición administrativa expresa.

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)



Nº	CA	Descripción
33.	96	Crédito Público (Únicamente Administración Servicio de Deuda)
34.	97	Gestión en Servicios de Salud
35.	98	Programa de Drenaje Pluvial

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).



4. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

4.1 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.



5. TRABAJOS DE AUDITORÍA 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	García Veramendi & Asociados (EMA VERDE)	Adverso y con salvedades
2007-2008	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2009	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades

6. 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.

7. RIESGO DE AUDITORÍA

7.1 Riesgos inherentes

Por definición, riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera inherentes al proceso mismo antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno 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.	Bastantes	M
- Complejidad de los cálculos.	Sencillos.	B
- Complejidad de las estimaciones contables.	Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos y edificaciones).	M
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Asignación de recursos para ejecución de gastos a varias unidades.	M
- Experiencia y competencia del personal.	Mayor porcentaje de personal del área financiera tiene bastante experiencia	B
- Juicio necesario para determinar montos.	Relativamente poco.	M
- Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas y con saldos muy significativos.	M
	Sistema integrado desarrollado y administrado por la Dirección de Contabilidad Fiscal (SIGMA Municipal).	B



Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GMLP	Grado de riesgo
<ul style="list-style-type: none"> - Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos (SIGMA). - 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

7.2 Riesgos de control

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

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

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
SIREMU	1	6	5	5	3
EMAVERDE	12	14	5	6	1
EMAVIAS	-	-	7	10	11

7.3 Riesgo de detección

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

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.

7.4 Riesgo global de auditoría

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

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

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

8. ENFOQUE DE AUDITORÍA

8.1 Nivel de confianza

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

8.2 Enfoque de 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 el sustento documental, además de revisar movimientos inusuales de la gestión y obtener información sobre acciones administrativas para regularizar el saldo y su previsión.
Bienes de consumo	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.
Inversiones	En función a los saldos expuestos, se revisará el respaldo documental de las inversiones y el análisis documental de los movimientos de la gestión.
Construcciones en Proceso	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.
Activo fijo	Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y



Rubro	Prueba
	<p>verificar respaldos. Revisar el sustento del avalúo y reavalúo 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 corriente	<p>No 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>

9. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

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



- Previsiones 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

10. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

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

11. MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

Las pautas de niveles de materialidad a definir para esta clase de auditoría están contenidas entre otros en la “**Guía de Auditoría para el Examen de 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.



12. 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).

13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

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

14. PROGRAMAS DE TRABAJO

Adjunto al presente memorándum se incluyen los programas de trabajo para los rubros sujetos a examen.



CAPÍTULO VI

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los estados financieros.

Esta etapa del proceso de auditoría incluye:

6.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

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

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

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



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS RUBRO CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO Y CONTRATISTAS A PAGAR A CORTO PLAZO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2010

PROGRAMA DE TRABAJO - Obligaciones a Corto Plazo 2111 Cuentas a Pagar a Corto Plazo 2112 Contratistas a Pagar de corto plazo

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

1. Establecer la existencia de obligaciones a corto plazo registradas por el GAMLP.
2. Determinar la completa inclusión de los aportes y deuda a corto plazo.
3. Determinar la presentación y revelación de los aportes y deuda a corto plazo.
4. Determinar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).
5. Determinar que los aportes y deuda a corto plazo correspondan a bienes o servicios efectivamente recibidos por el GAMLP.

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACION OBJETIVO PROCEDM	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para la revisión se deberá considerar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación en original, así como los antecedentes que sustenten el devengamiento de la deuda. <p><u>OBLIGACIONES A CORTO PLAZO</u></p> <p>2111 Cuentas a Pagar a Corto Plazo 2112 Contratistas a Pagar de corto plazo</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prepare la cedula sumaria con la composición de las cuentas que la conforman la misma que registre además el Objetivo, Alcance y Conclusión. 3. Verifique que los saldos iniciales al 01/01/10, correspondan a los saldos finales expuestos en los Estados Financieros al 31/12/09. 4. Coteje los saldos de las cuentas con los mayores respectivos. 			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACION OBJETIVO PROCEDM	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>5. Efectúe la confirmación de las cuentas: Cuentas a pagar a corto plazo y Contratistas a pagar a corto plazo, mediante circularizaciones al 31/12/10.</p> <p>6. Elabore la cedula de control de confirmaciones y establezca si existen diferencias entre el registro del GAML P y las confirmaciones de saldos confirmados al 31/12/10.</p> <p>7. Por los saldos no confirmados verifique si la documentación que sustenta dichas obligaciones son coherentes con el registro contable.</p> <p>8. Indague las diferencias existentes entre las confirmaciones y los registros contables.</p> <p>9. Al respecto, prevea una división lógica de referenciación de las cédulas, de modo que sea posible insertar papeles de trabajo adicionales en las secciones pertinentes.</p> <p>10. En función a la muestra, identifique la DA (Dirección Administrativa), donde se procederá a la revisión respectiva, para poder efectuar la designación de la referencia por DA.</p> <p>11. Diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa, cuyos títulos identifiquen el mayor auxiliar, la documentación de respaldo analizada, la verificación de hechos posteriores.</p> <p>12. Verifique el adecuado registro contable, apropiación presupuestaria, así como su respectiva documentación de respaldo.</p> <p>13. Verifique hechos posteriores y la documentación de respaldo.</p>			
<p>CONCLUSION DE LOS PAPELES DE TRABAJO</p>			
<p>14. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de las cuentas: Cuentas por Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar de corto plazo al 31/12/2010.</p> <p>15. Considerando el punto anterior, elabore la Planilla de Excepciones Detectadas y la Planilla de Ajustes propuestos, (si corresponde).</p> <p>16. 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>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACION OBJETIVO PROCEDM	REF. P/T.	HECHO POR:
17.Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos lleven: Marcas de auditoria, punto de programa, fuente de información, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.			

Preparado por: Firma: Fecha:

Revisado por: Firma: Fecha:

Aprobado por: Firma: Fecha:



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PASIVO CORRIENTE - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF. P/T	HECHO POR:
A. CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO				
A.1 Controles Generales				
1. ¿Existe un manual de procedimientos en el que se establezca el registro, control, custodia, asignación de responsabilidad para revisar y autorizar los hechos económicos relacionados a la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo?				
2. ¿El manual o reglamento se encuentra aprobado con disposición legal?				
3. ¿El registro de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, comprende las deudas no documentadas con proveedores motivadas por operaciones habituales de la entidad, y plazo de vencimiento a menos de un año. Incluye también el reconocimiento de la obligación por el devengamiento en la adquisición de títulos, valores, acciones y participaciones de capital?				
4. ¿Cuenta el GAML P, con políticas para el registro de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, que cumplan con la regulación aplicable y considere los siguientes aspectos:				
a. Asignación de autoridad y responsabilidad para el registro y control de la cuenta?				
b. Establecimiento de los objetivos de la cuenta?				
c. Los tipos de transacciones que se debe considerar para el registro en la cuenta?				
d. Metodología para el registro en la cuenta?				
e. Procedimiento para informar a la MAE sobre transacciones inusuales registradas en la cuenta, así como sugerencias?				
5. ¿Cuenta el GAML P con un Responsable encargado del registro y control de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo?				
6. ¿Existe separación de funciones respecto a la autoridad responsable de evaluar y aprobar las operaciones para su registro en la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, de las de registro contable?				
7. ¿Tienen la capacitación necesaria para cumplir con las funciones asignadas, los servidores públicos municipales que realizan el registro contable en la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo?				



PASIVO CORRIENTE - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF. P/T	HECHO POR:
<p>8. ¿Cuentan los funcionarios responsables del registro contable, con los perfiles de seguridad (Usuario-Claves de seguridad) para el acceso al SIGMA Municipal, para el manejo de la cuenta?</p> <p>9. ¿Se elaboran en la Unidad Especial de Gestión Financiera carpetas individuales de la documentación más relevante, de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, en los casos excepcionales?</p> <p>10. ¿La custodia de la documentación que respalda las transacciones registradas en la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, es ajeno a los funcionarios responsables del registro contable?</p> <p>A.2 Controles Directos</p> <p>11. ¿Verifica el Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, que todas las transacciones de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, sean debidamente autorizadas y documentadas?</p> <p>12. ¿Verifica el Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, que todas las transacciones de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, estén debidamente registradas, revisada y clasificadas, de acuerdo a criterios técnicos? oh quién realiza esta tarea?</p> <p>13. ¿El Jefe del Área de Contabilidad verifica la aplicación de los Principios de Contabilidad Integrada (PCI), para el registro de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo?</p> <p>14. ¿Para el registro de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, se considera que la cuenta, refleje compromisos o deudas contraídas cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de pactada la obligación de pago?</p> <p>15. ¿El Jefe del Área de Contabilidad verifica la aplicación de los Principios de Contabilidad Integrada (PCI), para el registro de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo,?</p> <p>16. ¿El Jefe del Área de Contabilidad, verifica que los saldos iniciales al 01/01/2010, corresponden a los saldos finales expuestos en los estados financieros al 31/12/2009 de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo,?</p> <p>17. ¿Se elaboran expedientes de pago por proveedores, por cada factura y su correspondiente informe de recepción (cuando corresponda) así como el cheque o referencia al documento de pago, por los bienes y servicios recibidos? o como lo hacen?</p> <p>18. ¿Se inutiliza con el sello de “cancelado” la documentación de respaldo una vez pagada a los proveedores, de Cuentas a Pagar a Corto Plazo?</p> <p>19. ¿Se realizan pruebas de consistencia para mantener al día la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo a favor de los proveedores,</p>				



