

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS
Y ESTADOS FINANCIEROS DEL G.A.M.L.P. AL
31/12/2011 (CUENTA 12361 “CONSTRUCCIONES EN
PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO”)**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: ERIKA ALEXANDRA GUACHALLA CALLE
CLARIZA LUZ AQUINO CHOQUE

TUTOR: FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ - BOLIVIA
Junio, 2013

Dedicatoria

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación personal. A mis padres por ser el pilar más importante y por su apoyo incondicional.

Clarisa Luz

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi padre Abraham Guachalla a mis hermanos Beatriz, Mariana y Cristian, quienes me impulsaron a seguir adelante, por estar siempre a mi lado, y hacer posible el logro de uno de mis objetivos.

.....A ellos que son mi razón de existir.

Erika Alexandra

Agradecimientos

Le agradecemos a Dios por habernos acompañado y guiado a lo largo de nuestra carrera, por ser nuestra fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarnos una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

Gracias a todos y cada uno de los licenciados de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. por habernos brindado la oportunidad de desarrollar nuestras prácticas Pre-profesionales. Por darnos la oportunidad de crecer profesionalmente y aprender cosas nuevas.

De igual manera a nuestro tutor al Lic. Felipe Valencia, por su orientación y asesoramiento en el desarrollo del presente trabajo.

A nuestras familias, por haber fomentado el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

Muchas Gracias....

INDICE

CONTENIDO	Pág.
RESUMEN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
CAPÍTULO I	
MARCO INSTITUCIONAL	
1 CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	4
1.1.1 Régimen Legal del G.A.M.L.P.....	4
1.1.2 Naturaleza Institucional.....	5
1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
1.2.1 Misión.....	5
1.2.2 Visión.....	5
1.3 OBJETIVOS DEL G.A.M.L.P.....	6
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
1.5 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	8
1.6 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.7 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.7.1 Funciones Generales.....	9
1.7.2 Funciones Específicas.....	10

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2.1	CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
2.2	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	13
2.2.1	Variables Dependientes	13
2.2.2	Variables Independientes.....	13
2.3	OBJETIVOS	14
2.3.1	Objetivo General	14
2.3.2	Objetivos Específicos	14
2.4	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	15
2.4.1	Justificación Teórica.....	15
2.4.2	Justificación Metodológica.....	15
2.4.3	Justificación Práctica	15
2.5	ALCANCE	16

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	17
3.1	TIPOS DE ESTUDIO	17
3.2	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	18
3.2.1	Método Deductivo	18
3.2.2	Método Inductivo	18
3.3	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	19

3.3.1	Fuentes Primarias	19
3.3.2	Fuentes Secundarias	19
3.4	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	20
3.4.1	Técnicas Verbales.....	20
3.4.2	Técnicas Oculares.....	20
3.4.3	Técnicas Físicas.....	21
3.4.4	Técnicas Documentales	21
3.4.5	Otras Técnicas Utilizadas	21

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4	MARCO CONCEPTUAL.....	22
4.1	AUDITORÍA	22
4.1.1	Objetivo de la Auditoría	23
4.2	TIPOS DE AUDITORÍA	23
4.2.1	Auditoría Interna	23
4.2.2	Auditoría Financiera.....	24
4.2.3	Auditoría Gubernamental	25
4.2.4	Auditoría de Confiabilidad	25
4.2.5	Auditoría Operacional	26
4.2.6	Auditoría Especial	27
4.2.7	Auditoría de Seguimiento.....	27
4.2.8	Auditoría Ambiental.....	27
4.3	DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	28

4.4	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	30
4.4.1	Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público	31
4.4.2	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado	31
4.5	CONTROL INTERNO	31
4.5.1	Objetivos de Control Interno	32
4.5.2	Componentes de Control Interno	32
4.6	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	36
4.6.1	Control Interno Previo	36
4.6.2	Control Interno Posterior	37
4.7	PROCESO DE AUDITORÍA	38
4.7.1	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	38
4.7.2	ETAPA DE EJECUCIÓN	40
a)	Atributos de un Hallazgo.....	43
a)	Objetivo de la preparación de los Papeles de Trabajo	44
b)	Requisitos de calidad que deben reunir los Papeles de Trabajo	44
c)	Elementos de los Papeles de Trabajo.....	45
d)	Clasificación de los Papeles de Trabajo	45
e)	Referenciación de los Papeles de Trabajo	48
4.7.3	ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	48

CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	49
5.1	LEY 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	50

5.1.1	Finalidad y Objetivo	50
5.2	DECRETO SUPREMO 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”	50
5.3	DECRETO SUPREMO 23318-A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”	51
5.3.1	Ámbito de Aplicación.....	51
5.4	NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	52
5.5	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	52
5.6	LEY DE MUNICIPALIDADES Nº 2028	53

CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL TRABAJO

6	MARCO APLICATIVO	54
6.1	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	55
6.1.1	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	56
6.1.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA	109
6.1.3	APROBACIÓN DEL M.P.A. Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO	114
6.2	ETAPA DE EJECUCIÓN	114
6.2.1	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.....	114
6.2.2	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	114
6.2.3	IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS.....	115
6.2.4	RESULTADOS DEL EXAMEN.....	115
6.2.5	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	116

CAPÍTULO VII

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 117

7.1 DICTAMEN DE AUDITORÍA 117

7.2 INFORME DE CONTROL INTERNO..... 122

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 138

BIBLIOGRAFÍA 139



RESUMEN

La Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, considerando las atribuciones y funciones ha realizado la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2011, cumpliendo con lo establecido en el (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 496/2011 del 21 de septiembre de 2011.

De acuerdo a lo anteriormente descrito, la Dirección General de Auditoría Interna emitió opinión respecto la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros presentados, con la correcta aplicación de la Normativa y de los procedimientos establecidos por la Ley 1178, sus Normas Básicas y reglamentación Específica, en lo referido a la Administración de Bienes y Servicios.

En el presente trabajo, se aplicaron procedimientos de Auditoría necesarios para obtener información confiable y suficiente, con el objetivo de expresar una opinión independiente respecto al cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa Vigente.

La Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31 de diciembre de 2011 cuenta 12361 “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público”, presenta información confiable, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL G.A.M.L.P. AL 31/12/2011 (CUENTA 12361 “CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO”

INTRODUCCIÓN

El Reglamento General del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, define al Trabajo Dirigido como una modalidad de Graduación; que consiste en la realización de trabajos pre-profesionales desarrollados en Instituciones que sean supervisadas, fiscalizadas y evaluadas por profesionales en calidad de guías o asesores de la misma.

En el marco del convenio suscrito entre la Dirección General de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras Carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés, se realiza el presente trabajo, el mismo se desarrolla en base al examen objetivo y sistemático.

La problemática de nuestro examen se centra en la evaluación de la Confiabilidad que presenta el registro y los saldos de la Cuenta 12361 “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público”, examinando si estos se elaboraron de acuerdo a las Disposiciones Legales, Normativa Vigente, mediante el análisis de la documentación proporcionada de los archivos de la Entidad.

El desarrollo del presente trabajo está enmarcado en el convenio de cooperación interinstitucional, cuyo objeto es desarrollar acciones conjuntas por parte de ambas



instituciones, el GAMLP aceptó la participación de egresados de la UMSA, como recursos humanos capacitados técnico y científico, para aportar al desarrollo económico y social del país.

El GAMLP, es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, forma parte del gobierno y contribuye a la realización de sus fines.

Como entidad perteneciente al sector público, sus actividades se basan de acuerdo a la nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, Ley de Municipalidades N° 2028 y Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1 CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

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

1.1.1 Régimen Legal del G.A.M.L.P.

Como entidad pertenece al Sector Público, las actividades que desarrolla se basan de acuerdo a la Constitución Política del Estado, Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas, Ley de Municipalidades N° 2028 y Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

El nivel de planificación y control están a cargo de las unidades de Auditoría Interna y de Planificación y Control.

La Ley N° 1551 de Participación Popular Delimita como jurisdicción territorial del Gobierno Municipal a la sección de Provincia, amplía competencia e incrementa recursos a 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.

1.1.2 Naturaleza Institucional

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

1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.2.1 Misión

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, es una Institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como Misión Institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio, mejorando la calidad de vida de la Población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía”.¹

1.2.2 Visión

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, 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

¹ Manual de Organizaciones y Funciones del G.A.M.L.P. (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 496/2011 del 21/09/2011, Pág. 13.



servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país”.²

1.3 OBJETIVOS DEL G.A.M.L.P.

Tal como establece la Ley de Municipalidades N° 2028³ de 28 de Octubre de 1999, en su acápite primero cita: “La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como objetivo 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”.⁴

Entre los objetivos del G.A.M.L.P., podemos citar los siguientes:

- ❖ 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;
- ❖ Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- ❖ Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
- ❖ Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
- ❖ Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y

² Manual de Organizaciones y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 496/2011 del 21/09/2011, Pág. 13.

³ Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de Octubre de 1999, Pág. 1

⁴ Manual de Organizaciones y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 496/2011 del 21/09/2011, Pág. 15



- ❖ 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; y
- ❖ Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del G.A.M.L.P. está conformada por seis niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organizaciones de Funciones⁵, según Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 402/2008.

Nivel I – Normativo Fiscalizador

Conformado por el Concejo Municipal como la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

Nivel II – Dirección

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal y sus unidades organizacionales de asesoramiento. Siendo el Alcalde Municipal la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

Nivel III – Apoyo Técnico Especializado

⁵ Manual de Organizaciones y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 496/2011 del 21/09/2011, Pág. 15.



Conformado por el Despacho de Secretaría Ejecutiva y las unidades organizacionales administrativas. Como área organizacional es responsable de operativizar las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal, brindando apoyo técnico especializado en la coordinación y seguimiento de las operaciones de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos con eficacia, eficiencia y economía.

Nivel IV – Acción Estratégica

Conformado por las Oficialías Mayores, sus unidades organizacionales y los Programas Estratégicos, como responsables de la generación de políticas y normas sectoriales para el desarrollo integral del Municipio de La Paz, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

Nivel V – Operación Desconcentrada

Conformado por las Subalcaldías Urbanas y Rurales y por las Unidades Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

Nivel VI – Descentralizado

Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.

1.5 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. desarrolla sus actividades en marco a lo establecido en la Ley 1178 donde hace mención en su artículo 15: “La Unidad de Auditoría Interna realizará actividades en forma separada, combinada o integral, para evaluar el grado



de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, asimismo deberá determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”.⁶

1.6 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA⁷

- a) Mejorar la eficacia de las operaciones, actividades de unidades organizacionales del G.A.M.L.P., así como de unidades o programas relacionados con la gestión de Proyectos de Inversión Pública Municipal.
- b) Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- c) Sugerir recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los registros e información.
- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales en las operaciones ejecutadas por el G.A.M.L.P.

1.7 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA⁸

1.7.1 Funciones Generales

Como órgano asesor y técnico del Sistema Gubernamental del GAMLP, tiene las siguientes funciones:

⁶ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, Pág. 2

⁷ Manual de Organizaciones y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 496/2011 del 21/09/2011, Pág. 16

⁸ Manual de Organizaciones y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 496/2011 del 21/09/2011, Pág. 17



- Controlar y asegurar el mantenimiento y vigilancia de los Sistemas de Planificación de Operaciones, de Organización Administrativa, Presupuesto, Administración del Personal, Administración de Bienes y Servicios, Caja, Crédito Público y Contabilidad Integrada.
- Coordinar y regular el control interno, externo y posterior
- Establecer el tipo de irregularidades administrativas de los servidores públicos del GAMLP, cualquiera sea su nivel que determinen la instauración del correspondiente proceso administrativo.
- Coadyuvar el mejoramiento de la transparencia, de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones de la entidad, mediante el fortalecimiento de la capacidad gerencial, por la gestión pública.
- Auditoría interna, posee autonomía técnica funcional en sus decisiones, en la ejecución de sus actividades formulando y ejecutando con total autonomía, sus programas sin la injerencia de ningún nivel Jerárquico.
- La dirección General de Auditoría Interna del GAMLP tiene las siguientes excepciones:
 - No ejercerá controles previos
 - No participara en ninguna operación o actividad administrativa diferentes a las señaladas en la Ley 1178.

1.7.2 Funciones Específicas

- La Dirección general de Auditoría Interna del GAMLP, determina el control de actividades de las diferentes instituciones sobre las que tiene tuición así como las direcciones, unidades y secciones del GAMLP.
- Como Auditoría Interna ejercerá el control Gubernamental de los programas y subprogramas del GAMLP.
- La Dirección General de Auditoría Interna ejerce control externo posterior sobre las entidades bajo tuición del GAMLP,



-
- Disponer de información útil, oportuna, confiable asegurando informes y estados financieros correctos,
 - Desarrollar la capacidad administrativa del GAMLP, para identificar, comprobar e imprimir el manejo incorrecto de los recursos financieros provenientes del TGN, ingresos propios, transferencias y otro tipo de ingresos.



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Es substancial mencionar que la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. es una condición necesaria, para una adecuada toma de decisiones.

Es por ese motivo que la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a la gestión 2011, instruye a los auditores internos de la Institución, verificar los montos registrados en los Estados Financieros; de la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”, verificando que estos sean oportunos, útiles, confiables y sobre todo verificables, de acuerdo a la normativa vigente, cuyo incumplimiento conlleva el Riesgo de Identificación de Responsabilidades por la Función Pública.

Adicionalmente a lo anterior, el problema surge en el momento que se observó que el saldo de la cuenta “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público al 31 de diciembre de 2011” cuenta que se nos asignó, está sobrevaluado, porque existen Bienes de Dominio Público que ya se concluyeron y que al 31/12/2011 se encuentran registrados como Construcciones en Proceso, creando Incertidumbre respecto a la Confiabilidad de la



información expuesta en el Balance General y en el Saldo que se expone en los Estados Financieros. Asimismo, respecto a los montos impagos emergentes del movimiento de esta Cuenta, existe el Riesgo que se genere reclamos e inclusive Acciones Legales para solicitar el pago de daños y perjuicios.

2.1 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿La adecuada planificación de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto al 31 de diciembre de 2011 del G.A.M.L.P, nos permitirá emitir un Dictamen de los Estados citados, específicamente de la Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público” que nos fue asignada como Trabajo Dirigido. Asimismo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con la Cuenta asignada de tal manera que podamos emitir Recomendaciones de Control Interno tendientes a subsanarlas?

2.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.2.1 Variables Dependientes

- Dictamen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31/12/2011 (Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”)
- Informe de Recomendaciones de Control Interno

2.2.2 Variables Independientes

- Se refiere a la calidad del Control Interno de la Administración Central del G.A.M.L.P. respecto a los Registros y Estados Financieros en específico de la (Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio



Público”) en función de la aplicación o no de nuestras Recomendaciones de Control Interno emergentes de la Auditoría de Confiabilidad.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo General

Emitir una opinión respecto a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su Conjunto y específicamente el correspondiente a la Cuenta 12361 “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público” que nos fue asignada como Trabajo Dirigido.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Verificar que el saldo de la cuenta Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público estén expuestos de conformidad con los Principios de Contabilidad Integrada (Exposición).
- Establecer que las Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público existan y estén registrados en los Estados Financieros (Existencia).
- Determinar si el saldo de la cuenta Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público se encuentran registrados y valuados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (Valuación-Exactitud) y si los débitos y créditos corresponden a la totalidad de las construcciones (Integridad).
- Establecer si las altas y bajas registradas en las cuenta Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público corresponden a la gestión 2011 (Ocurrencia).



