

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE GASTO DEL PARQUE URBANO CENTRAL  
(PUC) – GESTIÓN 2011”

**POSTULANTES:** Carolina Aguilar Lizárraga

Rosario Esther Ticona Barroso

**TUTOR ACADÉMICO:** Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

LA PAZ – BOLIVIA

2013

## *DEDICATORIA*

*A mi Familia: Por su comprensión y ayuda en momentos malos y buenos. Me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.*

*Carolina Aguilar Lizarraga.*

## AGRADECIMIENTO

A Dios: Por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.

A mi Familia: Por ser los mejores de mi vida, por ser la inspiración de todo lo que hago y por su apoyo incondicional.

A la Universidad: Por formarnos académicamente.

A la Unidad de Auditoría Interna del GMLP: Por permitirme formar parte del equipo de auditoría y demostrar nuestros conocimientos.

Carolina Aguilar Lizarraga.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	
MARCO INSTITUCIONAL	2
1.1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)	2
1.1.1. Antecedentes	2
1.1.2. Aspecto legal e institucional	2
1.1.3. Estructura organizacional	4
1.1.4. Misión	4
1.1.5. Visión	5
1.1.6. Objetivos	5
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GAMLP	6
1.2.1. Estructura organizacional	6
1.2.2. Misión	7
1.2.3. Visión	7
1.2.4. Objetivos	7
1.3. PARQUE URBANO CENTRAL (PUC)	8
1.3.1. Estructura organizacional	8
1.3.2. Misión y Visión	9
1.3.3. Objetivos	9
CAPITULO II	
PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN	11
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	11
2.2.1. Formulación del problema	11
2.2.2. Aspectos específicos	12

2.3.	JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	12
2.3.1.	Justificación teórica	12
2.3.2.	Justificación práctica	13
2.4.	OBJETIVOS DEL TRABAJO	14
2.4.1.	Objetivo general	14
2.4.2.	Objetivos específicos	14
2.4.3.	Identificación de variables	14

### CAPÍTULO III

	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	15
3.1.	METODO UTILIZADO	15
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	16
3.3.	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	16
3.3.1.	Fuentes primarias	16
3.3.2.	Fuentes secundarias	16
3.4.	TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	17
3.4.1.	Técnicas verbales	17
3.4.2.	Técnicas oculares	17
3.4.3.	Técnicas documentales	18
3.4.4.	Técnicas físicas	18
3.4.5.	Otras técnicas utilizadas	18

### CAPÍTULO IV

	MARCO TEÓRICO	19
4.1.	AUDITORIA	19
4.1.1.	Auditoría Interna	19
4.2.	AUDITORIA FINANCIERA	20
4.3.	EJECUCION PRESUPUESTARIA	22
4.4.	PROCESO DE AUDITORIA	23

4.5.	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	26
4.5.1.	Informe de Confiabilidad	26
4.5.2.	Características de la Confiabilidad	26
4.6.	NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO	30
4.6.1.	Control Interno	30
4.6.2.	Componentes del Control Interno	32
4.7.	SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL	45
4.7.1.	Sistema de Programación de Operaciones	46
4.7.2.	Sistema de Organización Administrativa	46
4.7.3.	Sistema de Presupuesto	46
4.7.4.	Sistema de Administración de Personal	46
4.7.5.	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	46
4.7.6.	Sistema de Tesorería y Crédito Público	47
4.7.7.	Sistema de Contabilidad Integrada	47
4.7.8.	Sistema de Control Gubernamental	47
4.8.	MARCO LEGAL	47
4.8.1.	Ley 1178 (SAFCO), Ley de Administración y Control Gubernamental	47
4.8.2.	D.S. 23318–A, Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública	48
4.8.3.	Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado	49
4.8.4.	Ley 2028, Ley de Municipalidades	49
CAPITULO V		
	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	51
5.1.	ACTIVIDADES PREVIAS	51
5.2.	ENFOQUE DE AUDITORÍA	51
5.3.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	54
5.4.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	58
5.5.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	59

5.5.1. Términos de referencia	60
5.5.1.1 Orden de trabajo	60
5.5.1.2 Objetivo	60
5.5.1.3. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes	60
5.5.1.4 Informes a emitir	60
5.5.1.5 Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo	61
5.5.2. Información sobre antecedentes del Parque Urbano Central (P.U.C.) y riesgos de la Entidad	61
5.5.2.1. Estructura organizacional	62
5.5.2.2. Misión y Visión	62
5.5.2.3. Objetivos	63
5.5.2.4. Funciones y atribuciones	63
5.2.2.5. Identificación de riesgos	63
5.2.3. Ambiente del Sistema de Información	65
5.2.3.1. SIGMA	66
5.2.3.2. SIGMA Municipal	67
5.2.3.3. SINCON	67
5.2.4. Ambiente de Control	68
5.2.5. Políticas contables	69
5.2.6. Enfoque de Auditoría	71
5.2.7. Condiciones sobre la significatividad	75
5.2.8. Administración del trabajo	76
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>78</b>
6.1. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DEL G.A.M.L.P.	78
6.1.2. Fuentes de provisión y principales proveedores	79
6.1.3. Métodos de operación	79

