

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



TRABAJO DIRIGIDO

**TEMA: AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD AL 31/12/2009
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ
RUBRO BIENES INMUEBLES**

POSTULANTES:

**UNIV. IBLIN L. QUIROGA LEYTON
UNIV. DANIELA M. TICONA VELARDE**

TUTOR: LIC. FELIPE EULOGIO VALENCIA

GESTIÓN 2011

DEDICADO A:

Elizabeth Leytón Cárdenas, Alfredo Quiroga Ruiz mis padres, a mi abuelita Lili Cardenas, a mi hermano Favio Ignacio y a toda mi familia. Por brindarme día a día su apoyo, comprensión y amor.

MIS AGRADECIMIENTOS:

- A Dios y la Virgen María por iluminar y guiar mi camino, dándome voluntad, inteligencia y fuerzas para seguir estudiando para lograr mis objetivos y poder ser ejemplo para mi hermano.
- A mi mamá Elizabeth, por darme la vida, siendo mi amiga, compañera y una maravillosa mamá, que me enseñó a salir adelante en la Adversidad y por hacer de mí lo que hoy soy.
- A mi papá Alfredo, por darme la vida, enseñándome que la perseverancia y el esfuerzo son el camino para lograr objetivos.
- A mi abuelita, por cuidar de mí y ser una mujer tan fuerte enseñándome a salir adelante aunque la vida muchas veces sea ingrata.
- A mi hermanito Ignacio, por aguantar todos mis malos momentos, por ser mi apoyo y hacer que muchos días sean maravillosos.
- Al Lic. Felipe Valencia, mi tutor, por brindarme su ayuda y más que todo por haber confiado en mi persona.

DEDICATORIA

Me gustaría dedicar esta Trabajo a toda mi familia.
Para mis padres Marcela y Julio por su apoyo incondicional, a mi hermano Javier que donde este se sienta orgulloso de mi logro, a mis hermanas que siempre confiaron en mi, a mis sobrinos, a los amigos con los que crecimos juntos profesionalmente, y a los licenciados quienes me brindaron su conocimiento.

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios

Infinitas gracias a Dios Todopoderoso por haberme dado la sabiduría y el entendimiento para poder llegar al final de mi carrera, por proveerme de todo lo necesario para salir adelante y por todo lo que me ha dado.

Gracias a mis padres Marcela y Julio

Por su cariño, comprensión y apoyo sin condiciones ni medida que me brindaron, por todos los sacrificios que hicieron a lo largo de mi carrera. Gracias por guiarme sobre el camino de la educación enseñando a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño.

Gracias a mi hermano Javier

Por tu apoyo, comprensión y amor que me permite sentir que puedo lograr lo que me proponga. Gracias por escucharme y por tus consejos y a pesar de la distancia que tengamos siempre recordare todas las palabras que me dijiste.

Gracias a mi familia

Ya que estuvieron apoyándome a lo largo de mi carrera y dándome fuerzas para seguir adelante.

Gracias a todos mis amigos

Que estuvieron conmigo y compartimos tantas aventuras, experiencias, desveladas, gracias a cada uno.

Gracias a Gustavo

Por todo el apoyo que me brinda a lo largo de mi carrera y por el cariño y amor incondicional que me brinda.

Gracias a todos y cada una de las personas que participaron en la investigación realizada, ya que invirtieron su tiempo y conocimiento para ayudarme a completar mi trabajo dirigido.

Por último, quiero agradecer a todas aquellas personas que sin esperar nada a cambio compartieron pláticas, conocimientos y diversión. A todos aquellos que durante los cinco años que duro este sueño lograron convertirlo en una realidad.

Gracias.

ÍNDICE

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD AL 31/12/2009 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ RUBRO BIENES INMUEBLES

INTRODUCCIÓN.....	5	
<u>CAPÍTULO I</u>		
1.MARCO INSTITUCIONAL		
1.1 ANTECEDENTES.....	6	
1.2 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ - GAMLP.....	7	
1.2.1 MISIÓN Y VISIÓN DE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	8	
1.2.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	9	
1.2.3 MARCO NORMATIVO DEL G.A.M.L.P.....	10	
1.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL G.A.M.L.P.	10	
1.2.5 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	11	
1.2.6 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13	
<u>CAPÍTULO II</u>		
2. OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO		
2.1 OBJETIVOS DEL TRABAJO		
2.1.1 OBJETIVO GENERAL.....	14	
2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICO.....	14	
2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO		
2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	14	
2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	15	
2.3 DELIMITACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO.....		15
2.3.1 LIMITACIÓN DE TIEMPO.....	15	

CAPÍTULO III

3.METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1 MÉTODO UTILIZADO.....	16
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	16
3.3. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	17
3.3.1 TÉCNICAS VERBALES.....	18
3.3.2 TÉCNICAS OCULARES.....	18
3.3.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES.....	19
3.3.4 TÉCNICAS FÍSICAS.....	19
3.3.5. OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS.....	19
3.4 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	20
3.4.1 FUENTES PRIMARIAS.....	20
3.4.2 FUENTES SECUNDARIAS.....	21

CAPÍTULO IV

4.MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO FILOSÓFICO - ANTROPOLÓGICO.....	22
4.2 MARCO TEÓRICO.....	23
4.2.1 CONCEPCIONES SOBRE AUDITORÍA.....	23
4.2.2 TEORÍA PREVIA BÁSICA.....	26
4.3 MARCO CONCEPTUAL.....	27
4.3.1. AUDITORÍA.....	28
4.3.2 AUDITORÍA EXTERNA.....	29
4.3.3 AUDITORÍA INTERNA.....	29
4.3.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	30
4.3.5 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	30
4.3.6 PROCESO DE AUDITORÍA	33
4.3.7 CONCEPTO DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	34

4.3.8 CONCEPTOS DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN.....	36
4.3.9 CONCEPTOS PARA LA ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	40

CAPÍTULO V

5.MARCO NORMATIVO

5.1 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	42
5.1.1 ANTECEDENTES.....	42
5.1.2 FINALIDAD.....	43
5.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	44
5.1.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULA LA LEY N° 1178.....	45
5.2 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA COMO MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237.....	51
5.2.1 ALCANCE DEL REGLAMENTO.....	52
5.2.2 OBJETIVOS.....	52
5.2.3 CLASES DE RESPONSABILIDAD.....	52
5.3 LA LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ".....	54
5.4 DECRETO SUPREMO N° 23215 - REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	54
5.5 DECRETO SUPREMO 29190 DE 11 DE JULIO DE 2007.....	55
5.6 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	56
5.6.1 ANTECEDENTES.....	56
5.6.2 OBJETIVOS.....	56
5.6.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	56
5.6.4 PRINCIPIOS.....	57
5.6.5 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	60
5.7 TEXTO ORDENADO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	66
5.8 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	67
5.8.1 OBJETIVO.....	67
5.8.2 CONSIDERACIONES BÁSICAS.....	68
5.8.3 APLICACIÓN.....	68

5.9 LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES.....	69
5.9.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	70
5.9.2 MUNICIPIO, MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL.....	70
5.9.3 AUTONOMÍA MUNICIPAL.....	71
 <u>CAPÍTULO VI</u>	
DESARROLLO DEL TRABAJO	
6. PROCESO DE AUDITORÍA.....	72
6.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	72
6.1.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	72
6.1.2 PROGRAMAS DE TRABAJO.....	122
 <u>CAPÍTULO VII</u>	
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
7.1 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	126
7.1.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	126
7.1.2 CONTENIDO GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	127
 <u>CAPÍTULO VIII</u>	
INFORME DE AUDITORÍA.....	131
 <u>CAPÍTULO IX</u>	
INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	146
BIBLIOGRAFÍA.....	151

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD AL 31/12/2009 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ RUBRO BIENES INMUEBLES

INTRODUCCIÓN

El trabajo dirigido es una de las modalidades de titulación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Contaduría Pública, que comprende la realización de trabajos prácticos específicos y tareas inherentes a la Carrera, realizados bajo evaluación y supervisión de las instituciones, empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades en base a un temario específico, que es aprobado y proyectado bajo la supervisión de un docente tutor.

De ese modo, el Convenio Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Contaduría Pública, brinda a los estudiantes egresados, información y apoyo en la realización de los trabajos y prácticas requeridas.

Por lo cual, el resultado del presente trabajo, supervisado por el Tutor Institucional y Revisado por el Tutor Académico designado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés respectivamente, se enfoca a evaluar la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP, aplicado específicamente al rubro de “Activos Fijos - Bienes Inmuebles”,

El propósito es analizar y evaluar la cuenta de Activos Fijos que agrupa las cuentas más representativas de los Estados Financieros, en el presente caso sobre el estudio de la Cuenta Activos Fijos - Bienes Inmuebles.

CAPÍTULO I MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES

Alonso de Mendoza efectuó la fundación de nuestra ciudad en la Iglesia de Laja, donde redactaron el Acta de Fundación con el nombre de “Nuestra Señora de La Paz”, pero por mucho tiempo la llamaron el “Pueblo Nuevo” y en forma provincial se la ubicó en el cercano valle de Chuquiago.

El 20 de octubre de 1548, bajo órdenes del notable eclesiástico Pedro de la Gasca, el capitán de mayo de 1555, el Emperador Carlos V, obsequio al pueblo de La Paz, un escudo de armas con la inscripción: “Los discordes en concordia, en paz y amor se juntaron y pueblo de Paz fundaron para perpetua memoria”. En el año 1609, se estableció a la ciudad de La Paz en Obispado y el año 1943 en Arzobispado.

De igual forma, la historia de la Alcaldía Municipal de La Paz, se remonta a la época colonial, donde se dio el nombre de Cabildo a las Corporaciones del Gobierno Comunal, compuestas por Alcaldes y regidores que se encargaban de satisfacer todas las necesidades urbanísticas, cuidar de las ciudades, procurar su urbanización, progreso cultural, etc.; posteriormente se llamó Municipalidades.

Juan de Vargas fue el primer Alcalde que tuvo la Alcaldía Paceña, quien fue designado por el fundador capitán Alonso de Mendoza además de otros regidores. En la época Republicana, el Municipio de La Paz estuvo manejado por el Gobierno Central, no existiendo Alcalde ni Concejo Municipal.

En 1832, se estableció el Honorable Concejo Municipal (HCM), organismo al que se encomendó el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; en ese entonces el presidente de la República Mcal. Andrés de Santa Cruz nombra como presidente

del Concejo Municipal al ciudadano Juan Ruiz de Sorzano y establece la conformación de los concejos sobre la Alcaldía, quien ocupa un segundo lugar.

En 1923, la presidencia del Concejo Municipal de la Ciudad de La Paz, estuvo designada al Dr. Felipe Segundo Guzmán, quien conjuntamente con el Arq. Emilio Villanueva Peñaranda construyó el Palacio Consistorial Municipal (probablemente el mejor edificio de estilo renacentista francés del país), el cual se estrenó en 1925 para funciones de la Alcaldía Autónoma Municipal de La Paz.

En 1942, se sancionó la “Ley Orgánica de Municipalidades”, la cual comprendió 60 artículos divididos en 6 secciones; que fue modificada y reformada en 1985.

En 1999, la mencionada Ley fue remplazada por la actual “Ley N° 2028 de Municipalidades” aprobada el 28 de octubre de 1999, que comprende 178 artículos en 8 títulos.

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

1.2 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAML P)

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 fue vencido Gonzalo Pizarro.

La historia de la Alcaldía Autónoma Municipal de La Paz, se remonta a la época colonial, desde que una vez fundada la ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año 1548 en donde recibió el nombre de “Cabildo de Gobierno Comunal”, quien estaba encargado de satisfacer todas las necesidades urbanísticas. El primer

Alcalde fue Don Juan de Vargas, designado por el fundador Capitán Alonso de Mendoza en la época de la colonia.

En los primeros años de la República el municipio de La Paz, estuvo manejado por el gobierno central, no existiendo Alcalde ni concejo municipal. En 1832, se estableció el Honorable Concejo Municipal, organismo al que se encomendó el Gobierno de la ciudad.

1.2.1 MISIÓN Y VISIÓN DE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

A. MISIÓN

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GAMLP), es un 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.

B. VISIÓN

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GAMLP), 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.

Por lo tanto la visión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz GAML P es: “Satisfacer las necesidades colectivas de los ciudadanos mediante planes estratégicos y en base a los componentes de salud de los Planes de Desarrollo Municipal (PDM), plasmados en un Plan Operativo Anual (POA), que asegura el bien estar social de los ciudadanos y el desarrollo administrativo y productivo de la ciudad.”

1.2.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

A. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es consolidar un municipio democrático, transparente, solidario, equitativo, eficiente y efectivo, fortaleciendo sus capacidades competitivas, impulsando la construcción de una identidad colectiva y promocionándola como un centro de encuentro y enlace de actividades culturales y ambientales.

B. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los lineamientos estratégicos de la gestión edilicia, están enmarcados en las políticas destinadas al transformar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en un:

- ❑ Municipio productivo y competitivo.
- ❑ Municipio habitable.
- ❑ Municipio solidario, equitativo y afectivo.
- ❑ Municipio con identidad e interculturalidad de patrimonio tangible, intangible y natural.
- ❑ Municipio solvente, descentralizado, transparente, participativo y libre de corrupción.
- ❑ Municipio con equidad de género y desarrollo.
- ❑ Municipio integrador y metropolitano.

1.2.3 MARCO NORMATIVO DEL G.A.M.L.P.

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

1.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL G.A.M.L.P.

La estructura del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP, está conformada por el honorable concejo Municipal y por el Ejecutivo Municipal.

A. HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Municipal y en el ámbito de su jurisdicción tiene potestad representativa, deliberante, normativa y fiscalizadora de la gestión municipal.

B. EJECUTIVO MUNICIPAL

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por áreas y unidades organizacionales, que se hallan interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Entidad para cumplir con sus objetivos propuestos; la misma permitirá a las autoridades una adecuada asignación de trabajo, coordinar las actividades y delegar autoridad y responsabilidad.

1.2.5 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Unidad de Auditoría Interna, se encuentra ubicada en el Nivel de Dirección de la Estructura Orgánica Municipal y depende directamente del Despacho del Alcalde Municipal; esta unidad ejerce el Control Gubernamental Interno del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y tiene por objeto ejecutar exámenes de auditoría con independencia de criterio profesional sobre las actividades, financieras administrativas, técnicas y operativas concluidas por las diferentes unidades organizacionales del GAMLP, las mismas son asignadas por el Alcalde y/o Concejo Municipal programándose en su Plan Operativo Anual de Actividades.

Según la Ley N° 1178, la Auditoría Interna será practicada por una unidad especializada de la propia Entidad y realizará actividades en forma separada, combinada o integral; la unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

A. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Según el Manual de Organización y Funciones GAMLP (MOF), 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 o técnicos efectuados por cualquier dependencia del Ejecutivo Municipal y/o por el Honorable Concejo Municipal, ejecutando además las Auditorías que les sean encomendadas por el Alcalde Municipal y/o por el Concejo Municipal.

B. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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: El Director de Auditoría Interna, que constituye en mando superior; El Supervisor General, que sustituye al director en su caso, Los Supervisores de Área, encargados de comisión, Comisiones de Auditoría, Profesionales, Técnicos y demás funcionarios de apoyo que la conforman; además cuenta internamente con el apoyo de un asesor legal y un equipo técnico entendido en obras e infraestructuras.

La unidad de Auditoría interna, tiene las siguientes funciones:

- ❑ Ejecutar Auditorías integrales, especiales, de seguimiento de relevamiento de sistemas de administración y control, de registros contables y operativos.
- ❑ Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.
- ❑ Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- ❑ Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- ❑ Verificar y determinar el grado de cumplimiento y de implantación de los sistemas de administración y de sus controles internos.
- ❑ Ejecutar Auditoría especiales y de confiabilidad a los estados financieros de acuerdo al Programa Operativo Anual.
- ❑ Ejecutar Auditoría instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva en el tiempo establecido en su POA como Auditoría no programada.
- ❑ Dar apoyo especializado a los niveles de decisión a través de informes.

- ❑ Evaluar los resultados de las operaciones realizadas por el GAMLMP, en términos de efectividad eficiencia y eficacia.
- ❑ Verificar en cumplimiento de las disposiciones legales.
- ❑ Cumplir y hacer cumplir la Ley SAFCO, sus siete Sistemas de Administración Gubernamental y los Reglamentos Específicos del GAMLMP.
- ❑ Otras asignadas en forma expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

1.2.6 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. MISIÓN

“Transformar a la dirección de auditoría del GAMLMP, en una dependencia facilitadora de mejores prácticas en la Administración Pública Municipal, así como consolidar acciones de combate a la corrupción, eficiencia en el uso de los recursos primordialmente elevar la credibilidad, transparencia y la atención efectiva a las necesidades de la ciudadanía”.

B. VISIÓN

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

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 OBJETIVOS DEL TRABAJO

2.1.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los registros contables, y si estos están de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada en el presente caso de la cuenta de Activos Fijos – Bienes Inmuebles.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❑ Verificar la Propiedad de los Bienes Inmuebles que posee el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- ❑ Verificar la Existencia física y documentada de los Bienes Inmuebles.
- ❑ Verificar la Integridad de los Bienes Inmuebles.
- ❑ Verificar la correcta exposición de la valuación de los Bienes Inmuebles en los Estados Financieros.
- ❑ Determinar la Exactitud en el registro de los saldos de Activos Fijos – Bienes Inmuebles.

2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores público, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión, en este sentido es importante la

presentación oportuna y de manera útil y confiable los Registros y Estados Financieros, se constituye para los servidores públicos en uno de los procesos de Rendir Cuentas y la participación del Auditor Interno Gubernamental, es un elemento importante ya que emite su opinión independiente sobre la Confiabilidad de Registros y Estados financieros.

Por tanto surge la necesidad de dar a conocer el manejo, cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de los bienes en el rubro de Activos Fijos - Bienes Inmuebles de la Unidad de Patrimonio Municipal.

2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

El presente trabajo de Auditoría de Confiabilidad de Activos Fijos – Bienes Inmuebles, aplica el Método Deductivo, ya que el mismo ayuda a que el análisis y el razonamiento que se efectúa parte desde hechos generales, los que vienen a ser (Examen de Confiabilidad de Activos Fijos), hasta llegar a un análisis de hechos particulares, que viene a ser los resultados válidos que obtenemos de la realización del examen de auditoría, los mismos que proporcionan información ordenada y confiable.

2.3 DELIMITACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO

El presente trabajo se desarrolla en la Unidad de Auditoría Interna de Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por el tiempo establecido en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de G.A.M.L.P en su (procedimiento de pasantía universitaria).

2.3.1 LIMITACIÓN DE TIEMPO

La presente Auditoría de Confiabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Rubro Bienes Inmuebles, se ha realizada al 31/12/2009, en la gestión 2010.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1 MÉTODO UTILIZADO

“El método, es la vía, el modo, el procedimiento para resolver en forma ordenada una tarea de índole teórica, práctica, cognoscitiva, económica, etc.”¹

Para el desarrollo del presente trabajo utilizaremos el “Método de Deductivo”, porque su razonamiento conduce desde datos generales (Examen de Confiabilidad de Activos Fijos), hasta llegar a un análisis de hechos particulares (Resultados Reflejados en los Saldos de los Estados Financieros); en base a la recolección relevante mediante las técnicas de investigación que serán aplicados en el trabajo de campo.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

“Se considera como Investigación Descriptiva aquella en que, como afirma Salkind, se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio que se somete a un análisis. Para Cerda, se define la palabra describir como el acto de representar, reproducir o figurar personas, animales o cosas; y agrega que se deben describir aquellos aspectos más característicos, distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, o sea, aquellas propiedades que los hacen reconocibles a los ojos de los demás. De acuerdo a este autor una de las funciones principales de la Investigación Descriptiva es la capacidad para

¹ BERNAL TORREZ CESAR AUGUSTO, Metodología de la Investigación para la administración y economía, Prentice hall person education, Bogotá, Colombia, 2000.

seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto”.²

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

El tipo de investigación del presente trabajo será Analítico – Descriptivo, el cual nos permitirá detallar las características de la confiabilidad de los saldos de Bienes Inmuebles, e identificar las áreas específicas que serán analizadas en base al Memorandum de Planificación de Auditoría, tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adaptados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en base a planificación y control de sus actividades.

3.3. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información recolectada debe ser confiable, pertinente y suficiente basada en hechos reales que fueron analizados y examinados durante el relevamiento y la ejecución de la auditoría, pues de ello dependen la confiabilidad y la validez del presente trabajo; tal información y documentación fue proporcionada por la Unidad de Bienes Inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Para lo cual es necesario definir las fuentes y las técnicas adecuadas para su recolección.