2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1 Justificación Teórica

La Dirección Especial de Finanzas se ve en la necesidad de garantizar la sostenibilidad, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente de los recursos, es por ese motivo que tomamos en cuenta la orientación teórica que nos brinda la Ley N° 1178 y el Sistema Integrado de Modernización Administrativa (SIGMA), para disponer de información útil, oportuna y confiable de los Informes y Estados Financieros.

El presente Trabajo busca mediante el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros determinar la existencia, propiedad, integridad, valuación y exposición de la Cuenta “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público del G.A.M.L.P. al 31 de diciembre de 2011.

2.4.2 Justificación Metodológica

Nuestro enfoque de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros estuvo dirigido principalmente para determinar si la información expuesta en los estados citados es oportuna, útil, confiable o razonable y sobre todo verificable, de acuerdo a la normativa vigente.

Para el cumplimiento de los objetivos trazados en la Auditoría de Confiabilidad se recurrió a métodos y técnicas de investigación que permitan ayudar a la recopilación de información necesaria y confiable para la elaboración de los procedimientos.

2.4.3 Justificación Práctica

Una vez realizada la Auditoría de Confiabilidad de la Cuenta 12361 “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público” del G.A.M.L.P.; se formularon Recomendaciones para subsanar las Deficiencias y Excepciones halladas, en mejora de la eficacia de los Procesos de Gestión y Control Gubernamental, en función al cumplimiento de las normativa vigente, las mismas serán plasmadas en la Planilla de Deficiencia, Excepciones y posteriormente reflejadas en el Informe de Auditoría



debidamente respaldado. Prácticamente coadyuva en el cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP.

2.5 ALCANCE

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría de Confiabilidad, la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el D.S. 23318-A del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y la Norma Básica de Contabilidad Integrada Aprobada según R.S. N° 222957. El examen comprendió, al 100% de la documentación obtenida, referente a la Cuenta “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público del G.A.M.L.P. al 31 de diciembre de 2011.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Corresponden a los procedimientos que se aplicaron para alcanzar los objetivos en nuestra Auditoría de Confiabilidad de la cuenta 12361 “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público” , por lo tanto en este acápite se describe la definición operacional, así mismo, se contempla el diseño del estudio, las técnicas y procedimientos que se utilizaron para alcanzar los objetivos propuestos.

Para la evaluación y desarrollo de nuestro trabajo se aplicara la metodología, analítica, inductiva, deductiva que comprende todo un proceso empleado desde:

- Planificación
- Supervisión
- Control interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

3.1 TIPOS DE ESTUDIO

El tipo de estudio, se seleccionó en base a los objetivos propuestos, por tal motivo el estudio realizado en la Auditoría de Confiabilidad de la cuenta 12361 “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público” es descriptivo y explicativo.

Descriptivo.- Porque se espera que de acuerdo a la auditoría realizada se pueda



Identificar en detalle una muestra seleccionada, para luego poder elaborar un informe final.

Explicativo.- Porque las conclusiones de este estudio muestran en detalle los cambios de la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público” y ayudan al usuario interno y externo a tomar decisiones más acordes a la realidad que permitan responder a las causas y condiciones en el que se dan los eventos para luego explicar las tareas a seguir.

3.2 METODOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Método Deductivo

Este método parte de lo general para llegar a lo particular, de acuerdo a los aspectos actuales de la problemática presentados a partir de la recolección, clasificación y cálculo de cada una de las principales variables como objeto de estudio. Este método se utilizó en la revisión documentaria, normas reglamentarias que regulan la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”.⁹

3.2.2 Método Inductivo¹⁰

Consiste en lograr una conclusión general partiendo de hechos particulares, este método se utilizó en:

- ❖ El análisis, manejo y proceso de la cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público.
- ❖ La observación de actividades del personal operativo en las unidades dependientes de la Secretaría Administrativa y Financiera

⁹ Roberto Hernández Sampieri, “Metodología de Investigación” Pág. 16

¹⁰ Roberto Hernández Sampieri, “Metodología de Investigación” Pág. 19



- ❖ Revalorizaciones aplicadas en las cuentas con incidencia de la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”.

3.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información se obtuvo a través de la utilización de fuentes primarias y secundarias, las cuales ayudaran a la presentación de la propuesta del trabajo a realizar:

3.3.1 Fuentes Primarias

Serán las técnicas aplicables en Auditoría durante la ejecución de cada una de las etapas, con el propósito de obtener y reunir evidencias, las cuales son:

- **Observación.-** Esta técnica se aplicó a las actividades y procedimientos realizados en la dirección de auditoría interna
- **Indagación.-** Se obtuvo la información por medio del contacto directo con el personal, con funcionarios de las distintas unidades del GAMLP e instituciones ajenas a este a través de formularios de pedidos de información documentada.
- **Documentación.-** Todos los hallazgos fueron respaldados con la documentación existente referente a la cuenta “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público”.
- **Encuesta.-** Es la recopilación de información de fuentes internas y externas (Ejecutivos y funcionarios de la entidad), con el propósito de obtener información detallada, sobre las características de un sistema, procedimiento o un método.

3.3.2 Fuentes Secundarias

- Textos de temas de Auditoría



- Documentos proporcionados por el GAMLP (Estados financieros de gestiones pasadas)
- Informe emitido por la Contraloría General del Estado, como el de Auditoría interna gestión pasada
- Cuestionarios de Control Interno a las deficiencias observadas de la cuenta “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público”
- Folletos y otros relacionados al tema investigado

3.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.4.1 Técnicas Verbales

Indagación.- Consiste en la obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad sujeta a examen.

Encuesta.- Consiste en la obtención de información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a funcionarios de la entidad con preguntas predefinidas, que permiten conocer las tendencias en determinadas actividades. Esta técnica es formalizada mediante la aplicación directa o indirecta de cuestionarios y formularios específicos relacionados con las operaciones de la entidad auditada

3.4.2 Técnicas Oculares

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



Comparación.- Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos, es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que estén bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias.

3.4.3 Técnicas Físicas

Inspección.- Involucra el examen físico u ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil, ya que mediante esta técnica pudimos evidenciar documentos que acrediten lo expuesto por la entidad en los estados financieros del GAMLP.

3.4.4 Técnicas Documentales

Cálculo.- Es utilizada para verificar la exactitud aritmética de informes, contratos, comprobantes, proyecciones y otros. Consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para determinar su corrección y exactitud, la cual nos permitió calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas sean correctas.

Comprobación.- Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de documentos.

3.4.5 Otras Técnicas Utilizadas

Entrevista.- Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren de información. A diferencia de la encuesta, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontáneo y abierta



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual está referido a todo el respaldo técnico conceptual sobre el cual está fundamentado el proceso del trabajo realizado en la Dirección General de Auditoría Interna del GAMLP, el mismo que está apoyado con todos los aspectos técnicos legales preestablecidos para el efecto. En este sentido para desarrollar nuestro trabajo es necesario conocer algunos conceptos, los cuales se describen a continuación.

4.1 AUDITORÍA

“Es el examen objetivo de las operaciones financieras, administrativas, realizadas por profesionales, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones”¹¹.

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. La Auditoría, es un análisis imparcial, realizado de manera sistemática y profesional de las operaciones financieras y administrativas, que se lleva a cabo a posteriori, a fin de

¹¹ Zuazo Lidia. “Papeles de trabajo de Auditoría”. Ed. Presencia. La Paz Bolivia. Tercera edición 2003 Pag 42



comprobarlas y evaluarlas para así emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

4.1.1 Objetivo de la Auditoría

Objetivos a corto plazo

- Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros, según las normas vigentes emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Emitir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos Estados Financieros.

Objetivos a largo plazo

- Servir como punto de partida como guía para la toma de decisiones futuras de la Administración respecto a asuntos financieros.
- Servir como base para el mejoramiento y orientación de la administración.

La Auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los principios contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la organización.¹²

4.2 TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1 Auditoría Interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización y que la misma alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinario y sistemático para

¹² VELA, Gabriel, “La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”



evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

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

4.2.2 Auditoría Financiera

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, evolución del patrimonio neto, ejecución presupuestaria de recursos, ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta ahorro inversión financiamiento.

Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente y si la entidad auditada ha cumplido con los requisitos financieros específicos y del control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos. 6



4.2.3 Auditoría Gubernamental

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

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

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

Los informes de Auditoría gubernamental son importantes elementos de control y de responsabilidad pública.

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.

4.2.4 Auditoría de Confiabilidad

La Auditoría de Confiabilidad es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas de una entidad, para establecer que se han realizado conforme a las Normas Legales, Reglamentarias, Estatutarias y de



procedimientos que le son aplicables. Esta Auditoría se práctica mediante la revisión de documentos que soporten legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos están operando de manera afectiva y son adecuados para el logro de objetivos de la Entidad.

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

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

4.2.5 Auditoría Operacional

La Auditoría operativa es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- La eficacia del sistema de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y
- La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones 7

Para la adecuada interpretación y aplicación de las Normas de Auditoría operacional, a continuación se puntualiza los siguientes conceptos:

EFICACIA.- Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente, la consecución de objetivos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objeto previsto.

EFICIENCIA.- Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles. En este sentido un índice de eficiencia



generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad y la cantidad de recursos empleados.

ECONOMÍA.-Es la habilidad de alcanzar objetivos empleados en la consecución de objetivos, si comprometer estos últimos. En este sentido un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

4.2.6 Auditoría Especial

“Es la revisión que se lleva a cabo con una finalidad distinta a la de dictaminar los Estados Financieros de fin de ejercicio. En una auditoría de este tipo, puede ser necesario comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad. Generalmente este tipo de auditoría implica el examen y comprobación particular de alguna cuenta o cuentas”.

4.2.7 Auditoría de Seguimiento

El trabajo de auditoría, no termina mientras no se realice el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenida en los informes, con el objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de las mismas para mejorar los sistemas de administración de control y/o actividad examinada.

4.2.8 Auditoría Ambiental

La auditoría ambiental es la acumulación, examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.



4.3 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

TIPO DE INFORME Y AUDITOR QUE LO EMITE

- El informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser emitido por el Auditor Interno de la Entidad Pública auditada. En dicho Informe el Auditor opina sobre la Confiabilidad de la Información que surge de los Registros y Estados Financieros, incluyendo a los Estados de Ejecución Presupuestaria y sus registros correspondientes.
- El Informe sobre la razonabilidad de la Situación Patrimonial y Financiera presentada en los Estados Financieros de una Entidad del Sector Público puede ser emitido por Auditores Externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado Plurinacional, 2) la Unidad de Auditoría Interna del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada o 3) Firmas Privadas que presten servicios de Auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.¹³

INDEPENDENCIA

- El Auditor Interno es el responsable obligado de emitir el Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad a la cual pertenece.
- El Informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un Auditor que trabaje en relación de dependencia con la Entidad que los emite.¹⁴

¹³ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros – Control Interno Ci/03/1 Contraloría General de Estado Plurinacional

¹⁴ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros – Control Interno Ci/03/1 Contraloría General de Estado Plurinacional



PLANIFICACIÓN

- La planificación de la Auditoría Financiera difiere principalmente, respecto de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del Auditor.
- El Auditor Interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las Auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la Entidad, reducen las actividades de planificación del Auditor Interno. Sólo debe colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

Adicionalmente, el Auditor Interno debe incluir en su planificación la revisión de los Estados de Ejecución Presupuestaria, considerando para ello la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del Sector Público.

- La planificación de una Auditoría Financiera incluye la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examina la documentación correspondiente a todo un período, pero no puede observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el Auditor Interno.
- Para el Auditor Externo, la oportunidad de las pruebas también está



condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la Auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General del Estado, depende de su Programación Operativa Anual de Actividades.¹⁵

DESTINATARIOS Y REMISIÓN

- El Informe sobre los Estados Financieros de cualquier Entidad del Sector Público contiene una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el Informe de Confiabilidad sobre los Registros y Estados Financieros se emite, principalmente, para consideración del Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- El Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser dirigido al Máximo Ejecutivo de la Entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido a dicha autoridad y al Ente Tutor.

Adicionalmente las Entidades del Sector Público con patrimonio propio y autonomía financiera deben enviar el Informe del Auditor Interno a la Contaduría General del Estado (CGE) junto a los Estados Financieros y sus notas correspondientes.¹⁶

4.4 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

La cuenta construcciones en proceso, es la parte del activo no corriente, puede subdividirse a efectos de su presentación en el balance general:

¹⁵ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros – Control Interno ci/03/1 Contraloría General de Estado Plurinacional

¹⁶ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros – Control Interno ci/03/1 Contraloría General de Estado Plurinacional



4.4.1 Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público

Son gastos incurridos en las construcciones y supervisión de las obras para la comunidad, también se podría decir que son costos incurridos por la construcción de obras para la utilidad y bienestar de la colectividad, tales como caminos, puentes, plazas y otros. Son bienes que por la legislación vigente, no pueden ser enajenados.

A la conclusión y entrega de estos bienes, deben ser desincorporados del activo afectando la cuenta del patrimonio público.

4.4.2 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado

Acumula el costo de la construcción y las mejoras en bienes inmuebles como ser; viviendas, oficinas públicas, edificaciones para salud y educación, defensa, seguridad, industria, cultura, etc., que serán de uso institucional o privado facilitando la producciones de bienes y/o servicios. A su conclusión estos bienes deben ser incorporados como patrimonio privado de las entidades públicas.

Se integran además, cuando sea posible identificarlos por separado, los costos de supervisión de obras o de su supervisión de las mejoras.

4.5 CONTROL INTERNO

Es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables



Comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

4.5.1 Objetivos de Control Interno

Son amplios, abarcan funciones administrativas financieras, contables y la responsabilidad de comprobar la exactitud de las cifras contables, con el fin de:

- Los objetivos estén debidamente protegidos, del desperdicio y el uso ineficiente.
- Los riesgos contables sean fidedignos
- La actividad se realiza eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia

4.5.2 Componentes de Control Interno

Consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración maneja el negocio y están integrados al proceso administrativo. Los componentes son:





4.5.2.1.1 Ambiente de Control

El Ambiente de Control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de Control Interno. Existe cierta analogía conceptual entre la Cultura Organizacional y el Ambiente de Control. Ambos conceptos comprenden una serie de procedimientos y valores que son interpretados y aplicados por los funcionarios de una Entidad.¹⁷

4.5.2.1.2 Establecimientos de Objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada Entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

4.5.2.1.3 Identificación de Eventos Sucesos

Distinguir Riesgos y Oportunidades como:

¹⁷ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CONTROL INTERNO CI/10 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



- RIESGOS: Sucesos que pueden tener un impacto negativo;
- OPORTUNIDADES: Eventos que pueden tener un impacto positivo.