PASIVO CORRIENTE - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF. P/T	HECHO POR:
para que no se presenten reclamos posteriores con la consiguiente aplicación de intereses?				
20.¿Se registran en el SIGMA Municipal, correctamente las cancelaciones de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo y se proceden de acuerdo con la legislación vigente?				
21.¿Existen Cuentas a Pagar a Corto Plazo a proveedores, en el que se desglosan por antigüedad y estas son analizadas por la Dirección Especial de Finanzas?				
22.¿Se encuentran separadas las funciones de recepción de bienes, autorización de pago y el pago de la obligaciones de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo?				
23.¿Los servidores públicos municipales que realizan el registro contable y de liquidación de las deudas registradas como Cuentas a Pagar a Corto Plazo, son competentes para cumplir con esas funciones? y cuentan con los perfiles de seguridad para el acceso al SIGMA Municipal?				
24.¿Es adecuada la segregación de funciones incompatibles en el área financiera del G.A.M.L.P, para las funciones de registro contable de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo y el pago de la misma?				
25.¿El Área de Contabilidad realiza en forma periódica y/o anual circularización de saldos de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, para conciliar los importes pendientes de pago a los proveedores?				
26.¿Se subsana las diferencias presentadas entre los saldos según contabilidad y las respuestas obtenidas de las circularizaciones?				
27.¿La Dirección Especial de Finanzas cuenta con un archivo en el cual se encuentren en custodia toda la documentación relacionada a la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, consistentes en comprobantes contables (C-31) y los documentos de respaldo?				
28.¿Los comprobantes que respaldan los registros contables para el pago de la cuenta: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, se encuentran firmados por quien elabora, autoriza y aprueba?				
29.¿Cuenta el archivo físico con acceso restringido, autorizando su ingreso solo a personal autorizado?				
30.¿Cuenta el archivo físico, con índices y correlatividad que permita una rápida individualización de la documentación para su consulta?				
31.¿Se deja constancia para la entrega de la documentación en calidad de préstamo, en un registro o formulario de préstamo en el que se identifica al solicitante?				
Conclusión				



PASIVO CORRIENTE - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF. P/T	HECHO POR:
<p>32.Redacte la conclusión según la evaluación del control interno, identificando si existen o no debilidades, áreas de riesgo o actividades que requieran mayor énfasis en el examen de confiabilidad.</p> <p>B. CONTRATISTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</p> <p>B.1 Controles Generales</p> <p>1. ¿Existe un manual de procedimientos en el que se establezca el registro, control, custodia, asignación de responsabilidad para revisar y autorizar los hechos económicos relacionados a la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo?</p> <p>2. ¿El manual o reglamento se encuentra aprobado con disposición legal?</p> <p>3. ¿El registro de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, corresponde a saldos que se adeudan a los contratistas en función al avance de las obras debidamente aprobadas y de conformidad a contratos suscritos?</p> <p>4. ¿Cuenta el GAML P, con políticas para el registro de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, que cumplan con la regulación aplicable y considere los siguientes aspectos:</p> <p>a. Asignación de autoridad y responsabilidad para el registro y control de la cuenta?</p> <p>b. Establecimiento de los objetivos de la cuenta?</p> <p>c. Los tipos de transacciones que se debe considerar para el registro en la cuenta?</p> <p>d. Metodología para el registro en la cuenta?</p> <p>e. Procedimiento para informar a la MAE sobre transacciones inusuales registradas en la cuenta, así como sugerencias?</p> <p>5. ¿Cuenta el GAML P con un Responsable encargado del registro y control de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo?</p> <p>6. ¿Existe separación de funciones respecto a la autoridad responsable de evaluar y aprobar las operaciones para su registro en la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, de las de registro contable?</p> <p>7. ¿Tienen la capacitación necesaria para cumplir con las funciones asignadas, los servidores públicos municipales que realizan el registro contable en la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo?</p> <p>8. ¿Cuentan los funcionarios responsables del registro contable, con los perfiles de seguridad (Usuario-Claves de seguridad) para el acceso al SIGMA Municipal, para el manejo de la cuenta?</p> <p>9. ¿Se elaboran en la Unidad Especial de Gestión Financiera carpetas individuales de la documentación más relevante, de la cuenta:</p>				



PASIVO CORRIENTE - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF. P/T	HECHO POR:
<p>Contratistas a Pagar a Corto Plazo, en los casos excepcionales?</p> <p>10. ¿La custodia de la documentación que respalda las transacciones registradas en la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, es ajeno a los funcionarios responsables del registro contable?</p> <p>B.2 Controles Directos</p> <p>11. ¿Verifica el Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, que todas las transacciones de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, sean debidamente autorizadas y documentadas?</p> <p>12. ¿Verifica el Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, que todas las transacciones de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, estén debidamente registradas, revisada y clasificadas, de acuerdo a criterios técnicos? oh quién realiza esta tarea?</p> <p>13. ¿El Jefe del Área de Contabilidad verifica la aplicación de los Principios de Contabilidad Integrada (PCI), para el registro de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo?</p> <p>14. ¿Para el registro de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, se considera que la cuenta, refleje compromisos o deudas contraídas cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de pactada la obligación de pago?</p> <p>15. ¿El Jefe del Área de Contabilidad verifica la aplicación de los Principios de Contabilidad Integrada (PCI), para el registro de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo,?</p> <p>16. ¿El Jefe del Área de Contabilidad, verifica que los saldos iniciales al 01/01/2010, corresponden a los saldos finales expuestos en los estados financieros al 31/12/2009 de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo,?</p> <p>17. ¿Se realiza el pago a los Contratistas, por cada factura de acuerdo al informe correspondiente de ejecución de obra (y acta de recepción provisional y definitiva, cuando corresponda) así como el cheque o referencia al documento de pago, por las obras ejecutadas? o como lo hacen?</p> <p>18. ¿Se inutiliza con el sello de “cancelado” la documentación de respaldo una vez pagada a los acreedores, de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo?</p> <p>19. ¿Se realizan pruebas de consistencia para mantener al día la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, para que no se presenten reclamos posteriores con la consiguiente aplicación de intereses?</p> <p>20. ¿Se mantiene en la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo a acreedores, con saldos sin movimiento y con una antigüedad mayor a un año, y estas son analizadas por la Unidad Especial de Gestión</p>				



PASIVO CORRIENTE - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF. P/T	HECHO POR:
Financiera?				
21. ¿Se encuentran separadas las funciones de recepción de obras, autorización de pago y el pago de la obligación de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo?				
22. ¿Los servidores públicos municipales que realizan el registro contable y de liquidación de las deudas registradas como Contratistas a Pagar a Corto Plazo, son competentes para cumplir con esas funciones? y cuentan con los perfiles de seguridad para el acceso al SIGMA Municipal?				
23. ¿Es adecuada la segregación de funciones incompatibles en el área financiera del G.A.M.L.P., para las funciones de registro contable de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo y el pago de la misma?				
24. ¿El Área de Contabilidad realiza en forma periódica y/o anual circularización de saldos de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, para conciliar los importes pendientes de pago a los contratistas?				
25. ¿Se subsana las diferencias presentadas entre los saldos según contabilidad y las respuestas obtenidas de las circularizaciones?				
26. ¿La Dirección Especial de Finanzas cuenta con un archivo en el cual se encuentren en custodia toda la documentación relacionada a la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, consistentes en comprobantes contables (C-31) y los documentos de respaldo?, oh como lo hacen?				
27. ¿Los comprobantes que respaldan los registros contables para el pago de la cuenta: Contratistas a Pagar a Corto Plazo, se encuentran firmados por quien elabora, autoriza y aprueba?				
28. ¿Cuenta el archivo físico con acceso restringido, autorizando su ingreso solo a personal autorizado?				
29. ¿Cuenta el archivo físico, con índices y correlatividad que permita una rápida individualización de la documentación para su consulta?				
30. ¿Se deja constancia para la entrega de la documentación en calidad de préstamo, en un registro o formulario de préstamo en el que se identifica al solicitante?				
Conclusión				
31. Redacte la conclusión según la evaluación del control interno, identificando si existen o no debilidades, áreas de riesgo o actividades que requieran mayor énfasis en el examen de confiabilidad.				