“Las técnicas de auditoría son las herramientas prácticas de investigación y comprobación que utilizaremos para obtener la evidencia suficiente que fundamente de manera adecuada los resultados de la auditoría.”³

² SALKIND Y CERDA

³ BERNAL TORREZ CESAR AUGUSTO, Metodología de la Investigación para la administración y economía, Prentice hall person education, bogota, Colombia, 2000.

En el ejercicio de la auditoría, las técnicas se agrupan y clasifican según la acción que se va a ejecutar, entre las técnicas que utilizaremos para el desarrollo del presente trabajo podemos citar las siguientes:

3.3.1 TÉCNICAS VERBALES

A. INDAGACIÓN

La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho; esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa de las actividades examinadas, que sirve más como apoyo que como evidencia directa. Constituye la aplicación de esta técnica, cualquier pregunta directa dirigida a los funcionarios de la Entidad auditada o hacia terceros que pueden tener conocimientos sobre sus operaciones.

3.3.2 TÉCNICAS OCULARES

A. COMPARACIÓN

Esta técnica de comparación establece la relación, similitud o diferencia que hay entre dos o más conceptos.

B. REVISIÓN SELECTIVA

Consiste en la revisión rápida de ciertas características importantes que deben cumplir las actividades, documentos o informes elaborados por la Entidad auditada.

Cualquier dato (inclusive datos no financieros), tales como documentos, contratos, actas de sesiones, etc., pueden estar sujetas a la revisión selectiva.

3.3.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES

A. CÁLCULO

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

B. COMPROBACIÓN

Esta técnica permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican, de igual forma permite cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

3.3.4 TÉCNICAS FÍSICAS

A. INSPECCIÓN

Esta técnica de Auditoría es calificada como de acción combinada, porque utiliza varias técnicas en su aplicación, como la indagación, observación, comparación, análisis, tabulación y comprobación. Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar la existencia y autenticidad.

3.3.5. OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

A. ENTREVISTA

Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de la encuesta, que se ciñe a un cuestionario la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible,

tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma, puede profundizarse la información de interés por el estudio.

B. INTERNET

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

3.4 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para poder cumplir con el desarrollar del trabajo y con los objetivos planteados, se usarán fuentes primarias y secundarias de recolección de información.

3.4.1 FUENTES PRIMARIAS

“Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir de donde se origina la información; tan bien es conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos.”⁴

Las Fuentes Primarias son los datos de primera mano, las que se obtienen mediante entrevistas, encuestas, cuestionarios, la observación y diccionario de datos, en cuanto a la documentación disponible en los archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz sobre la Cuenta Activos Fijos - Bienes Inmuebles.

⁴ BERNAL TORREZ CESAR AUGUSTO, Metodología de la Investigación para la administración y economía, prentice hall person education, bogota, colombia, 2000.

3.4.2 FUENTES SECUNDARIAS

“Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que los referencian.”⁵

Las Fuentes Secundarias, es la información ya procesada que consiste en resúmenes, compilaciones o listados de referencias, preparados en base a fuentes primarias. En el desarrollo del trabajo se consultaran legajos, resoluciones municipales, textos y otros medios de información en relación a la Cuenta Activos Fijos - Bienes Inmuebles.

⁵ BERNAL TORREZ CESAR AUGUSTO, Metodología de la Investigación para la administración y economía, prentice hall person education, bogota, colombia, 2000.

CAPÍTULO IV

MARCO DE REFERENCIA

El marco de referencia es el marco general de la fundamentación antropológica, teórica y conceptual en la cual se desarrollará el presente Trabajo Dirigido.

4.1 MARCO FILOSÓFICO - ANTROPOLÓGICO

El marco filosófico - antropológico consiste en exponer el concepto de ser humano que tiene los autores de la investigación. En el campo específico de las ciencias económicas y administrativas, los supuestos o concepciones respecto al ser humano son fundamentales, debido a que estas determinaron la actitud que asumieron los directivos empresariales en cuanto a la calidad de vida, desarrollo integral o marginación de dicho ser humano; en este sentido la investigación debe estar orientada a su beneficio.⁶

El presente trabajo está enmarcado en la siguiente concepción: el ser humano es un ente complejo paradójico y principalmente un ser multidimensional sujeto a las influencias de muchas variables; es un ser que se relaciona consigo mismo y con los demás, es un ser corpóreo, espiritual, emocional y afectivo, es intelectual, creativo, trascendente y con proyecciones para construirse a sí mismo; tiene errores, deficiencias y delimitaciones en sus actividades diarias, pero es capaz de corregirlas, superarlas y perfeccionarlas con la ayuda de los demás para ir mejorando cada día y mejorar el medio en que vive. Además es un ser dotado de características propias como ser: personalidad, habilidades, actitudes, valores, capacidades, motivaciones, aspiraciones y conocimientos necesarios para realizar distintas actividades en su entorno como planear, organizar, dirigir y sobre todo controlar, con el propósito de mejorar en beneficio propio y de la sociedad.

⁶ BERNAL TORREZ CESAR AUGUSTO, Metodología de la Investigación para la administración y economía, prentice hall person education, bogota, colombia, 2000.

4.2 MARCO TEÓRICO

El marco teórico se entenderá como la fundamentación teórica dentro de la cual se enmarcará la investigación que va a realizarse; es decir, es una presentación de los principales enfoques o teorías existentes sobre el tema objeto de estudio, en que se muestre el nivel de conocimiento en dicho campo, los principales debates, resultados, instrumentos utilizados y demás aspectos relevantes sobre el tema.⁷

4.2.1 CONCEPTOS SOBRE AUDITORÍA

La importancia de la profesión de Auditoría es reconocida desde épocas de la civilización sumeria, ya que la misma es una aplicación de los principios científicos de la contabilidad. En nuestro medio se prevé que esta profesión es muy amplia, razón por la cual debe conocerse la concepción del término Auditoría según los diferentes entendidos en la materia y actualizarse al respecto a través de cursos, seminarios e investigaciones.

Según Arens y Loebbecke, **Auditoría** es la recopilación de datos sobre la información cuantificable de una Entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos.⁸

Según Slosse, **Auditoría** es el examen de la información por parte de una tercera persona distinta de la que preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dado a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.⁹

Según Valeriano, **Auditoría** es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con

⁷ BERNAL TORREZ CESAR AUGUSTO, Metodología de la Investigación para la administración y economía, prentice hall person education, bogota, colombia, 2000.

⁸ ARENS Y LOEBBECKE

⁹ SLOSSE

posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y la correspondiente opinión.¹⁰

Según Internet, **Auditoría** puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las videncias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes sean elaborado observando las normas establecidos para el caso.

A. DESARROLLOS IMPORTANTES DE LA AUDITORÍA DEL SIGLO XX

Según O. Roy Whittington, el uso creciente de los sistemas sofisticados de computación no altera la responsabilidad del auditor en la detección de errores y fraudes. Los principales desarrollos de la Auditoría del siglo XX son:

- ❑ Un desplazamiento en el énfasis, hacia la determinación de la razonabilidad de los estados financieros que en el Sector Público Bolivianos es Confiabilidad.
- ❑ Una mayor responsabilidad del auditor hacia terceros, como agencias gubernamentales, bolsa 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 procedimiento de Auditoría aplicables a sistemas de computación y el uso de los computados como una herramienta de Auditoría.
- ❑ Reconocimiento de la necesidad que tiene los auditores de encontrar medios para protegerse de la ola actual de litigios.

¹⁰ VALERIANO

- ❑ 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 de control interno.¹¹

B. NUEVO ENFOQUE DE AUDITORÍA

Según el licenciado Víctor Peláez M., señala que en los últimos años las grandes Empresas de Auditoría han gastado millonarias sumas en efectuar estudios para mejorar la calidad del servicio y la productividad, se puede decir que efectuaron una reingeniería de sus procesos de Auditoría.

La conclusión básica a la que llegaron es para que el profesional en Auditoría pueda tener vigencia en el mercado de profesionales, debe ser asesor y que la estrategia de mejora está en la diversificación de los productos que ofrece (diferentes tipos de Auditoría).

Por lo tanto, el nuevo diseño del nuevo diseño del proceso de Auditoría está enfocado a la industria de nuestros clientes, entender sus objetivos de negocio e incorporarlos a la estrategia de Auditoría; ya que la función del auditor es asistirlos a identificar y reducir sus riesgos de negocio, que puedan representar una amenaza para sus objetivos planificados, recomendar acciones para fortalecer su ambiente de control y aprovechar las oportunidades de mejora para contribuir al éxito de su empresa.

¹¹ WHITTINGTON

4.2.2 TEORÍA PREVIA BÁSICA

Para desarrollar el marco conceptual como parte del presente trabajo, se tomó como previa teoría básica la siguiente información:

A. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

SEGÚN EL SUJETO QUE LA REALIZA	SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES	SEGÚN SU EXTENSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Auditoría Externa ☒ Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Auditoría Financiera ☒ Auditoría Administrativa ☒ Auditoría Operativa ☒ Auditoría Gubernamental ☒ Auditoría Tributaria ☒ Auditoría de Cumplimiento ☒ Auditoría de Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Auditoría Integral ☒ Auditoría General ☒ Exámenes Espaciales

B. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Según las Normas de Auditoría Gubernamental, los tipos de Auditoría Gubernamental son: Auditoría Financiera, Auditoría Operacional, Auditoría Ambiental, Auditoría de Inversión Pública y Auditoría Especial.

C. PROCESOS DE LA AUDITORÍA

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 de auditor.

4.3 MARCO CONCEPTUAL

“El marco conceptual consiste en definir los conceptos o términos relevantes utilizados en la investigación. En un mundo cada vez más especializado, es necesario precisar los distintos conceptos utilizados en cada campo del saber. En

el caso de la investigación esto es más perentorio, por lo que toda investigación necesita precisar sus conceptos básicos.”¹²

A continuación definimos los siguientes conceptos básicos y complementarios para el desarrollo de nuestro trabajo:

4.3.1. AUDITORÍA

“Verificación de la información económica – financiero de una empresa o Entidad para formarse una opinión profesional sobre ella” (Contraloría General de la República, 1990)¹³.

Otros investigadores como O. Greco – A. Godoy (2000)¹⁴, señalan que Auditoría es el Control selectivo, realizado por un grupo independiente del sistema a auditar, cuya finalidad es recabar información necesaria y suficiente para evaluar el funcionamiento y la operatividad de dicho sistema. En un sentido más amplio, es un proceso sistematizado de control, verificación y evaluación de los libros contables, registros, documentos y procedimientos operativos con el fin de comprobar la corrección de los registros y las operaciones pertinentes, verificar la documentación y su correspondencia con las operaciones y registros, y evaluar el cumplimiento de los distintos procedimientos del ente, haciendo conocer finalmente un informe del citado proceso. Sin embargo para Océano Grupo Editorial (2002)¹⁵, el objetivo básico de una Auditoría de los Estados Financieros es expresar una opinión sobre si la presentación de tales estados se ha hecho de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados en forma consistente.

¹² BERNAL TORREZ CESAR AUGUSTO, Metodología de la Investigación para la administración y economía, prentice hall person education, bogota, colombia, 2000.

¹³ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, “Ley 1178”, Ley de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

¹⁴ O. GRECO – A. GODOY, Diccionario Contable y Comercial, Valleta Ediciones – 2da Edición, Buenos Aires, Argentina, 2000.

¹⁵ OCÉANO GRUPO EDITORIAL, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial OCÉANO – 2da Edición, España.

4.3.2 AUDITORÍA EXTERNA

Es el examen practicado por un auditor individual externo o firma profesional de auditores independientes no vinculados al cliente; es la que se efectúa de la totalidad o parte de los sistemas de una Entidad, de sus estados financieros o de algunos de sus procedimientos aplicando principios contables y normas de Auditoría generalmente aceptadas, ofreciendo una opinión imparcial sobre los resultados de Auditoría, expresada en un informe escrito.

4.3.3 AUDITORÍA INTERNA

“Cuando la Auditoría está ejercida por personal que trabaja en relación de dependencia en la empresa que audita, debiendo ser esta independiente de los elementos objeto de su examen. Puede ser contable, operativa o ambas a la vez. También es la función de evaluación independiente establecida en una organización para la revisión o control de sus actividades como un servicio a la dirección” (O. Greco – A. Godoy, 2000)¹⁶.

Por otra parte, Océano Grupo Editorial (2002)¹⁷ señala que el Instituto de Auditores Internos define La Auditoría Interna como una valoración independiente de la función establecida dentro de una organización para revisar y evaluar sus actividades como un servicio de organización. Su objetivo es asistir a los miembros de la organización en el efectivo descargo de sus responsabilidades. Hasta este punto, la Auditoría Interna les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información de las actividades revisadas.

¹⁶ O. GRECO – A. GODOY, Diccionario Contable y Comercial, Valleta Ediciones – 2da Edición, Buenos Aires, Argentina, 2000.

¹⁷ OCÉANO GRUPO EDITORIAL, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial OCÉANO – 2da Edición, España.

4.3.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental, es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.¹⁸

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las Entidades del sector público o instituciones a cargo del Estado con la finalidad:

- ❑ Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración de controles internos implantados.
- ❑ Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- ❑ Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia, economía, transparencia y el cumplimiento de disposiciones legales.

4.3.5 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

“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, a si como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Confiabilidad Integrada o de ser necesario los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas “ (Contraloría General de la República, 2000)¹⁹.

¹⁸ NORMAS

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, (CGR), Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

La Auditoría de Confiabilidad es un examen sistémico y objetivo de evidencia, que incluye:

❏ La Auditoría de estados financieros, cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la Entidad, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas, si fuera el caso.

La auditoría de aspectos financieros, cuyos propósitos incluyen determinar si:

- a) La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente
- b) La Entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos
- c) El control interno relacionado con la presentación de informes financieros y/o salvaguarda de activos, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

A. CONFIABILIDAD

Es una condición necesaria que deben prestar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones, dicha condición es revelada por el auditor interno en su informe, cuya opinión en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores e irregularidades debido a la existencia de un eficaz estructura de control interno. (Contraloría General de la República, 1990)²⁰

Otro Investigadores como O. Greco – A. Godoy (2000)²¹ señalan que Confiabilidad es la Fiabilidad, probabilidad de un buen funcionamiento de una cosa, donde la

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, "Ley 1178", Ley de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

²¹ O. GRECO – A. GODOY, Diccionario Contable y Comercial, Valleta Ediciones – 2da Edición, Buenos Aires, Argentina, 2000.

información contable debe prepararse conforme a criterio, normas y reglas que le otorguen carácter creíble.

B. AVALÚO

Según O. Greco – A. Godoy (2000)²² define el Avalúo como la Valuación, estimación, tasación y justiprecio.

Asimismo, el avalúo es una opinión del valor comercial estimado y escrito a una fecha determinada a un bien, respaldado por el análisis de datos e información del mercado, como lo señala la Contraloría General de la República (2000)²³

C. VALOR DE MERCADO

“El concepto de valor de mercado refleja las percepciones y acciones colectivas del mercado y es la base para valorar las economías en el mercado” (Contraloría General de la República ,2000)²⁴

D. VALOR COMERCIAL

“Es el precio más probable de un bien que se puede obtener en un mercado competitivo y abierto, bajo las condiciones justas tanto como para el comprador como para el vendedor” (Contraloría General de la República ,2000)²⁵

²³ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, (CGR), Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

²⁷ y ²⁸CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, (CGR), Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

E. ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Activos permanentes indispensables para llevar a cabo la actividad empresarial y de dificultosa transformación en líquido disponible en corto plazo. También son los valores, bienes, o cosas cuya adquisición se hizo con el ánimo de usarlos en la explotación social y sin el propósito de revenderlos o ponerlos en circulación. Cuenta en la cual se registran las incorporaciones por adquisición o construcción, sea por uso propio o como inversión, de los bienes inmuebles. Según sea la finalidad a la cual está aplicado el bien será su ubicación dentro del Activo ya que en el caso de estar afectado a la actividad de la empresa corresponderá en el Rubro Bienes de Uso, como lo afirma O. Greco – A. Godoy (2000)²⁶. Sin embargo para la Contraloría General de la República (2000)²⁷, los Activos Fijos Inmuebles comprenden las actividades inherentes al uso y conservación de edificaciones y terrenos, tiene por objeto usar con racionalidad las edificaciones, construcciones, instalaciones y terrenos de propiedad de la Entidad, así como preservar su integridad y seguridad.

4.3.6 PROCESO DE AUDITORÍA

Este proceso es la secuencia de pasos para llevar a cabo una auditoría, el mismo tiene un punto de partida y otro de terminación. Cualquiera fuese el tamaño, tipo, clase o grupo de complejidad de la Entidad, proyecto o programa, existen tres etapas básicas que deberán efectuarse durante este proceso, sin embargo los límites de tales etapas no son tajantes ni rígidos; estas etapas son las siguientes:

ETAPA DE PLANIFICACIÓN ⇔ ETAPA DE EJECUCIÓN ⇔ ETAPA DE
CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

²⁶ O. GRECO – A. GODOY, Diccionario Contable y Comercial, Valleta Ediciones – 2da Edición, Buenos Aires, Argentina, 2000.

²⁷ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, (CGR), Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

4.3.7 CONCEPTO DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La **Etapa de Planificación** es el proceso de identificar la que debe hacerse durante la auditoría, quien debe ejecutar cada tarea y en qué 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 apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

A. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

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

B. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Es un esquema detallado del trabajo para realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y la oportunidad de que serán aplicados, referenciando los papeles de trabajo, donde y quienes los han elaborado; es decir que son instrucciones detalladas para la recopilación de evidencia correspondiente a la auditoría este programa incluye una lista de procedimientos, el tamaño de muestras y las partidas a examinar.

C. AFIRMACIONES PARA PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Las afirmaciones son declaraciones implícitas o explícitas que hace la administración sobre los tipos de operaciones y cuentas relacionadas con los estados financieros, estas afirmaciones son responsabilidad de la gerencia de la Entidad auditada, es decir que son manifestaciones que efectúa la gerencia cuando presenta la documentación a ser analizada. Un factor clave para la planificación es centralizar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las afirmaciones, las cuales serán el eje central de la auditoría a realizarse. Para los programas de auditoría se consideran las siguientes afirmaciones:

- I) **Existencia:** se refieren a si los registros patrimoniales y presupuestarios de los activos y pasivos establecidos por la Entidad a una determinada fecha, existirán o existan realmente en esa fecha y si ocurrieron efectivamente durante un periodo determinado. La existencia podrá ser física en el caso de los bienes y no física en el caso de los derechos y obligaciones.
- II) **Integridad:** se refiere a si todas las transacciones realizadas, cuentas, partidas utilizadas, etc.; se encuentran registradas en su totalidad, reflejándose en los estados financieros finales a ser presentados y archivados. Asumen por tanto, la no minusvaloración de los ítems.
- III) **Propiedad:** se refiere a si todos los activos constituyen derechos reales de la Entidad, y si todos los pasivos presentan las obligaciones de las mismas, en ambos casos a una determinada fecha.
- IV) **Valuación:** Estas afirmaciones de la administración se relacionan con el hecho de que el activo, pasivo, capital y cuentas de ingresos y gastos se han incluido en los estados financieros en los montos adecuados. *Por*

ejemplo, la administración afirma que las propiedades se registran a costo histórico y que tal costo se asigna sistemáticamente a periodos contables adecuados a través de la depreciación. Asimismo, la administración afirma que las cuentas por cobrar comerciales incluidas en el balance general están asentadas como valor neto de realización.

- V) **Exactitud:** Este objetivo se refiere a la precisión de la información relativa a transacciones contables. Para las operaciones de ventas, habría una violación al objetivo de precisión si la cantidad de bienes embarcados fuese diferente a la cantidad facturada, si se utilizara un precio de venta equivocado para la facturación, si ocurrieran errores de extensión o agregación en la facturación o si se incluyera un monto equivocado, en el diario de ventas. La precisión es una parte de la afirmación de valuación o asignación.

4.3.8 CONCEPTOS DE LA 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 considerar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtiene los hallazgos de auditoría.

A. PROCEDIMIENTO 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 ha de obtener durante la auditoría. Existen dos tipos de procedimiento de auditoría, los cuales son:

I) Procedimientos de Cumplimiento: son aquellos cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales el auditor basara su confianza.

Tiene como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno, reuniendo evidencia suficiente sobre la eficacia de dicho sistema.

II) Procedimientos sustantivos: son aquellas que tienen como propósito obtener 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.

B. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

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 resultados de las pruebas que realiza para respaldar sus conclusiones u opiniones; incluye aquella derivada de nuestras evaluaciones del riesgo inherente, riesgo de control interno y 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, esta puede ser:

I) Evidencia de Control: es aquella que proporciona al auditor satisfacción de que los controles en los cuales planea confiar existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia permite modificar y reducir el alcance de la evidencia sustantiva que debería obtenerse.

- II) Evidencia sustantiva: es la que brinda al auditor satisfacción referida a las aseveraciones y afirmaciones implícitas y/o explícitas contenidas en los estados financieros y se obtiene al examinar los saldos de cuentas, las transacciones y la información producida por sistemas del ente.

C. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Los hallazgos, son errores, deficiencias, 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 de una situación real, por ello un hallazgo de Auditoría es un 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 está orientado en áreas críticas que son susceptibles de mejoras. Los atributos del hallazgo de Auditoría son los siguientes:

- I) **Condición:** la condición es la revelación “de lo que es”, “lo que muestra evidencia”, es decir la deficiencia o debilidad, tal como fue 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 término 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.
- II) **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 por sentido común y en otros el criterio

del auditor que llega a constituirse en criterios; por tanto los mismo están dados por las unidades de medida, las normas aplicables a los parámetros que el auditor utiliza para comparar la situación actual.

III) Causa: es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, la causa es el motivo es por el que no se cumplió el criterio, es decir la revelación del origen del porque 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.

IV) Efecto: el efecto o consecuencia es el resultado real o potencial de la condición encontrada, que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar los 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, sino también los efectos colaterales reales y potenciales en términos cualitativos o cuantitativos según corresponda.

V) Recomendación: la recomendación constituye la recomendación 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 debilidades detectadas. En general, una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración de su costo/beneficio.

VI) Comentario: los comentarios son las opiniones de los responsables o involucrados de la Entidad auditada, es decir que los mismos emiten un breve comentario con relación a las deficiencias informadas por los auditores, las que

pueden ser aceptadas o rechazadas según alguna documentación respiratoria que presenten en forma posterior.

D. DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA

Son salvedades que no alcanzan los niveles de materialidad definidos en el MPA o deficiencias de control interno de los sistemas de administración y control, es decir que son debilidades que representan incumplimiento de los procedimientos de la estructura de control o procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de objetivos de los siguientes sistemas. Adicionalmente, provee al auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

4.3.9 CONCEPTOS PARA LA 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 al auditor en forma escrita los resultados preliminares de su trabajo; un vez complementados los trabajos finales, se cuenta con la evidencia necesaria para emitir una opinión o juicio técnico sobre las operaciones examinadas, opinión que será expuesta en el informe de auditoría.

A. INFORME DE 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 cuidada verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

B. 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 su situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinada. 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.

C. 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 esta 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 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 de área, al nivel más alto, de tal manera que se pueda tomar decisiones.

CAPÍTULO V

MARCO NORMATIVO

El presente trabajo está fundamentado en las siguientes leyes y normas legales:

5.1 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

5.1.1 ANTECEDENTES

La Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se promulga el 20 de julio de 1990, en el marco de un proceso de fortalecimiento de las instituciones democráticas y de modernización de la estructura estatal boliviana.

Esta norma regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Al efecto designa órganos rectores, asigna atribuciones institucionales y establece un régimen de responsabilidad por la función pública.

La Ley 1178 sustituye una legislación dispersa y obsoleta en materia de organización administrativa del Estado, sustenta en un sistema de control previo ineficaz que limitaba la capacidad del control gubernamental.

La Ley N° 1178 consta de 8 capítulos y 55 artículos

Los capítulos que la conforman son los siguientes:

- CAPÍTULO I:** Finalidad y ámbito de aplicación.
- CAPÍTULO II:** Sistema de administración y control.
- CAPÍTULO III:** Relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- CAPÍTULO IV:** Atribuciones institucionales.
- CAPÍTULO V:** Responsabilidad por la Función Pública.
- CAPÍTULO VI:** Del funcionamiento de la Contraloría General de la República.
- CAPÍTULO VII:** De la jurisdicción coactiva fiscal.
- CAPÍTULO VIII:** Abrogación y derogación

5.1.2 FINALIDAD

Las principales finalidades de la Ley 1178 son:

❏ Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos el Estado

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, programas, las prestaciones de servicios y los proyectos del sector público, las Entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y 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 cuanta no solo de los objetivos a que se destinan los recursos públicos que le fueron confiados, sino también por la forma y resultado de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público




La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las Entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

La normatividad básica de cada sistema es responsabilidad de los órganos rectores, y cada Entidad pública de acuerdo a su naturaleza y objetivos, debe desarrollar su propia organización interna y reglamentación secundaria, para dar lugar a la implantación integrada de los sistemas que trata la Ley. Los Sistemas de Administración y Control se aplican en todas las Entidades públicas, sin excepción, incluyendo las áreas administrativas del Poder Judicial y del Poder Legislativo.

Respecto a las personas privadas que reciban recursos públicos y privilegios, deben informar a la Entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los mismos.

5.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178 son::

-  Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
-  Todas las Entidades administrativas de los poderes Legislativos y Judiciales, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
-  Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

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

Son ocho los sistemas que regula la Ley N° 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

❏ Para programar y organizar las actividades

Sistema de Programación de Operaciones

Sistema de Organización Administrativa

Sistema de Presupuesto

❏ Para ejecutar las actividades programadas

Sistema de Administración de Personal

Sistema de Administración de Bienes o Servicios

Sistema de Tesorería y Crédito Público

Sistema de Contabilidad Integrada

❏ Para controlar la gestión del sector público

Sistema de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

A. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)

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

Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento con las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso

de programaciones de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.²⁸

B. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)

Este sistema se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, función o supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la Entidad cabeza del sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda Entidad Pública organizará internamente en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los Sistemas de Administración y Control Interno de que trata esta Ley.²⁹

C. SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP)

Este sistema proveerá, 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. Se sujetará a los siguientes preceptos:

²⁸ LEY 1178

²⁹ LEY 1178

- a) Las Entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetaran sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión o funcionamiento.
- b) Las Entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiara con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las Entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las Entidades señaladas de los incisos b) y c) de este artículo está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservar, aumentos de capital, créditos sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.³⁰

³⁰ LEY 1178

D. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Este sistema en procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios los requisitos y mecanismos para proveerlas, implantara regímenes de valuación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.³¹

E. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

Este sistema establecerá lo forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetara a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciara las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificara los tramites e identificara a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las Entidades emplearan bienes y servicios que contraten; en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las Entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía

³¹ LEY 1178

mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizara previa autorización legal específica o genérica con la debida publicidad previa.³²

F. SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO (STCP)

Este sistema manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la Entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada Entidad con sujeción a la programación financiera fijada por el Sistema de Tesorería.
- c) Serán de cumplimiento obligatorio por las Entidades del Sector Publico, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

G. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)

Este sistema incorporar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

³² LEY 1178

Con base a los datos financieros y no financieros generara informaciones relevante y útil para la toma de decisiones por las Entidades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada Entidad o conjunto de Entidades, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.³³

H. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG)

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

El control gubernamental se aplicará sobre los Sistemas de Administración de los recursos Públicos, este estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno, que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior, incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada Entidad, y la auditoría interna.

³³ LEY 1178

- b) El Sistema de Control Externo posterior, que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de Entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por la Unidad de Auditoría Interna.³⁴

5.2 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA COMO MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO Nº 26237.

EL Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue promulgado, el 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento al artículo 45º de la Ley Nº 1178 que Regula el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”. Por tanto, todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

5.2.1 ALCANCE DEL REGLAMENTO

³⁴ LEY 1178

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

5.2.2 OBJETIVOS

Las disposiciones del presente Decreto Supremo Reglamentan la Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Licitud.

5.2.3 CLASES DE RESPONSABILIDAD

El Decreto Supremo contempla las siguientes responsabilidades, las cuales son determinadas tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión:

A. Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servicio público. Se determinará por proceso interno de cada Entidad que tomará en cuenta los resultados de la Auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta en 20% de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días o destitución.³⁵

B. Responsabilidad Ejecutiva

³⁵ LEY 1178

La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinde las cuentas a que se refiere el inciso c) del Art. 1º y el Art. 28º de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el párrafo y los incisos d), e) o f) del Art. 27º de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencias de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos se aplicara la sanción prevista en el inciso g) del Art. 42º de la presente Ley.³⁶

C. Responsabilidad Civil

La responsabilidad es civil, cuando la acción omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- ❑ Sera civilmente responsable el superior jerárquico que hubiera autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la Entidad.
- ❑ Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueron causante de daño al patrimonio del Estado.
- ❑ Cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

D. Responsabilidad Penal

³⁶ LEY 1178

La responsabilidad es penal, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el código penal en su título “Delitos contra la Función Pública”.

5.3 LA LEY Nº 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”

La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

La presente Ley tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.

5.4 DECRETO SUPREMO Nº 23215 - REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Supremo aprobado el 27 de julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones otorgadas a la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia. como Órgano Rector del

Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado, conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.

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

5.5 DECRETO SUPREMO 29190 DE 11 DE JULIO DE 2007

El decreto 29190 en el CAPÍTULO IV (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES), señala:

ARTÍCULO 121.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

ARTÍCULO 122.- (OBJETIVO). La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las Entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

ARTÍCULO 123.- (ALCANCE). Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad y los que están a su cargo o Custodia.

5.6 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.6.1 ANTECEDENTES

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de Normas de carácter Público, técnico y Administrativo, que Regulan en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes de las Entidades Públicas.

5.6.2 OBJETIVOS

La Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivos:

- ❑ Constituir el Marco Conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado, en principios, definiciones y disposiciones básicas obligatorias para las Entidades públicas.
- ❑ Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de Bienes y Servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

5.6.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de uso y aplicación obligatoria para todas las Entidades del Sector Público señaladas en los artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

5.6.4 PRINCIPIOS

La aplicación de las presentes Normas Básicas resta orientada bajo los siguientes principios:

a) Principio de Transparencia y Publicidad

La contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios deberán ser públicas y estar respaldadas por información útil, oportuna, pertinente, confiable, verificable y accesible.

b) Principio de Legalidad

La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de Bienes y servicios del sector público, deben estar sometidos a las Leyes y al Ordenamiento Jurídico Nacional.

c) Principio de Responsabilidad

Los Servidores Públicos que participan en los procesos de Administración de Bienes y servicios estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus Reglamentos, así como a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

d) Principio de Licitud

Los actos de los Servidores Públicos, relacionados con la contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios del Sector Público, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

e) Principio de Buena Fe

Se presume la Buena Fe de las acciones de los Servidores Públicos y los contratistas de Bienes y Servicios. Las relaciones de cooperación y confianza orientarán la aplicación de las presentes Normas Básicas.

f) Principio de Igualdad e Imparcialidad

Los Servidores Públicos estarán imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personal naturales o jurídicas que concurran a la provisión de Bienes y prestación de Servicios requeridos.

g) Principio de Equidad

Las Entidades Públicas contratantes y los contratistas privados, orientaran sus relaciones contractuales en el marco de principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos de cada una de las partes estén sometidos y reconocidos por la Constitución Política del Estado y las demás Normas de Ordenamiento Jurídico Nacional.

h) Principio de Confidencialidad

Los Servidores Públicos involucrados en los procesos de contratación guardaran la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos y formas señalados en las presentes Normas Básicas. No utilizarán esta información en beneficio propio.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se subdivide en los siguientes subsistemas:

A. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de Principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de Bienes y Servicios

El subsistema mencionado anteriormente se contempla los siguientes capítulos:

- ✚ Responsabilidades y Funciones en el proceso de Contratación
- ✚ Proceso de Contratación
- ✚ Recursos Administrativos

B. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado, de principios, elementos jurídicos, técnicos ya administrativos que regulan el manejo de Bienes de Propiedad de la Entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los Bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

El subsistema mencionado anteriormente se contempla los siguientes capítulos:

- ✚ Administración de Almacenes.
- ✚ Administración de Activos Fijos Muebles.
- ✚ **Administración de Activos Fijos Inmuebles.**

C. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de

decisiones sobre el destino de los Bienes de Uso Institucional de Propiedad de la Entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las Entidades públicas.

El subsistema mencionado anteriormente se contempla los siguientes capítulos:

- ❑ Disposición temporal de Bienes.
- ❑ Disposición definitiva de Bienes.
- ❑ Baja de Bienes.³⁷

5.6.5 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

A. CONCEPTO

La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

B. OBJETIVO

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las Entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

C. ALCANCE

Las disposiciones de este Capítulo se aplicaran a todos los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad pública y los que están a su cargo o custodia.

³⁷ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y BIENES

D. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

- ❑ El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, delegará la administración de bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no existir ésta, la función será asignada a un servidor público determinado.
- ❑ La Unidad o responsable de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.
- ❑ La Organización de las actividades de Activos Fijos Inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.
- ❑ Las Entidades públicas desarrollarán procedimientos y/o instrucciones para la administración de activos fijos inmuebles.

E. RECEPCIÓN DE INMUEBLES

- ❑ La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijos será realizada por la Comisión de recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la Entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o servidores públicos delegados por ella.
- ❑ Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de existir toda la documentación técnica y legal del mismo.

- ❑ Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.
- ❑ La recepción de inmuebles será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entrego el bien.

F. INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la Entidad, consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnica – legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

G. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

- ❑ Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la Entidad, deben estar registrados a nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada Entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.
- ❑ Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la Entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnica legal de los bienes inmuebles, formando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

H. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La Unidad o Responsable de Activos Fijos deben crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Entidad Pública.

El registro debe considerar, según corresponda:

- ❑ Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubieran experimentado.
- ❑ Documentación legal del derecho propietario.
- ❑ Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseño, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la Entidad.
- ❑ Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- ❑ Refacciones, mantenimientos, seguros y otros
- ❑ Disposición temporal
- ❑ Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

I. ASIGNACIÓN DE INSTALACIÓN Y AMBIENTES

- ❑ Es función de la Unidad de Administrativa, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la Entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dicha Entidad.
- ❑ La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la Entidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los de accidentes.
- ❑ El jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

J. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

El mantenimiento es la función técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:

- ❑ La Unidad Administrativa de cada Entidad establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- ❑ El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

K. SALVAGUARDA

- ❑ La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa en el POA de cada Entidad.

- ❑ El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:
 - Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y otros que la Entidad considere pertinentes
 - Establecer medidas de vigilancia y seguridad física
 - Establecer medidas de seguridad industrial
 - Mantener saneada y resguardada la documentación técnica legal de los bienes inmuebles de la Entidad.

L. INSPECCIÓN Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES

- ❑ Es obligatorio de la Unidad de Activos Fijos, realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

- ❑ Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

M. PROHIBICIÓN SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La Unidad o responsable de Activos Fijos está prohibido de:

- Entregar un inmueble a otra Entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS.
- Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso del inmueble por terceros.
- Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

5.7 TEXTO ORDENADO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El presente Reglamento Específico, es el documento que regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) en sus subsistemas de contratación, manejo y disposición, estableciendo los procesos y/o procedimientos y describiendo las actividades, los responsables y los plazos necesarios para su ejecución.

Los objetivos del RE-SABS son:

- a) Constituir un instrumento normativo y de regulación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 1178 y las Normas Básicas (NB-SABS) aprobadas por D.S. N° 25964 de 21 de octubre de 2000, que refleje las características, naturaleza y funcionamiento del GAMLP, cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio.
- b) Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GAMLP.
- c) Identificar a las unidades organizacionales, cargos y servidores públicos municipales responsables de la implantación y funcionamiento del SABS en el GAMLP.
- d) Regular la administración de los recursos del SABS del GAMLP, con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.

- e) Ser un instrumento de implementación del SABS y de interrelación con los otros sistemas regulados por la Ley N° 1178.
- f) Establecer las bases para la formulación del Programa Anual de Contrataciones, que constituye parte importante de la ejecución del Programa de Operaciones Anual del GAMLP.

5.8 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental fueron aprobadas mediante Resolución NAG Res. CGR- 1/119/2002 Versión 3, Agosto 2002; su propósito es permitirnos asegurar la información y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, contribuyen en el cumplimiento obligatorio de los servidores públicos de responder por su gestión.³⁸

5.8.1 OBJETIVO

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental.

Constituyen al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder a su gestión. Incluyen conceptos y áreas de Auditoría que son muy vital para los objetivos de confiabilidad de la información, por tanto, 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.

³⁸ NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

5.8.2 CONSIDERACIONES BÁSICAS

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad; en este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo, sino también del resultado de su aplicación con eficacia, eficiencia y economía.

Los servidores públicos y otros a los que se le ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- ❑ Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia y economía.
- ❑ Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y con otras normas legales, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- ❑ Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes, errores y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

5.8.3 APLICACIÓN

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica realizada en todas las Entidades públicas, comprendidas en los artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178 de Administración y Control.

5.9 LEY Nº 2028 DE MUNICIPALIDADES

La Ley de Municipalidades aprobada el 28 de octubre 1999 que reemplaza a la Ley Orgánica de Municipalidades de 1985, tiene por objeto regular el " Régimen Municipal", establecido en la Constitución Política del Estado.

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo humano y sostenible del Municipio. El Gobierno Autónomo 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 corresponde, el medio ambiente y los ecosistemas del municipio, constituyendo a la ocupación racional del territorio y 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 su ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.³⁹

5.9.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ámbito de Aplicación de la presente Ley es el siguiente:

- ❑ Organización y atribuciones de la municipalidad y del Gobierno Autónomo Municipal.
- ❑ Normas sobre el Patrimonio de la nación, propiedad y dominio público.
- ❑ Control social al Gobierno Autónomo Municipal.

5.9.2 MUNICIPIO, MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL

- ❑ El Municipio es la Unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los ambientes de la sección de provincia, base del ordenamiento territorial del estado unitaria y democrático boliviano. En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.
- ❑ La Municipalidad es la Entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.
- ❑ El Gobierno y Administración del Municipio se ejerce por el Gobierno Municipal.

³⁹ LEY 2028

5.9.3 AUTONOMÍA MUNICIPAL

La Autonomía Municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Autónomo Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por Ley.

La Autonomía Municipal se ejerce a través de:

- ❑ La libre elección de las Autoridades Municipales
- ❑ La facultad de generar, recaudar e invertir recursos.
- ❑ La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias Municipales.
- ❑ La programación y ejecución de toda gestión jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.
- ❑ La potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la presente Ley y de sus propias Ordenanzas y Resoluciones.
- ❑ El conocimiento y resoluciones y controversias relacionadas con el ejercicio de sus potestades normativas, ejecutivas, administrativas y técnicas, mediante los recursos administrativos, previstos en la presente Ley y en Normas aplicables.

CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL TRABAJO

6. PROCESO DE AUDITORÍA

La dirección de Auditoría del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz realiza la Auditoría de Confiabilidad de Registros Estados Financieros en cumplimiento de su POA, contará con la participación de funcionarios de dicha Dirección y egresados de la UMSA de acuerdo a instrucciones impartidas por el Director de Auditoría Interna.

6.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La Norma de Auditoría Financiera 220 de la Contraloría General del Estado, indica que “La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”⁴⁰

6.1.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL

31 DE DICIEMBRE DE 2009 y 2008

Este Memorando de Planificación del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros corresponde al 31 de diciembre de 2009 y 2008.

⁴⁰ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, (CGR), Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

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.

1.1.1 Objetivo

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P), así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P) y sus entes controlados, por los periodos terminados al 31 de diciembre de 2009 y 2008.

1.1.2 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

La responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros del GAML P por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2009 y 2008 es de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Alcalde Municipal) y del Director Especial de Finanzas del GAML P.

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.

Cabe aclarar que, en el numeral 2.2 del presente documento, se detallan los antecedentes de los entes controlados del GAMLP. A tal efecto, el GAMLP es propietario de la totalidad de los patrimonios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), de la Empresa Municipal de Transporte Automotor (EMTA), del Sistema de Regulación Municipal (SIREMU), del Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM) y de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS); del 33.33 por ciento del capital correspondiente al Registro Único Automotor (RUA), y de una porción no determinada a la fecha de presentación de estados financieros del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA).

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 2009 y 2008, 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.

1.1.3 Informes a emitir

Con base en la Auditoría a los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados al 31/12/2009 y 31/12/2008, se emitirán los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMLP por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2009 y 2008.
- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del GAMLP, EMAVERDE, SIREMU, CCAM y EMAVIAS por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2009 y 2008.
- Informe de Control Interno reportando las deficiencias, si existen, sobre el control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

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

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y analizaremos la documentación de la gestión 2009, 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 31/12/2009 y 31/12/2008, tanto el institucional como el consolidado con sus entes controlados EMA VERDE, SIREMU, CCAM y EMAVIAS.