Identificar esos incidentes (interna o externa) que pueden afectar la estrategia y el logro de los objetivos.

Determinar cómo los factores internos y externos se combinan e interactúan para influenciar su perfil de riesgos.

4.5.2.1.4 Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos permite a una Entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva “probabilidad e impacto” y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la Entidad.

4.5.2.1.5 Respuesta al Riesgo

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la Entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

4.5.2.1.6 Actividades de Control



Las Actividades de Control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y

la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la Entidad.

Todos los esfuerzos desarrollados por la Entidad en materia de control son concentrados y materializados a través de las actividades de control que constituyen la parte más operativa del proceso de control interno. Esta operatividad se debe a la interacción que debe existir entre las operaciones con sus Controles Internos.

La existencia de actividades de control específicas y suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los niveles de la organización y afectan en mayor o menor medida a todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.¹⁸

4.5.2.1.7 Información y Comunicación

La Información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los Sistemas de Información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener

¹⁸ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CONTROL INTERNO CI/10 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

4.5.2.1.8 Monitoreo

El Monitoreo o Supervisión debe estar incluida en el Manual de Organización y Funciones debido a que constituye un conjunto de acciones ejecutadas según la distribución de responsabilidades y las funciones asignadas y la autoridad delegada en la estructura organizativa. Dicha supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la gerencia, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En este caso particular, se refiere al monitoreo “on going” o recurrentes, es decir, sobre las operaciones corrientes. Adicionalmente, existe otro tipo de evaluaciones denominadas puntuales que pueden ser desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna propia o del Ente Tutor, por Firmas Privadas de Auditoría o por la Contraloría General de la República. Las únicas evaluaciones puntuales que la Entidad puede instrumentar son las llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna que forma parte del Control Interno Posterior. Estas evaluaciones estarán determinadas dentro de las funciones de dicha unidad funcional.¹⁹

4.6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

4.6.1 Control Interno Previo

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los Objetivos Institucionales de eficacia y eficiencia de las

¹⁹ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CONTROL INTERNO CI/10 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



operaciones, confiabilidad de la información operativa y financiera, rendición de cuentas, cumplimiento a disposiciones legales y protección del Patrimonio.

El artículo 11 del D.S. N° 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado menciona: “El Control Interno Previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de la misma, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución”.

El Control Interno previo deben realizar los Servidores Públicos que participan directamente en el desarrollo de las operaciones de la Entidad en sus respectivas unidades.

Los fines que pretende el Control Interno Previo son:

- Verificar que los actos a realizarse cumplan lo dispuesto por las normas que los regulan.
- Verificar que dichos actos estén respaldados por hechos reales y debidamente documentados.
- Verificar que los actos a realizarse y los resultados que se esperan lograr sean convenientes y oportunos para los fines y programas de la Entidad.

4.6.2 Control Interno Posterior

Es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información operativa y financiera, rendición de cuentas, cumplimiento a disposiciones legales y protección del patrimonio. Proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la unidad de Auditoría Interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima



Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas.

El artículo 12 del D.S. N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado menciona: “El Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.”

Quienes deben realizar el Control Interno Posterior son:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva y los responsables superiores de la Entidad, quienes deben verificar que los resultados que está alcanzando la unidad bajo su directa competencia correspondan a los que se programaron, tanto en calidad como en cantidad.
- La Unidad de Auditoría Interna (en caso de que por el tamaño de la Entidad se requiera la existencia de esta unidad), quién depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva y debe:
 - Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
 - Examinar los registros y Estados Financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
 - Analizar los resultados de las operaciones realizadas.

4.7 PROCESO DE AUDITORÍA

4.7.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La planificación es la primera fase del proceso de la Auditoría y de ello dependerá la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos, utilizando



los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

La planificación de una Auditoría comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

4.7.1.1 Relevamiento de Información

En la primera etapa, para la ejecución de una Auditoría, lo primero que se debe realizar es el relevamiento de información, es donde se efectúa la búsqueda de información acerca de la entidad, es decir, que actividad principalmente desarrolla, cual es su competencia, sus objetivos, metas y sobre todo los planes y proyectos trazados, para la consecución de sus objetivos institucionales.

4.7.1.2 Riesgo de Auditoría

Riesgo de auditoría = Riesgo inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección

Donde:

Riesgo Inherente.- Representa la posibilidad que tanto las transacciones o los saldos de los estados financieros puedan incluir afirmaciones equivocadas derivadas de la propia complejidad relativa a su captación y registro adecuados.

Riesgo de Control.- Representa la posibilidad que existiendo una afirmación errónea, el grupo de control del sistema no lo observe o bien que, habiéndolo detectado, el grupo no adopte las medidas correctivas necesarias para que los errores no se reiteren.

Riesgo de Detección.- Representa el riesgo que los procedimientos de auditoría no permitan detectar una afirmación errónea.

4.7.1.3 Memorandum de Planificación de Auditoría



Documento donde se resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo del trabajo

Programa de Auditoría

El programa de Auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada Auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. El Programa de Auditoría, significa la tarea preliminar trazada por el Auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio Profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades.

4.7.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

En la etapa de ejecución de Auditoría, se realizan pruebas, donde se evalúan los controles y la recolección de todo tipo de evidencia suficiente y confiable, esto para determinar si los asuntos identificados durante la etapa de planeación como de importancia potencial, realmente revisten suficiente importancia para efectos de elaboración de informes.

4.7.2.1 Procedimientos de Auditoría

- a) **Procedimientos de Cumplimiento.-** Los procedimientos de cumplimiento también denominadas pruebas de cumplimiento, son pruebas que diseña el Auditor, tendientes a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, esto es poder determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica.
- b) **Procedimientos Sustantivos.-** Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la



información financiera auditada. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

4.7.2.2 Evidencia de Auditoría

“La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión”²⁰

Las Normas Técnicas de Auditoría, expresan: “El auditor debe obtener evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en las cuentas anuales que se examinan y poder expresar una opinión respecto de las mismas”.

a) Evidencia Competente

La evidencia es competente si es conforme a la realidad. Es decir, la evidencia es competente si es válida. Para ser competente, la evidencia se debe obtener de una fuente confiable. En este contexto, la competencia se puede pensar en un sinónimo de confiabilidad. Hay acuerdo general en las siguientes maneras de determinar la confiabilidad de la evidencia:

- La evidencia obtenida de una fuente creíble e independiente genera más convicción de confiabilidad que la evidencia generada de forma subjetiva;
- La evidencia directa generada con la observación o el análisis es más confiable que la evidencia indirectamente obtenida;

²⁰ Marco Hernando Bonilla Martínez, Evidencia de AUDITORÍA



- La corroboración de la evidencia es una técnica poderosa para aumentar la confiabilidad. Esto implica que el auditor busque diversos tipos de evidencia en diversas fuentes;
- La evidencia documentada es considerada usualmente más confiable que la evidencia oral

b) Suficiente

La suficiencia se refiere a la cantidad de la evidencia requerida, para emitir una opinión de un objetivo de la auditoría. Los auditores deben preguntarse si ellos tienen suficiente evidencia para persuadir a una persona razonable de la validez de los hallazgos de auditoría.

La cantidad de las evidencias se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor.

Otros factores a considerar en la determinación de la suficiencia de la evidencia incluyen:

- La calidad de la evidencia recolectada;
- El nivel de la materialidad o significado de los hallazgos;
- El grado del riesgo asociado que viene de una opinión incorrecta;
- La experiencia ganada en exámenes anteriores de la auditoría en cuanto al grado o la confiabilidad de los expedientes y de las representaciones de la auditoría;
- La evidencia persuasiva de la auditoría; y
- El costo de obtener la evidencia relativa de los beneficios en términos del soporte de hallazgos.

4.7.2.3 Hallazgos de Auditoría

La palabra hallazgos tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un



sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinar personas y respecto de la pueden generar recomendaciones.²¹

a) Atributos de un Hallazgo

Condición, Es la revelación de “lo que es” es decir la “deficiencia o debilidad”, tal como fue encontrado durante la Auditoría.

Criterio, Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a Leyes, Normas de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos, Políticas y cualquier otro instructivo por escrito y otros el criterio del auditor.

Causa, Es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

Efecto, “Las consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

Recomendación, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.

4.7.2.4 Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los Papeles de Trabajo de los auditores.

²¹ Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”



Algunos Papeles de Trabajo adquieren la forma de conciliaciones bancaria o análisis de cuentas del mayor; otros pueden consistir en fotocopias de minutas o actas de las reuniones de los directores; otros pueden ser gráficas o diagramas de flujo de control interno de clientes. Los balances de prueba de trabajo, los programas de auditoría, los cuestionarios de control interno, las cartas de representación obtenidas del cliente y de la asesoría legal al mismo, las formas de confirmación devueltas; todas estas planillas sumarias, listas notas y documentos hacen parte de los papeles de trabajo de los auditores.²²

a) Objetivo de la preparación de los Papeles de Trabajo

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los Informes de Auditoría.²³

b) Requisitos de calidad que deben reunir los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo reúnen las siguientes características de calidad:

Claros.- De forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

²² Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral, 12ª edición. Editorial McGraw Hill

²³ Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral, 12ª edición. Editorial McGraw Hill



Completos y exactos.- De manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.

Relevantes y pertinentes.- Es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.

Objetivos.- Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.

Ordenados.- Debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico.²⁴

c) Elementos de los Papeles de Trabajo

Se deben preparar tantos Papeles de Trabajo sean necesarios para cubrir cada cuenta u operación de los Estados Financieros como se haya determinado en la planificación básicamente se debe describir el procedimiento desarrollado y la conclusiones obtenidas, especialmente cuando el papel es preparado por el auditor. Cabe aclarar que en algunos casos los papeles son elaborados por el cliente y el auditor trabajo directamente sobre ellos sin la necesidad de elaborar otro papel adicional.

El formato y contenido de los Papeles de Trabajo es un asunto de juicio profesional. No existe ninguna intención de especificar la forma o detalle del contenido de los papeles de trabajo debido a deben estar diseñados para cumplir con las circunstancias y con las necesidades del auditor sobre el trabajo.

d) Clasificación de los Papeles de Trabajo

1) Por su Uso

Denominados así por el aporte de información que dan a la auditoría sobre la información

²⁴ Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral, 12ª edición. Editorial McGraw Hill



de consulta dinámica o estática, o en otras palabras pueden tener información permanente de usos para varios ejercicios y por otro lado solo pueden tener información para el ejercicio corriente.

Generalmente los auditores utilizan dos Archivos de Papeles de Trabajo por cada cliente o llamados también Legajos: Legajo Permanente y Legajo corriente.²⁵

Legajo Permanente

En este Legajo se archivan información de la Entidad que puede ser útil para varias gestiones. Este Legajo cumple los siguientes propósitos:

- Recuerda a los auditores sobre la información útil y aplicable para el periodo de muchos años.
- Proporciona un resumen de las políticas y la organización del cliente.
- Conservan información y documentación que no sufren cambios eliminando la necesidad de elaborar un legajo año por año.

La documentación del Legajo Permanente es obtenida durante el primer año de auditoría, pero cambios importantes deben ser incorporados en las auditorías posteriores.²⁶

Legajos Corrientes

En estos Legajos se archivan todos los Papeles de Trabajo realizados con información del año corriente (año correspondiente a la auditoría), gran parte de los Legajos Corrientes se obtienen en la Etapa de Ejecución de la auditoría e incluyen:

- Planilla llave.
- Hoja de cálculo.
- Copias de contratos de corto plazo.
- Reconciliaciones.
- Confirmaciones.
- Papeles preparados por el cliente, estos papeles deben estar claramente

²⁵ Coronel Tapia Carlos, "Auditoría Financiera", Primera Edición La Paz-Bolivia 2008

²⁶ Coronel Tapia Carlos, "Auditoría Financiera", Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



identificados con la leyenda Papel Proporcionado por la Entidad “PPE”.²⁷

Legajo Resumen

Como su nombre lo indica, resume los hallazgos u observaciones identificadas en el Trabajo de Campo. La información que contiene generalmente se obtiene de los papeles del Legajo Corriente. Sirve para socio y gerente evalúen la evidencia obtenida, se deriven en conclusiones y se pueda determinar el tipo de opinión a emitirse en el Dictamen. El Legajo Resumen incluye:

- Memorando de Planificación.
- Aspectos significativos identificados, para la revisión del socio y gerente.
- Detalle de reuniones con la gerencia y accionistas.
- Carta de Representaciones de la Gerencia.
- Memorando de Observaciones sobre aspectos de Control Interno.
- Detalle de ajustes y reclasificaciones propuestos.
- Los Estados Financieros del cliente.
- Copia del Informe de Auditoría.²⁸

2) Por su Contenido

Los Papeles de Trabajo proporcionan diversidad de evidencia a través de la información que contiene, por lo tanto con relación a su contenido se puede mencionar:

- Papeles de Trabajo de Planificación o Administrativos.
- Papeles Proporcionados por la Entidad.
- Planillas Llaves.
- Hoja de Detalle.
- Planillas de ajustes y/o re clasificadores propuestos.²⁹

²⁷ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008

²⁸ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008

²⁹ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



e) Referenciación de los Papeles de Trabajo

La información que se detalla y analiza en cada Papel de Trabajo debe estar enlazada a través de un sistema de referenciación cruzada.

Con este sistema el revisor y cualquier otra persona pueden seguir el rastro de las cifras desde el balance de sumas y saldos, pasando por las planillas llave y concluyendo en las hojas de trabajo de detalle³⁰.

4.7.3 ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados es la Tercera Etapa del procedimiento de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende lo que es en sí el informe de auditoría de control interno, el cual contiene las recomendaciones.

- a) **Informes de Auditoría.-** El informe de auditoría es el producto final del trabajo que realiza el auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones, y recomendaciones sobre los hallazgos realizados en dicho examen.

³⁰ Coronel Tapia Carlos, "Auditoría Financiera", Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Para llevar a cabo la evaluación, se tomaron en cuenta las siguientes disposiciones legales, mismas que competen y se relacionan al tema, las cuales serán la base para realizar el informe.

- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de Julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de Noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 704 de 22 de Junio de 1989 del Ministerio de Finanzas, que aprueba el “Reglamento para la elaboración presentación y ejecución de los presupuestos de Sector Público”.
- Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005.
- Norma de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial, emitida y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de Febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República.
- Y otras disposiciones legales vigentes.



5.1 LEY 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de Julio de 1990.

El contenido y espíritu de la Ley, se inscribe en el proceso que se inicio a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente, la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La normatividad legal obsoleta anterior, condujo a un sistema de administración del estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas practicas de control interno y duplicidad de esfuerzos.

5.1.1 Finalidad y Objetivo

- ❖ *Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.*- Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- ❖ *Generar información que muestre con transparencia la gestión.*- Que la información producida sea útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- ❖ *Desarrollar la capacidad administrativa.*- La capacitación administrativa de los servidores públicos podrá impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.2 DECRETO SUPREMO 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”



Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

5.3 DECRETO SUPREMO 23318-A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de Julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.³¹

5.3.1 Ámbito de Aplicación

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.