PASIVO CORRIENTE - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF. P/T	HECHO POR:
C. APORTES Y RETENCIONES A PAGAR A CORTO PLAZO				
C.1 Controles Generales				
1. ¿Existe un manual de procedimientos en el que se establezca el registro, control, custodia, asignación de responsabilidad para revisar y autorizar los hechos económicos relacionados a la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo?				
2. ¿El manual o reglamento se encuentra aprobado con disposición legal?				
3. ¿El registro de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, corresponde a deudas por concepto de cargas sociales y retenciones de las remuneraciones y de otros pagos a favor de terceros, de conformidad al ordenamiento legal vigente?				
4. ¿Cuenta el GAMLP, con políticas para el registro de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, que cumplan con la regulación aplicable y considere los siguientes aspectos:				
a. Asignación de autoridad y responsabilidad para el registro y control de la cuenta?				
b. Establecimiento de los objetivos de la cuenta?				
c. Los tipos de transacciones que se debe considerar para el registro en la cuenta?				
d. Metodología para el registro en la cuenta?				
e. Procedimiento para informar a la MAE sobre transacciones inusuales registradas en la cuenta, así como sugerencias?				
5. ¿Cuenta el GAMLP con un Responsable encargado del registro y control de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo?				
6. ¿Existe separación de funciones respecto a la autoridad responsable de realizar el cálculo de los aportes y las retenciones, para su registro en la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, de las de registro contable?				
7. ¿Tienen la capacitación necesaria para cumplir con las funciones asignadas, los servidores públicos municipales que realizan el registro contable en la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo?				
8. ¿Cuentan los funcionarios responsables del registro contable, con los perfiles de seguridad (Usuario-Claves de seguridad) para el acceso al SIGMA Municipal, para el manejo de la cuenta?				
9. ¿La custodia de la documentación que respalda las transacciones registradas en la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, es ajeno a los funcionarios responsables del registro contable?				



PASIVO CORRIENTE - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF. P/T	HECHO POR:
C.2 Controles Directos				
10. ¿Verifica el Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, que todas las transacciones de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, sean debidamente autorizadas y documentadas?				
11. ¿Verifica el Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, que todas las transacciones de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, estén debidamente registradas, revisada y clasificadas, de acuerdo a criterios técnicos? oh quién realiza esta tarea?				
12. ¿El Jefe del Área de Contabilidad verifica la aplicación de los Principios de Contabilidad Integrada (PCI), para el registro de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo?				
13. ¿Para el registro de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, se considera que la cuenta, refleje compromisos o deudas contraídas cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de generada la obligación de pago?				
14. ¿El Jefe del Área de Contabilidad, verifica que los saldos iniciales al 01/01/2010, corresponden a los saldos finales expuestos en los estados financieros al 31/12/2009 de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo? Y estos correspondan a los aportes y retenciones del mes de diciembre?				
15. ¿Se realiza el pago de los aportes y retenciones en los plazos establecidos en la normativa correspondiente, para evitar el pago de multas y intereses que afecten la economía del municipio?				
16. ¿Se inutiliza con el sello de "cancelado" la documentación de respaldo una vez pagada a los acreedores, de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo?				
17. ¿Se mantiene en la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo a acreedores, con saldos sin movimiento y con una antigüedad mayor a un año, y estas son analizadas por la Unidad Especial de Gestión Financiera?				
18. ¿Se encuentran separadas las funciones de liquidación de aportes y retenciones, autorización de pago y el pago de la obligación de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo?				
19. ¿Los servidores públicos municipales que realizan el registro contable y de liquidación de las deudas registradas como Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, son competentes para cumplir con esas funciones? y cuentan con los perfiles de seguridad para el acceso al SIGMA Municipal?				
20. ¿Es adecuada la segregación de funciones incompatibles en el área financiera del GAML P, para las funciones de registro contable de la				



PASIVO CORRIENTE - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	REF. P/T	HECHO POR:
<p>cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo y el pago de la misma?</p> <p>21. ¿El Área de Contabilidad realiza en forma periódica y/o anual circularización de saldos de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, para conciliar los importes pendientes de pago por aportes y retenciones?</p> <p>22. ¿Se subsana las diferencias presentadas entre los saldos según contabilidad y las respuestas obtenidas de las circularizaciones?</p> <p>23. ¿La Dirección Especial de Finanzas cuenta con un archivo en el cual se encuentren en custodia toda la documentación relacionada a la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, consistentes en comprobantes contables (C-31) y los documentos de respaldo?, oh como lo hacen?</p> <p>24. ¿Los comprobantes que respaldan los registros contables para el pago de la cuenta: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, se encuentran firmados por quien elabora, autoriza y aprueba?</p> <p>25. ¿Cuenta el archivo físico con acceso restringido, autorizando su ingreso solo a personal autorizado?</p> <p>26. ¿Cuenta el archivo físico, con índices y correlatividad que permita una rápida individualización de la documentación para su consulta?</p> <p>27. ¿Se deja constancia para la entrega de la documentación en calidad de préstamo, en un registro o formulario de préstamo en el que se identifica al solicitante?</p> <p>Conclusión</p> <p>28. Redacte la conclusión según la evaluación del control interno, identificando si existen o no debilidades, áreas de riesgo o actividades que requieran mayor énfasis en el examen de confiabilidad.</p>				



Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes, necesarios para emitir opinión, el auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de auditoría.

Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes en todas las transacciones del periodo, se utiliza pruebas selectivas como un medio para sustentar las conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas tiende a presentar las mismas características de todo el grupo.

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, requiriendo que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

Estas pruebas pueden clasificarse en:

a. Pruebas de cumplimiento

Son pruebas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente. Es decir confirman los datos obtenidos durante la etapa de planificación y verifican el funcionamiento durante el periodo bajo examen.

Estas pruebas ponen en evidencia la frecuencia de los errores producidos por falta o insuficiencia de controles. También es importante recalcar que las pruebas de cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de cuentas a verificar no están relacionadas con los montos de las operaciones, ya que



el funcionamiento del control interno debe ser eficaz para cualquier transacción.

b. Pruebas sustantivas

Son pruebas cuyo propósito es obtener evidencia sustantiva de auditoría, es decir, sustentos de los saldos y afirmaciones expuestas en los estados financieros. Se trata aquí de probar magnitudes (importe en monedas) y no, como en el caso de las pruebas de cumplimiento, determinados atributos o características de las operaciones.

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no se consideran como procedimientos aislados entre sí, sino, por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan.

6.1.1 DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

Para el desarrollo del trabajo de campo de la Auditoría de Confiabilidad de los rubros Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y en cumplimiento del Programa de Trabajo, se recurrieron a los siguientes pasos y procedimientos:

1. En primera instancia se efectuó la confirmación de las cuentas: Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo, mediante circularizaciones al 31/12/2010.
2. Se realizaron requerimientos de información mediante el documento **“ENTREVISTA CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS”** para establecer si existen diferencias entre el saldo del registro del G.A.M.L.P. y las confirmaciones de saldos confirmados al 31/12/2010.



3. Una vez efectuada la recepción de la Documentación solicitada, se procedió a aplicar las siguientes técnicas de auditoría.
- ✓ Revisión de Documentos, archivos, resoluciones, formularios entre otros.
 - ✓ Comparación de los requisitos y procesos que debe comprender una Contratación.
 - ✓ Verificación de los saldos no confirmados con la documentación que sustenta dichas obligaciones con el registro contable.
 - ✓ Indagación sobre las diferencias existentes entre las confirmaciones y los registros contables.
 - ✓ Indagación, rastreo y obtención de la documentación faltante.
 - ✓ Entrevistas con los responsables de las Direcciones Administrativas.
 - ✓ Verificación del adecuado registro contable, apropiación presupuestaria, así como su respectiva documentación de respaldo.
 - ✓ Comprobación y recalcado aritmético para corroborar la información proporcionada.
 - ✓ Documentación de la evidencia obtenida, tanto de documentos existentes o de aquellos desarrollados en la auditoría.

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



6.1.2 PAPELES DE TRABAJO

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

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

- ✓ Nombre de la Empresa.
- ✓ Título y/o propósito de la planilla.
- ✓ Referencia de la planilla.
- ✓ Fecha o alcance.
- ✓ Referencia al paso del programa de auditoría.
- ✓ Descripción concisa del trabajo realizado y de sus resultados.
- ✓ Base de selección.
- ✓ Referencias Cruzadas apropiadas con otras planillas pertinentes.
- ✓ Marcas de Auditoría.
- ✓ Comentarios.
- ✓ Conclusión si correspondieran.