Se considerarán los puntos del Informe de Confiabilidad de la gestión 2008, para efectuar el seguimiento respectivo y verificar si las salvedades reportadas fueron subsanadas al 31/12/2009.

Se considerará para la evaluación 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 resultados del GAMLP y del consolidado, 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 2009 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

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

Las incorporaciones, saldos finales y depreciaciones del activo fijo; y las ventas de bienes y servicios son contabilizados en los registros del GAMLP en las cuentas correspondientes a la naturaleza de cada transacción.

Los aportes municipales para financiar los planes, programas y proyectos municipales de salud ejecutados por esas unidades organizacionales son registrados contablemente como transferencias corrientes otorgadas.

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

1.1.5 Objeto

Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLP para el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2009 y 2008, 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

1.1.6 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 los Sistemas 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 20/12/2002, 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.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 27849, de 12/11/2004.
- 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.
- Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003, que aprueba el Documento denominado “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos”.
- 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 GAML P en sus III Títulos, VIII Capítulos, 51 artículos y Anexos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 202/2005 del 24/06/2005.
- Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del GAML P, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0693/2008 del 27/01/2009, promulgada el 06/02/2009 (abroga la O.M. N° 202/2005).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del GAML P, aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 539/2004 del 17/12/2004; y Ordenanza Municipal GAML P N° 432/2009 del 28/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del GAML P, en sus 3 Títulos, 18 Capítulos, 77 artículos y 2 Anexos, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 501/2005 del 17/10/2005.
- 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 GAML P, 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 24/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GAML P, en sus 143 artículos, aprobado por 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; abroga la Resolución Municipal N° 0541/2007 del 24/09/2007.
- Resolución Municipal N° 011/2009 del 19/01/2009 que aprueba el Reglamento de Contratación del GAMLP 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 Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Municipal N° 0463/2004 de 17/12/2004.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobados mediante Ordenanza Municipal 672/2008 del 16/12/2008.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008 (abroga la Resolución Administrativa N° 25/2006 del 08/08/2006).
- “Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 de 24/06/2009 (abroga la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008).
- Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la gestión 2009, en sus IV Capítulos, 39 artículos y tres anexos, aprobado mediante Resolución Municipal N° 563/2009 del 17/11/2009. Modificado por Resolución Administrativa N° 01/2010 del 06/01/2010, emitido por la Dirección Especial de Finanzas.

- 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 vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

La Dirección Especial de Finanzas, a través de las Direcciones de Recaudaciones y de Programación Financiera, es la encargada de la ejecución de los ingresos en aplicación de la Ordenanza Municipal N° 092/97 HAM - HCM - 099/97 que aprueba el Arancel de Tasas de Servicios Retribuidos, Multas e Indemnizaciones, y Ordenanza Municipal N° 017/99 HAM - HCM 017/99 que aprueba el cobro de las tasas y patentes para la gestión 1999.

Mediante Informe DEF/UER/AL-CC/N° 264/10 del 08/02/2010, emitido por Ana Zumarán R., Jefe del Área Asesoría Legal y C.C., dirigida a Ronald Cortez, Jefe de la Unidad Especial de Recaudaciones, informa: la normativa utilizada para las recaudaciones del GAMLP en la gestión 2009, que aplica las tres áreas que conforma la Unidad Especial de Recaudaciones son las siguientes:

- Ley 1340 (Antiguo Código Tributario)
- Ley 2492 (Nuevo Código Tributario Boliviano)
- Ley 843 Texto ordenado vigente
- Ley 2493 Modificaciones a la Ley 843 (Texto Ordenado)
- Ley 3092 Procedimiento para el conocimiento y resolución de los recursos de alzada y jerárquico, aplicables ante la Superintendencia Tributaria.
- Decreto Supremo N° 24054 del 29/06/1995-Reglamento del Impuesto Municipal a las Transferencias de Inmuebles y Vehículos Automotores (IMT)
- Decreto Supremo N° 24204 del 26/12/1995-Reglamento del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
- Decreto Supremo N° 27310 del 09/01/2004-Reglamento a la Ley 2492 del 02/08/2003 del Código Tributario Boliviano.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD AL 31/12/2009 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ, RUBRO BIENES INMUEBLES

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana											
Trabajo de Apoyo																																
Relevamientos																																
Elaboración de Legajos																																
Etapas de Planeación																																
Relevamiento de Información																																
Acopio de antecedentes y referencia del fondo																																
Revisión de la documentación en archivo																																
Programa de Trabajo																																
Etapas de Ejecución																																
Elaboración del Memorandum de Planificación Anual																																
Análisis de los saldos de Activo Fijo-Bienes Inmuebles																																
Elaboración de Papeles de Trabajo																																
Etapas de Conclusión																																
Emisión de Informe																																

1.2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

1.2.1 Antecedentes de la Entidad (GAMLP) y marco legal

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

La Ley N° 2296, del 20/12/2002, tiene por objeto el establecimiento de nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales, a fin de modificar lo establecido en las leyes N° 1551 del 20/04/1994, de Participación Popular, Ley N° 1702 del 17/07/1996, Modificatoria y Ampliatoria a la Ley N° 1551 de Participación Popular y la Ley N° 2028 del 28/10/1999, de Municipalidades, como consecuencia del incremento de recursos municipales, para mejorar la calidad de los servicios municipales y, disminuir la pobreza, estipulada por la ley N° 2235 del Diálogo, estableciendo los siguientes límites de Gasto de Funcionamiento: Como porcentaje máximo para gasto de funcionamiento, el 25% que para fines de cálculo, se aplica sobre el total de ingresos de las siguientes fuentes: Recursos de la Coparticipación Tributaria, Ingresos Municipales Propios y Recursos de la Cuenta Especial del Diálogo 2000. Para financiar los gastos de funcionamiento, sólo se pueden utilizar los ingresos municipales propios y los recursos de la Coparticipación Tributaria.

La Ley N° 2451 del 9 de abril de 2003, en su artículo 2, modifica la Disposición Transitoria Primera de la Ley N° 2296, con el siguiente texto “Hasta el 31 de marzo de 2004, los Gobiernos Municipales deberán concluir la inventariación de todos sus activos, la revalorización de activos fijos, muebles e inmuebles y la titulación y registro de los mismos con el objeto de que sus estados

financieros reflejen la situación patrimonial real de los municipios, todo conforme a las normas y reglamentos vigentes”.

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2 Fines y objetivos de la Entidad

GAMLP

Los objetivos generales son los señalados en el artículo 5 de la Ley N° 2028 de Municipalidades, los mismos que se detallan a continuación:

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

- II. El Gobierno Municipal como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:
 1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio;
 2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio;
 3. Promover el crecimiento económico local y regional;
 4. Preservar y conservar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los eco-sistemas del Municipio;

5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
7. Favorecer la integración social de sus habitantes; y
8. Promover la participación ciudadana.

Objetivos de gestión POA/2009

Los objetivos de gestión del GAML, plasmados en el POA/2009 aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal N° 671/2008 de 11/12/2008, 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 objetivos esperados para la gestión 2009:

1. Enfrentar la marginalidad urbana para convertirlos en Barrios de Verdad.
2. Iniciar la revitalización de las condiciones urbanas y de trabajo del centro de la ciudad
3. Mejorar los espacios comunitarios y vecinales
4. Consolidar la ejecución de proyectos estratégicos de la ciudad
5. Promover la reactivación económica y productiva en el ámbito local y metropolitano
6. Consolidar el ordenamiento urbano y rural municipal
7. Continuar y consolidar acciones de prevención y manejo de riesgos
8. Generar un sistema de protección de la ciudad y la comunidad
9. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio
10. Consolidar el desarrollo institucional de la municipalidad
11. Lograr una gestión financiera eficiente, a través del incremento a las recaudaciones y la reducción del gasto

12. Coadyuvar a las labores de Legislación y Fiscalización del Honorable Concejo Municipal.
13. Buscar estructurar la gestión del Municipio con una visión transversal que le permita controlar, monitorear, hacer el seguimiento y fiscalizar las acciones al medio ambiente del Municipio.

1.2.3 Características de inmuebles

GAMLP

Entre los principales **inmuebles** de dominio privado que posee el GAMLP están los siguientes:

- Edificio Palacio Consistorial;
- Edificio del ex Banco del Estado;
- Edificio Casa de la Cultura;
- Edificio Técnico;
- Sub Alcaldías de Cotahuma, Zona Sur, Villa San Antonio, Max Paredes y Periférica, donde tiene ubicada a toda la parte administrativa y técnica;
- Inmuebles abiertos al público como la Biblioteca Municipal, el Teatro Municipal, la Terminal de Buses, Zoológico, Parque Laykakota, Parque de Cota Cota y los museos costumbrista, de metales preciosos, de la Guerra del Pacífico, Casa de Murillo, y Tambo Quirquincha;
- En lo referente a los predios e instalaciones donde efectúan las operaciones de mantenimiento y otros servicios están los inmuebles: del Retén de Emergencia, Pavimentación, Posta 4 Zona Sur y Servicios Eléctricos.

Emergente de la Ley de Participación Popular, los inmuebles de los centros educativos, centros médicos y hospitales fueron transferidos al GAMLP, los cuales se encuentran incorporados en los estados financieros. Asimismo, de acuerdo con la Ley de Municipalidades, son también bienes de dominio

público todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público municipal.

1.2.4 Fuerza laboral

a) Cantidad de empleados

Al 31/12/09 el GAML P y sus entes controlados contaban estimativamente con 5.132 servidores públicos.

Al 31/12/2009 trabajaron en el GAML P y sus entes controlados un total de 5.132 funcionarios, comparado en términos generales con la gestión 2008 (4.713 funcionarios), hubo un incremento en la cantidad de 419, representando el 8,89%.

1.2.5 Estructura Gerencial

A. Reputación profesional

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz está a cargo del Dr. Luis Revilla y anteriormente del Dr. Juan del Granado Cosio de profesión abogado. De acuerdo con la documentación de respaldo existente en su file personal, archivado en Kárdex de Beneficios Sociales, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos no tiene antecedentes sobre procesos que le hubieran seguido.

B. Rotación de personal

En la gestión 2009, no se presentó rotación de personal jerárquico del GAML P, (Directores y Oficiales Mayores).

C. Perfil del Alcalde Municipal respecto al control interno

Implantó los Sistemas de Administración y de Control que establece la Ley 1178 tiene alto grado de aceptación de control y cumplimiento de leyes y disposiciones legales en vigencia para la ejecución de las operaciones; asimismo, implantó procedimientos de control y supervisión en las operaciones realizadas; sin embargo aún existen debilidades de supervisión y control en la ejecución obras a nivel de dirección que repercute en la gestión.

1.2.6 Factores anormales y estacionales que afectan las actividades

GAMLP

Como las actividades principales del GAMLP, son la prestación de servicios a la comunidad en la construcción de obras y mantenimiento, los principales insumos para llevar a efecto dichas actividades son la compra de asfalto, áridos y herramientas, así como la contratación de empresas constructoras para el desarrollo de las obras planificadas para la gestión. Asimismo, para el funcionamiento de las actividades administrativas principales, constituyen insumos los materiales y suministros como papelería, material de escritorio entre otros.

La Resolución Administrativa N° 025/2006 del 08/08/2006 emitida por la Oficialía Mayor de Finanzas, aprueba el Reglamento de Pagos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que regula el proceso de pago de obligaciones y gastos a través de procedimientos de evaluación y registro de los descargos de fondos que administran las diferentes áreas y el trámite de pago por todas las adquisiciones y/o contrataciones.

La anterior Resolución (R.A. N° 025/2006) fue abrogada mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP.

Finalmente, mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009, se aprueba el Instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP, que aboga la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008.

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

Todas la Unidades Ejecutoras que operan bajo este mecanismo (Fondo Rotatorio y Caja Chica), son responsables de los Actos Administrativos producidos, los que deben estar respaldados en cumplimiento a la normativa legal vigente debiendo los responsables de los Centros Administrativos ser los encargados de velar por el adecuado cumplimiento.

En el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008 y la Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009, se aprueba el instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP, presentan un detalle de las asignaciones de fondos rotatorios para gastos corrientes y de inversión de los Centros Administrativos y sus respectivas Unidades.

1.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO

1.3.1 Sistema de información contable

A continuación, se resume los principales sistemas de información contable de carácter computarizado que tanto el GAMLP como sus entes controlados implementaron para el registro contable de sus operaciones:

GAMLP
SIGMA Municipal

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.

El SIGMA, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 del 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.

En el caso del GMLP, mediante Resolución Municipal N° 0029/2003, se aprobó la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA Municipal), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todos los Centros Administrativos del GMLP a partir de la gestión 2003.

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

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

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

través de medios magnéticos e impresos, para ser incorporada en la base de datos central.

1.3.2 Otras aplicaciones computarizadas de procesamiento de información

GAMLP

Al margen del sistema contable anteriormente mencionado, los principales sistemas informáticos utilizados por el GAMLP para el registro de sus operaciones son el SIMAT, RUAT, GENESIS y SIM, de acuerdo al siguiente detalle:

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

1.3.3 Área de sistemas informáticos

GAMLP

De acuerdo a la Estructura Organizacional del GAMLP, para la gestión 2009, la Unidad de Administración y Desarrollo de Sistemas depende de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información, que a su vez depende de Secretaría Ejecutiva.

Mediante Resolución Municipal N° 867/2006 del 29/12/2006, que aprobó la estructura organizacional del GAMLP, la Dirección de Desarrollo Organizacional depende del Despacho del Alcalde, y mediante Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17/12/2007, se mantiene vigente lo dispuesto en la citada ordenanza.

En ese entendido, el área de sistemas en el GAMLP es una instancia de apoyo para el mantenimiento de las aplicaciones informáticas implementadas.

1.3.4 Grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras

Como se mencionó en el numeral 2.13 precedente, el área financiera del GAMLP, responsable del registro y control de los ingresos y gastos municipales, y en sí del procesamiento contable es la Dirección Especial de Finanzas, conformada entre otras por la **Unidad Especial de Gestión Financiera**, esta última responsable de implantar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, además de generar información relevante y útil para la toma de decisiones de las autoridades municipales y realizar el registro de la programación y ejecución presupuestaria. Dicha Unidad está conformada por tres áreas: Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.

Adicionalmente, de la Dirección Especial de Finanzas depende el **Centro Administrativo y Financiero (CAF)**, encargado del manejo y gestión administrativo-financiero de toda la Dirección Especial de Finanzas y es responsable de promover la racionalidad administrativa y la optimización de resultados de los procesos de contratación que realiza dicha Dirección.

A tal efecto, señalar que mediante Resolución Municipal N° 0029/2003, del 23/01/2003, además de aprobarse la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA Municipal), se crearon los Centros Administrativos, requeridos por el 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.

Las autoridades Responsables de cada Centro Administrativo (ARA) son: los Oficiales Mayores, Directores, SubAlcaldes, Director de Coordinación Distrital y Director de Administración General, según la naturaleza del Centro.

La Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, determina los Centros Administrativos e incorpora el módulo de **Fondo Rotatorio** al SIGMA Municipal con destino a Gasto Corriente y de Inversión, excepcionalmente para Emergencias, hecho que deberá ser debidamente respaldado en cumplimiento a la normativa legal vigente; a cuyo fin la Dirección de Programación Financiera deberá aperturar las respectivas Cuentas Fiscales a través del Ministerio de Hacienda.

En función de las actividades y operaciones a cargo de los Centros Administrativos, se asigna los recursos para Fondos Rotatorios, siendo responsable del fondo la Unidad Ejecutora quien asigna los Fondos de Caja

Chica, estos Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se utilizan de acuerdo a Políticas de Funcionamiento en estricta aplicación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

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

Mediante Resolución Municipal N° 0097/2004 del 22/03/2004, se abrogan las Resoluciones Nos. 0240/2001 y 310/2001 y se designa Autoridades Responsables de los Procesos de Contratación (ARPC) de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría en sus respectivas Unidades Organizacionales, a los siguientes Funcionarios Municipales:

- a) Secretario Ejecutivo;
- b) Secretario General;
- c) Oficiales Mayores;
- d) SubAlcaldes;
- e) Director de Promoción Económica;
- f) Gerente del Parque Urbano Central (PUC); y
- g) Coordinador del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano de la ciudad de La Paz (PRU)

Asimismo, delega a las ARPC la responsabilidad de designar a los Responsables de Contrataciones Menores, en sus respectivas Unidades Organizacionales.

Mediante Resolución Administrativa N° 012/2004 del 6 de septiembre de

2004 emitida por la Oficialía Mayor de Finanzas, se aprueba el **Reglamento de Pagos** del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de aplicación obligatoria para los Centros Administrativos, Unidades Ejecutoras del Gasto, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos Especiales y los servidores públicos municipales. La anterior normativa (R.A. 012/2004) es abrogada mediante Resolución Administrativa N° 25/2006 de fecha 08/08/2006, que aprueba el Reglamento de Pagos, Fondo Rotatorio y Cajas Chicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Posteriormente, la Resolución Administrativa N° 25/2006 es abrogada mediante la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP.

Finalmente, mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009, se aprueba el Instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP, abrogando la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008.

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

1.3.5 Principales procedimientos administrativo contables

Mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008, no sólo se aprueba el Manual de Organización y Funciones, sino también el **Manual de Procesos Gerencial** del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, conformado por los siguientes Sistemas Gerenciales de Procesos:

Sistemas Sustantivos

- 1) Sistema de Desarrollo Urbano y Rural (SDUR);
- 2) Sistema de Desarrollo Humano Sostenible (SDHS);
- 3) Sistema de Culturas (SC);
- 4) Sistema de Promoción Económica (SPE);
- 5) Sistema de Gestión Territorial (SGT).

Sistemas administrativos

- 1) Sistema de Programación de Operaciones (SPO);
- 2) Sistema de Presupuesto (SP);
- 3) Sistema de Organización Administrativa (SOA);
- 4) Sistema de Administración de Personal (SAP);
- 5) Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS);
- 6) Sistema de Tesorería (ST);
- 7) Sistema de Crédito Público (SCP);
- 8) Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG);
- 9) Sistema de Control Gubernamental (SCG).

Sistema de soporte

- 1) Sistema de Legislación y Fiscalización (SLF);
- 2) Sistema de Planificación e Inversión (SPI);
- 3) Sistema Jurídico Legal (SJL);
- 4) Sistema de Relacionamiento y Comunicación (SRC);

- 5) Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación (STIC);
- 6) Sistema de Supervisión y Fiscalización de Proyectos (SSFP).

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

Con Resolución Municipal N° 658/2009 del 16/12/2009, modifica algunos artículos de la Resolución Municipal 0056/2008 del 26/02/2007, debido a la emisión del Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Mediante notas CITE: U.E.G.F.OF. N° 302/2008 del 09/10/2008, Mabel Vargas Romano, Jefa de la Unidad de Especial de Gestión Financiera, y CITE: U.E.G.F.OF. N° 47/2009 del 05/02/2009, la Jefa de la Unidad de Especial de Gestión Financiera y Jefe de Área de Tesorería a.i., sobre las Políticas Contables actualizadas y aplicadas señalan:

Nº	Fecha	Referencia
UEFG 011/08	02/06/08	Procesos y procedimientos para pagos con recursos "Donación Venezuela".
UEFG 012/08	02/06/08	Procesos y procedimientos para operaciones con recursos "CAF 3635 Proyecto Puentes Trillizos.
UEFG 014/08	20/06/08	Tratamiento presupuestario y contable para anticipos otorgados.
UEFG 015/08	11/07/08	Ajuste procesos y procedimientos para operaciones con Recursos CAF 3536 proyecto Puentes Trillizos.
UEFG 032/08	29/10/08	Aprueba el Instructivo para la Ejecución de Gastos Especiales de Competencia Municipal

Mediante nota CITE:AC. N° 351/2009 del 28/08/2009, tanto la Jefa de Contabilidad como la Jefa de la Unidad Especial de Gestión Financiera, señalan "... presentamos las disposiciones que fueron emitidas a partir del 1 de enero de 2009 hasta la fecha, que tiene relación con los Sistemas Financieros":

- "Mediante Ordenanza Municipal N° 182/09, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del GAMLP".
- "Reglamento Específico del Sistema de Tesorería compatibilizado con la Norma Básica del Sistema de Tesorería por la Dirección General de Normas de Gestión Pública- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas".
- La Dirección Especial de Finanzas emitió la Resolución Administrativa N° 20/09 que aprueba el "Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Cajas Chicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz".
- La Unidad Especial de Gestión Financiera emitió Instructivos:
 - Instructivo U.E.G.F. N° 02/2009 del 15/01/2009, para el Inicio de operaciones en Modulo Rotatorio y Cajas Chicas.
 - Instructivo U.E.G.F. N° 03/2009 del 15/01/2009, sobre el inicio de Proceso de Obligaciones.
 - Instructivo U.E.G.F. N° 06/2009 del 17/02/2009, sobre Disposiciones Tributarias retenciones impositivas.
 - Instructivo U.E.G.F. N° 12/2009 del 14/07/2009, sobre la Minimización de Factores de riesgo y optimización de tiempos para procesos administrativos operativos.
 - Instructivo U.E.G.F. N° 15/2009 del 29/07/2009, sobre Ajuste de procedimientos de registros presupuestarios – contables en el SIGMA y documentos respaldatorios para contratación menor.
- "En la presente gestión no se incorporó ningún Modulo del SIGMA".