5.3.1.1 Tipos de Responsabilidad

Responsabilidad Administrativa: Emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público.

Responsabilidad Ejecutiva: Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

Responsabilidad Civil: Emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

³¹Decreto Supremo N° 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, art. N°1



Responsabilidad Penal: Se da cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

5.4 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el Instrumento Técnico que establece los Principios y las Normas Contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Público.

5.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Constituyen el conjunto de Normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

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

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

La primera versión de las Normas de Auditoría Gubernamental fue aprobada mediante



Resolución N° CGR-1/017/92 del 30 de Septiembre de 1992, bajo el nombre de "Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del Control Posterior en Bolivia", vigentes estas, hasta el 31 de Diciembre de 1996.

De 1992 a la fecha, mucha es la experiencia acumulada en el ejercicio de la auditoría, lo que hace preciso la periódica revisión de las Normas vigentes, corrigiéndolas, y sobre todo ampliándolas, a fin de adaptarlas a la nueva realidad y a los nuevos tipos de trabajos que se requieren encarar en el ámbito del control gubernamental. Tal es así que en el periodo 1992 a 2005 se han emitido 6 diferentes versiones de las Normas de Auditoría Gubernamental, siendo la última la aprobada mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, del 24 de Febrero de 2005.

5.6 LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028

La Ley N° 2028 de Municipalidades del 28 de Octubre de 1999, tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en el Título VI de la Parte Tercera, Artículos 200° al 206°, de la Constitución Política del Estado, actualmente Constitución Política del estado Plurinacional de Bolivia.

El ámbito de aplicación de la presente Ley es el siguiente:

1. Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal;
2. Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público; y
3. Control social al Gobierno Municipal.



CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL TRABAJO

6 MARCO APLICATIVO

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, desarrolla sus actividades de acuerdo a lo señalado por el Órgano Rector, Contraloría General del Estado, el cual establece normas y procedimientos que uniforman y regulan la práctica cotidiana de la auditoría, así como de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de administración y Control Gubernamentales.

Los procedimientos generales utilizados para la realización de la auditoría de Confiabilidad mencionada es la siguiente:

- Relevamiento de Información
- Planificación de auditoría, plasmado en el Memorando de Planificación de Auditoría (MPA)
- Programa de Auditoría
- Evaluación de los Sistemas de Información y manejo de los Recursos (Cuestionarios de Control Interno)
- Evidencia de Auditoría
- Documentación de Resultados
- Análisis de Resultados y Emisión de Informe

Mediante Memorándum 071/2012 emitido por la Dirección de Auditoría Interna, con el objeto de realizar la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31/12/2011 (CUENTA 12361 “CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE



BIENES DE DOMINIO PÚBLICO”), se procedió a realizar las siguientes actividades previas: (**Anexo 1**)

1. En primera instancia se realizó la confirmación de las cuentas mediante circularizaciones al 31/12/2011.
2. Se realizaron requerimientos de información mediante el documento ENTREVISTA CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS “, para establecer si existen diferencias entre el saldo del registro del GAMLP y las Confirmaciones de saldos confirmados al 31/12/2011.

Las normas sobre trabajo de campo proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de los registros contables.

Supervisión.- La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor debe ser debidamente supervisado.

Control Interno.- Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la entidad cuyos estados financieros se encuentran sujetos a auditoría), como base para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Evidencia.- Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación, para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión.

6.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Las entidades presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que puedan presentarse.



Para que todos los trabajos, una vez fiscalizados, con los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

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

La planificación representa el plan general para la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P al 31/12/2012 de la Cuenta “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público”, así mismo nos permitió conocer de manera general a la entidad auditada y sus características, también nos ayudo a decidir el enfoque y los procedimientos a aplicar en el Examen de Confiabilidad.

La información obtenida durante la planificación fue organizada y ordenada de manera que nos sirvió principalmente como instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas resumiendo el plan final en un documento denominado “Memorándum de Planificación de Auditoría” (MPA), que fue comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría para la realización de trabajo, por lo que cada integrante tuvo un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

6.1.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA (MPA)

A continuación se adjunta el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), elaborado por los auditores del GAML P, para conocimiento de todo el personal encargado de realizar la Auditoría de Confiabilidad del GAML P al 31/12/2012.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA PAZ (GAMLP)
POR EL PERIODO DEL 01/01/2011 AL 31/12/2011**

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA (M.P.A.)

Concepto

Documento donde se resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo del trabajo. Información clave que debe contener este memorándum es la siguiente:

A. Términos de Referencia

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 los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20/07/1990, que establece que toda entidad pública debe presentar estados financieros con la opinión del Auditor Interno, dentro del plazo legal de tres meses de concluido el ejercicio fiscal.

1.2 Objetivo

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), así como de los registros y estados



financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados, por los períodos terminados al 31 de diciembre de 2011 y 2010.

1.3 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

La responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros del GAMLP por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2011 y 2010 es de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Alcalde Municipal) y del Director Especial de Finanzas del GAMLP.

Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos y registros de los mismos, según señala el artículo 15 de la Ley 1178, dentro del plazo legal establecido en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178.

1.4 Informes a emitir

Con base en la Auditoría a los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados al 31/12/2011 y 31/12/2010, se emitirán los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GMLP por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2010 y 2008.
- Informe de Control Interno, si correspondiere, reportando las deficiencias de control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

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

El examen se efectuará de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, y analizaremos la documentación de la gestión 2011, correspondiente que respalda los estados financieros del GAMLP.



Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General del GAMLP, relacionadas al activo, pasivo y patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GAMLP, 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 2011 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

1.6 Objeto

Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLP, resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2011 y 2010, 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

1.7 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.

El trabajo será realizado considerando entre otros, las siguientes disposiciones legales y técnicas:

- Ley N° 1178 de 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 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales, modificando la Ley N° 1551 del 20/04/1994 y la Ley N° 1702 del 17/07/1996.
 - Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
 - Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”.
 - Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009.
 - Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000, que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
 - Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
 - Decreto Supremo N° 27028 del 08/05/2003 que reglamenta la Ley N° 2434 del 21/12/2003 de actualización de mantenimiento de valor, utilizando la variación de las Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV).
 - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
 - Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007.



- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.
- “Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.
- Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal SIGMA, y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos” aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio al SIGMA Municipal, con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0693/2008 del 27/01/2010, promulgada el 06/02/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del GMLP, aprobado a través de Ordenanza Municipal GMLP N° 432/2010 del 28/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 566/2004 del 02/12/2004, promulgado el 24/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 182/2010 del 31/03/2010, promulgada el 13/05/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado por Ordenanza Municipal N° 567/2004 del 02/12/2004.
- Resolución Municipal N° 112/2011 del 29/03/2010, aprobación de procedimientos de adquisición de bienes y servicios referente a plazos, documentos y otros, bajo la Modalidad de **Contratación Menor**, y designación de RPC. Resolución que fue



- derogada en sus artículos primero y segundo mediante Resolución Municipal N° 297/2011 del 11/06/2010.
- Resolución Municipal N° 011/2010 del 19/01/2009 que aprueba el Reglamento de Contratación del GMLP bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y el Empleo (ANPE) a través de las convocatorias efectuadas mediante ferias a la inversa.
 - Metodología de Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Municipal N° 0463/2004 de 17/12/2004.
 - Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz, y el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz (gestión 2011), aprobados mediante Ordenanza Municipal 604/2010 del 18/12/2009.
 - Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz (modificado gestión 2010), aprobado mediante Ordenanza Municipal 220/2010 promulgado el 28/05/2010 (deroga el artículo Segundo de la Ordenanza Municipal GMLP N° 604/2009 del 18/12/2009).
 - Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la gestión 2011, aprobado mediante Resolución Municipal N° 585/2011 del 25/11/2011.
 - Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobado con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006
 - Normas de Auditoría y Contabilidad emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
 - Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
 - Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS), emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
 - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).



- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
- Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

1.8 Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

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

Fuente: Elaboración propia



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

En las actividades que forman parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2011, se considerará la Evaluación del Proceso de Control Interno y el trabajo de corte de documentación efectuado al cierre de la gestión 2011.

INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

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

El GAMLP es una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional. La Ley N° 1669 del 30/10/1995, delimita la jurisdicción del Municipio de La Paz como Sección de la Provincia Murillo.

2.2. Estructura organizacional y descentralización en la toma de decisiones

GAMLP

Mediante Ordenanza Municipal N° 220/2011 del 26/05/2011 se aprueba el **Manual de Organización y Funciones** del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) que contiene la estructura organizacional, razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación. La estructura organizacional del GMLP que forma parte del citado Manual está estructurado en los siguientes seis niveles:

- Nivel I Normativo Fiscalizador
- Nivel II De Dirección



- Nivel III De Apoyo Técnico Especializado
- Nivel IV De Acción Estratégica
- Nivel V De Operación Desconcentrada
- Nivel VI Descentralizado

2.3 Misión, visión, fines y objetivos de la entidad

Misión y visión del GMLP

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

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

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

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



Fines del GAMLP

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

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes **fines**:
 1. Concretar el carácter plurinacional y autónomo del Estado en su estructura organizativa territorial.
 2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
 3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
 4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural
 5. Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
 6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
 7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.



8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

Objetivos de Gestión Institucional del GMLP

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

- Consolidar el proceso de lucha contra la marginalidad urbana, de manera integral y planificada en los barrios precarios para convertirlos en Barrios de Verdad.
- Iniciar la implementación del Programa Comunidades de Verdad en su Fase Piloto, en comunidades de los Distritos Rurales de Zongo y Hampaturi, bajo un enfoque integral de lucha contra la pobreza, mediante mecanismos participativos y de corresponsabilidad de las comunidades beneficiarias; asimismo se pretende generar las condiciones para dar sostenibilidad a éste programa.
- Concluir las obras contempladas en el Programa de Revitalización Urbana (PRU) para promover el desarrollo, recuperando y revalorizando del Centro Urbano, mejorando los espacios públicos, la circulación, la infraestructura para las actividades comerciales, culturales y de recreación; la capacidad para la prestación de servicios y la valorización inmobiliaria. De igual forma se consolidarán las condiciones para iniciar el desarrollo de la Segunda Fase del PRU ampliando y dando continuidad al impacto de su implementación.



- Concluir la transformación de los espacios públicos y áreas verdes del Parque Urbano Central (PUC), así como prever la continuidad de intervenciones en el mismo.
- Generar las condiciones políticas, técnicas y administrativas para la consolidación del Área Metropolitana de La Paz.
- Dar continuidad a la ejecución y conclusión de proyectos estratégicos de la ciudad, dando respuesta a los problemas estructurales del municipio, así como generar las condiciones para la consolidación del área metropolitana
- Preservar y mantener la infraestructura del municipio para consolidar a La Paz en una ciudad con infraestructura y servicios urbanos seguros y equipados.
- Mantener las acciones y prever condiciones orientadas a la mejora del ordenamiento y organización del transporte público y del tráfico vehicular. Así como dar inicio al proceso que permita la modernización del Transporte Masivo.
- Prever la continuidad de acciones orientadas al apoyo e incentivo de la competitividad del sector productivo del municipio permitiendo alcanzar, sostener y mejorar las ventajas comparativas, de productividad, de eficiencia, y de fortalecimiento a nuestras ventajas competitivas
- Establecer los mecanismos e instrumentos técnico-legales de planificación, ordenamiento, administración e información integral del territorio que permitan dar continuidad al desarrollo y mejora de los mismos, defendiendo los intereses del municipio y su población.
- Consolidar la infraestructura y el equipamiento por ciclos en las redes educativas de las áreas urbana y rural del municipio y apoyar la calidad de los servicios educativos.
- Generar los mecanismos que permitan mantener la calidad y garantizar la dotación de alimentación complementaria así como continuar con la vigilancia de los niveles de nutrición de los niños, niñas y adolescentes.
- Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención y calidad de los servicios de salud en los diferentes niveles, consolidando la mejora continua del servicio y cobertura de salud



- Continuar y sostener los mecanismos de control, monitoreo, capacitación e información, para la disminución de enfermedades provenientes de vectores y productos de origen animal transmisores de enfermedades.
- Coordinar y fortalecer la gestión integral de salud, mejorando los servicios y la administración de los hospitales, consolidando el funcionamiento de la red de salud, acción que implica la mejora de la infraestructura a través de la construcción, ampliación y equipamiento.
- Continuar con la generación de condiciones para la práctica masiva de la actividad física, el deporte recreativo y formativo; así como coordinar acciones para la promoción del deporte a nivel competitivo con inclusión, interculturalidad y equidad; mejorando y especializando la infraestructura deportiva.
- Consolidar las acciones que promuevan el respeto y ejercicio pleno de los derechos y obligaciones de los grupos vulnerabilizados.
- Coadyuvar en la sostenibilidad de las acciones de fortalecimiento de la seguridad ciudadana, recuperar espacios públicos en los macrodistritos del municipio, mejorar la infraestructura y equipamiento destinados para el efecto y continuar la coordinación con todas las instancias encargadas de la seguridad ciudadana.
- Dar continuidad a la promoción de actividades destinadas a consolidar una gestión intercultural integral en el municipio.
- Promover la continuidad de acciones, costumbres y reglas mínimas de comportamiento que mejoren la convivencia mutua, generando un sentido de pertenencia, respeto, derechos y deberes ciudadanos. Así como continuar el proceso de promover la no discriminación e inclusión social.
- Consolidar las acciones que promuevan el respeto a las identidades culturales diversas, la interculturalidad, la recuperación y protección del patrimonio tangible e intangible con recursos e infraestructura necesaria.
- Consolidar el fortalecimiento de la gobernabilidad local y los vínculos interinstitucionales del GMLP, así como promover los mecanismos y sistemas para fortalecer la corresponsabilidad y control social.



2.5 Naturaleza de las operaciones

2.5.1 Características de los productos o servicios que presta

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

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

2.5.2 Principales insumos y procesos de compra

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

2.5.3 Fuentes de provisión y principales proveedores

GAMLP

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



con un “Catálogo” de proveedores de materiales, suministros, insumos requeridos debidamente estratificados.