6.2.2.1 DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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



1. Legajo de Planificación o Programación

- ✓ Memorándum de Planificación
- ✓ Programa de Trabajo

2. Legajo Corriente

- ✓ Requerimientos de Documentación
- ✓ Papeles de Trabajo sobre la ejecución del examen

3. Legajo Permanente de Auditoría

- ✓ Normativa Legal de EMAVERDE

4. Legajo Resumen

- ✓ Planilla de deficiencias
- ✓ Informe Preliminar

6.2.2.2 CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Finalmente los Papeles de Trabajo elaborados en la Auditoría de Confiabilidad de los rubros cuentas a pagar a corto plazo y contratistas a pagar a corto plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P), no se incluyen en el presente trabajo, debido al carácter de confidencialidad que estos poseen y en cumplimiento a la Norma de Auditoría Gubernamental (NAG) 224.12, que señala:

“Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoría”.

De la misma forma la NAG 224.13, indica:



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

6.2 EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Una vez completados los procedimientos de auditoría en las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), se evaluó toda la evidencia obtenida y se desarrollaron los hallazgos de Auditoría, mismos que se constituyeron base para la elaboración del informe.

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

1. Revisión final de la evidencia, para establecer si:
 - ✓ Describen adecuadamente el trabajo realizado y permiten su eventual reconstrucción.
 - ✓ Respaldan el contenido del informe a emitir.
 - ✓ No quedaron puntos pendientes que dejen dudas sobre el trabajo realizado.
 - ✓ Cumplen con las normas a las que se sujeta la Auditoría.
 - ✓ Facilitan la supervisión a ser ejecutada por niveles superiores.



2. Desarrollo de los hallazgos según los siguientes procedimientos:

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

6.2.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría, fueron remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con copia a la Contraloría General de la República, con el propósito de garantizar la calidad del examen.

El Informe de la Auditoría de Confiabilidad de los rubros cuentas a pagar a corto plazo y contratistas a pagar a corto plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) Gestión 2010; se presentara en el Capítulo siguiente.



CAPITULO VII

INFORME DE AUDITORÍA

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los papeles de trabajo.

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentados tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General de la República junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.



INFORME DEL AUDITOR INTERNO

AIE-005/2011

La Paz, Marzo 24 de 2011

Señor:

Dr. Luis Revilla Herrero

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Presente.-

Señor Alcalde:

1. En cumplimiento a los artículos 15 y 217 inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMLP, correspondientes al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2010 y 2009, que a continuación se detallan:
 - Balance General comparativo al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Estado de Flujo de Efectivo comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto comparativo al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Ejecución Presupuestaria de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.
 - Ejecución Presupuestaria de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.
 - Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Comprobantes de Contabilidad.
 - Libros Mayores
 - Estado de Información Complementaria: Conciliación Bancaria; Exigible a Corto Plazo; Exigible a Largo Plazo; Obligaciones a Corto Plazo; Obligaciones a Largo Plazo; Inversiones Financieras a Largo Plazo; Estado de la Deuda Pública comparativo; Cuadro Resumen de Activos Fijos; Cuadro Resumen de Activos Intangibles; y cuadro Resumen de Bienes de Consumo.



- Notas a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 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 GAMLP; nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los mencionados registros y estados financieros en base a nuestra auditoría.

2. 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 del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por el GAMLP, 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. 22957 y 225558 del 4 de marzo y 6 de diciembre de 2005, respectivamente. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.
3. En nuestra opinión, 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.
4. Al 31 de diciembre de 2010, la Nota 2 punto 2.2 sobre los Estados Financieros Comparativos al 31 de diciembre de 2010 y 2009, respecto a SAMAPA señala que fue creada a través del Decreto Ley N° 07597 de 20 de abril de 1966 y modificado por Decreto Ley N° 12547 de 4 de junio de 1975, sin embargo producido el proceso de capitalización en Bolivia, el Estado Boliviano otorgo en concesión la provisión del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de las ciudades de La Paz y El Alto a la empresa Aguas del Illimani S.A. (AISA), habiendo en el contrato de concesión incluido el contrato de arrendamiento de bienes, correspondientes a las instalaciones que posee SAMAPA; y que al presente, a raíz del acuerdo de desvinculación que el Estado Boliviano suscribió con AISA, se condiciono el traspaso de la empresa pública, condicionamiento que se encuentra contenido en el contrato de Fideicomiso misma que aun se encuentra en su fase de diseño organizacional; sin embargo se tiene previsto que todos los activos de SAMAPA pasaran a propiedad de EPSAS.



En ese entendido, si bien se ha dictado la Ley N° 3602 y el Decreto Supremo N° 29546 la situación futura de SAMAPA y la eventual participación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la nueva empresa pública, se encuentra condicionada a la conclusión del contrato de concesión que suscribió el Estado, reatado al contrato de fideicomiso, quien aun no se ha producido.

Asimismo, en la Nota 2 punto 2.1 de los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados al 31 de diciembre de 2009, similar revelación se efectúa en relación a SAMAPA.

5. Los recursos percibidos por el GMLP por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos y el Decreto Supremo N° 29322 son calculados y distribuidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que el GMLP no es responsable por el cálculo y asignaciones que realiza el citado Ministerio; en ese entendido, los ingresos que ha registrado el GMLP por este concepto durante los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009, respectivamente, corresponden a las transferencias efectivas realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
6. Los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de lo establecido en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos de fecha 17/05/2005 y el Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005, referido a la distribución del IDH y su asignación de competencias son registradas en los estados financieros del GMLP como "Transferencias por Coparticipación Tributaria" en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, y los gastos efectuados son registrados en las partidas presupuestarias según el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.
7. El artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421 (que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223) en su párrafo V, referido a "Control de recursos otorgados a los beneficiarios" establece en su numeral 1, que los recursos del IDH solo podrán utilizarse en el cumplimiento de las competencias señaladas en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, vale decir, educación, salud, caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo. Disposición legal complementada entre otros por el Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, que amplía el uso de dichos recursos en otras competencias municipales.

Al respecto, durante la gestión 2010, el GMLP ejecuto gastos con recursos del IDH por un total de Bs151.452.521,23 (100%), de los cuales, como parte de la revisión de gastos en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros, Auditoría Interna selecciono por muestreo Bs97.094.767,07 equivalentes al 64,11%, y verifico que dichos gastos se efectuaron en las competencias municipales establecidas en las disposiciones legales vigentes



respecto al uso de los recursos del IDH, excepto por los gastos en servicios básicos (energía eléctrica) de establecimientos educativos cuya muestra o alcanza a Bs490.967.-

8. Que emergente de un proceso de fiscalización tributaria en EMAVIAS, el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) emitió la Resolución Determinativa N° 439/2010 del 15/11/2010, notificada a la máxima autoridad ejecutiva de dicha entidad en fecha 20/01/2011, en la que establece adeudos tributarios por concepto de tributos omitidos por IVA e IT correspondiente a la gestión 2007, en razón a que EMAVIAS no habría declarado tributariamente sus ingresos (transferencias recibidas) por ejecución de obras para el GMLP, cuya deuda tributaria calculada por el SIN al 15/11/2010, asciende a un total de Bs14.881.292.- (Catorce millones ochocientos ochenta y un mil doscientos noventa y dos 00/100 Bolivianos). Dicho acto administrativo fue impugnado por EMAVIAS dentro el plazo legal establecido a través de una Demanda Contenciosa Tributaria (vía judicial); en consecuencia, el resultado de dicha acción legal es incierta a la fecha de emisión del presente informe, razón por la cual no fueron registrados en los estados financieros de esta entidad al 31/12/2010, de acuerdo a normativa legal vigente y pronunciamiento técnico emitido por la Dirección de Normas de Gestión Pública.
9. En sujeción al Decreto Supremo N° 25875, los estados financieros comparativos del GAMLP al 31 de diciembre de 2010 y 2009, surgen del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). El SIGMA es de aplicación obligatoria en todas las Entidades del Sector Público previstas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178; y de acuerdo a las previsiones dispuestas en el Decreto Supremo N° 26455 y otras disposiciones legales conexas, a los efectos de determinación de responsabilidades, la información generada por el SIGMA tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación.

En ese contexto, la información financiera, presupuestaria y patrimonial contenida en los estados financieros del GAMLP surge del SIGMA Municipal, sistema válido que fue desarrollado por el órgano rector, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada vigentes, que en el caso específico del GAMLP fue implementado para su uso oficial a partir de la gestión 2003 según lo establecido en la Resolución Municipal N° 029/2003 del 23/01/2003.

10. En el caso de las entidades descentralizadas del GAMLP (EMEVERDE, EMAVIAS y SIREMU), el registro contable y presupuestario de sus ingresos y gastos ejecutados durante las gestiones 2010 y 2009 lo realizaron a través del Sistema de Integrado de Contabilidad (SINCON), que le permite emitir anualmente los respectivos estados financieros exigidos por las precitadas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, y en el marco legal establecido en el artículo 51 inciso b) de la Ley del Presupuesto General del



Estado 2010 (más conocida por Ley Financial), concordante con lo señalado en el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 115 del 10/05/2010 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que autoriza el uso de otro sistema contable compatible para aquellas entidades no conectadas al SIGMA.