6.1.6. Factores anormales y/o estacionales que afectan las actividades	81
6.1.7. Inmuebles y principales activos fijos	82
6.1.8. Determinación de unidades operativas	83
6.2. FINANCIAMIENTO	84
6.2.1. Estructura y patrimonio de la entidad	84
6.2.2. Fuentes de generación de recursos	85
6.2.3. Principales acreedores	86
6.2.4. Presupuesto de recursos y gastos	86
6.2.5. Fuerza laboral	89
6.2.5.1. Cantidad de empleados	89
6.2.6. Leyes aplicables al GAMLP	90
6.3. CONTROLES APLICABLES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	93
6.4. INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA	100
6.4.1. Registros contables y presupuestarios utilizados	100
6.4.2. Grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras	101
6.4.3. Principales procedimientos administrativo contables	105
6.4.4. Trabajos de auditoría externa e interna realizados	109
6.5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	110
6.6. RIESGO DE AUDITORÍA	112
6.6.1. Riesgos inherentes	112
6.6.2. Riesgos de control	114
6.6.3. Riesgo de detección	115
6.6.4. Riesgo global de auditoría	116
6.7. EVIDENCIA	118
 CAPÍTULO VII	
HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	119

7.1.	PAGO DE GASTOS DEVENGADOS SIN LA SUFICIENTE	119
7.2.	RESUMEN EJECUTIVO DEL HALLAZGO	140
7.2.1.	Condición	140
7.2.2.	Causa	140
7.2.3.	Efecto	140
7.3.	OTROS HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	141
CAPITULO VIII		
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	142
8.1.	CONCLUSIONES	142
8.2.	RECOMENDACIONES	142
8.2.1.	Comentarios	143
8.2.2.	Aclaraciones a los comentarios	143
	BIBLIOGRAFÍA	145
	ANEXOS	

## ÍNDICE DE CUADROS

	<b>Pág.</b>	
Cuadro N° 1	Sistemas computarizados de registro contable y presupuestario	67
Cuadro N° 2	Cédula de sinopsis de auditoría	74
Cuadro N° 3	Error técnico tolerable	76
Cuadro N° 4	Programación de Actividades de mayor importancia	77
Cuadro N° 5	Composición del Patrimonio	85
Cuadro N° 6	Presupuesto de Recursos y Gastos del GAMLP, en Bs.	87
Cuadro N° 7	GAMLP: Estado de Ejecución Presupuestaria, Gestión 2011. Base Devengado	88
Cuadro N° 8	GAMLP: Estado de Ejecución Presupuestaria, Gestión 2011. Base Devengado	89
Cuadro N° 9	GAMLP: Cantidad de empleados, Gestión 2011	90
Cuadro N° 10	Resumen de Normas emitidas por la Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF)	96
Cuadro N° 11	GAMLP: Políticas Contables actualizadas y aplicadas	107
Cuadro N° 12	Normas actualizadas y aplicadas para Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	107
Cuadro N° 13	Riesgo inherente de los componentes de los estados financieros	113
Cuadro N° 14	Evolución de observaciones de control interno, resultantes de anteriores auditorías	115
Cuadro N° 15	Riesgo global de auditoría	117
Cuadro N° 16	Revisión analítica de rubros más representativos	117
Cuadro N° 17	Documentación faltante para el devengamiento del gasto	120
Cuadro N° 18	Documentación faltante para la ejecución de obras de EMAVERDE	121



## INTRODUCCIÓN

El Convenio de Cooperación Interinstitucional realizada entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés suscrito en fecha 13 de Septiembre del 2000, acepta que egresados - postulantes aporten al desarrollo económico y social del país.

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

La Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, aprueba la modalidad de titulación a nivel Licenciatura mediante el TRABAJO DIRIGIDO, el mismo que fue aprobado en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en Entidades Públicas o Privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Permitir la aplicación de conocimientos, científicos y tecnológicos, adquiridos durante la formación académica del egresado-postulante.
- Demostrar plenamente el nivel de conocimientos, adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública).
- Evaluar la capacidad de adaptación del egresado – postulante a una realidad definida y eficiente.