Mediante nota CITE:U.E.G.F. N° 13/2010 del 13/01/2010, Greis Valverde Millán, Responsable Administrativo y Mabel Vargas Romano, Jefe de la Unidad de Gestión Financiera, por el periodo del 01/08/2009 al 31/12/2009, señalan:

“La Normativa o disposiciones legales que fueron actualizadas y aplicadas para el funcionamiento y operatividad de las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería”; Ordenanza Municipal N°432/2009 del 28/10/2009, que aprueba el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Municipalidad de La Paz.

Con relación a las políticas contables actualizadas señalan que “Ninguna”. Sobre los Módulos del SIGMA que hubieran sido incorporados señalan “Ninguno”.

Resoluciones Administrativas y Circulares emitidas por la Unidad Especial de Gestión Financiera señalan “Ninguna”.

Asimismo, señalan que se emitieron las siguientes circulares:

- UEGF 024/09 DEL 24/11/2009 Aplicación del Reglamento Específico de Tesorería.
- UEGF 023/09 del 20/11/2009 Curso taller Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable para el ejercicio fiscal de la gestión 2009.
- UEGF 022/09 del 18/11/2009 Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable gestión 2009.
- UEGF 021/09 del 03/11/2009 Aprobación del Presupuesto Reformulado III gestión 2009.

- UEGF 018/09 del 20/08/2009 Habilitación de módulo de compras para eliminación de solicitud de Bienes y Servicios en estado elaborado y verificado.
- UEGF 016/09 del 12/08/2009 Presentación al Concejo Municipal, informe de Ejecución Presupuestaria correspondiente al segundo semestre gestión 2009.

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

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

Mediante Resolución Municipal N° 0563/2009 del 17/11/2009, se aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2009 en sus IV Capítulos, 39 artículos y tres Anexos.

1.3.6 Políticas contables

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

Asimismo, en el GAML P, se cuenta con políticas contables concordantes con lo establecido en las referidas normas. Al efecto, mediante Nota D.P.F. N° 075/2003 del 28/03/2003 de la Dirección de Programación Financiera, adjunto el Informe U.C. N° 112/03 emitida por la Jefe de Contabilidad, presentan a consideración del Oficial Mayor de Finanzas del GAML P, las políticas contables a adoptar para la emisión de los estados financieros comparativos de los ejercicios 2001 y 2002, de acuerdo a las NBSCGI.

Mediante nota D.P.F. N° 98/2004 del 24/03/2004, la Directora de Programación Financiera Lic. Mabel Vargas R., sobre las Políticas Contables para la Implementación del SIGMA, señala que en cumplimiento a los Decretos Supremos Nrs. 25875 del 18/08/2000 (que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las Entidades del sector público) y 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) y siendo que el Programa de Modernización de Administración Financiera Pública MAFP del Ministerio de Hacienda, desarrolló los procesos, procedimientos y políticas contables, estas son respetadas por el GAML P, para lo cual se puso en vigencia el Manual de Contabilidad para el Sector Público emitido en diciembre de 2002.

Mediante Cite U.E.G.F. N° 0232/2007 del 04/09/2007, emitida por Francisco Paz, Técnico Área de Contabilidad GAML P y Mabel Vargas Romano, Jefe de la Unidad de Especial de Gestión Financiera, informan que “la Unidad Especial de Gestión Financiera no ha actualizado ni aplicado nuevas Políticas Contables del 02 de enero al 30 de agosto de la presente gestión”. Asimismo mediante nota U.E.G.F N° 0096/2008 del 25/02/2008 emitida por Mercedes Rodríguez de Monje, Jefe Área de Contabilidad y Mabel Vargas Romano, Jefe Unidad Especial de Gestión Financiera GAML P, informan que “La Unidad Especial de Gestión Financiera no ha actualizado ni aplicado

nuevas Políticas contables por el periodo del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2007”.

1.4. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

1.4.1 Revisión analítica

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los estados financieros del GAML P, 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 GAML P y sus entes controlados así como la identificación de las variaciones más importantes de una gestión a otra, 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** 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 expone en cada uno de los rubros examinados según se evidencia en el programa de trabajo archivado en el legajo de planificación.

1.4.2 Análisis de riesgos

A continuación describimos la composición y variaciones más significativas de las cuentas más representativas de los estados financieros básicos:

Cuentas		SalDOS al 31/12/2009	SalDOS al 31/12/2008 re- expresados al 31/12/2009	Aumentos (Disminucio- nes)	Variación %
1112	Bancos	162.411.576,91	92.401.186,26	70.010.390,65	75,77
122	Inversiones Financieras a Largo Plazo	68.583.307,39	61.928.258,00	6.655.049,39	10,75
1231 3	Maquinaria y Equipo de Producción	1.184.669,35	1.064.492,96	120.176,39	11,29
1231 4	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	58.590.312,98	51.654.907,60	6.935.405,38	13,43
1231 5	Equipo Médico y de Laboratorio	84.649.289,49	74.590.362,10	10.058.927,39	13,49
1231 8	Otra Maquinaria y Equipo	12.450.473,37	10.332.050,44	2.118.422,93	20,50
1235 3	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado	158.010.645,07	79.384.914,57	78.625.147,57	99,04
1235 4	Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado	1.346.410,34	808.993,64	537.416,70	66,43
1237	Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales	16.267.144,45	37.411.571,61	(21.144.427,16)	-56,52

2113	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	0.00	17.478,12	(17.478,12)	100.00
2117 2	Amortización de la Deuda Pública Externa	11.462.256,16	3.647.676,32	7.814.579,85	214.23
2117 4	Interés Deuda Externa	1.750.744,16	1.349.744,87	400.999,29	29.71
2118 8	Al Sector Privado	1.088.316,62	216.811,65	871.504,97	401.96
212	Deuda Documentada a Pagar a Corto Plazo	37.616,00	254.833,89	(217.217,89)	-85.24
2141	Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo	4.000.000,00	9.943.850,50	(5.943.450,50)	-59.77
2251	Previsiones para Beneficio Sociales a Largo Plazo	12.3790.781,80	8.559.087,93	3.820.693,87	44.64
3114	Afectaciones Patrimoniales	382.245.933,69	290.970.258,65	91.275.675,04	31.37
3153	Resultado del Ejercicio	305.519.221,33	53.437.704,68	251.681.516,65	470.98
316	Ajuste de Capital	76.648.663,22	0,00	76.648.663,22	100.00
317	Ajuste de Reservas Patrimoniales	151.315.146,89	0,00	151.315.146,89	100.00
32	Patrimonio Publico	341.394.907,75	230.141.135,59	111.253.772,16	48.34

1.4.3 Identificación de áreas de riesgo

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

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

1.5 APOYO DE AUDITORÍA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS

Los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, fueron auditados por firmas de Auditoría y la Contraloría General del Estado Plurinacional, 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 & Yáñez	Análisis y depuración de registros contables
2003	Contraloría General de la República	Salvedades
2004	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Salvedades
2005	García Veramendi & Asociados (EMA VERDE)	Adverso y con salvedades
2007-2008	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Salvedades

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

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

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

Con base en los informes emitidos, en particular de las últimas dos gestiones, se analizará si las situaciones observadas fueron subsanadas.

Por otra parte, a fin de cubrir el alcance de la Auditoría con un enfoque de pruebas sustantivas con alcance amplio y medio, contaremos con el apoyo del auditor interno de EMAVERDE y SIREMU, para lo cual coordinaremos el análisis de cuentas y saldos específicos de los referidos entes, con la supervisión directa del personal Supervisor de Auditoría Interna del GAMLP.

1.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se efectuó la evaluación del Sistema de Control Interno, contenidos en seis legajos de papeles de trabajo, cuyos resultados finales se exponen a continuación:

Ambiente 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 respeto, 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 GAML P es positivo debido a que se evidenció los siguientes factores:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control.
- Principios y valores éticos establecidos en su Código de Ética el cual es el sustento formal de la conducta funcionaria.
- Cuenta con un Comité de Ética; y se realizan eventos que procuran la comprensión y aplicación práctica del comportamiento ético y la concientización de las pautas éticas.

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

La administración estratégica coadyuva a que el GAML P cuente con planes y programas de la Entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo considerando como principal insumo para su elaboración a la misión de la Entidad.

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

Asimismo, cuenta con Reglamento Interno de Personal que regula los derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos con el GAMLP.

Se encuentra en etapa de asignación de funciones a cada uno de los funcionarios de las unidades organizaciones mediante la formalización de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) que en su conjunto constituye el Manual de Puestos.

La elaboración del POA se realizará a través del Sistema de Información del Manual de Puestos (SIMAP). El SIMAP es una aplicación computacional que mediante interfaces gráficas permitirá a cada funcionario del GAMLP elaborar y consultar su POA.

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

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

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

1.7 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

1.7.1 Riesgos inherentes

Por definición, riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera inherente al proceso mismo antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñado y aplicado 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 GMLP	Grado de riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Bastantes sencillos.	M
- Complejidad de los cálculos. Complejidad de las estimaciones contables.	Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos y edificaciones).	B 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

Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAMLP	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. 	<p>Sistema integrado desarrollado y administrado por la Dirección de Contabilidad Fiscal (SIGMA Municipal).</p> <p>Considerable en las distintas áreas fundamentalmente en la captura de datos.</p>	<p>B</p> <p>M</p>

A = Riesgo Alto M = Riesgo Moderado (medio) B = Riesgo Bajo

Por los motivos que anteceden, estimamos como moderada la posibilidad de que los estados financieros de la gestión 2009 incluyan errores y/o irregularidades significativas, adicionales a las ya identificadas en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros de los ejercicios fiscales anteriores y fundamentalmente por la reciente implantación del SIGMA y consiguiente primera emisión de la totalidad de los estados financieros exigidos por las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.

A nivel general:

GAMLP

- Cantidad significativa de bienes muebles e inmuebles sobre los cuales en la gestión 2006 se inició un proceso de revalúo y avalúo para incorporar los saldos resultantes en los estados financieros con efecto al 31/12/2006, sobre los cuales no se cuenta con información suficientemente confiable sobre la integridad de los bienes sujetos a avalúo y revalúo (Alto).

En la gestión 2009 se inició un nuevo proceso de contratación de peritos responsables para el avalúo de bienes inmuebles de la revalorización y

valuación de bienes inmuebles, cuyo trabajo se inició en noviembre de 2009, abarcando Edificios, Tierras y Terrenos. Al efecto, mediante contrato GMLP -1941/2009 del 20/11/2009, se contrata los servicios de Iván Mario Bolívar Parraga, denominado Consultor, para realizar el avalúo técnico de 67 terrenos y 10 edificaciones, trabajo que fue aprobado mediante Resolución Administrativa 682/2009 del 31/12/2009.

- Cantidad significativa de obras ejecutadas por las direcciones administrativas desconcentradas del GMLP, registradas en las cuentas construcciones en proceso (Alto).

1.7.2 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 2007, según se demuestra en el siguiente cuadro:

Entidad	Cantidad de observaciones por informe			
	GMLP	AIE-027/2006 22/08/2006	AIE-046/2007 30/11/2007	AIE-029/2008 03/09/2008
27		17	15	8

No obstante de ello persisten observaciones relacionadas a:

GAMLP

- Falta de Certificados de propiedad
- Observaciones al manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica
- Inexistencia de procesos de contratación y observaciones a los mismos
- Incumplimiento al plazo de entrega de bienes y servicios e incumplimiento a las cláusulas contractuales
- Falta de ambientes para el almacenamiento de bienes
- Falta de registros oportunos de ingreso de bienes en kárdex de Almacén
- Faltantes detectados en almacenes que afectan el saldo de la cuenta de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros al 31/12/2008
- Falta de conciliaciones de la Deuda Pública Interna
- Incumplimiento al plazo de envío de contratos al Concejo municipal y su evaluación
- Emisión de los Estados Financieros Comparativos del GAMLP y Estados Financieros Comparativos Consolidados 2007 – 2008.

1.7.3 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.

1.7.4 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 él se califica en alguna de las categorías (A=Alto; M= Moderado; Bajo), como sigue.

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

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

1.8 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Nivel de confianza

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 la revisión del respaldo documental del saldo. Verificar cobros posteriores. Sobre el exigible a largo plazo, verificar 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 (General) y considerando el inventario al cierre de gestión, para determinar existencias. Verificar registros de valuación de dichos saldos.
Inversiones	No se aplicará muestreo, se trabajará en función a los saldos expuestos y se revisará el respaldo documental de las inversiones y el recálculo del valor actualizado de las inversiones. Verificar respaldo de saldos, cruzar información con SIREMU, EMA VERDE, CCAM, EMAVIAS y RUAT.
Construcciones en Proceso	Aplicar muestreo de saldos de los Estados de Cuenta de la Unidad de Contabilidad. En la muestra verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva, observadas en la Auditoría de confiabilidad 2008; verificar correcta apropiación contable al cierre de gestión.

	Cerciorarse que el saldo de las construcciones en proceso de dominio público es coincidente con el saldo de la cuenta Patrimonio Público.
Activo fijo	<p>Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldos.</p> <p>Revisar el sustento del avalúo de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo.</p> <p>Por muestreo, verificar la existencia física de los activos fijos.</p> <p>Verificar la documentación del derecho propietario de los bienes.</p> <p>Verificar que las observaciones del informe de confiabilidad 2008, sobre avalúos, se hayan corregido al cierre de la gestión 2009.</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 procedimientos de hechos posteriores.</p> <p>Verificar con documentación de respaldo saldos de las provisiones para beneficios sociales y por contingencias judiciales.</p>
Pasivo No corriente	<p>Circularizar a los acreedores más significativos (CNS, SENAPE, SENASIR, Banco Mercantil, FNDR, Ministerio de Hacienda) para verificar saldos registrados. Verificar documentación de respaldo de saldos no circularizados y realizar procedimientos de hechos posteriores.</p> <p>Verificar con documentación de respaldo saldos de las provisiones para beneficios sociales y por contingencias judiciales.</p>
Patrimonio	<p>Verificar las afectaciones al patrimonio y el respaldo documental. Asimismo, verificar la correcta aplicación del factor de actualización del patrimonio y su registro.</p> <p>Verificar que las observaciones del informe de confiabilidad 2008, que afectaban el rubro se hayan corregido al cierre de la gestión 2009.</p>
Ingresos	<p>Verificar conformidad de ingresos registrados considerando los extractos bancarios de las cuentas bancarias del GAML que registran la recaudación por ingresos por concepto de Impuestos, Tasas, Patentes, Venta servicios hospitalarios y otros.</p> <p>Asimismo, verificar las transferencias recibidas por concepto de Coparticipación Tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos y Ley del Dialogo 2000, en función a la circularización efectuada al Ministerio de Hacienda.</p>
Gastos	<p>Verificar mediante pruebas globales gastos por servicios personales y aportes.</p> <p>Para el resto de los rubros, seleccionar una muestra representativa de saldos de la ejecución presupuestaria por mes para establecer sustento legal del gasto y de las transferencias, así como la correcta apropiación contable y presupuestaria.</p>

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

Enfoque de Auditoría esperado

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 GAML P y los estados financieros consolidados del GAML P, 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

1.9. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

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

1.10 MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

Se considerará hasta un 5% del saldo del rubro analizado de errores probables de sobrevaluación y/o subvaluación, para el análisis de su efecto en los saldos de los estados financieros en su conjunto.

Asimismo, en relación a emitir una opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros en su conjunto, se considerará un **error tolerable menor o igual al 1% del saldo del activo** y del **5% del saldo del resultado del ejercicio**. Superado ese margen de error, se efectuará una evaluación a fin de establecer si los estados financieros en su conjunto presentan distorsiones significativas que afectan la confiabilidad de sus saldos.

Los criterios mencionados están respaldados en la “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, aprobada mediante la Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece que 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”.

1.11 APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando que el avalúo de bienes inmuebles del GAMLP al 31/12/2008, efectuado por perito independiente, fue observado e incluido como salvedad en la Opinión del Auditor; durante la gestión 2009, el GAMLP contrató servicios de consultor externo a efectos de proceder al avalúo de los mismos y otros bienes inmuebles, por lo que con el propósito de evaluar el sustento técnico de los avalúos y consiguientemente validar saldos incluidos en los estados financieros del GAMLP al 31/12/2009, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

1.12 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

1.12.1 Presupuesto de tiempo

De acuerdo al Programa de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2010, se procedió a realizar el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP, correspondiente al 31/12/2009, se tiene previsto ejecutar el trabajo, incluido el Informe del Auditor de acuerdo al siguiente detalle:

Cargo	Número de personas	Días	Horas
Auditora General	1	10	80
Supervisor General	1	40	320
Supervisores de Área	3	160	1.280
Audidores Encargados	4	280	2.240
Audidores	6	360	2.880
Consultor	1	60	480
Ayudante	1	40	320
Supervisor Área Técnica	1	51	408
Técnico	3	153	1.224
Totales	21	1.154	9.232

6.1.2 PROGRAMAS DE TRABAJO

Adjunto al presente memorándum se incluyen los programas de trabajo para los rubros sujetos a evaluación y análisis contemplando los objetivos y procedimientos a ser aplicados para el logro de los objetivos previstos, dichos programas fueron de conocimiento de los integrantes de la Comisión de Auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORÍA – ACTIVO FIJO

Objetivos

1. Establecer si el GAMLP es propietario de los bienes muebles e inmuebles que figuran en los Estados Financieros (Propiedad).
2. Establecer la existencia de los bienes muebles e inmuebles que están registrados en los Estados Financieros (Existencia).
3. Determinar si las altas y bajas de activos fijos se encuentran registrados en su totalidad (Integridad).

4. Determinar si los activos fijos se encuentran valuados de acuerdo con Principios de Contabilidad Integrada (Valuación).
5. Determinar si los activos fijos se encuentran registrados o procesadas exactamente de acuerdo con Principios de Contabilidad Integrada (Exactitud).