Cabe aclarar que el SINCON es un software contable también desarrollado por el ex Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada, el cual emite reportes presupuestarios y contables exigidos por la normativa legal vigente; en consecuencia los estados financieros emitidos por estas entidades surgen de registros contables oficiales cuyos documentos impresos se encuentran legalizados.

11. Emergente de la promulgación de la Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de fecha 19/07/2010, al margen de las competencias y atribuciones municipales definidas para las municipalidades del país, el Gobierno Municipal de La Paz paso a denominarse “Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.
12. Que el artículo 81 parágrafo III, numeral 1 inciso d) de la Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomía y Descentralización, promulgada el 19/07/2010, establece las competencias de los Gobiernos Departamentales Autónomos respecto a los establecimientos de salud de tercer nivel; sin embargo, en Comunicado N° 002/2010 del 18/10/2010 del Ministerio de Autonomías, señala que, hasta que los gobiernos autónomos departamentales y municipales no ratifiquen la transferencia de competencias en relación de los servicios de salud de tercer nivel del subsector público, mediante leyes de sus órganos deliberativos, las responsabilidades en cuestión deben ser cumplidas como se venían ejecutando antes de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
13. El Sistema de Regularización y Supervisión Municipal (SIREMU) fue creado mediante Ordenanza Municipal N° 260/2003 del 09/12/2003, iniciando sus funciones a partir de la gestión 2004, creado con el objeto de regular, supervisar y controlar la operación de Servicios Públicos Municipales; coordinar con las áreas de su competencia, con el Sistema de Regulación Sectorial y asumir defensa del consumidor en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, parágrafo IV, numeral 1, de la Ley N° 2028 de Municipalidades.
14. 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 del GAML P, Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



15. En el examen realizado, se han identificado debilidades en el registro contable y presupuestario del GAML P y aspectos de control interno, respecto a las cuales se están estableciendo las recomendaciones destinadas a mejorar los controles, cuyos resultados conjuntamente las observaciones identificadas en los entes controlados serán reportados próximamente y por separado en un informe denominado Informe de Control Interno sobre el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAML P al 31/12/2010.



AIE-000/2010

I N F O R M E

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

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

De: COMISION DE AUDITORÍA

Ref.: **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 - INFORME
DE CONTROL INTERNO**

Fecha: La Paz, Mayo 23 de 2011

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, POA 2011 de Auditoría Interna y memorándums al personal de auditoría interna hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) y sus entes controlados Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) y el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2010 y 2009. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de 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.

Cabe aclarar que en el desarrollo del trabajo participaron además los auditores internos de EMAVERDE y SIREMU; en consecuencia, aclarar que las observaciones al control interno detectados por los referidos profesionales fueron reportados en los informe de control interno emitidos por dicho auditor.



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

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

1.2 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GMLP y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU y EMAVIAS, relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010.

1.3 Objeto

El proceso de control interno del GMLP y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU y EMAVIAS, relacionados con la preparación, emisión y presentación de Estados Financieros durante la gestión 2010.

1.4 Alcance

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

Al cierre de la gestión 2010, la Unidad de Auditoría Interna participó en el proceso de cierre presupuestario y contable, y más específicamente el arqueo de fondos fijos, toma física de inventarios, verificación física de activos fijos y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del 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 con Resolución Municipal N° 585/2010 del 25/11/2010.

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

1.5 Metodología

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.

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999.
- Ley N° 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 31/10/2003.
- 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.

Como parte del examen de auditoría, se ha considerado el informe U.E.G.F. N° 020/2011 del 31/03/2011, 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° 310, del 05/11/2010 y la Resolución Municipal N° 585/2010 del 25/11/2010, emitida por la Dirección Especial de Finanzas del GMLP, que aprueba el “Instructivo para el cierre presupuestario, contable del ejercicio fiscal de la gestión 2009”, 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.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

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

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

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



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

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

Por lo mencionado, las recomendaciones emitidas en el presente informe, enfatizan la necesidad de ejercer mayor control y supervisión a las operaciones asociadas al registro de las operaciones y la elaboración y presentación de los estados financieros, partiendo del control gerencial ejercido por los responsables superiores, las máximas autoridades ejecutivas de área y el personal que interviene en cada una de las operaciones.

Los hallazgos reportados en el presente informe se exponen en el siguiente orden:

- 2.1 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GMLP)
- 2.3 Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE)
- 2.4 Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS)
- 2.5 Observaciones reiterativas mencionadas en otros informes de auditoría

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



CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO Y CONTRATISTAS A PAGAR A CORTO PLAZO

Falta de documentos en el proceso de registro del devengado

Emergente de la revisión de una muestra de Cuentas a Pagar a Corto plazo, la Comisión de Auditoría verificó que mediante comprobante C-31 de Registro Ejecución de Gastos N° 02716 del 30/12/2010 por Bs399.614,26, firmado por Carmiña Aquino Tirao, Responsable Administrativo de la Dirección de Educación, Alex Lopez Illanes, Director Municipal de Educación y el Lic. Julio Figueroa, Oficialía Mayor de Desarrollo Humano procedieron a registrar el devengado sin la documentación exigida en la Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009 que aprueba el Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, e Instructivo de Cierre aprobado con Resolución Administrativa N° 585/2010, asimismo, dicha operación no cuenta con documentación que respalde el proceso de contratación, aspecto corroborado en el Informe Técnico DFOS 05/2011 del 02/03/11:

Cmpte. C-31	Concepto	Importe Bs	No cuenta con los siguientes documentos exigidos en la R.A. 020/2009
02716 30/12/2010	Reposición Aulas Unidad Educativa 10 de Junio Zona Luminupata, en atención a la Resolución Administrativa N° 268/2010 del 30/12/2010	399.614,26	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Pago para obras, firmado según Capítulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas (Formulario F-RP-6) (original). - Formulario "Lista de Control de Documentos F-RP-9". - Contrato numerado (en primer pago o pago único). - Documentos de Ejecución, especificados en Lista de Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. - Acta Provisional (en planilla única). - Acta Definitiva (en planilla única). - Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios.

Cabe aclarar que el citado comprobante a la fecha de nuestra evaluación se encuentra en estado de devengado.

Entre los antecedentes, se adjunta la siguiente documentación:

- Resolución Administrativa N° 268/2010 del 30/12/2010, firmada por el Lic. Julio Cesa Figueroa Ruiz, Oficial Mayor de Desarrollo Humano, y el visto bueno de Jorge Cusicanqui Humerez, Asesor Legal de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, que en el artículo Primero, resuelve: *"Asumir la decisión gerencial de realizar el Reconocimiento de Deuda con la Empresa "Guevara" por la ejecución de la obra "REPOSICIÓN DE AULAS U.E. 10 DE JUNIO ZONA LIMANIPATA" por el monto de Bs399.614,26, ordenando el pago a través de la Dirección de Educación y el Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano generando al efecto los documentos administrativo financiero pertinentes"*.



Artículo Segundo *"Disponer la remisión de todos los antecedentes ante el Alcalde Municipal de La Paz para su consideración y posterior remisión ante la autoridad Sumariante para individualizar y determinar las responsabilidades que emerjan por las acciones y omisiones en la contravención al ordenamiento jurídico administrativo"*.

- Nota CITE:OMDH N° 375/2010 del 30/12/2010, con sello de Sitram N° 2203 del 10 de enero de 2011, mediante la cual Lic. Julio Cesa Figueroa Ruiz, Oficial Mayor de Desarrollo Humano, comunica al Alcalde Municipal, sobre la decisión gerencial, en cumplimiento al artículo 63 del D.S. 23318-A Reglamento por la Función Pública y que mediante Informe ODMH N° 009/10 del 30/12/2010 sustenta su determinación y la emisión de la Resolución Administrativa N° 268/2010 del 30/12/2010, en atención a lo descrito en el artículo 33 de la ley 1178.
- El Informe Técnico DFOS 05/2011 del 02/03/2011, emitida por el Ing. Israel Uriarte Maidana, Asesor de Obras DFOS, Dr. Carlomango Claros Conchary, Asesor Legal DFOS, Arq. María Luisa Kuramoto, Coordinadora de Obras DFOS, la cual en el acápite de Conclusiones y Recomendaciones señala: *"...al haberse tomado la decisión de parte del Oficial Mayor de Desarrollo Humano en ejercicio, de apartarse de la normativa para el pago de una obra y no encararse procesos y procedimientos regulares de supervisión y fiscalización en la misma, al no haber sido seguida la presente obra por esta dirección ni acogerse a ninguna de las funciones recurrentes, no corresponde a esta Dirección emitir criterio alguno al respecto"*.

"No es posible para esta comisión determinar la procedencia de este trámite al no pertenecer a nuestra área de competencia por lo que debe devolverse a la unidad remitente para que la misma defina el curso de acción a seguir".

El citado informe origina que en devengado no cuente con la Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios.

El artículo 12 inciso c) referido a responsabilidades de las instancias organizacionales, del Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20/2009 del 24/06/2009, señala que las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos son responsables del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sigma Municipal.