## **CAPITULO I**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **1.1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)**

##### **1.1.1. Antecedentes**

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

La promulgación de la Ley 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.<sup>1</sup>

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

Los Gobiernos Municipales deberán asignar a inversiones públicas por lo menos el 85% de los recursos de la Coparticipación Tributaria por la Participación Popular.

##### **1.1.2. Aspecto legal e institucional**

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, se rige estrictamente bajo las normativas emitidas por las autoridades competentes, con el objeto de tener mayor

---

<sup>1</sup>Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de Octubre de 1999, en su Título I Capítulo I, Artículo N° 1 "Objeto"



control en la administración pública, asimismo desempeñar la gestión pública de manera eficiente, adoptando los procesos normativos.

La Resolución Administrativa N° 020/2009 del 24/06/2009 emitida por la Dirección Especial de Finanzas, aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Gobierno Municipal de La Paz, como normativa establecida en los artículos 20 y 21 del Decreto Supremo N° 23215, Reglamento Para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República del 22 de julio de 1990, concordante con el artículo 27 de la Ley N° 1178 y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos del GAMLP, con el objeto de normar el proceso de pago de obligaciones y gastos a través de procedimientos de evaluación y registro de los descargos de fondos que administran las diferentes áreas y el trámite de pago para todas las adquisiciones y/o contrataciones en el marco de normas internas y disposiciones legales, cuya aplicación es obligatoria a partir de la fecha para todas las reparticiones del GAMLP.

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

Mediante Resolución Municipal N° 029/2003 del 23/01/2003, se aprueba 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.

La Ley N° 2451 del 03/04/03, 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”.

La Ley N° 3058 de Hidrocarburos de fecha 19/05/05, 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.

### **1.1.3. Estructura organizacional**

La estructura del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLPA), está conformada por él:

- Honorable Concejo Municipal y por el
- Ejecutivo Municipal.

### **1.1.4. Misión**

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GMLPA), es una institución líder, pública, democráticas 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”.<sup>2</sup>

### **1.1.5. Visión**

“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 de área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país”.<sup>1</sup>

### **1.1.6. Objetivos**

Los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son:

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, con la planificación del desarrollo departamental y nacional, planes, programas y proyectos concordantes
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.

---

<sup>2</sup> Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P., Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. No. 465/2010 del 01/10/2010, Pág. 2.



- Preservar y conservar, en lo que 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.
- Favorecer la integración social de los habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
- Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

## **1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GAMLP**

En la estructura orgánica municipal aprobada mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. No. 465/2010 del 01 de Octubre de 2010, la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) se encuentra en un nivel de asesoramiento y depende del Máximo Ejecutivo ubicación que está de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178.

Esta Unidad forma parte del G.A.M.L.P., realizando actividades en forma separada, combinada o integrada, obteniendo resultados que ayudan al manejo eficiente y transparente. De acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178, Auditoría Interna no participa en operaciones no concluidas que impliquen ejercicio de control previo ni en labores administrativas.

### **1.2.1. Estructura organizacional**

La composición de la Unidad de Auditoría Interna, comprende la siguiente estructura:

- Director de Auditoría Interna
- Supervisor General
- Supervisores de Área.
- Encargados de Comisión.



- Supervisor Técnico.
- Asesor Legal.
- Auditores y personal administrativo.

### **1.2.2. Misión**

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

### **1.2.3. Visión**

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

### **1.2.4. Objetivos**

Los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna son:

- Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
- Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.



- Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.

### **1.3. PARQUE URBANO CENTRAL (PUC)**

La Resolución Municipal N° 0257/2003 del 27/10/2003, aprueba la nueva organización interna de la oficina del Parque Urbano Central (PUC), conformada por una Gerencia General, que tendrá bajo su dependencia a la Gerencia de Obras y a la Gerencia Técnica, asimismo se crea la Unidad Administrativa (Centro Administrativo).

La Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 197/2005 del 16/05/2005, modifica la denominación de la oficina del Parque Urbano Central (PUC), a la nueva denominación de Gerencia del Parque Urbano Central (PUC), unidad organizacional dependiente de Secretaria Ejecutiva.

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la gestión 2011 está conformada por seis niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del GAMLP, encontrándose situado el “Parque Urbano Central (PUC)” en el Nivel V – Operación Desconcentrada, 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.

El “Parque Urbano Central (PUC)”, como unidad organizacional Desconcentrada del GAMLP, en la ejecución de sus actividades y operaciones, aplica la normativa interna con la que cuenta el GAMLP, en lo que respecta a la contratación de bienes y servicios, tramites de pago, reglamentación específica de la Ley 1178 y normativa complementaria aplicable.