Procedimientos	Rel/Obj. Proced.	Ref. P/T	Hech o Por:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Activos Fijos Obtenga los Balances Generales al 31/12/2008 y 31/12/2009 y registre los saldos en la Cédula Sumaria. 2. Obtenga el resumen de los Activos Fijos de la Unidad de Bienes Inmuebles que respaldan los Estados Financieros y verifique con la información expuesta en el Balance General. 3. Obtenga del Sistema Integrado de Gestión Financiera Municipal (SIGMA MUNICIPAL), los saldos a nivel de auxiliares contables de las cuentas de activos fijos y verifique con los registros de la cédula sumaria. 4. Elabore una Cédula Subsumaria en función a la Ejecución Presupuestaria, registre los importes de las muestras analizadas y establezca los porcentajes. 5. Elabore cédulas de análisis de los mayores auxiliares donde se establezca que el saldo final es igual al saldo inicial; más altas, actualizaciones y reincorporaciones; menos las bajas. 		<p>A-3/4</p> <p>A-3/1</p> <p>A-2/1 al A-2/3</p> <p>A-1/1 al A-1/2</p> <p>A-2/1 al A-2/3</p>	
<p>Pruebas Globales</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elabore cédulas de análisis y verifique que los saldos expuestos en los estados de cuenta proporcionados por la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, sean iguales con la información expuesta en el Balance General al 31/12/2009. 7. Elabore cédula de análisis y verifique que los importes de activos fijos menos la depreciación acumulada expuesta en el Balance General al 		<p>A-2/1 al A-2/3</p> <p>A-2/1 al</p>	

Procedimientos	Re/Obj. Proced.	Ref. P/T	Hech o Por:
<p>31/12/2009, sea igual en valores netos con los resúmenes proporcionados por la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles.</p>		A-2/3	
<p>Saldos Iniciales</p>			
<p>8. En cuanto a la valuación del activo fijo, verifique que el saldo inicial al 01/01/2009, sea igual al saldo final expuesto en el Balance General al 31/12/2008 y documento.</p>		A-3/4	
<p>9. Verifique que la depreciación y amortización acumulada al 01/01/2009, sea igual al saldo final expuesto en el Balance General al 31/12/2009 y documento.</p>		A-3/4	
<p>Incorporaciones</p>			
<p>10. En las cédulas de activos fijos, registre a los responsables de Auditoría que realizaron el análisis de la ejecución presupuestaria.</p>		A-2/1 al A-2/3	
<p>11. Elabore cédulas de análisis de la cuenta de Edificios por las incorporaciones y por las obras concluidas en la gestión 2009 y verifique:</p>		A-2/1 al A-2/3	
<p>a) Que el saldo final expuesto en el mayor auxiliar sea igual al saldo inicial, más las incorporaciones, menos las bajas.</p>		A-2/3	
<p>12. Elabore cédulas de la cuenta de Tierras y Terrenos y verifique que el saldo final expuesto en el mayor auxiliar, sea igual al saldo inicial más las incorporaciones menos las bajas.</p>		A-3/4 al A- 3/4.8	
<p>13. Para el análisis de Activos Fijos Inmuebles, verifique la existencia de la documentación legal que acredite el derecho propietario del inmueble.</p>		A-2/2	
<p>Depreciación de la Gestión</p>			
<p>14. Verifique que el cálculo de la depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles de la gestión 2009, cumpla con la normativa y disposiciones en actual vigencia.</p>		A-1	
<p>15. Para los activos de gestiones anteriores, realice el siguiente procedimiento:</p>			
<p>a) Coteje el valor histórico de la gestión 2009, con</p>		A-2/2	

Procedimientos	Re/Obj. Proced.	Ref. P/T	Hech o Por:
<p>los importes finales registrados al 31/12/2008.</p> <p>b) Verifique la correcta aplicación de los porcentajes de depreciación de los diferentes activos.</p> <p>16. Verifique que los saldos del activo fijo, depreciación acumulada y depreciación del año, sean iguales al saldo expuesto en los Estados Financieros al 31/12/2009.</p> <p>17. Verifique el correcto registro contable de la depreciación en el Estado de Resultados y las depreciaciones acumuladas en el Balance General al 31/12/2009.</p> <p>18. Aplique otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.</p> <p>19. Obtenga fotocopias de los documentos que respaldan las observaciones.</p> <p>20. Obtenga el Informe del Auditor (Dictamen) del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2008 y elabore cédula de seguimiento, para determinar si los puntos del dictamen referidos al activo fijo fueron subsanados.</p> <p>Conclusión</p> <p>21. Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos lleven: Marcas de Auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>22. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita Conclusión sobre la Confiabilidad de los registros contables del Rubro Activos Fijos.</p>		<p>A-1 y A-3/4 al A-3/4.8</p> <p>A-3/4 y A-3/5</p> <p>A-1 al A-3/5</p> <p>/</p> <p>A-3/2 al A-3/3</p> <p>A-1 al A-3/5</p> <p>A-1 al A-3/5</p> <p>A-1 al A-3/5</p>	

CAPÍTULO VII

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

7.1 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta ya con los programas de auditoría a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consistió en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente 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.

7.1.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

EVIDENCIA

La norma indica que “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental”.⁴¹

En cumplimiento a esta norma la Dirección de Auditoría Interna documenta adecuadamente el trabajo en un conjunto de cédulas (cédulas de análisis) y documentos proporcionados por la Entidad (para respaldar las observaciones y aclaraciones). La información obtenida y la evidencia encontrada fueron proporcionadas de la siguiente manera:

Documentales.- La documentación se recabó de la Unidad de Bienes Inmuebles y de las distintas Unidades Ejecutoras como ser:

- Ejecuciones presupuestarias.

⁴¹ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, (CGR), Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

- Comprobantes contables, con su respaldo documentario.
- Instructivo y/o memorándum.
- Mayores Auxiliares.
- Otros documentos proporcionados por la UBI.

Testimoniales.-

- Entrevistas verbales o escritas a autoridades de alto nivel jerárquico funcionarios de la institución.
- Observación, inspección.

Analítica.- Se desarrolló en la revisión de documentos a través de cálculos y comparaciones.

7.1.2 CONTENIDO GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

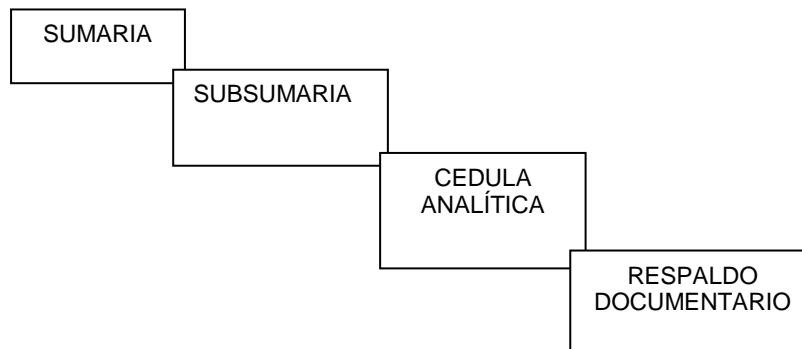
Los papeles de trabajo se elaboraron en base a programas de trabajo incluyen información que documenten los siguientes aspectos:

Referenciación de papeles de trabajo

Se utilizó un sistema de codificación para establecer el orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso a los mismos, el proceso de supervisión de los papeles.

La correferenciación o cruce de referencias indica que una cifra dentro de una planilla tiene relación directa con otra cifra o conjunto de cifras, que figuran en otras planillas. De esta forma facilita y agiliza el proceso de revisión de papeles e identificación del trabajo de auditoría.

Modelo de Referenciación de papeles de trabajo



CONTENIDO MÍNIMO EN PAPELES DE TRABAJO:

- Título de la auditoría
- Descripción del papel de trabajo
- Análisis efectuado
- Marcas de auditoría
- Trabajo realizado (Explicación de marcas de auditoría)
- Conclusión del análisis efectuado
- Objetivo del análisis
- Identificación de la fuente donde se obtuvo la información
- Fecha de realización
- Firma del responsable de elaboración

DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO

- Cédula Sumaria (Cuadro -A)
- Cédula Subsumaria (Cuadro -B)
- Composición de la muestra (Cuadro -C)
- Cédula de Análisis (Cuadro -D)

Estructura de Papeles de Trabajo

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
Programas	LCI
Cédula Sumaria	A-1
Cédula Subsumaria	A-1/1, A-1/2.....
Cédula de Análisis	A-2/1
Documentos de respaldo	A-3/1

LEGAJOS

Los legajos conformados en el trabajo de Auditoría, son los siguientes:

❏ Legajos de Programación, que contiene:

- Memorando de Planificación de Auditoría
- Programas de Auditoría
- Informe Final
- Tiempos de Ejecución

❏ Legajo Permanente, que contiene todo tipo de documentación legal y otros pertinentes referidos a la empresa.

❏ Legajo Corriente, contiene toda la información y documentación obtenida durante el proceso de ejecución del examen por el auditor directamente de terceros o cédulas elaboradas y reportes impresos de procedimientos ejecutados

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría que se utilizaron son las siguientes:

MARCAS	DESCRIPCIÓN
∞	Verificado documento de respaldo
⊥	Sumado a satisfacción
*	Verificado cronología de fechas
g	Verificado partida presupuestaría
£	Verificado registro contable a satisfacción
∫	Muestra analizada
✓	Cotejo de documentos
T	Sumado
N/A	No aplicables

PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL AVALUÓ

Se pretende verificar que el proceso de contratación fue llevado a cabo dando cumplimiento a la normativa interna del GMLP RM N° 056/08 del 26/02/2008, los procedimientos de auditoría fueron analizados de acuerdo a normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes.

Para el desarrollo del trabajo se solicitó antecedentes del proceso de contratación y contratos al archivo de la unidad de Procesos de Contratación en el cual se verificó que se adjudicó al consultor individual Iván Mario Bolívar Párraga, según contrato GMLP-1941/2009 del 20/11/09.

Además cabe mencionar que el proceso de contratación fue llevado a cabo dentro los plazos establecidos.

CAPÍTULO VIII

INFORME DE AUDITORÍA

AIE-022/2010

I N F O R M E

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

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

De: COMISIÓN DE AUDITORÍA

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

Fecha: La Paz, Diciembre 07 de 2009

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 2010 de Auditoría Interna y memorándums Nro.: 124/2009 y 125/2009 del 06/04/2009, 200/2009 del 25/08/2009, 203/2009 del 25/08/2009, 204/2009 del 25/08/2009, 205/2009 del 25/08/2009, 214/2009 del 03/09/2009, 215/2009 del 03/09/2009, 216/2009 del 07/09/2009, 217/2009 del 07/09/2009, 229/2009 del 29/09/2009, 230/2009 del 30/09/2009, 232/2009 del 01/10/2009, 233/2009 del 01/10/2009, 234/2009 del 01/10/2009, 236/2009 del 02/10/2009, 237/2009 del 05/10/2009, 238/2009 del 05/10/2009, 241/2009 del 09/10/2009, 242/2009 del 09/10/2009, 243/2009 del 09/10/2009, 245/2009 del 15/10/2009, 247/2009 del 19/10/2009, 249/2009 del 21/10/2009, 249/2009 del 23/10/2009, 254/2009 del 27/10/2009, 255/2009 del 27/10/2009, 256/2009 del 29/10/2009, 257/2009 del 29/10/2009, 258/2009 del 29/10/2009, 260/2009 del 30/10/2009, 261/2009 del 03/11/2009, 262/2009 del 06/11/2009, 263/2009 del 06/11/2009, 264/2009 del 06/11/2009, 265/2009 del 06/11/2009, 268/2009

del 18/11/2009, 269/2009 del 18/11/2009, 271/2009 del 20/11/2009, 274/2009 del 23/11/2009, 275/2009 del 04/11/2009, 276/2009 del 25/11/2009, 277/2009 del 26/11/2009, 278/2009 del 27/11/2009, 279/2009 del 27/11/2009, 280/2009 del 01/12/2009, 285/2009 del 08/12/2009, 286/2009 del 10/12/2009, 287/2009 del 10/12/2009, 290/2009 del 23/12/2009, 291/2009 del 23/12/2009, 292/2009 del 23/12/2009, 293/2009 del 23/12/2009, 294/2009 del 23/12/2009, 295/2009 del 23/12/2009, 297/2009 del 23/12/2009, 298/2009 del 23/12/2009, 299/2009 del 23/12/2009, 300/2009 del 23/12/2009, 301/2009 del 23/12/2009, 302/2009 del 23/12/2009, 303/2009 del 23/12/2009, 304/2009 del 23/12/2009, 305/2009 del 23/12/2009, 306/2009 del 28/12/2009, 002/2010 del 06/01/2010, 003/2010 del 06/01/2010, 017/2010 del 01/02/2010, 018/2010 del 01/02/2010, 019/2010 del 02/02/2010, 025/2010 del 03/02/2010, 026/2010 del 03/02/2010, 028/2010 del 05/02/2010, 029/2010 del 05/02/2010, 030/2010 del 05/02/2010, 031/2010 del 05/02/2010, 032/2010 del 05/02/2010, 033/2010 del 05/02/2010, 034/2010 del 08/02/2010, 035/2010 del 08/02/2010, 036/2010 del 08/02/2010, 036/2010 del 09/02/2010, 037/2010 del 08/02/2010, 042/2010 del 17/02/2010, 045/2010 del 19/02/2010, 046/2010 del 19/02/2010, 046/2010 del 22/02/2010, 047/2010 del 23/02/2010, 050/2010 del 24/02/2010, 051/2010 del 24/02/2010, 055/2010 del 26/02/2010, 056/2010 del 26/02/2010, 057/2010 del 26/02/2010, 058/2010 del 26/02/2010, 059/2010 del 26/02/2010.

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 (EMEVERDE) 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 2009 y 2008. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de control interno del GAMLP y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

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

Adicionalmente, como resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2009 y 2008 se emitieron los siguientes informes de auditoría: **AIE-002/2010** del 25 de marzo de 2010 expresando opinión con salvedades respecto a los Estados Financieros consolidados del GAML P, por los ejercicios terminados al 31/12/2009 y 31/12/2008; y N° **AIE-003/2010** del 25 de marzo de 2010 respecto a los Estados Financieros del GAML P, por los ejercicios terminados al 31/12/2009 y 31/12/2008, expresando también opinión con salvedades.

Al respecto, corresponde aclarar que la observación que dio lugar a la opinión con salvedades concierne a la gestión 2008, sin embargo la misma fue corregida en la gestión 2009. En consecuencia, al 31/12/2009, los registros y estados financieros del GAML P están libres de observaciones importantes.

1.2 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GAML P, relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009.

1.3 Objeto

El proceso de control interno del GAML P, relacionados con la preparación, emisión y preparación de Estados Financieros durante la gestión 2009.

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 2009.

Al cierre de la gestión 2009, la Unidad de Auditoría Interna participó en el proceso de cierre presupuestario y contable, y más específicamente el arqueo de fondos fijos, toma física de inventarios, verificación física de activos fijos y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del GAMLP, habiendo verificado el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2009” aprobado con Resolución Municipal N° 563/2009 de 17/11/2009 y modificado con Resolución Administrativa N° 001/2010 del 06/01/2010.

Al efecto, el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del ejercicio fiscal 2009, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 502/2009 del 27/11/2009, 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 2009, a efecto de que considere, en el examen de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados.

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

1.5 Metodología

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 GAML. 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.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 27849, de 12/11/2004.
- 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 Administrativa N° 502 del 27/11/2009, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2009, del Ministerio de Economía de Finanzas Públicas.
- 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.
- Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003, que aprueba el Documento denominado “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos”.
- 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 GAMLP en sus III Títulos, VIII Capítulos, 51 artículos y Anexos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 202/2005 del 24/06/2005.
- Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del GAMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0693/2008 del 27/01/2009, promulgada el 06/02/2009 (abroga la O.M. N° 202/2005).
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del GAMLP, aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 539/2004 del 17/12/2004; y Ordenanza Municipal GAMLP N° 432/2009 del 28/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del GAMLP, en sus 3 Títulos, 18 Capítulos, 77 artículos y 2 Anexos, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 501/2005 del 17/10/2005.
- 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 GAMLP, 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 24/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GAMLP, en sus 143 artículos, aprobado por 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; aboga la Resolución Municipal N° 0541/2007 del 24/09/2007.

- Resolución Municipal N° 011/2009 del 19/01/2009 que aprueba el Reglamento de Contratación del GAMLMP 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 Autónomo Municipal de La Paz, y el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobados mediante Ordenanza Municipal 672/2008 del 16/12/2008.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLMP, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008 (aboga la Resolución Administrativa N° 25/2006 del 08/08/2006).
- “Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLMP mediante Resolución Administrativa N° 020/2009 de 24/06/2009 (aboga la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008).
- Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la gestión 2009, en sus IV Capítulos, 39 artículos y tres anexos, aprobado mediante Resolución Municipal N° 563/2009 del 17/11/2009. Modificado por Resolución Administrativa N° 01/2010 del 06/01/2010, emitido por la Dirección Especial de Finanzas.
- 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° 50/2010 del 08/07/2010, emitido por la Unidad Especial de Gestión Financiera del GAMLP, sobre los resultados obtenidos en el cierre del ejercicio fiscal 2009, de conformidad con lo establecido en el "Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal 2009", aprobado por el Ministerio de Hacienda mediante Resolución

Ministerial N° 502, del 27/11/2009 y la Resolución Municipal N° 563/2009 del 17/11/2009, emitida por la Dirección Especial de Finanzas del V, que aprueba la modificación al “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 2009 a la Unidad de Auditoría Interna para que considere en el examen de confiabilidad sobre los registros y estados financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados.

En el informe N° U.E.G.F. N° 50/2010, del 08/07/2010, mencionado precedentemente, se observa el incumplimiento en los plazos de presentación de la información establecida en el Instructivo de cierre. Emergente del citado informe, mediante Orden de Despacho N° 636/2010 del 14/07/2010, el Alcalde Municipal instruye a todas las unidades organizacionales del GAML, la presentación de los descargos para su posterior evaluación.

Emergente de ello, adjunto a la nota Cite: U.E.G.F. N° 547/2010 del 03/11/2010, la Lic. Mabel Vargas Romano, Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera remitió a Auditoría Interna el Informe U.E.G.F. 83/2010 del 03/11/2010, mediante el cual comunica los resultados del análisis de los descargos por Centro Administrativo, y en el acápite IV de Recomendación para determinación de responsabilidades y sanciones, solicita el pronunciamiento de la Sumariante del GAML, considerando el artículo 13 del “Instructivo para el cierre presupuestario, contable del ejercicio fiscal de la gestión 2009”.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En el examen de los registros y estados financieros del GAML, al 31/12/2009, hemos establecido que entre las principales causas que han ocasionado que los saldos de los estados financieros presenten observaciones referidas a insuficiente respaldo, inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los estados financieros, está aún el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, y de los responsables superiores de área así como de las máximas autoridades ejecutivas de los Centros Administrativos, 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 “JERARQUÍA 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 o 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 (GAMLP)

2.2 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.

2.1 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)

ACTIVO FIJO- BIENES INMUEBLES

Al 31/12/2009 la cuenta Activos Fijos del rubro Bienes Inmuebles no presenta hallazgos de auditoría por lo que la elaboración del tema de investigación pudo realizarse sin limitación alguna, el mismo está **respaldado con Informe del Auditor Interno AIE-002/2010 del 25 de marzo de 2010.**

2.2 Observaciones Reiterativas Mencionadas en otros Informes de Auditoría

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2009, hemos identificado observaciones sobre las operaciones realizadas en el GAMLP, que además fueron detectadas en las auditorías realizadas en gestiones anteriores, detalladas a continuación:

Al 31 de diciembre de 2008, los saldos de las cuentas “Edificios” y “Tierras y Terrenos” incluyen Bs5.846.288 y Bs61.679.820 respectivamente, correspondientes al valor del avalúo técnico efectuado por un perito independiente, que no cuentan con el sustento del valor comercial de los terrenos y edificaciones; consecuentemente, no pudimos satisfacernos sobre los valores mencionados y registrados en las referidas cuentas, y tampoco por el saldo registrado en la cuenta Afectaciones Patrimoniales por Bs67.526.108.

Corresponde aclarar que la limitación descrita en el párrafo anterior concerniente a la gestión 2008, fue corregida en la gestión 2009; sin embargo la mencionada limitación se incorpora en el presente informe únicamente por su efecto en la información comparativa examinada. En consecuencia, al 31 de diciembre de 2009, los registros y estados financieros del GAMLP, están libres de observaciones importantes.

3. CONCLUSIÓN

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que el rubro Activos Fijos – Bienes Inmuebles no presenta ninguna observación expuesta en los saldos de las cuentas “Edificios” y “Tierras y Terrenos” del presente informe.

4. RECOMENDACIONES

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

En aplicación de lo previsto en el artículo 2 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/1997, emitido por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), el Máximo Ejecutivo del GAMLP 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 incisos 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.

CAPÍTULO IX

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

AIE-002/2010

La Paz, Marzo 25 de 2010

Señor

Dr. Juan Del Granado Cosío

H. ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

Presente.-

Señor Alcalde:

1. En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P) con sus entidades controladas – Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) y Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM) – correspondientes al período finalizado el 31 de diciembre de 2009 y 2008, que a continuación se detallan:
 - i. Balance General Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2009 y 2008.
 - ii. Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y 2008.
 - iii. Estado de Flujo de Efectivo Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y 2008.

- iv. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2009 y 2008.
- v. Ejecución Presupuestaria Consolidada de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.
- vi. Ejecución Presupuestaria Consolidada de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.
- vii. Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y 2008.
- viii. Notas a los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Municipal de La Paz; Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación; Empresa Municipal de Asfaltos y Vías; Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal; y Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, por los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2009 y 2008.

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. Excepto por lo descrito en el párrafo 3, 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 Nrs. 222957 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. Al 31 de diciembre de 2008, los saldos de las cuentas “Edificios” y “Tierras y Terrenos” incluyen Bs5.846.288 y Bs61.679.820 respectivamente, correspondientes al valor del avalúo técnico efectuado por un perito independiente, que no cuentan con el sustento del valor comercial de los terrenos y edificaciones; consecuentemente, no pudimos satisfacernos sobre los valores mencionados y registrados en las referidas cuentas, y tampoco por el saldo registrado en la cuenta Afectaciones Patrimoniales por Bs67.526.108.
4. En nuestra opinión, excepto por los posibles efectos de los errores sobre los estados financieros de la gestión 2008, que hubiéramos detectado de haber revisado la documentación indicada en el párrafo 3, 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 2009 y 2008, 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.
5. Corresponde aclarar que la limitación descrita en el párrafo 3 concerniente a la gestión 2008, fue corregida en la gestión 2009; sin embargo la mencionada limitación se incorpora en el presente informe únicamente por su efecto en la información comparativa examinada. En consecuencia, al 31 de diciembre de 2009, los registros y estados financieros del GAMLP y sus entes controlados, están libres de observaciones importantes.