Asimismo, el artículo 13 Responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Gasto señala: *"Por efectos del Sigma Municipal, son consideradas Unidades Ejecutoras d 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 responsable: a) De registrar toda transacción con la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo”.

El Anexo 5 Modalidad por Requerimiento de Propuestas Técnicas (De Bs200.000,00 hasta Bs500.000.,00), inciso C Obras punto III Registro del Devengado del citado reglamento, establece la siguiente documentación:

“a) Primera Planilla o Planilla única

1. “Autorización de Pago para obras, firmado según Capítulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas (Formulario F-RP-6) (original)
2. Formulario “Lista de Control de Documentos F-RP-9”
3. Contrato numerado (en primer pago o pago único).
4. Documentos de Ejecución, especificados en Lista de Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
5. Acta Provisional (en planilla única)
6. Acta Definitiva (en planilla única)
7. Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios.
8. Factura”.

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

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

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

“II. El responsable del RPA abarca desde el inicio del proceso de contratación hasta la suscripción del contrato correspondiente, en los límites señalados precedentemente”.



El actual Manual de Organización y Funciones del GAMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 465/2010 del 29/09/2010, sobre las Funciones y Atribuciones del Oficial Mayor de Desarrollo Humano inciso h) señala *“Administrar su Sistema Gerencial de Procesos”*.

Asimismo, la razón de ser del Centro Administrativo de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, señala *“Manejar la Gestión administrativa y financiera de su área organizacional aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada!, sobre las Funciones y Atribuciones del Centro Administrativo inciso d) “Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos de compromiso y devengado, certificando los saldos presupuestarios”*.

Las Funciones y Atribuciones de la Dirección de Educación, inciso c) señalan *“Supervisar en corresponsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras, la ejecución de obras de construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura educativa”*.

Con relación a lo observado, se obtuvo las siguientes aclaraciones:

- Julio Alarcón Responsable del Centro Administrativo Financiero de la OMDH señala: *“El registro devengado C31 N° 2716/10, según auditoría de registro en el SIGMA, fue realizada por la Responsable Administrativa de la Dirección de Educación Lic. Carmina Aquino, aprobado por el Oficial Mayor de Desarrollo Humano a.i. Lic. Julio Figueroa, registro y documentos de respaldo que a la fecha no fueron remitidos al archivo de la OMDH respectivo, por lo que corresponde re direccionar la solicitud de información al a Dirección de Educación- Lic. Alex López, para una inmediata atención a la solicitud efectuada”*.

“Es necesario aclarar que el Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano NO realizó ningún proceso de contratación a favor de la Unidad Educativa 10 de junio, según se establece el Decreto Supremo 181/10, y la Resolución Municipal N° 297/10 de 11 de junio de 2010, toda vez que la delegación y designación según cuantía para la CAF-OMDH es de Bs20.001 hasta Bs200.000, y el monto registrado en el C31 N° 2716/10 supera el monto establecido”.

- Mediante Informe CITE:OMDH.DE N° 152/2011 del 15/03/2011, Carmiña Aquino Tirao, Responsable Administrativo DME, señala: *“...El registro mencionado se refiere al proyecto CONSTRUCCIÓN DE AULAS UE 10 DE JUNIO ZONA LIMANIPATA, con categoría programática 32-0046-000,*



carpeta que fue enviada a la Dirección de fiscalización de Obras y Servicios en fecha 22 de febrero para su revisión”.

“Realizado el seguimiento de dicho trámite se evidencia que se encuentra con Asesor de Obras –DFOS Arq Kuramoto lo cual indica que se realizó un informe en el cual detalla las observaciones que debe subsanarse respecto a dicho proceso y se encuentra en revisión del Director Ing. Gerardo Escalante para posterior envío a la Dirección de Educación”.

“Una vez que el trámite llegue a la Dirección de Educación, se procederá al envío de Informes que sustenten la ausencia de documentación establecida en el Reglamento de pagos, resolución de reconocimiento de deuda e informe emitido por la Dirección de Fiscalización de acuerdo a observaciones detectadas”.

Al respecto, lo señalado anteriormente por la Dirección de Educación, ratifica la falta de documentos exigidos por el Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20/2009 del 24/06/2009.

- Sobre el particular, la Comisión de Auditoría, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación de Servidores Públicos del 28/03/2011, solicito a Lic. Alex Lopez, toda la documentación que respalde el comprobante C-31 Registro de Ejecución de Gastos N° 2716 del 30/12/2010, debidamente foliado, sin embargo hasta la fecha no se tuvo respuesta a la misma.

Lo anterior, ratifica que no se cuenta con la documentación suficiente para respaldar el devengado del Comprobante C-31 N° 2716 del 30/12/2010.

Por los aspectos mencionados, se advierte que la causa que dio origen a la observación se debe a que el Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA) de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría en el presente caso el Oficial Mayor de Desarrollo Humano, no efectuó un control efectivo de los procesos de contratación realizados por la Dirección de Educación en el presente caso Unidad ejecutora reconocida por el Sigma Municipal, ni efectuó una gestión administrativa efectiva sobre el caso observado, lo cual generó los incumplimientos a la norma mencionada precedentemente.

Otra causa de la observación se debe a la falta de control relacionadas a las tareas del registro de devengados por parte de la Unidad Ejecutora de Gasto en el presente caso la Dirección de Educación, para cumplir estrictamente lo establecido en el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20/2009 del 24/06/2009,



Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Oficial Mayor de Desarrollo Humano:

- a) Ejercer mayor control y supervisión a los procesos de contratación de bienes y servicios como Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA) de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, en atención a lo establecido en el artículo Segundo numeral I y II de la Resolución Municipal N° 297/2010 del 11/06/2010, en cumplimiento al inciso h) de sus funciones y atribuciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del GAMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 465/2010 del 29/09/2010
- b) Instruir al Director de Educación (unidad ejecutora de gasto reconocida por el SIGMA), ejercer mayor control en las tareas relacionadas al registro de devengados, haciendo cumplir estrictamente lo establecido en el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20/2009 del 24/06/2009, en cumplimiento al artículo 13 de la citada resolución administrativa.

2.1.9 Pasivos Omitidos en la gestión 2010

Emergente de las respuestas a la circularización de saldos de cuentas por pagar al 31/12/2010 efectuada por Auditoría Interna, se identificaron montos impagos no devengados al 31/12/2010, detallados a continuación:

Mediante nota CITE:ECV-064/2011 del 02/03/2011 la Asociación Accidental “ECLA – CONVAR - VARPOR”, adjuntó el “Cuadro Cuentas por Pagar al 31/12/2010”, en el cual la Comisión de Auditoría identificó que el GAMLP adeuda por concepto de Servicios de Administración, Operación, Mantenimiento y Seguro de Maquinaria, Bs22.360,78, importe que al 31/12/2010 no se encuentra devengado, según el siguiente detalle:

DA	CERTIFICADO DE PAGOS N°	PERIODOS	IMPORTE NO DEVENGADOS	DETALLE
81	11,4	Noviembre	14.028,41	Servicios de Administración, Operación, Mantenimiento y Seguro de Maquinaria
98	12,14	Diciembre	8.272,37	Servicios de Administración, Operación, Mantenimiento y Seguro de Maquinaria
Total Pasivos Omitidos			22.360,78	

DA - Direcciones Administrativas (81 Subalcaldía Cotahuma y 98 Programa de Drenaje Pluvial).

Asimismo, se verificó el Informe N° SIREMU /C-INF-AJ/0029/11 del 16/02/2011, mediante la cual la Dra. Isabel Ramirez, Analista Jurídica a.i. comunica al Dr. Ricardo Omar Blanco Acebey, Director de Supervisión a.i., que en función a los Partes Diarios de Uso correspondientes al Programa Drenaje Pluvial por concepto de prestación de operador externo del mes de diciembre



del 2010, asciende a Bs8.272,37, adjuntado para el efecto los siguientes Partes Diarios de Uso Nrs. 074003 del 01/12/10, 052432 del 02/12/10, 052433 del 03/12/2010, 052434 del 04/12/10, 058233 del 05/12/2010, 058238 del 05/12/2010, 038504 del 10/12/2010, 068530 del 23/12/2010 y 068532 del 24/12/2010, formularios emitidos por ECLA Ltda.

Al respecto, el artículo 18 de las NBSCI, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, referido a la Responsabilidad de las Direcciones Administrativas señala: “Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de”:

- “a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;”*
- “b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registrar las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley”.*

Asimismo el artículo 22 inciso c) señala: “Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a terceros, la cual puede producirse”:

- *“Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.*
- *El vencimiento de la fecha de pago de una obligación, o*
- *Cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencias a terceros.”*

El artículo 12 inciso c) referido a responsabilidades de las instancias organizacionales, del Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 20/2009 del 24/06/2009, señala que las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos son responsables del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sigma Municipal.