#### **1.3.1. Estructura organizacional**

La estructura organizacional del Parque Urbano Central (PUC), es la siguiente:



- Gerencia
- Asesor Legal y Técnico
- Responsable del Centro Administrativo Financiero
- Encargado de redes
- Encargado de difusión y mercadeo
- Unidad desarrollo lúdico
- Unidad de Promoción de negocios
- Unidad de Proyectos y Mantenimiento

### **1.3.2. Misión y Visión**

El Parque Urbano Central (PUC), responde a la Misión, Visión y Objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Desarrollo Institucional, funcionando como un todo armónico, efectivo y eficiente, unidad desconcentrada creada 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.

### **1.3.3. Objetivos**

Constituyen objetivos del Parque Urbano Central (PUC):

- Construir infraestructura, áreas verdes y de recreación, equipamiento y obras de protección de riesgos ambientales en el área del Parque Urbano Central.
- Administrar, mantener, promocionar y operar los bienes municipales en el área del Parque Urbano Central, así como ejecutar las obras pendientes planeadas para el PUC de manera eficiente, eficaz y transparente.

Funciones y atribuciones

Constituyen las funciones y atribuciones específicas del Parque Urbano Central (PUC), las siguientes:



- Administrar la ejecución del proyecto Parque Urbano Central en las etapas de diseño, ejecución, supervisión y seguimiento en la implementación de todos los sub proyectos hasta su culminación.
- Planificar en coordinación con el Alcalde Municipal todas las acciones orientadas a lograr el mejor desarrollo del proyecto.
- Administrar e implementar el Plan Maestro del Parque Urbano Central, los sub proyectos y los estudios técnicos de respaldo.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



## **CAPITULO II**

### **PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN**

#### **2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - GAML P, opera en el marco de la Ley No 1178 (SAFCO), que regula los Sistemas de Administración y Control; mejorando: la eficiencia en la captación y uso de recursos públicos; la eficiencia en las operaciones; la confiabilidad de la información; la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado y los procedimientos para que toda autoridad rinda cuentas de manera oportuna de los resultados de su gestión.

La aplicación de los procesos y procedimientos establecidos por esta norma, permitirán lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos del Parque Urbano Central (PUC), por lo que surge la necesidad de realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas para determinar el grado de diseño e implantación, establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la Ejecución Presupuestaria de Gastos y su incidencia hacia el logro de los objetivos perseguidos por ésta disposición.

#### **2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA**

##### **2.2.1. Formulación del problema**

¿Existe un adecuado control de los procesos, procedimientos de las operaciones y registros en base a normativa legal e institucional vigente en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P) que permita emitir una opinión sobre la Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Parque Urbano Central (PUC)?



### **2.2.2. Aspectos específicos**

¿Los controles que establece la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, coadyuvan a un buen procesamiento de la información presupuestaria?

¿Los gastos de funcionamiento y de inversión efectuados por el Parque Urbano Central fueron apropiados correctamente en las partidas presupuestarias?

¿Los gastos efectuados se encuentran sustentadas con la documentación que demuestre que corresponden a las operaciones del GAMLP por el Parque Urbano Central?

¿Los gastos se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente y a los términos de la contratación?

¿La información contenida en los reportes de ejecución presupuestaria de gasto de la gestión 2011 del Parque Urbano Central es confiable?

## **2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO**

### **2.3.1. Justificación teórica**

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

Asimismo, en cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones impartidas en Memorando No. 072/2012 del 14/02/2012, se realizó el examen de la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Parque Urbano Central (PUC), como parte del Examen de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2011.



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.

### **2.3.2. Justificación práctica**

Para este rubro, se seleccionara una muestra representativa de saldos de la ejecución presupuestaria por mes para establecer sustento del gasto y de las transferencias, así como la correcta apropiación contable y presupuestaria.

Desarrollado el examen de Confiabilidad de Ejecución de Gastos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas en el Parque Urbano Central (PUC) y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas, aspecto que beneficiará al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de auditoría el cual estará respaldado con evidencia suficiente y competente recopiladas en el proceso de la Auditoría.

Por lo mencionado precedentemente, las recomendaciones emitidas, enfatizaran 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.