2.5.4 Métodos de operación

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

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

2.6 Financiamiento

2.6.1 Estructura y patrimonio de la entidad

Patrimonio GAMLP

Al 31/12/2011, el Patrimonio total del GAMLP asciende a Bs4.652.913.157,84 que representa el 83,21% en relación al total del Pasivo y Patrimonio; la composición es como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	Importe Bs	% Respecto al total
Patrimonio Institucional	4.302.562.981,68	92,47
Capital	2.236.847.697,44	48,07
Capital Institucional	1.634.264.574,37	35,12
Transferencias y Donaciones de Capital	140.337.553,55	3,02
Afectaciones Patrimoniales	462.245.569,52	9,93
Reservas por Revalúo Técnicos de Activos Fijos	1.925.156.640,52	41,37
Ajuste Global del Patrimonio	833.264.092,86	17,91
Resultados	(1.010.681.219,34)	(21,72)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.037.028.249,39)	(22,29)
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes	(334.363.910,84)	(7,19)



Rubro y/o cuenta contable	Importe Bs	% Respecto al total
De Dominio Público)		
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	4.332.887,17	9,31
Resultado del Ejercicio	356.378.053,72	7,66
Ajuste de Capital	105.448.396,05	2,27
Ajuste de Reservas Patrimoniales	212.527.374,15	2,57
Patrimonio Público	350.350.176,16	7,53
Total Patrimonio	4.652.913.157,84	100,00

Fuente: Elaboración propia

Patrimonio de entes controlados por el GAMLP

Al 31/12/2011, el patrimonio consolidado de los entes controlados del GAMLP; la composición es como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	EMAVIAS	EMAVERDE	SIREMU	Total
	Bs	Bs	Bs	Bs
Patrimonio Institucional	41.428.623,26	12.869.594,30	2.156.624,34	56.454.841,90
Capital	35.543.315,28	907.480,38	1.991.721,02	38.442.516,68
Capital Institucional	6.489.150,28	907.480,38	187.042,42	7.583.673,08
Transferencias y Donaciones de Capital	29.054.165,00	0,00	1.784.095,60	30.838.260,60
Afectaciones Patrimoniales	0,00	0,00	20.583,00	20.583,00
Reservas por Revalúo Técnicos de Activos Fijos	0,00	0,00	339.737,77	339.737,77
Ajuste Global del Patrimonio	4.528.302,31	3.089.661,06	715.575,53	8.333538,90
Resultados	-659.984,29	8.593.901,17	-1.084.455,91	6.849.460,97
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-2.063.462,78	7.945.730,19	-717.257,11	5.165.010,30
Resultado del Ejercicio	1.403.478,49	648.170,98	-367.198,80	1.684.4500,67
Ajuste de Capital	416.733,05	58.278,38	12.011,86	487.023,29
Ajuste de Reservas Patrimoniales	1.600.256,91	220.273,31	182.034,07	2.002.564,29
Patrimonio Público	14.324.196,92	0,00	0,00	14.324.196,92
Total Patrimonio	55.752.820,18	12.869.594,30	2.156.624,34	70.779.038,82



2.6.2 Fuentes de generación de recursos

GAMLP

Las principales fuentes de recursos para el GAMLP durante la gestión 2011 fueron:

- Transferencias Corrientes Recibidas del Gobierno Central por concepto de coparticipación tributaria y recursos IDH, que representa el 52,94% de los Recursos Corrientes.
- Ingresos tributarios (tributos municipales), con el 30,11% de los Recursos Corrientes.
- Venta de Servicios con el 6,14% de los Recursos Corrientes.
- Otros Ingresos, de los cuales el más relevante son las “Tasas”.
- Transferencias de capital: Recursos del Diálogo 2000 (HIPIC II), cuyo total transferido por el Gobierno Central asciende a Bs14.994.070,22 registradas en el patrimonio institucional del GAMLP.

2.7 Presupuesto de recursos y gastos

GAMLP

El **presupuesto de recursos y gastos 2011** del GAMLP fue aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 603/2010 del 16/12/2010. Durante el transcurso de la gestión y emergente de la reformulación del POA, el presupuesto de gastos, principalmente fueron modificados varias veces y también aprobados por el Concejo Municipal de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Descripción	N° de Ordenanza Municipal	Fecha de aprobación	Importe total del Presupuesto aprobado Bs.
1.	POA y Presupuesto Reformulado I – marzo 2011	127/2011	16/04/2011	1.636.789.385
2.	POA y Presupuesto Reformulado II – mayo 2011	219/2011	28/05/2011	1.663.975.075
3.	POA y Presupuesto Reformulado III – agosto 2011	427/2011	09/09/2011	1.663.975.075
4.	POA y Presupuesto Reformulado IV – octubre 2011	485/2011	10/11/2011	1.636.449.969
5.	POA y Presupuesto Reformulado V – noviembre 2011	531/2011	07/12/2011	1.595.540.678

Fuente: Ordenanzas Municipales citadas.



En lo que respecta la **ejecución presupuestaria de recursos** de la gestión 2011, el GAMLP percibió ingresos por los siguientes conceptos según se refleja en el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos** (base devengado):

Rubro	Descripción	GAMLP Bs	%	Consolidado Bs	%
11000	Ingresos de Operación	0,00	0	2.413.400,27	0,18
12000	Venta de Bienes y Servicios	69.886.239,48	5,43	74.095.241,98	5,66
13000	Ingresos por Impuestos	316.015.915,99	24,54	316.015.915,99	24,14
14000	Regalías Extracción de Áridos, Arcillas.	183.606,70	0,01	183.606,70	0,01
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos No Tributarios	103.842.251,74	8,06	104.001.888,44	7,95
16000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	33.304,84	0,00	33.304,84	0,00
18000	Donaciones Corrientes	4.039.160,17	0,31	4.058.147,17	0,31
19000	Transferencias Corrientes	555.684.549,27	43,15	555.684.549,27	42,46
21000	Recursos Propios de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
22000	Donaciones de Capital	25.691.723,02	1,99	25.699.509,52	1,96
23000	Transferencias de Capital	15.998.458,05	1,24	15.998.458,05	1,22
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	0,00	0,00	7.685.333,51	0,59
36000	Obtención Prestamos Internos y de Fondos en Fideicomiso	0,00	0,00	0,00	0,00
37000	Obtención de Préstamos del Exterior	196.558.067,84	15,26	196.558.067,84	15,02
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	0,00	0,00	0,00	0,00
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	0,00	0,00	6.443.094,32	0,49
	Total Ingresos	1.287.933.277,10	100,00	1.308.870.517,90	100,00

Fuente: Elaboración propia

Por su parte, el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos** realizados en la gestión 2011, expone los siguientes importes ejecutados (devengados):

Partida	Descripción	GAMLP Bs.	%	Consolidado Bs.	%
10000	Servicios Personales	235.856.746,16	18,70	245.818.391,83	19,17
20000	Servicios no Personales	311.994.188,55	24,74	314.838.381,21	24,56
30000	Materiales y Suministros	103.530.973,51	8,21	112.957.873,75	8,81



Partida	Descripción	GAMLP Bs.	%	Consolidado Bs.	%
40000	Activos Reales	399.719.519,27	31,70	404.183.748,52	31,53
50000	Activos Financieros	0,00	0,00	823.716,86	0,06
60000	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	158.663.439,03	12,58	156.211.279,18	12,18
70000	Transferencias	44.474.538,16	3,53	38.119.236,16	2,97
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	910.580,25	0,07	2.032.902,05	0,16
90000	Otros Gastos	5.964.879,61	0,47	7.066.575,78	0,55
	Total Gastos	1.261.114.864,54	100,00	1.282.052.105,34	100,00

Fuente: Elaboración propia

2.8 Marco legal aplicable específicamente a la entidad

2.8.1 Principales leyes aplicables al GAMLP

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

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

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



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

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

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

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

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

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

La Ley N° 031 del 19/07/2011 **Ley Marco de Autonomías y Descentralización**, que tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del Artículo 271 de la



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

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

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

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

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

Asimismo, mediante Ley N° 031 del 19/07/2011, se abrogan entre otras las siguientes disposiciones: Ley N° 1551, de Participación Popular, Ley N° 1702, Ley de Modificaciones a la Ley N° 1551, Ley N° 1654, de Descentralización Administrativa, Ley N° 2316, de Modificación al Art.14 de la Ley N° 2028.



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

2.8.2 Disposiciones tributarias aplicables al GAMLP para la recaudación de tributos

Según el organigrama vigente durante la gestión 2011, el área organizacional del GAMLP encargada de la recaudación de tributos es la Unidad Especial de Recaudación dependiente de la Dirección Especial de Finanzas.

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

- Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado vigente)
- Ley N° 1340 - Código Tributario (para procesos iniciados con anterioridad a la Ley N° 2492)
- Texto Ordenado vigente de la Ley N° 843.
- Decreto Supremo N° 24054 – Reglamento del Impuesto Municipal a las Transferencias de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores (IMT).
- Decreto Supremo N° 24204 - Reglamento del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IPBI).
- Decreto Supremo N° 24205 - Reglamento del Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores (IPVA).
- Decreto Supremo N° 27310 – Reglamento al Código Tributario.



2.9 Tributos alcanzados a la entidad

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

Entidad	IVA	RC-IVA	IT	IUE	ICE	ITF	Otros	Tipo de contribuy.
GAMLP (1)	Si	Si	---	---	---	---	---	Resto
EMAVIAS (2)	Si	Si	Si	Si	---	---	---	Resto
EMAVERDE (3)	Si	Si	---	---	---	---	---	Resto
SIREMU (4)	---	Si	---	---	---	---	---	Resto
N° de Formulario	200	608	400	500				

Fuente: Elaboración propia

- (1) Informado según Certificado de Inscripción – Padrón Nacional del Contribuyente emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) con N° de NIT 1029241022.
- (2) Informado según CITE: GAF. N° 027/2011 del 25/01/2011
- (3) Informado según Cite EMAVERDE-GAF 003/2011 del 11/01/2011.
- (4) Informado según SIREMU/C-OF-JAF/0015/2011 del 28/01/2011

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO

3.1 Sistema de información contable

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

Por su parte, el artículo 13 de las precitadas Normas, determina que, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Órgano Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el



instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público, y que su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del Estado.

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

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

SIGMA

El SIGMA, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18/08/2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001 hasta la fecha. Son objetivos del SIGMA³²:

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

³² Fuente: pág. web: www.sigma.gob.bo/Antecedentes



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

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

En el caso específico del GMLP y sus entes controlados, los principales sistemas de información de carácter computarizado para el registro contable y presupuestario de sus operaciones durante la gestión fiscal 2011 fueron:

GMLP	EMAVIAS	EMAVERDE	SIREMU
SIGMA Municipal	SINCON	SINCON	SINCON

SIGMA Municipal

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

La implantación del SIGMA Municipal en el GMLP es de responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva y de la Oficialía Mayor de Finanzas (actual Dirección Especial



de Finanzas), cuya aplicación será gradual en la medida que su diseño y reglamentación se ajusten y compatibilicen con los requerimientos del GMLP.

SINCON

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

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

A tal efecto, el artículo 51 inciso b) de la Ley del Presupuesto General del Estado 2011 (más conocida por Ley Financiera), aprobada por fuerza de ley, establece textualmente lo siguiente: *“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas autorizará a las entidades que no tengan acceso al SIGMA, el uso de otro sistema compatible, lo cual no excluye la obligatoriedad de remitir la información establecida en el artículo 11 de la presente norma”*.

Por su parte, la Resolución Ministerial N° 115 del 10/05/2011 emitida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, establece los siguientes aspectos de importancia:

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



3.2 Controles aplicables en el sistema de información contable

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

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

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

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

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

3. ¿Se autoriza y otorga perfiles de usuario para ingresar al SIGMA Municipal solamente a los funcionarios del GAMLP encargados de efectuar registro presupuestario, contable



y de tesorería? Detallar los usuarios describiendo el perfil asignado durante la gestión 2011.

- Los perfiles de usuarios son determinados por los Centros Administrativos y Unidades Ejecutoras y autorizados por sus autoridades.
- Se habilitan perfiles para consultas estadísticas y generales a los Auditores de la Contraloría General del Estado, Auditores de la Unidad de Auditoría, funcionarios y autoridades del Concejo Municipal, según requerimiento.

4. ¿Cuenta la UEGF del GAMLP con respaldos de seguridad (backup) de los registros y la base de datos del SIGMA Municipal?. Describir los respaldos y detallar la periodicidad con las que fueron realizadas durante la gestión 2011.

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

5. ¿Qué otro tipo de controles se han establecido en su Unidad y/o Área para minimizar el riesgo de acceso no autorizado a la base de datos del SIGMA Municipal?

- El D.S. N° 26455 establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de la información que se genera y trasmite a través del Sigma Municipal.
- A partir de la implantación del Sigma Municipal producido en enero de 2003, se determina en la normativa que la responsabilidad de los registros en el Sigma es de las Máximas Autoridades de los Centros Administrativos y usuarios a quienes se otorgó perfiles.
- En el Capítulo XI Firma Electrónica y Normas de Seguridad del Reglamento de Pagos Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se establece los alcances de las firmas electrónicas y normas de seguridad.
- Cada gestión fiscal y modificación de la Estructura Organizacional, el Área de Finanzas emite instructivos dirigidos a las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, para la habilitación y confirmación de usuarios y perfiles



autorizados para la utilización de los Módulos del Sigma Municipal, determinando documentos respaldatorios para el efecto.

- Los usuarios no tienen acceso directo a la base de datos, solo se puede ingresar a través de los módulos del Sigma Municipal.
- El Sigma Municipal tiene módulo de auditoría, por el cual se identifica a los usuarios y las operaciones son autorizadas únicamente por las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos y Unidades Ejecutoras autorizadas.
- Con Resolución Municipal N° 295/2011 de 9 de junio 2011, el Alcalde Municipal designó a las Máximas Autoridades Ejecutivas de cada Centro Administrativo.

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

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

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

La respuesta deberá ser otorgada por la DDOTI.



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

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

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

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

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



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

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

- Administración de toda la Infraestructura Tecnológica donde está actualmente funcionando el SIGMA Municipal.
- Administración de los servicios de la aplicación como tal, como ser: servicios de formularios, servicios de Aplicación, Servicios de reportes, entre otros.
- Administración de la Base de datos Oracle a nivel operador, la cual permite hacer solamente el mantenimiento de los servicios de compresión de datos, backup y restauración de datos y administración de sesiones.

2. ¿En qué plataforma informática está desarrollada el SIGMA Municipal?. Favor describir la configuración vigente del sistema y sus características.

El SIGMA Municipal está desarrollado bajo la siguiente plataforma:

Hardware:

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



- Un servidor de DNS, en la cual se encuentra toda la configuración de resolución de nombres de los servidores y servicios del SIGMA Municipal.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

3.3 Información financiera emitida

Tanto el SIGMA Municipal como el SINCON emiten reportes contables y presupuestarios de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, siendo las salidas principales los estados financieros básicos exigidos por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



3.4 Registros contables y presupuestarios utilizados

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

- C-31 Registro de Ejecución de Gastos
- C-21 Registro de Ejecución de Recursos
- C-34 Documento de Fondo Rotatorio
- Asiento Manual utilizado para registrar los asientos de ajuste contable (incidencia netamente patrimonial).