El actual Manual de Organización y Funciones del GAML P aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 465/2010 del 29/09/2010, sobre las Funciones y Atribuciones del Centro Administrativo de la Subalcaldías Cotahuma y el Programa de Drenaje Pluvial, en el numeral 6 de la Razón de ser de la unidad, señala *“Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Municipal de La Paz referida a los sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad”*, y en el numeral 7 inciso d) señala *“Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad integrado, realizando los registros contables de los momentos de compromiso y devengado...”*.



El Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la gestión 2010, aprobado con Resolución Municipal N° 585 del 25/11/2010, artículo 29 sobre Alquiler de Maquinaria PROMAN, señala:

Responsable	Plazo	Operatoria
Sistema de Regulación Municipal SIREMU	Hasta el 8 de diciembre de 2010	Devengado para pago obligaciones cumplidas hasta octubre 2010 Remitirá a los Centros Administrativos la documentación respaldatoria para el proceso de devengado por obligaciones cumplidas hasta el mes de octubre de 2010.
Responsables Administrativos Financieros	Hasta el 20 de diciembre de 2010	Emitirán los ordenadores de Pago C-31 "Registro de Ejecución del Gasto", por las obligaciones cumplidas hasta el mes de octubre 2010.
Responsables Administrativos Financieros	Hasta horas 21:00 del 23 de diciembre de 2010	Pago 2010 Para priorización y pago entregarán a la Unidad de Tesorería los Ordenadores de Pago C-31 Registro de Ejecución de Gasto con antecedentes.
Sistema de Regulación Municipal SIREMU	Hasta el 30 de diciembre de 2010	Deuda Flotante obligaciones de noviembre y diciembre 2010 Remitirá a los Centros Administrativos la documentación del respaldo para el proceso del devengado, por las obligaciones generadas en noviembre y diciembre de 2010. Encaso de que nos e concluya con la elaboración de Iso documentos sustentatorios; para el devengado, SIREMU emitirá un Certificado Provisional que estimará la ejecución de las horas efectivas de empleo de maquinaria.
Responsables Administrativos Financieros	Hasta el 7 de enero de 2011	Con la información proporcionada por SIREMU, procesarán en C-31 Registro de Ejecución del Gasto, las obligaciones correspondientes a los meses de noviembre y diciembre mismas que formarán parte de la deuda flotante. Nota: no se debe solicitar factura

Con relación a lo observado, se obtuvo las siguientes aclaraciones:

- La Lic. Patricia Herrera Barrientos, Responsable del Centro Administrativo Financiero, señala: "En el tema de la O.T COT 310 el presupuesto estimado para la ejecución en este proyecto sobrepaso al mismo porque lo que se esta actualmente reformulando presupuesto para pagar el saldo existente en el proyecto, esto es de responsabilidad de la Unidad de Mejoramiento Barrial de la Subalcaldía de Cotahuma ya que se aviso oportunamente sobre el presupuesto existente y se les solicito que tomen las debidas previsiones". "El pago se generara en cuanto se apruebe el reformulado".

Al respecto, se aclara que no adjunta documentación que respalde lo señalado.

- Asimismo, mediante formulario de Solicitud de Documentación e Información a Servidores Públicos Municipales del 10/03/2011, se solicitó al Lic. Carlos Lopez, Responsable del Centro Administrativo Financiero



del Programa de Drenaje Pluvia, información sobre el Certificado de pago 12.14 por servicios de maquinaria

En respuesta adjuntó la nota Cite PDPN^o 070/2011 del 16/03/2011, firmado por el Ing. Mario Fernando Loria C., Coordinador PDP, dirigido al Dr. Ricardo Blanco Acebey, Director de Supervisión a.i. SIREMU, dando respuesta a la nota SIREMU/C-OF-DS/1075/2010 del 28/12/2010 (mediante la cual hacen conocer el certificado 12.14 para que se haga cargo el Programa de Drenaje Pluvia) informando que no tuvo ningún tipo de comunicación con ningún funcionario de su Unidad, que corrobore que el Programa de Drenaje Fluvial no utilizó dicha cantidad de horas que hace referencia Certificado Provisional N^o 12.14, no aceptando dicha obligación.

Por lo mencionado, la causa de la observación se debe al insuficiente control ejercido por los responsables de los Centros Administrativos de la Subalcaldía de Cotahuma y el Programa de Drenaje Pluvial, en el cumplimiento de sus responsabilidades, por cuanto, si bien a la fecha del registro del devengado por operaciones de la gestión 2010, se tenía la información la misma no fue utilizada para el registro correspondiente del devengado

Lo anterior origina que la información financiera presente distorsiones, generando su desconfianza.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal instruir al Subalcalde de Cotahuma a través del Secretario General de dicha Subalcaldía y al Coordinador Programa de Drenaje Pluvial, instruir a los Responsables de los Centros Administrativos, efectuar el análisis correspondiente para realizar el devengamiento de los servicios efectivamente utilizados al cierre de gestión con el objetivo de evitar los pasivos omitidos, considerando lo establecido en el artículo 18 y 22 de las NBSCI aprobadas con Resolución Suprema N^o 222957 del 04/03/2005, así como el numeral 6 de la razón de ser de la unidad y el numeral 7 de sus funciones y atribuciones, inciso d) del Manual de Organización y Funciones del GMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal N^o 220/2010 del 26/05/2010.

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



Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 de la citada Resolución, las Unidades Auditadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deben presentar a la Dirección de Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dichas Unidades efectúen el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo.

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

Es cuanto se informa a su autoridad para los fines consiguientes.



CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad del rubro Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo, del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) Gestión 2010, desarrollada en la modalidad de trabajo dirigido concluye:

Que la auditoría se realizó en base a Normas de Auditoría Gubernamental y se llegaron a identificar hallazgos de control interno que permitirán conocer las deficiencias de control existentes en la entidad que posibilitaran mejorar la consecución de los objetivos con eficiencia y eficacia.

- Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios adquiridos durante el ciclo universitario en la carrera de auditoría.
- Se aportó con trabajo real mediante la elaboración de papeles de trabajo recopilación de evidencia, elaboración de informes, también otros trabajos relacionados con la confiabilidad realizada al iniciar el trabajo dirigido, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.
- Se adquirió experiencia laboral en el área de auditoría gubernamental, objeto de trabajos asignados y la aplicación de disposiciones legales, para su realización.



Aspecto técnico:

- El desarrollo de la auditoría nos permitió identificar deficiencias de control interno, descritos en el desarrollo del trabajo, dichas observaciones ayudaran a la administración del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el fortalecimiento de sus sistemas de control interno, posibilitando la consecución de sus objetivos de gestión trazada.

- En la Auditoría de Confiabilidad de los rubros Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Contratistas a Pagar Corto Plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), no se han detectado indicios de responsabilidad tipificados en los Artículos 29º, 30º, 31º y 34º de la Ley 1178 y Capítulos 3, 4, 5 y 6, del Decreto Supremo 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública); por tanto las deficiencias reportadas, mismas que fueron expuestas en el Capítulo VII “Informe de Auditoría”, corresponden a Desviaciones detectadas en el Sistema de Control Interno.

8.2 RECOMENDACIONES

Según los resultados de la auditoría realizada, se logro establecer la existencia de hallazgos de auditoría que son relevantes, para el Sistema de Control Interno de centros administrativos del G.A.M.L.P., estos hallazgos permiten recomendar a la MAE instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones contenidas en el Capítulo VII, del presente trabajo, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente, dando cumplimiento a los artículos 42 inciso b) de la Ley N° 1178 y artículo 35 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General de la República para su correspondiente evaluación.



De acuerdo a los Artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25/03/1997, el Máximo Ejecutivo del GAMLP debe emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles computables a partir de la fecha de recepción del mismo, aceptando las recomendaciones; deberá llenar los Formularios 1 y 2 de “Aceptación de Recomendaciones” y “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, respectivamente emitidas por la Contraloría General del Estado; caso contrario expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.

El incumplimiento a las recomendaciones generara responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178, a la vez determinaría que no se esta efectuando una mejora de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno de cada unidad de la entidad impidiendo alcanzar el logro de sus objetivos.



9. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 2028 de Municipalidades del 28 de Octubre de 1999
- Ley N° 1178 SAFCO” Sistema de Administración y Control Gubernamental”, de 20 de Julio de 1990 y Disposiciones Reglamentarias.
- Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31 de Diciembre 2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, en sus 143 Artículos.
- Archivo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
- Manual de Organización y Funciones G.M.L.P. (M.O.F.) Gestión 2010
- Análisis de Estados Financieros de Lic. Rubén Centellas.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR 079/2006 del 04 de abril de 2006.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 29190 del 11 de julio de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217095 del 04 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 567/2004 del 24 de diciembre de 2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 402/2008 del 17 de septiembre de 2008.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 220/2010 del 26 de mayo de 2010.



- Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La paz, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 220/2010 del 26 de mayo de 2010.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Metodología de la investigación de :
 - Roberto Hernández Sampieri
 - Carlos Fernández Colladoi
 - Pilar Baptista Lucio

INDICE DE ANEXOS

GLOSARIO

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – GESTIÓN 2010 DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

ANEXO 3

MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN

ANEXO 4

PAPELES DE TRABAJO – CEDULA RESUMEN DE LA MUESTRA
ANALIZADA DE LAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZA

OTROS ANEXOS

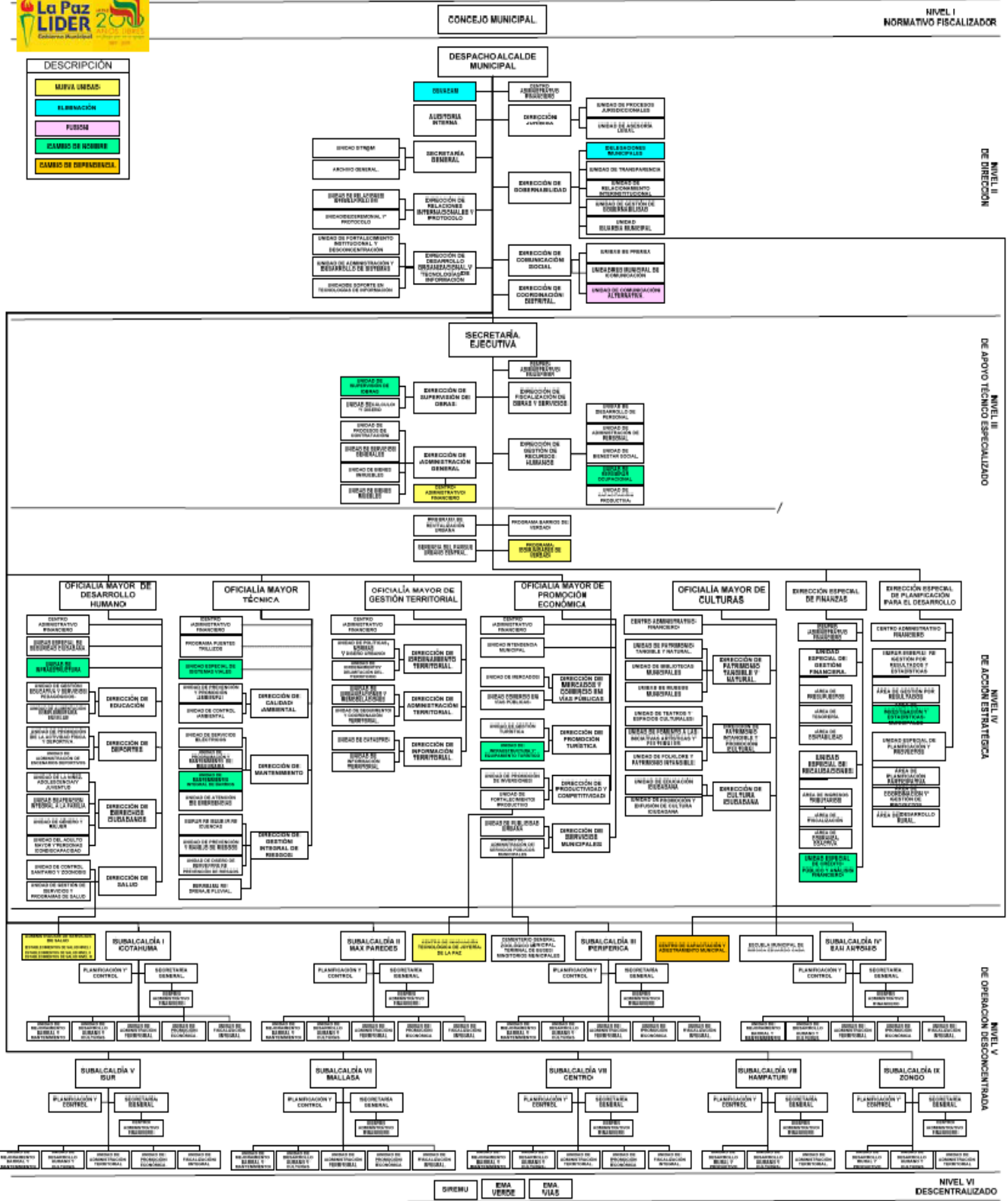
RESOLUCIÓN DIRECCIÓN CARRERA DE AUDITORÍA

Estructura Organizacional – Gestión 2010

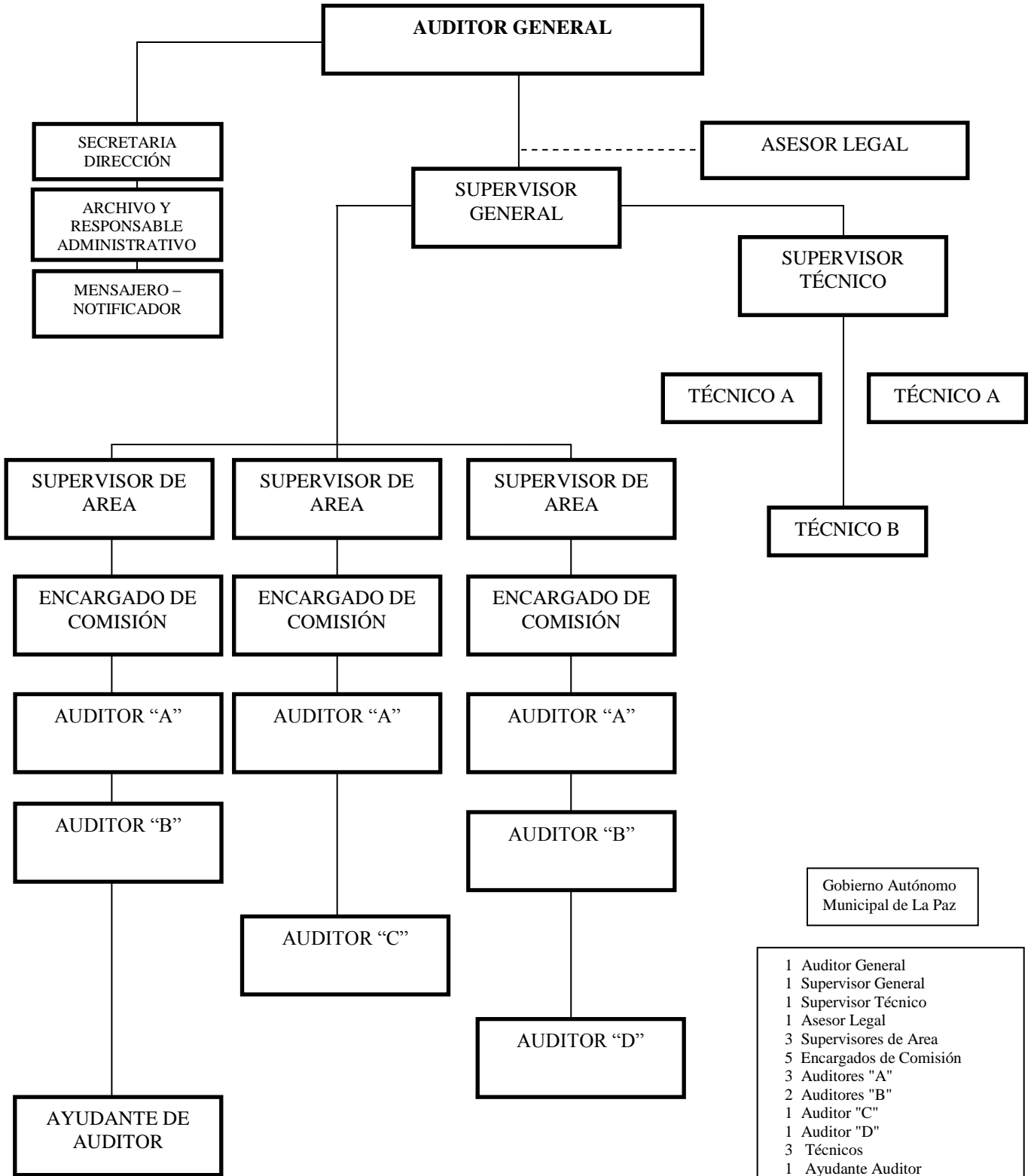
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ
PROPUESTA DE AJUSTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2010



DESCRIPCIÓN
UNIDAD
UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES
UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL
UNIDAD DE TRANSPORTE
UNIDAD DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD
UNIDAD DE MUESTRA
UNIDAD MUNICIPAL DE SUBVENCIONES
UNIDAD DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA GAMLP



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- 1 Auditor General
- 1 Supervisor General
- 1 Supervisor Técnico
- 1 Asesor Legal
- 3 Supervisores de Area
- 5 Encargados de Comisión
- 3 Auditores "A"
- 2 Auditores "B"
- 1 Auditor "C"
- 1 Auditor "D"
- 3 Técnicos
- 1 Ayudante Auditor
- 1 Secretaria de Dirección
- 1 Encargada de Archivo y Caja Chica
- 1 Secretaria Recepcionista
- 1 Mensajero - Notificador