## **2.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO**

### **2.4.1. Objetivo general**

El objetivo general del trabajo es emitir una opinión independiente en relación a la Confiabilidad del Examen de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, asimismo la emisión de recomendaciones de Control Interno, en cumplimiento del Ordenamiento Jurídico, Administrativo y otras normas vigentes aplicables en la entidad, verificando los registros y la suficiencia documentaria de las operaciones de gastos efectuados, comparando resultados con autorizaciones presupuestarias, comprendidos en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

### **2.4.2. Objetivos específicos**

- Expresar las teorías sobre Auditoría y Presupuestos.
- Comprobar la existencia de documentación válida y suficiente que respalde las operaciones de los registros presupuestarios y contables.
- Determinar la existencia de adecuados registros presupuestarios y contables que sustenten la información contenida en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Establecer si los saldos expresados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31 de diciembre de 2011 fueron expuestos en aplicación a las NBSCI y NBSP.

### **2.4.3. Identificación de variables**

Variable independiente

- Examen de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.

Variable dependiente

- Verificación de los registros y la suficiencia documentaria de las operaciones de gastos.



## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

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

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

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

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

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

#### **3.1. METODO UTILIZADO**

Para el desarrollo del presente trabajo utilizaremos el “Método Deductivo”, porque su razonamiento conduce desde datos generales (operaciones de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios) hasta llegar a un análisis de hechos particulares



(resultados validos del examen); en base a la recolección de información relevante mediante las técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

### **3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El propósito de los estudios descriptivos es describir situaciones y eventos, lo cual sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta un determinado fenómeno y sus componentes.

El tipo de estudio Analítico – Descriptivo, el cual permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por la Parque Urbano Central(PUC), en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

### **3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

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

#### **3.3.1. Fuentes primarias**

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

#### **3.3.2. Fuentes secundarias**

La Información Secundaria para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas por el Parque Urbano Central (PUC), a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados del Parque Urbano Central.



### 3.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

#### 3.4.1. Técnicas verbales

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

**Encuesta.** Consiste en la obtención de información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad con preguntas predefinidas, que permiten conocer las tendencias en determinadas actividades.

#### 3.4.2. Técnicas oculares

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

**Comparación.** Es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias.

#### Revisión Selectiva

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



### **3.4.3. Técnicas documentales**

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

**Comprobación.** Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

### **3.4.4. Técnicas físicas**

#### **Inspección**

La inspección consiste en constatar técnicamente en un objeto, lugar o situación, sus características, componentes, medidas, accesorios, seguridades, colores, cantidades, atributos técnicos y estados en que se encuentra.

### **3.4.5. Otras técnicas utilizadas**

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



## CAPÍTULO IV

### MARCO TEÓRICO

#### 4.1. AUDITORIA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre información examinada y criterios establecidos.<sup>3</sup>

Representa el examen de los Estados Financieros de una Entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

##### 4.1.1. Auditoría Interna

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.<sup>4</sup>

Función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas, llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha Entidad. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de Control Interno existente, suma

---

<sup>3</sup>"Normas de Auditoría Gubernamental"

<sup>4</sup>Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Resolución 1/19 CGR-1/018/2002 de 22 de marzo de 2002; Código: CI/06 Versión: 2



periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

Entre otras funciones del Auditor Interno pueden mencionarle las siguientes:

- Salvaguardar los activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- Actualización y mejora de los procedimientos administrativos de registros.
- Dar fe del grado de Veracidad y Exactitud con que se han registrado en los libros de contabilidad y se muestran en los Estados Presupuestarios.
- Logro de objetivos.

Aun cuando la naturaleza del trabajo del Auditor Interno difiere en muchos sentidos del trabajo del auditor externo. En un sentido amplio, los objetivos d un Auditor Interno y de un Auditor Externo son similares, es decir, el evaluar e informar acerca de los estados financieros o presupuestarios y de la confiabilidad que se puede tener en los datos allí presentados determinando además la exactitud e integridad de los registros.

#### **4.2. AUDITORIA FINANCIERA<sup>5</sup>**

La auditoría financiera que es la auditoría tradicional, consiste en el examen independiente de los estados financieros o de la información, 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

---

<sup>5</sup>Manual de Normas de Auditoria Gubernamental Manual M/CE/10



efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

**b) Determinar si:**

- I. La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente;
- II. la Entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y
- III. el Control Interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

Como resultado de la auditoría financiera se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

**a) Informe sobre Estados Financieros:**

(Dictamen del auditor) el cual debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Este Informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda formular una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor Gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- ❖ **Opinión sin salvedades:** Los estados financieros de la Entidad auditada presentan confiablemente de acuerdo con las No
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de



efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro –inversión– financiamiento del ejercicio fiscal.