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

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

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

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

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



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

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

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

Durante la gestión 2011, el GMLP funcionó con 35 Centros Administrativos Financieros (CAF), según el siguiente detalle:

N°	CA	Descripción
1.	01	Honorable Concejo Municipal
2.	10	Administración General
3.	11	Coordinación General del Ejecutivo
4.	12	Dirección Especial de Planificación para el Desarrollo (1)
5.	13	Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (2)
6.	20	Dirección Especial de Finanzas
7.	28	Dirección Especial de Gestión de Riesgos
8.	29	Dirección Especial de Seguridad Ciudadana
9.	30	Oficialía Mayor Técnica (DA 32 Oficialía Mayor de Infraestructura Pública)
10.	33	Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo



N°	CA	Descripción
11.	40	Oficialía Mayor de Gestión Territorial (1)
12.	50	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano
13.	60	Oficialía Mayor de Culturas
14.	70	Oficialía Mayor de Promoción Económica
15.	76	Cementerio General
16.	77	Zoológico Municipal
17.	78	Terminal de Buses
18.	81	Subalcaldía I Cotahuma
19.	82	Subalcaldía II Max Paredes
20.	83	Subalcaldía III Periférica
21.	84	Subalcaldía IV San Antonio
22.	85	Subalcaldía V Sur
23.	86	Subalcaldía VI Mallasa
24.	87	Subalcaldía VII Centro
25.	88	Subalcaldía VIII Hampaturi
26.	89	Subalcaldía IX Zongo
27.	90	Tesoro Municipal
28.	91	Parque Urbano Central (PUC)
29.	92	Programa Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU)
30.	93	Administración de Servicios
31.	94	Programa Barrios de Verdad
32.	95	Centros Infantiles Municipales (CIM's)
33.	96	Crédito Público (Únicamente Administración Servicio de Deuda)
34.	97	Gestión en Servicios de Salud
35.	98	Programa de Drenaje Pluvial

Fuente: Elaboración propia

(1) Las DA's 12 y 40, fueron fusionadas a la DA 33 Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo (OMPD) desde junio/2011 (emergente de la vigencia del nuevo Organigrama 2011).

(2) CCAM pasó a ser de una institución pública a un órgano operativo del GAMLP durante la gestión 2011, dependiente de Secretaría Ejecutiva.

* Corresponde a código asignado en el SIGMA a cada Dirección Administrativa (DA) equivalente a un Centro Administrativo Financiero (CAF).

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

3.6 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 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).

3.7 Prácticas y políticas contables

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

Mediante Resolución Municipal N° 0151/2003 del 20/06/2003, se adopta “**Políticas y procedimientos contables para uniformar el tratamiento contable de los Registros y Estados Financieros Municipales** en cada gestión, uniformando



criterios que sirvan de base para la exposición de operaciones similares referidas a castigo de incobrables y provisiones”.

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

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

El GMLP emitió el “Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GMLP mediante Resolución Administrativa N° 020/2010 de 24/06/2010, a través del cual se establecen los documentos necesarios que deben respaldar el devengamiento de los gastos por los Centros Administrativos y Financieros (CAF’s) y posterior pago por la Unidad Especial de Gestión Financiera a través de Tesorería.

b) Métodos de valuación

GMLP

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

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

c) Principales prácticas y principios contables aplicados

GMLP



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

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

- El reconocimiento de recursos y gastos son registrados de acuerdo con el Principio de Contabilidad Integrada (PCI) del Devengado, excepto los derechos de cobro de los ingresos tributarios, que registran sobre la base de efectivo.
- Las inversiones en los entes controlados se contabiliza de acuerdo a procedimiento contable presupuestario.
- Los estados financieros han sido expresados en moneda constante, reconociendo los efectos de la inflación. El Factor de la UFV utilizado para reexpresar los Estados Financieros.
- Los activos y pasivos en moneda extranjera se exponen en bolivianos valuados al tipo de cambio oficial de compra. Las ganancias o pérdidas se registran en la cuentas Ganancias o Pérdidas en Operaciones Cambiarias.
- Tratamiento Contable Actualización cuentas del Patrimonio Institucional, cuentas contables sugeridas en la Norma de Contabilidad N° 3.
- En cumplimiento a las NBSCI se consolidan sus estados financieros con sus entes controlados.
- Las unidades organizacionales afectadas a la prestación del Servicio de Salud tienen autonomía de gestión y el gobierno Municipal es propietario de los bienes de la infraestructura física y del dinero originado por esas unidades.
- Derecho Propietario de los Bienes Inmuebles, se ha realizado la inscripción en Derechos Reales de 586 predios en calidad de propiedad municipal.
- Cumplimiento legal sobre uso de recursos destinados. De acuerdo a la Ley N° 2296 y Decreto Supremo N° 26869 se ha financiado con los recursos preestablecidos, los gastos de funcionamiento, elegibles e inversión, en las competencias municipales y en proyectos de inversión real y social.



4. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

4.1 Revisión analítica

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los estados financieros del GMLP, al 31/12/2010, consistió en un estudio o evaluación de la información financiera que es objeto de análisis mediante la comparación o relación con otros datos e información relevante obtenida durante la etapa de planificación.

Dicho de otra manera, el análisis de planificación consistió en un análisis numérico explicativo, principalmente del Balance General y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, a fin de establecer el enfoque de Auditoría a aplicar, efectuado una prueba analítica de identificación de saldos más representativos de los estados financieros del GMLP y sus entes controlados así como la identificación de las variaciones más importantes de una gestión a otra, cuyo detalle y resultados se exponen en papeles de trabajo que respaldan el presente memorándum; con base en dicho resultado, se han identificado los rubros más significativos y aquellos rubros que por su naturaleza, podrían tener efecto, en caso de identificarse observaciones, sobre la confiabilidad de los saldos y registros contables.

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

- **Análisis vertical** que consistió en determinar el porcentaje de cada saldo final de la cuenta contable y/o rubro en relación al total del estado financiero respectivo, con el fin de determinar el nivel de importancia del saldo.
- **Análisis de tendencias** (horizontal) para determinar las variaciones existentes entre el saldo final de la cuenta con relación al saldo inicial y/o final de la gestión anterior.
- **Pruebas de razonabilidad** para los gastos de sueldos y salarios, aguinaldos, aportes patronales, beneficios sociales, activos fijos y correspondiente depreciación del ejercicio y acumulada. La aplicación de esta prueba para las cuentas de gasto mencionadas se expondrá en cada uno de los rubros examinados



según se evidencia en el programa de trabajo archivado en el legajo de planificación.

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

GAMLP

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

- “Venta de Servicios” con un incremento del 940,77% y 837%, respectivamente.
- “Transferencias Corrientes Recibidas” con una disminución del 100% para ambas empresas.

Las posibles justificaciones sobre las variaciones más significativas que se mencionan se detallan en los respectivos cuadros adjuntos como papeles de trabajo del legajo de planificación.

4.2 Identificación de riesgos inherentes

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

- 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.



5. TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA REALIZADOS

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

Gestión	Entidad	Tipo de opinión
1994	Contraloría General de la República	Abstención de Opinión
1995	Delta Consult Ltda..	Abstención de Opinión
1996	Delta Consult Ltda..	Abstención de Opinión
1998	Contraloría General de la República	Abstención de Opinión
1999	Contraloría General de la República	Abstención de Opinión
2000	Consultor Lic. Rubén Lovera	Análisis y depuración de registros contables
2002	Consultora Centellas, Terán & Yañez	Análisis y depuración de registros contables
2003	Contraloría General de la República	Con salvedades
2004	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2005	García Veramendi & Asociados (EMA VERDE)	Adverso y con salvedades
2007-2008	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2010	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades

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

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

Asimismo, en la gestión 2010, se emitieron los informes de auditoría Nrs. AIE-004/2010 y AIE-005/2010, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2008 y 31/12/2007.

Con relación a la gestión 2010, se emitieron informes de auditoría Nrs. AIE-002/2011 y AIE-003/2011, en los cuales expresa una **opinión con salvedades** sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes



controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2010 y 31/12/2008, debido a un efecto comparativo arrastrado de la gestión 2008.

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, para lo cual coordinaremos el análisis de cuentas y saldos específicos del referido ente, con la supervisión directa del personal Supervisor de Auditoría Interna del GAMLP.

6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

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

El ambiente de control en el GAMLP es positivo debido a que se evidenció los siguientes factores positivos, cuya evidencia sobre la evaluación del se encuentra plasmado en siete legajos de papeles de trabajo, de donde extractamos los aspectos más importantes que se exponen a continuación:

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



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

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

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

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

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



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

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

Actividades de Control

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

GMLP

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

7. RIESGO DE AUDITORÍA

7.1 Riesgos inherentes

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

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

Por los motivos que anteceden, estimamos como moderada la posibilidad de que los estados financieros de la gestión 2011 incluyan errores y/o irregularidades significativas, adicionales a las ya identificadas en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros de los ejercicios fiscales anteriores.

A nivel general:

- Rotación de personal en el Área Contable de las Unidades Ejecutoras (Bajo)
- Desconocimiento de leyes que regulan las actividades del GMLP de parte de los funcionarios (Bajo)
- La capacitación al personal responsable de las Direcciones Administrativas, para la implementación del SIGMA (Bajo)

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 2010, según se demuestra en el siguiente cuadro:

Entidad	Cantidad de observaciones por informe				
	AIE-027/2006 22/08/2006	AIE-046/2007 30/11/2007	AIE-029/2008 03/09/2008	AIE-031/2010 06/11/2010	AIE-022/2011 07/12/2011
GMLP	27	17	15	8	7
SIREMU	1	6	5	5	3
EMAVERDE	12	14	5	6	1
EMAVIAS	-	-	7	10	11
CCAM	-	-	3	4	-

Las cuales serán analizadas a fin de establecer su posible implicancia en los saldos de los estados financieros; para el efecto, en el anexo 3 se expone los principales procedimientos de Auditoría a efectuar.

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

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

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.



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

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

7.4 Riesgo global de auditoría

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

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

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

Área	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección	Riesgo de Auditoría
GMLP	M	B	B	M
SIREMU	B	B	M	M
EMAVIAS	M	M	B	B
EMAVERDE	M	M	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, cuyo resultado se expone en Planilla de Sinopsis de Auditoría, a fin de establecer el enfoque específico de Auditoría por cada rubro analizado.

8. ENFOQUE DE AUDITORÍA

8.1 Nivel de confianza

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



8.2 Enfoque de Auditoría

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

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

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

Considerando que emitiremos una opinión sobre la confiabilidad de los saldos de los estados financieros del 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

Rubro	Prueba
Construcciones en Proceso	Con base en los saldos de los Estados de Cuenta de la Unidad de Contabilidad, y con base en una muestra, verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva; verificar correcta apropiación contable al cierre de gestión.
Patrimonio	Verificar las afectaciones al patrimonio (análisis de movimientos) y el respaldo documental. Asimismo, verificar la correcta aplicación del factor de actualización del patrimonio y su registro contable. Para las transferencias de capital recibidas del Gobierno Central (HIPIC II), circularizar saldos y cruzar información con registros contables.

En lo que respecta los **centros hospitalarios** bajo la jurisdicción del GAMLP, 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.

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

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

9. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

El análisis de las pruebas sustantivas se efectuará por rubros y cuentas contables, para lo que se auditará en función de los niveles de riesgo determinados, cuya referencia a utilizar (indización) se asignó el método alfanumérico según se detalla a continuación:

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



- Deuda Pública	N
- Patrimonio Institucional	N
- Patrimonio Público	O
<u>Estado de Recursos v Gastos Corrientes</u>	
- Ingresos Corrientes	I
- Gastos Corrientes	G

10. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Con base en el análisis del riesgo inherente y de control, no se realizará un énfasis en la rotación de los rubros a analizar, por cuanto los rubros analizados en la gestión 2010 corresponden a los saldos más representativos; asimismo, se analizará aquellos saldos cuyas variaciones fueron significativas de una gestión a otra.

11. MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

Las pautas de niveles de materialidad a definir para esta clase de auditoría están contenidas entre otros en la “**Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**”, aprobada por la Contraloría General de la República (actual del Estado) mediante Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece en el acápito de “Consideraciones sobre significatividad” lo siguiente: “En la etapa de finalización de la Auditoría cuenta 12361 “Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público” es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta”. “No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional”.

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



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

Respecto a la importancia relativa general, en relación a emitir una opinión sobre la confiabilidad de los **estados financieros en su conjunto**, basado en el mismo criterio técnico señalado, se considerará un **error tolerable menor o igual al 1% del saldo del activo y del 5% del saldo del resultado del ejercicio**, de acuerdo al siguiente detalle (cifras redondeadas):

Componente crítico	GAMLP		Consolidado	
	Saldo al 31/12/2011	Nivel de materialidad	Saldo al 31/12/2011	Nivel de materialidad
Total Activo	5.731.471.243	57.314.712	5.741.831.924	57.418.319
Resultado del Ejercicio	356.378.054	3.563.780	356.378.054	3.563.780

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

12. APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando que se realizó avalúo y revalúo de una parte de los bienes inmuebles del GAMLP durante la gestión 2011, efectuado por perito independiente, por lo que a efectos de evaluar el sustento técnico de los avalúos y consiguientemente validar saldos incluidos en los estados financieros del GAMLP al 31/12/2011, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Cargo	Número de personas	Total
		Horas
Auditora General	1	80
Supervisor General	1	320
Supervisores de Área	3	1.440
Auditores Encargados	4	2.000



Cargo	Número de personas	Total
		Horas
Audidores	6	2.400
Consultor	1	480
Ayudante	1	320
Supervisor Área Técnica	1	160
Técnico	3	200
Total		7.400

6.1.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

A continuación se presenta, el Programa de Auditoría, elaborado por los auditores responsables en la revisión y análisis de la cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público.



AUDITORÍA INTERNA
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DEL GAMLP
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROGRAMA DE TRABAJO

CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Objetivos

1. Verificar que los saldos de las cuentas: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, estén expuestos de conformidad con los Principios de la Contabilidad Integrada (Exposición).
2. Establecer que las construcciones en proceso de bienes de dominio público existan y están registrados en los Estados Financieros (Existencia).
3. Determinar si los saldos de las cuentas: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, Estudios, encuentran registrados y valuados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (Valuación-Exactitud) y si los débitos y créditos corresponden a la totalidad de las construcciones (Integridad).
4. Establecer si las altas y bajas registradas en las cuentas de construcciones en proceso de bienes de dominio público corresponden a la gestión 2011(Ocurrencia).

Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
1. Elabore la Cédula Sumaria de las cuentas: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, considerando lo siguiente: a) Código de cuenta b) Descripción c) Saldo al 31/12/2010, y su reexpresión al 2011 d) Referencia a los papeles de trabajo e) Saldo al 31/12/2011 f) Desvíos contables (Debe y Haber) g) Limitaciones h) Saldo según Auditoría	1-3 	F 	EGC CAC



<p>i) Saldo a publicar j) Disposición de supervisión</p>	<p>1-3</p>		
<p>2. Obtenga del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA Municipal), los “Saldos a Nivel de Auxiliares Contables” de las cuentas analizadas y verifique que:</p> <p>a) Los saldos iniciales al 02/01/2011 sean iguales a los saldos finales del Balance General al 31/12/2010. b) Los saldos al 31/12/2011 sean iguales a los reflejados en el Balance General a dicha fecha.</p>	<p>1-3</p>	<p>F-II/1.1 al F-II/1.9</p>	<p>EGC CAC</p>
<p>Registro de débitos</p> <p>3. Considerando la muestra para aquellos casos que tuvieron movimiento en la gestión 2011, seleccione comprobantes según el mayor auxiliar y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique existencia de documentación de respaldo de las obras en proceso (planillas de avance, órdenes de pago, informe de supervisión, facturas del contratista, actas de entrega provisional y definitiva, si corresponde) y la consistencia de los importes con el incluido en el comprobante contable. b) Establezca la correcta apropiación contable de la operación, según su naturaleza (Construcciones de Dominio Público). c) Determine si al 31/12/2011 el saldo analizado (relativo a las cuentas continúa como parte de las construcciones en proceso, ó debió desincorporarse por corresponder a obras concluidas (Considere para ello la verificación de la operación mediante el código SISIN y la verificación de la existencia de actas de recepción definitivas que se hayan generado en la gestión 2011). d) Efectúe la verificación física de la obra con el responsable de la misma, elaborando acta de verificación.</p>	<p>1-3</p>	<p>F-2/1.1 al F-2/17.9</p>	
<p>4. Verifique si el pago de anticipos para la ejecución de obras se encuentra de acuerdo con normas y disposiciones legales vigentes.</p>	<p>1-3</p>		



<p>registros mayores auxiliares y que sean consistentes con el registrado en el acta de recepción definitiva.</p> <p>d) En caso de construcciones de obras de dominio privado, asegúrese que los predios donde se halla ubicado la obra, cuenten con el documento de derecho propietario a favor del GAMLP.</p> <p>e) En caso de identificarse en la muestra operaciones que no corresponden a bajas por conclusión de obras, asegúrese de la suficiencia de la documentación de respaldo de la operación y la consistencia del saldo y naturaleza de la operación, con el registro contable.</p> <p>Conclusión de los papeles de trabajo</p> <p>14. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión sobre la confiabilidad del saldo de las cuentas analizadas.</p> <p>15. Si corresponde, por las observaciones de control interno establecidas, prepare planillas de deficiencias y/o hallazgos identificados en el examen realizado, con los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición. • Criterio. • Causa. • Efecto. • Recomendación. <p>16. Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos y lleven: Marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p>	<p>1-3</p>	<p>↓</p> <p>F</p> <p>↓</p> <p>F- III al F-III/7</p> <p>(Ver Anexo 3)</p> <p>↓</p> <p>F al F-3/10.8</p>	<p>EGC CAC</p>
---	------------	--	--------------------

Preparado por: **Firma:** **Fecha:**

Revisado por: **Firma:** **Fecha:**

Aprobado por: **Firma:** **Fecha:**



6.1.3 APROBACION DEL M.P.A. Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

El Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los Programas de Trabajo son evaluados y aprobados por el máximo nivel de decisión de la estructura de la instancia que realiza el trabajo de auditoría: Socios, Gerentes, Gerentes Principales y otros, los mismos que luego de formalizar su vigencia a través de la respectiva firma de los mismos, son puestos a conocimiento de todo el equipo de auditoría: Supervisores y Auditores.

6.2 ETAPA DE EJECUCION

En esta etapa se reúnen los elementos de juicios válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los Programas de Trabajo y evalúan las distintas evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros.

Trabajo de Campo.- En el trabajo de campo se han reunido los elementos de juicio valido y suficiente que han permitido respaldar el informe emitido, en conformidad a los objetivos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo.

6.2.1 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

Se verifico el cumplimiento del ordenamiento jurídico y otras normas legales aplicables relativo al análisis de la Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público” en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2012.

6.2.2 ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Proporcionada la documentación, se procedió a la revisión de la documentación y análisis



de la misma de acuerdo a procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, elaborándose los respectivos Papeles de Trabajo que se respaldaron con evidencia suficiente y competente, los cuales fueron referenciados y Co-referenciados.

Como resultado del análisis de la documentación se encontraron hallazgos de Auditoría que se detallaran en el siguiente punto:

a) Planilla Sumaria

Para la presente auditoría se realizó una planilla Sumaria (denominada también planilla Llave u hoja matriz) donde se presenta la apertura de los saldos que se encuentran agrupados en los Estados Financieros.

6.2.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

En base a la evidencia obtenida como resultado del análisis y verificación de la documentación relativa a la Auditora de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros (Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”) Al 31 de Diciembre de 2011, se identificó algunas deficiencias que consideramos importante reportarlas, para que se tomen las acciones correctivas necesarias.

De la aplicación de los procedimientos de Auditoría se detectaron deficiencias, las mismas que fueron redactadas considerando los atributos que caracterizan a un Hallazgo de Auditoría que son: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

6.2.4 RESULTADOS DEL EXAMEN

El trabajo fue desarrollado de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

El examen realizado, comprendió la revisión y análisis de las principales operaciones y procedimientos desarrollados en la Auditora de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros (Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”) Al 31 de Diciembre de 2011, relacionados al cumplimiento de lo establecido por las Normas y



Disposiciones Legales vigentes.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de la Auditoría Interna del G.A.M.L.P. y como resultado del mismo, se emitieron los siguientes informes:

- Opinión profesional sobre la Confiabilidad de los saldos de la cuenta.
- Informe de Control Interno.

6.2.5 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En este Legajo se centralizan todos los Hallazgos definidos en la Auditoría, en el cual se explica en forma escrita sobre una situación irregular encontrada, los cuales corresponden a Hallazgos por incumplimientos a Disposiciones Legales vigentes. **(Anexo 3)**



CAPÍTULO VII

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7.1 DICTAMEN DE AUDITORÍA

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

AIE-003/012

La Paz, Febrero 23 de 2012

Señor
Dr. Luís Revilla Herrero
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO 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 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), correspondientes al período finalizado el 31 de diciembre de 2011 y 2010, que a continuación se detallan:
 - Balance General comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
 - Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
 - Estado de Flujo de Efectivo comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010.



- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
- Ejecución Presupuestaria de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.
- Ejecución Presupuestaria de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.
- Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010.
- Comprobantes de Contabilidad
- Libros mayores
- Estados de información complementaria: Balance de Comprobación de Sumas y Saldos; Conciliación Bancada; Exigible a Corto Plazo; Exigible a Largo Plazo; Obligaciones a Corto Plazo; Obligaciones a Largo Plazo; Inversiones Financieras a Largo Plazo; Estado de la Deuda Pública Comparativo; Cuadro Resumen de Activos Fijos; Cuadro Resumen de Activos Intangibles; y Cuadro Resumen de Bienes de Consumo.
- Notas a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010.

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

2. Efectuamos nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría para obtener seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores o irregularidades importantes. Una Auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por el GAMLP, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89, Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, modificada con Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 y Resolución Suprema N° 225558



- del 1° de diciembre de 2005, respectivamente. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.
3. En nuestra opinión, los registros y estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por los ejercicios terminados en esas fechas, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
 4. Al 31 de diciembre de 2011, la Nota 2 en su numeral 2.2 sobre los Estados Financieros Comparativos al 31 de diciembre de 2011 y 2010, 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.

Asimismo, en la Nota 2 numeral 2.2 de los estados financieros del GAML P al 31 de diciembre de 2010, similar revelación se efectúa en relación a SAMAPA.



5. Los recursos percibidos por el GAMLP por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos y el Decreto Supremo N° 29322. son calculados y distribuidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que el GAMLP no es responsable por el cálculo y asignación que realiza el citado Ministerio; en ese entendido, los ingresos que ha registrado el GAMLP en sus estados financieros por este concepto durante los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010, respectivamente, corresponden a las transferencias efectivas realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
6. Los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de lo establecido en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos de fecha 17/05/2005 y el Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005, referido a la distribución del IDH y su asignación de competencias, son registrados en los estados financieros del GAMLP como "Transferencias por Coparticipación Tributaria" en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, y los gastos efectuados son registrados en las partidas presupuestarias según el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.
7. El artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421, en el párrafo V, referido a "Control de recursos otorgados a los beneficiarios", numeral 1, establece que los recursos del IDH sólo podrán utilizarse en el cumplimiento de las competencias señaladas en el mencionado Decreto Supremo y en las competencias señaladas en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, vale decir, educación, salud, caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo. Disposición legal complementada entre otros por el Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, que amplía el uso de dichos recursos en otras competencias municipales.
Al respecto, durante la gestión 2011, el GAMLP ejecutó gastos con recursos del IDH por un total de Bs275.626.770 (100%); de dicho importe y como parte de la revisión financiera de gastos en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, Auditoría Interna seleccionó por muestreo Bs171.863.493 equivalentes al 62,57%, de los cuales se estableció que en cinco casos, los gastos efectuados por la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, Oficialía Mayor de Desarrollo Humano - Centros Infantiles Municipales, y Programa Barrios y Comunidades de Verdad, a través de Comprobantes de Ejecución de



Gastos C-31, no se encuadran en las competencias municipales establecidas en las disposiciones legales vigentes respecto al uso de los recursos del IDH, totalizando Bs1.509.537.-.

8. En sujeción al Decreto Supremo N° 25875, los estados financieros comparativos del GAMLP al 31 de diciembre de 2011 y 2010, surgen del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). El SIGMA es de aplicación obligatoria en todas las Entidades del Sector Público previstas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178; y de acuerdo a las previsiones dispuestas en el Decreto Supremo N° 26455 y otras disposiciones legales conexas, a los efectos de-determinación de responsabilidades, la información generada por el SIGMA tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación.

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

9. Que el artículo 81 párrafo III, numeral 1 inciso d) de la Ley N° 031 - Ley Marco de Autonomías y Descentralización, promulgada el 19/07/2010, establece las competencias de los Gobiernos Departamentales Autónomos respecto a los establecimientos de salud de tercer nivel; sin embargo, posteriormente, el artículo 38 de la Ley N° 062 de Presupuesto General del Estado - Gestión 2011, de 28/11/2010, referido a "Recursos Municipales que Financian los establecimientos de Tercer Nivel de Salud", establece que los Gobiernos Autónomos Municipales que tengan bajo su jurisdicción establecimientos de tercer nivel de salud, y mientras se consolide el proceso de transferencia competencial, deberán mantener recursos necesarios presupuestarios en su POA y Presupuesto.

En atención a lo dispuesto y a los efectos del SIGMA, se han asignado códigos en el Clasificador de Unidades Ejecutoras - Gestión 2011 a cargo de la Unidad Especial de Gestión Financiera, en el que los establecimientos de salud del Complejo Hospitalario de



Miraflores (hospitales de tercer nivel) figuran como Direcciones Administrativas (D.A.) para el registro presupuestario y contable de los ingresos y gastos ejecutados durante el período auditado.

10. En la Nota 3.Í.9 de los estados financieros del GAMLP, se establece que en la gestión 2011, el GAMLP registró contablemente todas las operaciones de ingresos y gastos de los recursos de generación local, SUMÍ y SSPAM basados en las ejecuciones presupuestarias de cada centro hospitalario del tercer nivel, las incorporaciones, saldos finales y depreciaciones del activo fijo, las ventas de bienes y servicios, los gastos efectuados en las cuentas correspondientes a la naturaleza de cada transacción.

En consecuencia, el GAMLP no tiene en su poder la documentación original que respalde los gastos ejecutados por los «hospitales del Complejo Hospitalario Miraflores, encontrándose dicha documentación de respaldo en archivos de cada centro hospitalario.

11. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad del GAMLP, Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
12. En el examen realizado, se han identificado debilidades en el registro contable y presupuestario del GAMLP y aspectos de control interno, respecto a las cuales se están formulando las recomendaciones destinadas a mejorar los controles, cuyos resultados conjuntamente las observaciones identificadas en los entes controlados serán reportados por separado en un informe denominado Informe de Control Interno sobre el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2011.

7.2 INORME DE CONTROL INTERNO



AIE-005/2012

I N F O R M E

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

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

De: COMISIÓN DE AUDITORÍA

Ref.: **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO
AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2011 - INFORME DE CONTROL
INTERNO**

Fecha: La Paz, Marzo 9 de 2012

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

Cabe aclarar que en el desarrollo del trabajo de revisión sobre los estados financieros consolidados del GAML P, participaron la Auditora Interna tanto de EMAVERDE como EMAVIAS; a tal efecto y emergente del Acta de Coordinación suscrito en cada caso, se acordó que ambas auditoras procederán a reportar en su Informe de Control Interno al 31/12/2011 todas las observaciones de control interno que se identifiquen en la revisión conjunta efectuada de las cuentas objeto de auditoría, con la finalidad de evitar duplicidades.



1.2 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2011.

1.3 Objeto

El proceso de control interno del GMLP y sus entes controlados EMAVERDE, y EMAVIAS, relacionados con la preparación, emisión y presentación de Estados Financieros durante la gestión 2011.

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 2011.

Al cierre de la gestión 2011, 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 de materiales, verificación física de activos fijos y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del GMLP, habiendo considerado los procedimientos y plazos establecidos en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2011 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” aprobado con Resolución Ejecutiva N° 016/2011 del 18/11/2011, así como lo establecido en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2011, aprobado por el



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 560 del 18/11/2011.

En consecuencia, la evidencia obtenida en las actividades de cierre del Ejercicio Fiscal 2011 en las que participó Auditoría Interna, fueron considerados en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados principalmente.

1.5 Metodología

La evidencia documental fue obtenida de la Unidad Especial de Gestión Financiera, los Centros Administrativos creados con el SIGMA MUNICIPAL y áreas de Contabilidad y Presupuestos de los entes controlados por el GAMLP. Evaluamos el control interno aplicando cuestionarios para conocer el diseño y funcionamiento del Ambiente de Control y las principales cuentas contables objeto de auditoría.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En el examen de los registros y estados financieros del GAMLP y de sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, al 31/12/2011, 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 “JERARQUIA DE LOS CONTROLES”, establece que “El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”.

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

- El numeral 2314 Normas Básicas de Actividades de Control establece que las 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.
- El numeral 2500 Norma General de Supervisión, respecto a la 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 precedentemente, 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 de control interno reportados en el presente informe se exponen de la siguiente manera:

2.1.Observaciones al registro contable de las construcciones de bienes de dominio público

a) Obras concluidas no desincorporadas de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público

La cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, incluye a la obra “Construcción Avenida Mario Mercado (Código SISIN B011203300000 por Bs1.242.903,29) – Mejoramiento Vial Cotahuma (Código SISIN B011427000000 por Bs2.915.564,43)”, con un saldo acumulado de Bs4.158.468, sobre la cual la Comisión de Auditoría verificó la existencia de Actas de Recepción Provisional, del 15/09/2005 y Definitiva, del 14/03/2006, donde se establece como monto total ejecutado de la obra Bs3.468.144,79. En relación a dicho monto, en el Informe U.E.S.V.Nº764/2009, del 07/12/2009, emitido por el Ing. Omar Muñoz Gosalvez, Coordinador de la Unidad Especial de Sistemas Viales (UESV), hace conocer al Oficial Mayor Técnico que la recepción definitiva de la obra fue el 14/03/2006, con un monto total ejecutado de



Bs3.468.144.79, un monto total pagado de Bs3.450.908.15, existiendo un saldo pendiente de pago de Bs17.236.64.