6. Al 31 de diciembre de 2008, la Nota 2 punto 2.1 sobre los Estados Financieros Consolidados al 31 de diciembre de 2008 y 2007, respecto a SAMAPA señala que el Poder Ejecutivo ha promulgado la Ley N° 3602 del 12 de enero de 2007, creando las Entidades Mancomunitarias Sociales de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA's); Ley reglamentada por el Decreto Supremo N° 29546 de 8 de mayo de 2008, que establece el procedimiento y la forma de constitución de las EPSA's. Que debido a la fecha de presentación de estos estados financieros, no ha sido determinado la participación del GAMLP en el patrimonio de SAMAPA, por lo que no se pudo registrar el valor de la tenencia y los resultados producidos por esa tenencia.

Asimismo, al 31 de diciembre de 2009, la Nota 2 punto 2.1 sobre los Estados Financieros Consolidados al 31 de diciembre de 2009 y 2008, respecto a SAMAPA señala que fue creada a través del Decreto Ley N° 07597 de 20 de abril de 1966 y modificado por el Decreto Ley N° 12547 de 4 de junio de 1975, sin embargo producido el proceso de capitalización en Bolivia, el Estado Boliviano otorgó 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 condicionó el traspaso de la empresa en su integridad a la creación de una nueva empresa pública, condicionamiento que se encuentra contenido en el contrato de Fideicomiso misma que aún se encuentra en su fase de diseño organizacional; sin embargo, se tiene previsto que todos los activos de SAMAPA pasarán a propiedad de la nueva EPSA.

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, que aún no se ha producido.

7. Al 31 de diciembre de 2009, en la parte pertinente de la Nota 1 sobre los Estados Financieros Consolidados al 31 de diciembre de 2009 y 2008, referente a Empresas y/o Entidades Municipales, señala respecto al CCAM que, fue creado el 29 de diciembre de 2006 mediante Ordenanza Municipal N° 878/2006, iniciando sus funciones a partir de la gestión 2007 como una entidad pública municipal sometida al régimen administrativo descentralizado, que se constituye como organismo técnico especializado en capacitación y adiestramiento en la temática municipal.

Que por efecto de las nuevas Directrices Nacionales de Formulación del POA y Presupuesto para la gestión 2010, emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se establece la necesidad de efectuar el ajuste organizacional en el Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM), por lo que mediante Ordenanza Municipal GAMLN N° 604/2009 de fecha 18 de diciembre de 2009 se resuelve abrogar la Ordenanza Municipal N° 878/2006 de creación del CCAM; y que a partir de la gestión 2010 formará parte de la Estructura Organizacional del GAMLN como Unidad Municipal Desconcentrada dependiente de la Dirección de Gobernabilidad.

8. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad ejecutiva, organismos que ejercen tuición sobre el GAMLN, Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

BIBLIOGRAFÍA

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,

“Ley 1178”, Ley de Administración y Control Gubernamentales del
20 de julio de 1990.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,

“Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas
de Control Interno Gubernamental”, emitida según CGR-1/070/2000,
del 21 de septiembre de 2000.

CONSEJO TÉCNICO NACIONAL DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

“Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados”, del Colegio
de Auditores de Bolivia”

WHITTINGTON, PANY

“PRINCIPIOS DE AUDITORÍA”

Editorial McGraw Hill, decimocuarta edición, México, 2005.

HERNÁNDEZ, SAMPIERI ROBERTO,

“METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN”

Editorial MacGraw – Hill, 2º Edición, México, 2002.

BERNAL TORREZ CESAR AUGUSTO,

“METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA”

PRENTICE HALL PERSON Education, Bogotá, Colombia, 2000.

RODRÍGUEZ BARIOS FRANCISCO Y FUENTES M.

“INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍA DE LAS
INVESTIGACIONES SOCIALES”

Ed. Política, La Habana, Cuba, 1995.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
(GAML P)

“Manual de organización y funciones” Gestiona 2009

O. GRECO – A. GODOY

“Diccionario Contable y Comercial”

Valleta Ediciones – 2da Edición, Buenos Aires, Argentina, 2000.

OCÉANO GRUPO EDITORIAL

“Enciclopedia de la Auditoría”

Editorial OCÉANO – 2da Edición, España.

MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE NORMAS

“Texto Ordenado de Normas Básicas del Sistema de Administración
de Bienes y Servicios”

Depósito Legal – 3ra Edición, Bolivia.

A-1

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
AUDITORÍA INTERNA

Preparado por: Fecha:
Revisado por: Fecha:

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP AL 31/12/2009
CÉDULA SUMARIA
ACTIVO FIJO (CUENTA 12311 y CUENTA 12320) Y DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL ACTIVO FIJO (CUENTA 12410)

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDOS INICIALES AL 31/12/2008			SALDOS FINALES		DESV. CONT.		SALDOS SEGÚN AUDITORIA	LIMITACIONES	DESV. NO CUANTIFICABLES	SALDO A PUBLICAR	DISPOSICIÓN SUPERVISIÓN
		REF. P/T	SIN REEXPRESIÓN	REEXPRESADOS AL 31/12/2008	REF. P/T	AL 31/12/2009	DEBE	HABER					
12311	Edificios		598.367.067,80	608.862.426,17		632.707.728,35	0,00	0,00	632.707.728,35	0,00	0,00	632.707.728,35	
12320	Tierras y Terrenos		3.694.707.821,04	3.759.512.996,22		3.801.307.917,72	0,00	0,00	3.801.307.917,72	0,00	0,00	3.801.307.917,72	
	TOTAL ACTIVOS FIJOS		4.293.074.888,84	4.368.375.422,39		4.434.015.646,07	0,00	0,00	4.434.015.646,07	0,00	0,00	4.434.015.646,07	
12410	(Edificios)		1.076.003,39	1.094.876,49		30.441.573,23	0,00	0,00	30.441.573,23	0,00	0,00	30.441.573,23	
	TOTAL DEPREC. ACUMULADA		1.076.003,39	1.094.876,49		30.441.573,23	0,00	0,00	30.441.573,23	0,00	0,00	30.441.573,23	
TOTALES			4.291.998.885,45	4.367.280.545,90		4.403.574.072,84	0,00	0,00	4.403.574.072,84	0,00	0,00	4.403.574.072,84	

T/R

..... Suma realizada

..... Cálculo efectuado

Saldos cotejados con los Estados Financieros y con los Mayores Contables de las Gestiones 2008 y/o 2009.

.....

FUENTE.- Papel de trabajo de la Comisión de Auditoría resultante del análisis de la información y documentación proporcionada por la Unidad de Bienes Muebles (UBM) y obtenida del SIGMA Municipal (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa), además de los Estados Financieros del GAMLP, correspondientes a las gestiones 2009 y 2010.

OBJETIVO.- Verificar, establecer y determinar la Propiedad, Existencia, Integridad (altas y/o bajas), Valuación y Exactitud del Activo Fijo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la adecuada exposición de saldos en sus Estados Financieros al 31/12/2010 de acuerdo a los Principios de Contabilidad Integrada - PCI; además de verificar la correcta Depreciación Acumulada.

CONCLUSIÓN.- Sobre la base de los resultados obtenidos en el examen de auditoría realizado para el rubro Activo Fijo y su correspondiente Depreciación Acumulada, llevado a cabo según programa de trabajo, la Comisión de Auditoría considera que los objetivos de auditoría correspondientes al mencionado componente son válidos en todos sus aspectos significativos; por tanto, los saldos de éstos componentes al 31/12/2009 son **CONFIABLES** en relación a los Estados Financieros en su conjunto, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (PCI).

A-1/1

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GMLP AL 31/12/2009

CÉDULA SUBSUMARIA

(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

GESTIÓN 2008

Nº	DETALLE	BALANCE GENERAL 2008 (BG)	REVALÚO 2008		AVALÚO 2008	
			IMPORTE	% / TOTAL BG	IMPORTE	% / TOTAL BG
1	Tierras y Terrenos	3.529.930.657,93	3.457.232.068,25	97,94	61.679.819,81	1,75
2	Edificios	571.680.998,78	545.030.605,15	95,34	5.846.288,13	1,02

GESTIÓN 2009

Nº	DETALLE	BALANCE GENERAL 2009 (BG)	REVALÚO 2008 (*)		AVALÚO 2009	
			IMPORTE	% / TOTAL BG	IMPORTE	% / TOTAL BG
1	Tierras y Terrenos	3.801.307.917,72	3.457.232.068,25	90,95	171.159.130,48	4,50
2	Edificios	632.707.728,35	545.030.605,15	86,14	6.640.215,38	1,05

(*) En la gestión 2009 no se realizó ningún Revalúo Técnico, sin embargo se expone en el presente cuadro para fines comparativos y porcentuales. Cabe señalar que dicho Revalúo fue auditado en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GMLP al 31/12/2008, donde de una muestra de 32 bienes inmuebles seleccionados y examinados por la comisión técnica y de auditoría, se evidenció que los valores comerciales de edificios y terrenos se encuentran sustentados documentalmente, por tanto dichos valores son confiables.

T / R

- ..
- .. Suma realizada
- ..
- .. Cálculo efectuado
- ..
- .. Verificado a conformidad

FUENTE.- Información obtenida del SIGMA Municipal, Estados Financieros definitivos del GMLP correspondientes a las gestiones 2008 y 2009 e información documentada en las carpetas del Revalúo 2008 y Avalúo 2008 y 2009 de bienes inmuebles proporcionadas por la Unidad de Bienes Inmuebles - UBI, además de los términos de referencia adjuntos a la carpeta del Proceso de Contratación, proporcionada por la Unidad de Procesos de Contratación - UPC.

OBJETIVO.- Verificar, establecer y determinar la Propiedad, Existencia, Integridad (altas y/o bajas), Valuación de Terrenos y Edificios (según Términos de Referencia) y Exactitud en el registro de saldos de Activos Fijos - Inmuebles del GMLP en los Estados Financieros al 31/12/2009, de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada. Asimismo, determinar porcentualmente los valores del avalúo y revalúo realizados en las gestiones 2008 y 2009 respecto a los importes de Edificios y Terrenos expuestos en los Balances Generales de dichas gestiones.

CONCLUSIÓN.- Como resultado del análisis y evaluación de los registros e Informe Final del avalúo de Activos Fijos - Inmuebles del GMLP, la Comisión de Auditoría establece que los registros y saldos expuestos por la Entidad en los Estados Financieros - Balance General al 31/12/2008, fueron confiables.

Asimismo, respecto del valor comercial de terrenos y edificaciones de una muestra de 6 bienes inmuebles que fueron observados en la gestión 2008 por no contar con sustento documental; cabe señalar que las Comisiones Técnica y de Auditoría consideró a dichos inmuebles en el examen y análisis del Avalúo de la gestión 2009, estableciendo que el valor comercial de las edificaciones y terrenos se encuentran determinados razonablemente y con la suficiente documentación de respaldo.

Conclusión – Avalúo de bienes inmuebles por el Consultor Arq. Iván Mario BolivarPárraga

El Arq. Iván Mario BolivarPárraga, efectuó el Avalúo de 67 bienes inmuebles para determinar el valor comercial de los terrenos como de las edificaciones; de los cuales la Comisión Técnica de Auditoría Interna seleccionó 7 inmuebles para su verificación, estableciendo que el valor comercial de los terrenos y el valor comercial de las edificaciones, se encuentran determinados de forma razonable al existir una correspondencia con los valores determinados por la Comisión de Auditoría y cuentan con la suficiente documentación de respaldo.

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP - GESTIÓN 2009

CÉDULA SUBSUMARIOJO

RELACIÓN DE LA MUESTRA CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SEGÚN PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

ENERO A DICIEMBRE DE GESTIÓN 2009

(Expresado en Bolivianos)

ACTIVOS FIJOS (BIENES DE USO)

Periodo	Nombre de la Partida Presupuestaria	ObjGto	Muestra	Adicionales	Ejec	%
1	Tierras y Terrenos	41200	728.000,00		1.270.611,78	57,30
2	Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de D	42230	90.858.945,72		115.760.542,74	78,49
3	Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos	42240	0,00		1.195.999,15	0,00
4	Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público	42310	156.796.597,03		249.104.903,77	62,94
5	Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de D.	42320	308.494,60		5.039.886,72	6,12
6	Equipo de Oficina y Muebles	43110	0,00		1.784.658,17	0,00
7	Equipo de Computación	43120	1.085.940,00		3.712.261,83	29,25
8	Maquinaria y Equipo de Producción	43200	0,00	110.561,00	157.234,00	70,32
9	Vehículos Livianos para Funciones Administrativas	43310	912.312,80		1.003.104,40	90,95
10	Vehículos Livianos para Proyectos de Inversión Pública	43320	873.717,66		1.140.662,98	76,60
11	Maquinaria y Equipo de Transporte de Tracción	43330	5.805.200,58		4.913.683,39	118,14
12	Equipo Médico y de Laboratorio	43400	1.470.142,00		5.497.229,65	26,74
13	Equipo de Comunicaciones	43500	0,00	239.149,02	457.199,22	52,31
14	Equipo Educacional y Recreativo	43600	675.135,00		832.616,90	81,09
15	Otra Maquinaria y Equipo	43700	815.203,56		1.999.351,90	40,77
16	Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes	46110	220.177,28		275.875,11	79,81
17	Consultoría en Línea para Construcciones de Bienes Públicos	46120	0,00		136.000,00	0,00
18	Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes	46210	453.600,00		4.364.033,65	10,39
19	Consultoría en Línea para Construcciones de Bienes Públicos	46220	0,00		10.181,55	0,00
20	Otros Activos Fijos	49900	0,00	5.848,21	6.698,21	87,31
TOTAL			261.003.466,23	355.558,23	398.662.735,12	65,56

A-2/2

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GMLP

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

CÉDULA ANALÍTICA

CUENTA: 12310- EDIFICIOS (PARTIDA 41100)

ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
SALDOS AL INICIO DEL EJERCICIO	Varios		571.680.998.78
Incrementos de ajustes y depreciaciones	Otros Activos Fijos	1.268.571.97	
	Afectaciones Patrimoniales	6.547.418.94	
	Construcciones y mejoras de otros Bienes	32.584.190.53	
	Resultados por exposición a la Inflación	245.82	
	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	27.219.873.39	67.620.300.65
			639.301.299.43
Bajas de ajustes y otros	Varios	160.915.55	
	Ajustes	562.707.96	
	Construcciones en Proceso de Bienes	23.659.44	
	Afectaciones patrimoniales	5.846.288.13	
Saldo Deudor			632.707.728.35
TOTAL			639.301.299.43

Fuente: Datos obtenidos del SIGMA Municipal

Objetivos: Verificar la confiabilidad de los saldos finales registrados en el mayor auxiliar de la cuenta 12310 Activo Fijo en Operación y la subcuenta 12311 Edificios y comparar con los saldos proporcionados por la Unidad de Bienes Inmuebles (UBI).

Conclusiones: Se estableció que no se encuentran diferencias que afecten el examen de confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GMLP, establecer que los saldos son confiables.

A-2/1.1

**LIBRO MAYOR
DEL 01/01/2009 AL 31/12/2009**

Cuenta 12310 Activo Fijo en Operación
Sub Cuenta 12311 Edificio

DEBE					HABER				
NRO ASIENTO	FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	NRO ASIENTO	FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	02/01/2009	12353	VARIOS	571.680.998.78	65425	21/10/2009		VARIOS	160.815.55
34482	01/06/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	644.434.16	90369	31/12/2009		VARIOS	555.010.35
34488	01/06/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	2.560.495.28	90370	31/12/2009		VARIOS	7.697.61
39304	29/06/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	207.659.39	90371	31/12/2009	12361	Construcciones en Proceso de Bienes	23.659.44
40781	01/07/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	2.788.200.71	90410	31/12/2009	31140	Afectaciones Patrimoniales	5.846.288.13
51545	24/08/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	1.356.127.76					
52918	28/08/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	2.180.854.89					
60145	29/09/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	2.177.012.87					
65197	20/10/2009	12340	Otros Activos Fijos	1.161.460.04					
65422	21/10/2009	41000	Resultados por Exposición a la Inflación	245.82					
68602	03/11/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	5.943.319.23					
76073	01/12/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	2.925.839.04					
88007	31/12/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	3.326.424.51					
88776	31/12/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	1.606.954.38					
90060	31/12/2009	12340	Otros Activos Fijos	1.140.414.46					
90101	31/12/2009	12340	Otros Activos Fijos	107.111.93					
90241	31/12/2009	12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes	5.726.453.85					
90411	31/12/2009	31140	Afectaciones Patrimoniales	5.615.609.59					
90412	31/12/2009	31140	Afectaciones Patrimoniales	931.809.35					
90413	31/12/2009	42000	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes.	27.219.873.39					
TOTAL DEBE				639.301.299.43	TOTAL HABER				6.593.571.08
SALDO ACREEDOR				639.301.299.43	SALDO DEUDOR				631.707.728.35
TOTAL					TOTAL				639.301.299.43

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GMLP
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
CÉDULA ANALÍTICA
CUENTA: 12410 – DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS (PARTIDA 41100)**

ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
SALDOS AL INICIO DEL EJERCICIO	Varios		1.028.015.62
Incrementos de ajustes y depreciaciones	Depreciación Activo Fijo	29.380.918.71	
	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	47.309.03	29.428.227.74
			30.456.243.36
Bajas de ajustes y otros	Disminuciones edificios	14.670.13	14.670.13
Saldo Acreedor			30.441.573.23
TOTAL			30.456.243.36

Fuente: Datos obtenidos del SIGMA Municipal

Objetivos: Verificar la confiabilidad de los saldos finales registrados en el mayor auxiliar de la cuenta 12410 Activo Fijo en Operación y la subcuenta 12410 Edificios y comparar con los saldos proporcionados por la Unidad de Bienes Inmuebles (UBI).

Conclusiones: Se estableció que no se encuentran diferencias que afecten el examen de confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GMLP, establecer que los saldos son confiables.

A-2/2.1

**LIBRO MAYOR
DEL 01/01/2009 AL 31/12/2009**

Cuenta 12410 (Edificios)

Sub Cuenta 12410 (Edificios)

DEBE					HABER				
NRO ASIENTO	FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	NRO ASIENTO	FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
65425	21/10/2009	12311	Edificios	129.99	1	02/01/2009		VARIOS	1.028.015.62
90369	31/12/2009	12311	Edificios	11.273.42	65424	21/10/2009	61710	Depreciación Activo Fijo	129.99
90370	31/12/2009	12311	Edificios	3.266.72	90414	31/12/2009	42000	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	47.309.03
					90415	31/12/2009	61710	Depreciación Activo Fijo	29.380.788.72
TOTAL DEBE				14.670.13	TOTAL HABER				30.456.243.36
SALDO ACREEDOR				30.441.573.23	SALDO DEUDOR				.00
TOTAL				30.456.243.36	TOTAL				30.456.243.36

A-2/3

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
CÉDULA ANALÍTICA
CUENTA: 12320 –TIERRAS Y TERRENOS (PARTIDA 41200)**

ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
SALDOS AL INICIO DEL EJERCICIO	Varios		3.529.930.657.93
Incrementos de ajustes y depreciaciones	Afectaciones Patrimoniales	164.733.216.58	
	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	168.323.863.02	333.057.079.60
			3.862.987.737.53
Bajas de ajustes y otros	Afectaciones Patrimoniales	61.679.819.81	61.679.819.81
Saldo Deudor			3.801.307.917.72
TOTAL			3.865.278.228.39

Fuente: Datos obtenidos del SIGMA Municipal

Objetivos: Verificar la confiabilidad de los saldos finales registrados en el mayor auxiliar de la cuenta 12320 Tierras y Terrenos y comparar con los saldos proporcionados por la Unidad de Bienes Inmuebles (UBI).

Conclusiones: Se estableció que no se encuentran diferencias que afecten el examen de confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP, establecer que los saldos son confiables.