- ❖ **Opinión con salvedades:** Cuando se han comprobado desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.
- ❖ **Opinión adversa o negativa:** Cuando se han comprobado desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad.
- ❖ **Abstención de opinión:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor Gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

**b) Informe sobre aspectos contables y de Control Interno emergente de la auditoria financieros:**

En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al Control Interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la Entidad.

### **4.3. EJECUCION PRESUPUESTARIA**

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



#### 4.4. PROCESO DE AUDITORIA

Todo trabajo de Auditoria tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, proyecto o programa a auditar.<sup>6</sup>

Sin embargo, cualquiera fuere el temario, tipo clase o grado de complejidad de la Entidad, proyecto o programa existente cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- ✚ Actividades previas al trabajo de campo.
- ✚ Planificación.
- ✚ Ejecución del trabajo.
- ✚ Conclusión y comunicación de resultados.

##### ✚ **Actividades Previas al Trabajo de Campo.**

Etapas en la cual se realiza el relevamiento de información para el inicio de la realización de la auditoria.

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de auditoría realizar, la Sub contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo administrativo, relacionado con la planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las Entidades Públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz auditoria.

---

<sup>6</sup> *Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Resolución 1\1º CGR-1/018/2002 de 22 de marzo de 2002; Código: CI/06 Versión: 2*



## **Planificación**

Se procederá a la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Auditoría que se llevara a efecto.

Las Entidades Públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los riesgos que pueden presentarse, para que todos los trabajos, una vez finalizados cubran los objetivos y riesgos específicos de cada Institución es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

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

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la Entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

1. Comprensión de las actividades de la Entidad
2. Objetivos y Alcance de la Auditoría
3. Determinación de los niveles de significatividad.
4. Identificación de los objetivos críticos.
5. Elaboración de programas de Auditoría
6. Elaboración de Memorándum de Planificación de Auditoría

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas Áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de



información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas Áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinaran el enfoque de auditoría específico para cada una de ellas.

### **Ejecución del Trabajo**

Se procederá a efectuar lo planificado para lo cual se obtendrá, documentara y evaluara los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria donde se detectan omisiones y se identifican los hallazgos.

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta con los Programas de trabajos a la medida de cada Área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtiene los hallazgos de auditoría.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

1. Las Pruebas de Auditoria
2. Evidencias de Auditoria
3. Papeles de Trabajo
4. Hallazgos de Auditoria

### **Conclusión y Comunicación de Resultados**

En esta etapa los Auditores Internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente, se elaboran las conclusiones y recomendaciones correspondientes y se las comunicara a las autoridades de la Entidad auditada, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los informes correspondientes.



## **4.5. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

Es el control de que todo el proceso contable se ha realizado según las normas contables vigentes, mediante una serie de procedimientos y, en caso de que no fuera así, comunicar las incidencias al responsable de contabilidad. La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.<sup>7</sup>

### **4.5.1. Informe de Confiabilidad**

Como resultado de la auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

### **4.5.2. Características de la Confiabilidad**

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

El examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

---

<sup>7</sup>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA / "Guía de Auditoria para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros para las Unidades de Auditoría Interna"



Dicho examen incluir la evaluación del desafío y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de Los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información 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.

### **a) 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.

#### **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.

### **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 misma gestión pueden proporcionarle información 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 deberá 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 deberá 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 incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un



período, pero no podrá 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 estará 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 de la República, dependerá de su programación operativa anual de actividades.

### **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.

### **b) Puntos en común con una auditoría financiera**

Tanto en la auditoría financiera como en la auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano

Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Los informes emitidos por el auditor externo y por el Auditor Interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.



## **4.6. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO**

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

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

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

### **4.6.1. Control Interno**

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



El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable.<sup>8</sup>

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el Control Interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al Control Interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares.

Por cierto, el Control Interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las Entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.

El Control Interno por sí mismo no puede garantizar el logro de los objetivos institucionales; no obstante su funcionamiento eficaz coadyuva a alcanzarlos; vale decir, que puede suceder que la Entidad no alcance sus objetivos operacionales a pesar de contar con un Control Interno efectivo. Esto se debe a que existen factores externos que afectan objetivos cuantitativos como la demanda de productos y servicios que están fuera del control de la Entidad y son de difícil anticipación o previsión administrativa. Por otra parte, existen situaciones internas que también, imposibilitan aseverar que el Control Interno proporcione seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos. Entre estas situaciones se encuentran los posibles errores humanos en las decisiones o en la aplicación de los controles, el equilibrio de la relación costo-beneficio que puede dejar algunos riesgos residuales sin controlar. Asimismo, las irregularidades

---

<sup>8</sup> COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, "Los Nuevos Conceptos el Control Interno" — Informe COSO Ediciones

Días de Santos S.A., Madrid — España, 1997.



producidas por colusión o confabulación entre funcionarios y el ejercicio indebido del poder pueden eludir los controles internos establecidos.