Los citados pagos fueron verificados por la Comisión de Auditoría, sin embargo, por Bs17.236.64, no se cuenta con el registro contable respectivo, lo cual fue corroborado por el Lic. Julio Alarcón Morales, Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, en su nota del 15/02/2012, donde señala: “.....LA CARPETA DE LA PLANILLA 7 FINAL SE ENCUENTRA APROBADO POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS, SE GESTIONARA RECURSOS PARA CUBRIR LA DEUDA NO REGISTRADA 2006 CUANDO EL GAMLP GENERE UN INSTRUMENTO LEGALDE RECONOCIMIENTO DE DEUDA”.

Adicionalmente, en los documentos remitidos a Auditoría Interna por el Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, se incluye el Informe O.M.I.P. – AL- N° 012/2010, del 07/09/2010, mediante el cual Mariela Herrera Rodríguez, Abogada, informa al Oficial Mayor de Infraestructura Pública, que previo al reconocimiento de la deuda se requiere un análisis financiero y técnico que establezca el cumplimiento del contrato. Finalmente señala que “...no se puede ni debe gestionar un reconocimiento de deuda bajo las características presentadas en la presente carpeta a fin de no incurrir en pagos indebidos”.

Por lo mencionado, se establece que la referida obra, pese a contar con acta de recepción definitiva, no incluye el registro de una obligación de pago final y por tanto su posterior desincorporación de los registros contables, de conformidad a lo establecido en el numeral 13 del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2011 del Ministerio de Economía y



Finanzas Publicas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 560 del 18/11/2011, así como otras normativas contables vigentes, citadas más adelante.

b) Saldos de Construcciones en proceso y Estudios y proyectos sin movimiento

En los “Saldos a nivel de auxiliares contables” de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, donde se han identificado varios casos de obras cuyos saldos al 31/12/2011, se mantienen sin movimiento desde gestiones anteriores, como los que describimos a continuación:

Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Público			
B018048400000	Proyecto estratégico Avenida Buenos Aires (Cooperación República de China)	27.392.379,60	Saldo sin movimiento desde la gestión 2010. Sobre la documentación de respaldo del saldo, con nota del 15/02/2012, el Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, señala que la OMIP ha enviado el Proyecto de certificado de cierre del proyecto, para consideración de la Embajada de China, ante la imposibilidad de remitir un certificado de cumplimiento de contrato. A la fecha no se conoce respuesta. En documentos remitidos, no se adjunta información que demuestre las acciones ante la Embajada China.
B019175300000	Mejoramiento vial Avenida Costanerita OESTE – Periférica	4.587.414,42	Saldo sin movimiento desde la gestión 2009. Sobre la documentación de respaldo del saldo, con nota del 15/02/2012, el Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública,



			señala que se gestionará recursos para cubrir la deuda no registrada 2009 cuando el GAMLP genere un instrumento legal de reconocimiento de deuda. Al efecto, se adjunta a la nota el Informe D,F,O.S. N° 1775/2010, del 27/10/2010, donde el Fiscal de Obras aprueba el proceso de pago de Bs36.914.17 (saldo pendiente de pago).
B018055600000	Mejoramiento de la Avenida Camacho	5.253.619.60	Saldo sin movimiento desde la gestión 2008. Sobre la documentación de respaldo del saldo, con nota CPP N° 031/2012, del 15/02/2012, el Coordinador de Programas y Proyectos señala que para el cierre contable de la obra se requiere el Acta de Recepción Definitiva; asimismo señala que existe un proceso arbitral entre el GAMLP y la empresa Constructora MACO Ltda.

Respecto a lo observado, el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2011, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Resolución Ministerial N° 560 del 18/11/2011, en el numeral 13) “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público”, señala: ***“En cumplimiento a los artículos 29° y 30° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, los Estudios para Proyectos de Inversión y las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, una vez concluidos, deben ser dados de baja con el Acta Definitiva de recepción y entrega; las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, debitando el Patrimonio Público”***



El artículo 29 “Bienes de Dominio Privado y Público” de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 04/03/2005, respecto a los Bienes de Dominio Público, establece en su inciso b), que: *“La baja de los bienes de dominio o uso público, por la entrega de los mismos a la comunidad, por parte de la institución pública que los adquirió o construyó, se realiza con débito a la cuenta del Patrimonio Público, creado durante el proceso de su construcción.”*

El Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante la Ordenanza Municipal G.A.M.L.P N° 182/2009 del 31/03/2009, respecto a Bienes de Dominio Público, establece en su inciso b) que: *“Durante el periodo de su construcción o mejoramiento se constituye activos del Gobierno Municipal, una vez concluidos debe procederse a la baja de los bienes mediante la entrega de los mismos a la comunidad con débito a la cuenta del Patrimonio Público, creado durante el proceso de su construcción”.*

El artículo 12 inciso c) del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 020/2009, del 24/06/2009, establece que las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, son responsables: *“c) Del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sigma Municipal”.*

Por otra parte, el artículo 11 inciso c) del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 182/2009 del 31/03/2009, relativo a los Responsables de los Centros Administrativos, establece que son responsables de:

- 1) Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de Contabilidad Integrada



- 2) Ejecutar el proceso contable de las operaciones económico financieras, considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.
- 3) Cumplir con las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Asimismo, el artículo 11 acápite V Nivel Operativo, establece que el Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, es responsable de: “5) *Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada*”; 6) *Realizar el seguimiento y la evolución del cumplimiento de los procesos contables, para su ajuste*”. Asimismo, respecto a las funciones del Jefe del Área de Contabilidad de la Dirección Especial de Finanzas, establece que es responsable de: “3) *Registrar los ajustes contables para la emisión de los estados financieros*; 8) *Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del Gobierno Municipal de La Paz*”.

El Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 465/2010 del 29/09/2010, vigente en la gestión 2011, establece entre las funciones y atribuciones específicas de la Unidad de Contabilidad: “7b) *Respaldar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitido por el Gobierno Autónomo Municipal y el Órgano Rector.*”

Por los aspectos descritos en el inciso a) precedente, referido a la “Construcción de la Avenida Mario Mercado - Mejoramiento Vial Cotahuma”, la causa de la observación se debe a que la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, no ha asumido acciones inmediatas para solucionar los aspectos observados en el Informe legal O.M.I.P. – AL- N° 012/2010, del 07/09/2010, a pesar del tiempo transcurrido (aproximadamente un año y tres meses desde la emisión del informe técnico hasta el 31/12/2011), para que los registros contables reflejen información confiable. Esta



situación se corrobora en la nota del 15/02/2012, emitida por el Responsable del Centro Administrativo de la citada Oficialía, donde señala que: “...SE

GESTIONARÁ RECURSOS PARA CUBRIR LA DEUDA NO REGISTRADA 2006 CUANDO EL GAMLP GENERE UN INSTRUMENTO LEGAL DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA”; lo cual es un indicador de que las gestiones aún no se han concretado.

Similar situación se presenta para los casos observados en el inciso b), referidos a saldos sin movimiento desde gestiones, donde se advierte que la causa de mantenerse dichos saldos, se debe a las insuficientes acciones de las Máximas autoridades ejecutivas de los Centros Administrativos Financieros, para regularizar los montos observados, más aún si se toma en cuenta, que en varios casos el tiempo transcurrido es superior a los dos años.

Adicionalmente, la Unidad de Contabilidad dependiente de la Unidad Especial de Gestión Financiera, no ha efectuado seguimiento efectivo de las operaciones descritas, para que los Responsables de los Centros Administrativos Financieros, generen las acciones necesarias para regularizar las operaciones observadas.

Los aspectos descritos ocasionan que el saldo de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Patrimonio Público, al 31/12/2011, estén sobrevaluados, al menos en Bs3.450.908,15, afectando la confiabilidad de la información expuesta en el Balance General y en los saldos que se exponen en los estados financieros relacionados con dichas cuentas. Asimismo, respecto a los montos impagos, existe el riesgo de que se generen reclamos, e inclusive acciones legales para solicitar el pago de daños y perjuicios.



Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal:

- a) Instruya al Oficial Mayor de Infraestructura Pública, asumir acciones inmediatas para solucionar los aspectos observados en el Informe legal O.M.I.P. – AL- N° 012/2010, del 07/09/2010, en relación a la Construcción de la Avenida Mario Mercado – Mejoramiento Vial Cotahuma, y que en coordinación con el Responsable de su Centro Administrativo y la Unidad de Contabilidad dependiente de la Unidad Especial de Gestión Financiera, se proceda a la regularización contable correspondiente, en cumplimiento a las funciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía, establecidas en el artículo 12 inciso c) del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Gobierno Municipal de La Paz, así como del artículo 11 inciso c), numerales 2,3 y 5 del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- b) Instruya al Oficial Mayor de Desarrollo Humano, Oficial Mayor de Infraestructura Pública, y Coordinador de Programas y Proyectos, asumir acciones inmediatas para que en coordinación con el Responsable de su Centro Administrativo y la Unidad de Contabilidad dependiente de la Unidad Especial de Gestión Financiera, se proceda a la regularización contable correspondiente, de los saldos sin movimiento, en cumplimiento a la normativa citada precedentemente.

Adicionalmente, recomendamos al Alcalde Municipal, a través de la Dirección Especial de Finanzas, instruya, por intermedio de la Unidad Especial de Gestión Financiera, a la Unidad de Contabilidad, efectuar seguimiento efectivo de las operaciones observadas, para que los Responsables de los Centros Administrativos



Financieros, generen las acciones necesarias e inmediatas para regularizar las operaciones observadas, incluyendo el caso de Bs561.269,33, relacionado con el ex Proyecto de Fortalecimiento Municipal, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.

Comentarios

Mediante notas Nrs. CITE: OF. AI-233/2012, CITE: OF. AI-235/2012, CITE: OF. AI-236/2012, CITE: OF. AI-237/2012, emitidas el 06/03/2012, Auditoría Interna solicitó a Jorge Salgueiro Zabalaga, Oficial Mayor de Infraestructura Pública, Erlinda Quispe Tancara, Oficiala Mayor de Desarrollo Humano, Lic. Mabel Vargas R., Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, y Julio Figueroa R., Coordinador de Programas, respectivamente, emitir sus comentarios, opinión o aclaraciones sobre las recomendaciones. Al efecto, solamente la Coordinación de Programas y la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, emitieron sus respuestas, consecuentemente, la observación y recomendación, se mantienen.

Coordinación de Programas

Con nota CITE:CPP. N° 037/2012 del 07/03/2012, el Lic. Julio César Figueroa Ruiz, menciona que *“...para realizar el cierre contable de la obra de Revitalización de la Av. Eliodoro Camacho, se requiere como respaldo el Acta de Recepción Definitiva, mientras no exista dicho documento no será posible realizar dicha operación”*.

No obstante lo señalado, corresponde en el presente caso, que el Coordinador de Programas, efectúe acciones efectivas y oportunas, que permitan la regularización del monto observado, más aún si se toma en cuenta que desde la gestión 2008 hasta el 31/12/2011, ya han transcurrido 4 años sin que se haya realizado regularización contable alguna, lo cual afecta la confiabilidad de saldos de las cuentas de



Construcciones en Proceso expuestas en el Balance General y los estados financieros relacionados. En consecuencia, la observación y recomendación, se mantienen.

Oficialía Mayor de Infraestructura Pública

Con Hoja de Ruta N° 84013, del 09/03/2012, el Lic. Julio Alarcón Morales, Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, en relación a la recomendación señala: “Sin comentarios al respecto, las actividades serán programadas conjuntamente con las unidades involucradas en los formularios correspondientes, una vez que se tenga el informe final de auditoría con las recomendaciones finales”.

Considerando lo mencionado por el Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, la observación y recomendación, se mantienen.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

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

4. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones específicas anteriormente Capítulo 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 y áreas auditadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deben presentar a la Dirección de Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dichas Unidades efectúen el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo.

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

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

CONCLUSIÓN

Como resultado de la **“Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre del 2011 del G.A.M.L.P. (Cuenta 12361 “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público”)**, desarrollada en la modalidad de Trabajo Dirigido concluimos que:

Los controles operan tal como fueron establecidos y proveen una base razonable para depositar nuestra confianza sobre los mismos, excepto en la identificación de obras en proceso de larga data, sin que se haya efectuado la regularización contable, debido a la insuficiente documentación de respaldo.

RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda al H. Alcalde Municipal lo siguiente:

En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de Marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia), remitir a esta Unidad de Auditoría con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento (de las Direcciones Administrativas, Unidad Especial de Gestión Financiera) de la Información sobre la Aceptación de las Recomendaciones (Formato N° 1 de la CGE) y el Cronograma de Implantación de Recomendaciones (Formato N° 2 de la CGE), dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe.



BIBLIOGRAFÍA

- ❖ ARTUR W. HOLMES, “Auditoría Principios y Procedimientos, México, 8va Edición 2000
- ❖ BERNAL, Cesar, Metodología de investigación (Para Administración Contabilidad y Economía).
- ❖ Cepeda Alonso Gustavo, “Auditoría y Control Interno”-1997
- ❖ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz- Bolivia 2008
- ❖ Consejo Nacional de Auditoría y Contabilidad – Norma de Auditoría N° 1 “Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros
- ❖ CULTURAL DE EDICIONES; “Auditoría: Normas Técnicas, Control Interno, Planificación del Trabajo, Objetivos y Procedimientos”; Didáctica Multimedia; 1996
- ❖ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - CI/03/1 La Paz - Bolivia
- ❖ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental - CONTROL INTERNO CI/10 Contraloría General del Estado.



- ❖ GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, **Ley de Municipalidades** N° 2028 del 28/10/1999.
- ❖ GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, **Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz** aprobado con Resolución Administrativa 020/2010.
- ❖ Hill McGraw, “Auditoría un Enfoque Integral”
- ❖ JUAN RAMÓN SANTILLANA; “Auditoría en General” MEXICO, 5ª Edición 1992
- ❖ Mantilla Samuel, “Control Interno”
- ❖ Meigs Walter, “Principios de Auditoría”
- ❖ MONTES, Niver, Latinas, La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoría.
- ❖ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Contraloría General de Estado Plurinacional Bolivia, 2005
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de Marzo de 2005.
- ❖ Normas Generales y Básicas de Control Gubernamental, emitidas por la Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 646/2010 - Contraloría General del Estado Plurinacional
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de Septiembre de 2000,



- ❖ Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005 - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Principios.
- ❖ Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 696/2007
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante
- ❖ Resolución Ministerial N° 646/2010
- ❖ VALDIVIEZO, Alfredo, Técnica de la Investigación Edit. Libertad E.I.R.L.
- ❖ VILLACIS, Juan; “Guía Práctica de Administración y Control”, Tomo 3; Quito—Ecuador; Tecni Compu-Ingeniería de Sistemas; sf.; 3 Tomos
- ❖ VELA, Gabriel, “**Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo**”, 1° Edición, U.M.S.A. La Paz, Bolivia, 2007
- ❖ WHITTINGTON, Ray y PANY, Kurt. “Auditoría un Enfoque Integral”, 12ª. ed. Bogotá-Colombia: McGraw-Hill, 2001. 624 p.
- ❖ ZUAZO, Lidia, **Papeles de Trabajo en Auditoría Externa, Interna y Gubernamental**, Editora Presencia, 3ra. Edición, La Paz, Bolivia, 2003.

LINKGRAFIA

- ❖ www.contraloria.gob
- ❖ www.mauricioarispawiki.com