A-2/3.1

**LIBRO MAYOR
DEL 01/01/2009 AL 31/12/2009**

Cuenta 12320 Tierras y Terrenos

Sub Cuenta 12320 Tierras y Terrenos

DEBE					HABER				
NRO ASIENTO	FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	NRO ASIENTO	FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	02/01/2009	21110	VARIOS	3.529.930.657.93	47766	05/08/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	52.734.54
1195	19/01/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	8.000.00	47768	05/08/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	52.734.54
1196	19/01/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	3.403.49	57158	14/09/2009	32000	Patrimonio Público	664.826.19
1197	19/01/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	5.000.00	74389	30/11/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	1.000.00
23407	09/04/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	173.917.97	89604	31/12/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	131.300.00
24586	17/04/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	93.379.51	90058	31/12/2009	32000	Patrimonio Público	514.617.00
29084	08/05/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	101.507.68	90237	31/12/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	54.110.00
32395	26/05/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	12.500.00	90315	31/12/2009	32000	Patrimonio Público	91.168.59
42229	09/07/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	52.734.54	90319	31/12/2009	31510	Resultados Acumulados del Ejercicio	728.000.00
47684	04/08/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	52.734.54	90410	31/12/2009	31140	Afectaciones Patrimoniales	61.679.819.81
47855	05/08/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	52.734.54					
54015	31/08/2009	11370	Anticipos a Corto Plazo	214.383.00					
67292	30/10/2009	11370	Anticipos a Corto Plazo	513.617.00					
73043	23/11/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	1.000.00					
74436	30/11/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	1.000.00					
89464	31/12/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	131.300					
89602	31/12/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	54.110.00					
89605	31/12/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	37.066.31					
90257	31/12/2009	21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	54.102.28					
90320	31/12/2009	32000	Patrimonio Público	214.383.00					
90323	31/12/2009	32000	Patrimonio Público	513.617.00					
90411	31/12/2009	31140	Afectaciones Patrimoniales	137.658.823.86					
90412	31/12/2009	31140	Afectaciones Patrimoniales	27.074.392.72					
90413	31/12/2009	42000	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	168.323.863.02					
TOTAL DEBE				3.865.278.228.39	TOTAL HABER				63.970.310.67
SALDO ACREEDOR				00	SALDO DEUDOR				3.801.307.917.72
TOTAL				3.865.278.228.39	TOTAL				3.865.278.228.39

A-3/1

**VERIFICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN SEGÚN ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Partida	Descripción	SEGÚN CUADRO RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS DE LA UBI				
		Saldo Acumulado al Cierre del Ejercicio	Nuevo Saldo Acumulado Ajustado	IPA Nuevo Saldo Acumulado Ajustado al 31/12/2009	Bajas del Ejercicio	TOTAL DEPRECIACIÓN DEL ACT. FIJO GESTIÓN 2008
	Edificios	30.441.573,19	1.013.475,44	47.309,03	129,99	29.380.918,71
TOTALES		30.441.573,19	1.013.475,44	47.309,03	129,99	29.380.918,71

T/R

- Suma Realizada
- Cálculo Efectuado
- Cotejado con Estados
- Financieros

FUENTE: Información obtenida del Resumen de Activos Fijos proporcionado por la Unidad de Bienes Inmuebles y del Estado de Recursos y Gastos Corrientes y Balance General del GMLP al 31/12/2009, definitivos proporcionados por la Dirección Especial de Finanzas - Unidad Especial de Gestión Financiera.

OBJETIVO: Verificar el correcto registró contable de la Depreciación de Activos Fijos en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GMLP al 31/12/2009 y sus correspondientes Depreciación Acumulada en el Balance General del GMLP al 31/12/2009.

CONCLUSIÓN: Se estableció que la Depreciación y la Depreciación Acumulada del Activos Fijos, fueron adecuadamente registradas en los Estados Financieros del GMLP al 31/12/2009 (Estado de Recursos y Gastos Corrientes y Balance General), respectivamente.

A-3/2

**XAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
Seguimiento a la recomendación 2.2.1 del Informe AIE-031/2009 u
Punto N°8 del Informe del Auditor Interno (Dictamen) AIE-004/2009**

RECOMENDACIONES	SEGUIMIENTO																		
<p><u>2.2.1 INADECUADO SUSTENTO DEL TRABAJO DE AVALÚO DE BIENES INMUEBLES</u></p> <p>“Al 31/12/08 el saldo de la cuenta Edificios y Tierras y Terrenos, incluye Bs. 5.846.288,13 y Bs. 61.679.820, respectivamente, correspondiente al valor del avalúo técnico de bienes inmuebles realizado por el consultor, Arq. José María Riveros Saavedra, aprobado mediante Resolución Municipal N° 696/2008 del 31/12/2008, sobre el cual no se cuenta con documentación de sustento del valor comercial de las Edificaciones y Terrenos, tal como establece el informe N° AIT-01/2009 del 19/03/2009, emitido por la Comisión Técnica de Auditoría; consecuentemente no pudimos satisfacer sobre los valores mencionados y registrados en las referidas cuentas, y Bs. 67.526.108, registrado en la cuenta Afectaciones Patrimoniales, que forman parte del patrimonio Institucional.”</p> <p><u>PÁRRAFO 8 DEL INFORME AIE-004/2009</u></p> <p>8. “Al 31 de diciembre de 2008, el saldo de la cuenta edificios y Tierras y terrenos, incluye Bs. 5.846.288 y Bs. 61.679.820, respectivamente, correspondiente al valor del avalúo técnico efectuado por un perito independiente, sobre el cual no se cuenta con el sustento del valor comercial de los terrenos y edificaciones; consecuentemente, no pudimos satisfacer sobre los valores mencionados y registrados en las referidas cuentas, y Bs. 67.526.108, registrado en la cuenta Afectaciones Patrimoniales.”</p> <p>RESUMEN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Descripción del Inmueble</th> <th style="width: 20%;">Cantidad</th> <th style="width: 50%;">Valor Comercial (Bs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Descripción del Inmueble	Cantidad	Valor Comercial (Bs.)				<p>OBSERVACIÓN SUBSANADA</p> <p><u>Avalúo técnico</u></p> <p>Producto de la observación de auditoría al avalúo de la gestión 2008, durante la gestión 2009 el GAMLP contrató los servicios profesionales de un perito independiente (Arq. Iván Mario Bolívar Párraga), para el avalúo de terrenos y edificios, no solamente los observados por auditoría sino también de nuevos inmuebles.</p> <p>El citado profesional emitió el Informe Final del Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Patrimonio Municipal de fecha 31/12/2009 (anillado), aprobado por la MAE del GAMLP mediante Resolución Municipal N° 682/2009 de 31/12/2009; el resumen de bienes evaluados es como sigue:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Cantidad</th> <th style="width: 30%;">Detalle*</th> <th style="width: 50%;">Valor según avalúo (Bs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">67</td> <td style="text-align: center;">Terrenos</td> <td style="text-align: right;">171.159.130,48</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">Edificaciones</td> <td style="text-align: right;">6.640.215,38</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total general</td> <td style="text-align: right;">177.799.345,86</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">*Ver detalle en la parte de “Cuadro de Valoración de los Activos Inmuebles” del citado Informe.</p> <p>Al respecto, la comisión de Auditoría del GAMLP solicitó el apoyo técnico de arquitectos e ingenieros (área técnica) de la propia unidad de Auditoría interna a efectos de evaluar el mencionado trabajo; quienes según informe técnico N° AIT- 05/2010 del 05/03/2010, realizaron la revisión del Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles elaborado por el citado profesional, en el cual se consideró como alcance u objeto del examen, a 7 (siete) inmuebles- los más significativos-seleccionados de un total de 67 evaluados, cuya muestra revisada de edificaciones representa el 65,63 % del avalúo equivalentes a Bs. 4.358.231.-, en tanto que Tierras y terrenos el 84.39% equivalentes a Bs. 144.441.304.-</p> <p>“Por tanto, de los 7 bienes inmuebles seleccionados y examinados por la Comisión Técnica de Auditoría, se encontró que el valor comercial de los terrenos y el valor comercial de las edificaciones, se encuentran determinados de forma razonable al existir una correspondencia con los valores determinados por la comisión de Auditoría y cuentan con documentación de respaldo.”</p> <p>Con base en los resultados de la evaluación técnica expuestos en el citado informe técnico, la Comisión de Auditoría concluye que los valores determinados en el avalúo se encuentran debidamente sustentados, por tanto CONFIABLES.</p> <p><u>Registros contables</u></p> <p>Respecto al registro contable de los bienes observados y consiguiente regularización posterior, se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> El avalúo observado por auditoría con efecto al 31/12/2008, fue registrado en asiento contable de ajuste manual N° 1368. Producto del nuevo avalúo efectuado en la gestión 2009, con asiento contable N° 982 de 31/12/2009, <u>se revirtió el asiento n° 1368</u> de 31/12/2009, con lo que los valores observados fueron desincorporados de los estados financieros (Balance General). 	Cantidad	Detalle*	Valor según avalúo (Bs.)	67	Terrenos	171.159.130,48	10	Edificaciones	6.640.215,38	Total general		177.799.345,86
Descripción del Inmueble	Cantidad	Valor Comercial (Bs.)																	
Cantidad	Detalle*	Valor según avalúo (Bs.)																	
67	Terrenos	171.159.130,48																	
10	Edificaciones	6.640.215,38																	
Total general		177.799.345,86																	



	Terrenos	48	61.679.819,81	<ul style="list-style-type: none">Con asiento contable N° 983 de 31/12/2009, se registró la incorporación del nuevo valor asignado según avalúo técnico (considerados como confiables según se menciona en párrafos precedentes) de los bienes inmuebles que fueron observados en la gestión 2008, <u>con lo que se regularizó la observación de auditoría</u> contenida en el párrafo 8 del Informe del Auditor Interno N° AIE-004/2009, desapareciendo la limitación mencionada al 31/12/2009.
	Edificaciones	9	5.846.288,13	
	Total		67.526.107,94	

Objetivo: efectuar seguimiento a la recomendación N°2.2.1 Inadecuado sustento del trabajo de avalúo de bienes inmuebles, del Informe de Control Interno AIE-031/09 del 06/11/2009 y párrafo 8 del Informe del Auditor Interno (Dictamen AIE -004-2009 del 19/03/2009, para verificar si la misma fue subsanada al 31/12/2009.

Conclusión: La Comisión de Auditoría estableció en el Informe técnico AIT-05/2010 del 05/03/2010; que según avalúo técnico practicado en la gestión 2008, el valor comercial de los terrenos y de las edificaciones se encuentran determinados de forma razonable y adecuadamente respaldados, dando cumplimiento a las recomendación de auditoría emitida en informe de Control Interno AIE 031/09 del 06/11/2009.

		<p>Gestión 2009</p> <p>A razón de que los valores comerciales de los terrenos y edificios del avalúo 2008 no cuenta con sustento documental; en la gestión 2009 el GMPL contrato los servicios profesionales de un perito independiente (Arq. Ivan Mario BolivarParraga), para el avalúo de tierras y terrenos, no solamente los observados por auditoría sino también de nuevos inmuebles.</p> <p>El mencionado profesional emitió el Informe Final del Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Patrimonio Municipal de fecha 31/12/2009, cuyo resumen es como sigue respecto a la cantidad y nuevos valores avaluados:</p> <ul style="list-style-type: none">• 67 terrenos por un total de Bs. 171.159.130,48; y• 10 edificios por un total d Bs. 6.640.215,38. <p>Los resultados de dicho trabajo fueron sometidos a una evaluación técnica a cargo de la Comisión Técnica de Auditoría Interna conformada por arquitectos e ingenieros, quienes emitieron el Informe Técnico N° AIT-05/2010 del 05/03/2010, concluyendo que el valor comercial de los terrenos y el valor comercial de las edificaciones, se encuentra determinados de forma razonable <u>al existir una correspondencia con los valores determinados por la Comisión de Auditoría y cuenta con documentación de respaldo.</u></p>
--	--	---

Fuente: Papel de trabajo emitida por la Comisión de Auditoría Interna, preparado con base en el Informe de Auditoría Interna (Dictamen) AIE-004/2009 del 19/03/2009; según información proporcionada por la Comisión Técnica de Auditoría Interna – Informe Técnico AIT-01/2009 del 19/03/2009 (para el Revaluó de

Bienes Inmuebles gestión 2008)y AIT-05/2010 del 05/04/2010 (para el Avalúo de Bienes Inmuebles gestión 2009) e información complementaria de la unidad de bienes inmuebles.

Objetivo: Efectuar seguimiento a las observaciones detalladas en los párrafos 4y 5 de Informe del Auditor Interno (Dictamen) AIE-004/2009 del 19/03/2009, y si las mismas fueron subsanadas al 31/12/2009.

Conclusión: Por lo señalado, siendo que en la gestión 2008 se consideraron todos los bienes inmuebles de propiedad municipal en el Revalúo Técnico realizado por Reingeniería Total SRL, además de efectuarse un nuevo Avalúo Técnico de bienes inmuebles en la gestión 2009 por el Ing. Ivan Mario BolivarParraga; los mismos que según Informe Técnico AIT-01/2009 del 10/03/2009 e Informe Técnico AIT-05/2010 del 05/04/2010 respectivamente, concluyen que los valores comerciales de terrenos y edificios son razonables en cuanto se encuentran sustentados con documentación respiratoria; por tanto dichos bienes inmuebles cuentan con un nuevo valor asignado según revalúo y avalúo detallados precedentemente, los mismos que fueron registrados contablemente previa regulación (desincorporación) de saldos por auditoría, de gestiones 2007y 2008.

En consecuencia las observaciones señaladas en los párrafos 4 y 5 del Informe del Auditor Interno Dictamen AIE-004/2009, se encuentran subsanadas, afectando también a las cuentas relacionadas (actualización y depreciación).

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GMLP

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

Seguimiento a los puntos N° 6 de Informe de Auditor Interno (Dictamen) AIE-004/2009

RECOMENDACIONES	SEGUIMINETO											
<p>PARRAFO 6 DEL INFORME AIE-004/2009</p> <p>6. “Como resultado de la evaluación del trabajo de los peritos independientes mencionados en el párrafo 4, hemos verificado la existencia de edificaciones en los predios municipales, que no fueron considerados en el revaluó practicado. Al efecto, dichos predios tampoco se encuentran</p>	<p>OBSERVACIONES SUBSANADAS</p> <p>Respecto a bienes que no fueron considerados en el revaluó de la gestión 2007, la Comisión de Auditoría evidencio durante la gestión 2008 que dichos bienes fueron considerados por Ingeniería Total SRL. En el revaluó practicado en dicha gestión, de acuerdo a la revisión de carpetas individuales de Revaluó de Bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional; sin embargo todos los observados de los mismos no pudieron ser revaluados con un nuevo valor comercial siendo que se trata de casos especiales, atribuibles a las siguientes causas de fuerza mayor:</p> <table border="1" data-bbox="658 987 2386 1367"> <thead> <tr> <th data-bbox="658 987 1029 1159">Bien Inmueble</th> <th data-bbox="1037 987 1365 1159">Código</th> <th data-bbox="1373 987 2118 1159">Razón justificada por la empresa que efectuó el revaluó</th> <th data-bbox="2126 987 2386 1159">Derecho Propietario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="658 1164 1029 1367">Kindergarten San Martin de Porres</td> <td data-bbox="1037 1164 1365 1367">008-0368-0007</td> <td data-bbox="1373 1164 2118 1367">Pese a los reiterados intentos para realizar el trabajo de relevamiento, no se pudo realizar el trabajo mencionado. Por lo tanto, se determinó mantener el valor al presente servicio. (valor neto Edificio Bs.</td> <td data-bbox="2126 1164 2386 1367">Con Derecho Propietario</td> </tr> </tbody> </table>				Bien Inmueble	Código	Razón justificada por la empresa que efectuó el revaluó	Derecho Propietario	Kindergarten San Martin de Porres	008-0368-0007	Pese a los reiterados intentos para realizar el trabajo de relevamiento, no se pudo realizar el trabajo mencionado. Por lo tanto, se determinó mantener el valor al presente servicio. (valor neto Edificio Bs.	Con Derecho Propietario
Bien Inmueble	Código	Razón justificada por la empresa que efectuó el revaluó	Derecho Propietario									
Kindergarten San Martin de Porres	008-0368-0007	Pese a los reiterados intentos para realizar el trabajo de relevamiento, no se pudo realizar el trabajo mencionado. Por lo tanto, se determinó mantener el valor al presente servicio. (valor neto Edificio Bs.	Con Derecho Propietario									

<p>incorporados en los saldos del activo fijo y patrimonio Institucional a dichas fechas están subvaluados en un importe que no fue posible determinar debido a dichas circunstancias. Este desvío a las MBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.”</p>			157.412,38;Terreno Bs. 159.894,88)	
	Colegio San Antonio Sergio Almaráz	020-0019-0001	Se deberá definir el Derecho Propietario de este predio por instancias del GMLP. Mientras que no se defina este aspecto, se recomienda mantener el valor anterior del inmueble.	Con Derecho Propietario
	Escuela Fiscal Coscapa	E41	Por problemas de accesibilidad no se llegó al lugar. Se determinó mantener valor previo al presente servicio.	Con Derecho Propietario
	Terreno Mercado Daniel Salamanca	M24	El Mercado Daniel Salamanca no existe, siendo ocupado por terceras personas que se mostraron muy agresivas y no permitieron el desarrollo del trabajo. Redeterminar consignar valores anteriores al presente trabajo.	Con Derecho Propietario
	Mercado y Mingitorio Abasto	M52	La Secretaria General del Mercado Abasto, Sra. Ivonne Zambrana no permitió realizar el total del trabajo de relevamiento, indicado que se trataba de predio privado, mostrando documentación legal que no permitió fotocopiar.	Según registro de la UBIs encuentra en proceso de
	Centro de Salud	0016-0014-A	En las visitas de relevamiento, se comprobó	

	<p>Obispo Indaburo</p>		<p>que el predio fue demolido. Se mantiene el valor del terreno, porque no se pudo realizar el relevamiento del mismo.</p>	<p>obtención de derecho propietario o.</p>
<p>Respecto al no revalúo de los seis inmuebles mencionados, señalar que el valor de los terrenos alcanza a Bs.10.351.931,31 equivalente al 0.30% respecto del total de Tierras y Terrenos valuado en Bs. 3.457.232.068,25; asimismo, el valor de los edificios alcanza a bs. 5.292.733,40 equivalente al 0.97% respecto al total de edificios valuado en Bs. 545.030.605,15; por tanto, La Comisión de Auditoría establece que dichos valores son inateriales respecto a los totales registrados en los Estados Financieros de la Gestión 2008.</p> <p>Adicionalmente, en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de GMLP al 31/12/2008, la Comisión de Auditoría realizo un análisis de la base de datos proporcionada por la Unidad de Bienes Inmuebles y estableció que dichos predios forma parte de los activos fijos del ente municipal, manteniendo su valor comercial debido a que no pudieron ser revaluados.</p> <p>Por tanto, con base en los resultados de dichos análisis expuestos en los legajos correspondientes de la cuenta activos fijos al 31/12/2008, la <u>Comisión de Auditoría concluye que todos los bienes inmuebles del GMLP fueron revaluados</u>, excepto 6 predios que mantuvieron su valor pero que también es encuentran registrados en los estados financieros del GMLP al 31/12/2008, manteniéndose en los estados financieros de la gestión 2009 con efecto al 31/12/2009.</p> <p>En consecuencia, la falta de incorporación en el revalúo de 2007 y por ende al 31/12/2007, de bienes inmuebles según refiere el párrafo 6 del informe del Auditor Interno AIE-004/2009, <u>fue subsanada al 31/12/2008</u>, afectando también a las cuentas relacionadas (actualización y depreciación).</p>				

Fuente: Papel de trabajo emitido por la Comisión de Auditoría Interna, preparado en base del Informe del Auditor Interno (Dictamen) AIE-004/2009 del 19/03/2009; y según información documentada proporcionada por la Unidad de Bienes Inmuebles; además de considerar los informes técnicos de Auditoría Interna AIT-01-2009 DEL 19/03/2009 (para el revalúo de bienes inmuebles gestión 2008) y AIT-05/2010 del 05/03/2010 (para el avalúo de bienes inmuebles gestión 2009).

Objetivo: Efectuar seguimiento a las observaciones señaladas en el párrafo 6 del informe del Auditor Interno (Dictamen) AIE-004/2009 del 19/03/2009 y verificar si la misma se encuentra subsanada.

Conclusión: En base a los resultados de dichos análisis expuestos en los legajos correspondientes de la cuenta activos fijos al 31/12/2008, la Comisión de Auditoría estableció que todos los bienes inmuebles del GMLP fueron revaluados, excepto 6 predios que mantuvieron su valor pero que también se encuentran registrados en los estados financieros del GMLP al 32/12/2008, manteniéndose en los estados financieros de la gestión 2009 con efecto al 31/12/2009.

En consecuencia, la falta de incorporación en el revalúo de 2007 y por ende al 31/12/2007, de bienes inmuebles según refiere el párrafo 6 del informe del Auditor Interno AIE-004/2009, fue subsanada al 31/12/2008, afectando también a las cuentas relacionadas (actualización y depreciación).