El Control Interno es efectivo cuando incluye las defensas necesarias para la protección de los riesgos conocidos o potenciales y, de esta manera, permite el logro de los objetivos institucionales porque actúa en forma inmediata accionando preventiva o defectivamente a través de la información transmitida por los medios de comunicación adecuados. Asimismo, este proceso de control debe tener el suficiente seguimiento para conocer oportunamente las deficiencias de su funcionamiento, detectar nuevos riesgos y procurar la minimización de los riesgos conocidos.

En conclusión, el Control Interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su máximo ejecutivo tiene una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de la Entidad están siendo alcanzados (Objetivos de operación).
- Se elaboran estados financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de información financiera).
- Se están respetando las leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de cumplimiento).

#### 4.6.2. Componentes del Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de Control Interna se requiere de los siguientes componentes:<sup>9</sup>

1. Ambiente de Control
2. Establecimientos deObjetivos

---

<sup>9</sup>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001



3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta al Riesgo
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación.
8. Monitoreo

- **Ambiente de Control**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. 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.<sup>10</sup>

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.

El ambiente de control representa la base de la pirámide del proceso de control al que sustenta imponiendo disciplina sobre el resto de los componentes. La importancia de

---

<sup>10</sup> *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno. Gubernamental, CGR CI/08, 2001*



esta representación gráfica implica que es necesario un ambiente de control eficaz para que el proceso de Control Interno pueda funcionar eficazmente.

No obstante, la eficacia del ambiente de control no es condición suficiente para que el proceso de Control Interno pueda ser calificado como eficaz. Existen dificultades relacionadas con el funcionamiento del resto de los componentes que el ambiente de control no puede salvar.

En Las Entidades pequeñas, normalmente es más fácil la implantación de una conciencia propensa hacia los controles porque existen menos personas para "convertir" hacia una ideología común. Del mismo modo, las Entidades nuevas o de reciente creación también ofrecen menos dificultades para generar un ambiente de control eficaz debido a que aún no existe una cultura fuertemente establecida.

Por el contrario, las Entidades grandes y con una trayectoria de varios años de funcionamiento pueden presentar dificultades para cambiar o implantar un ambiente de control que sea favorable y se constituya en pilar fundamental de la estructura de Control Interno. En estos casos se debe ejercer un liderazgo efectivo que apunte al cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco de la integridad y los valores éticos compartidos. Dicho liderazgo debe procurar el logro de un comportamiento organizacional que refleje la lealtad del funcionario hacia el proceso de Control Interno.

A continuación se mencionan algunas situaciones comunes que las Entidades deben sanear a fin de generar un ambiente de control adecuado:

- Ausencia de un proceso integral de planificación que cubra el corto, mediano y el largo plazo.
- Desinterés de los funcionarios por el logro de los objetivos institucionales. Inexistencia de códigos de ética y ausencia de valores éticos compartidos.
- Inexistencia de los procesos administrativos (Reglamentos Específicos) y operativos (Manual de Procesos).



- Falta de elaboración del Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.
- Desmotivación de los funcionarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
- Disminución o inexistencia de la voluntad política manifiesta frente al proceso de Control Interno.
- Descoordinación institucional por la existencia de unidades funcionando como "Islas".
- Falta de rendición de cuentas o inoportunidad de las rendiciones.
- Selección de personal sin las condiciones de competencia requeridas.
- Bajo nivel de capacitación para las funciones específicas de los funcionarios.
- Falta de compromiso de los funcionarios hacia el autocontrol o generación de conciencia.
- Desorden administrativo que aumenta el nivel de ineficiencia de las funciones.
- Inexistencia de evaluaciones adecuadas de desempeño y falta de transparencia en los procesos de promoción de los funcionarios públicos.
- Desprestigio de la función de auditoría interna por falta de apoyo y limitaciones en su independencia.
- **Establecimiento de Objetivos**

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo. Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un



proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.<sup>11</sup>

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 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. Entre ellas:

- **Objetivos Estratégicos:** Al considerar las posibles formal alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considerar sus implicaciones.
- **Objetivos Relacionados:** Los objetivos al nivel de empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sub objetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.
- **Determinación de la Tolerancia al Riesgo:** Las tolerancia al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la Entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la Entidad alcanzara sus objetivos.

- **Identificación de eventos**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

---

<sup>11</sup> *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno. Gubernamental, CGR CI/08, 2001*



La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectan a la Entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo, representan riesgos que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo, representan oportunidades que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.<sup>12</sup>

Técnicas e identificación de riesgos:

- ❖ Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro.
- ❖ Existen técnicas de diverso grado de sofisticación
- ❖ Análisis PEST (Factores políticos o Gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- ❖ Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Ejemplos:

Inventarios de eventos

Análisis de información histórica (de la empresa/sector)

Indicadores de excepción

Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores

Análisis de flujos de procesos

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

---

<sup>12</sup> *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno. Gubernamental, CGR CI/08, 2001*



- **Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos es un proceso formado por la identificación y el análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos. El propósito de la evaluación de riesgos es el conocimiento y consideración de los riesgos para poder administrarlos procurando la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos.<sup>14</sup>

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la Entidad. En general, el riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica. Dicha pérdida puede estar representada por mayores costos operativos, menor calidad de los productos o servicios, o retrasos en la ejecución de los procesos. El éxito de una Entidad depende del cumplimiento de los objetivos y éste está condicionado por una efectiva gestión o administración de riesgos que pueda limitar la posibilidad de ocurrencia de pérdidas de cualquier naturaleza.

La identificación y el análisis de riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (marco actual). Estas etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (marco futuro), tanto los que influyen en el entorno de la Entidad como en el interior de la misma. Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de riesgos, es indispensable que la Entidad establezca formalmente sus objetivos. Dichos objetivos constituyen la base sobre la cual serían identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de riesgos concluye con el análisis de los mismos. Los resultados de dicho análisis deberán ser utilizados por la dirección de la Entidad para establecer la mejor forma de gestionarlos. La gestión de riesgos implica la determinación e implantación de políticas, programas y acciones que los sectores administrativos y operativos deben llevar a cabo.



Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada evaluación de riesgos se requiere, en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen como se identificarán y analizarán los riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la prevención del riesgo. En este sentido, es necesario concientizar a los funcionarios sobre la importancia de este proceso para el logro de los objetivos de las Entidades Públicas.

- **Respuesta al riesgo**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la Entidad.<sup>13</sup>

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo, Al considerar su respuesta, la dirección evalúan 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.

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos
- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad

---

<sup>13</sup> *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno. Gubernamental, CGR CI/08, 2001*



de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo

- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

- **Actividades de control**

Las actividades de control son procedimientos o acciones que se establecen y ejecutan procurando asegurar que se llevan 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 de la Entidad. 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.<sup>16</sup>

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 operativo 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.

Tradicionalmente se concibe al control como una función destinada a la realización de mediciones sobre los resultados obtenidos en las distintas actividades de una Entidad de acuerdo con parámetros previamente establecidos. Cuando los resultados no cumplen con los estándares o niveles pretendidos los responsables de las operaciones deben tomar las medidas correctivas correspondientes. Al respecto, cabe recordar que las medidas correctivas no siempre atienden al proceso o la actividad desarrollada si no que pueden



originar una modificación en los objetivos. Lo importante de esta concepción tradicional es que toda desviación debe originar una acción correctiva tendiente a subsanar o evitar sus causas con vistas al futuro. No obstante, esta retroalimentación no es suficiente para satisfacer las necesidades de la Entidad debido a la imposibilidad de modificar el pasado.

Para que el control no sea exclusivamente correctivo es necesario que este indique, además, con la anticipación correspondiente, que pueden surgir problemas en el futuro y que es oportuno emprender acciones tendientes a evitar o minimizar sus efectos. Por ello, en la actualidad, el concepto tradicional del control ha sido complementado con el enfoque de riesgos ampliando su alcance mediante la implantación de indicadores adecuados que puedan detectar los cambios del entorno. Esta concepción del control implica que los riesgos dan sentido a los controles y que estos sirven no solo para detectar desvíos actuales sino también, potenciales en función al conocimiento de cambios externos e internos. En este sentido, se deberán implantar sistemas de alertas tempranas con las actividades de control correspondientes para que las Entidades puedan reaccionar ante cambios inesperados que perjudiquen el logro de los objetivos comprometidos.

En otras palabras, los controles internos siempre permitirán una retroalimentación que genere alguna acción correctiva. Lo que se pretende es que esta acción correctiva se aplique oportunamente sobre los insumos o el proceso propiamente dicho y no exclusivamente sobre el producto del mismo.

Los controles internos deben procurar prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

- **Información y Comunicación**

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una Entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas



que permitan controlar las actividades de la Entidad y elaborar informes financieros confiables.<sup>14</sup>

El rol principal del sistema de información en el proceso de Control Interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de Control Interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

El sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la Entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.

La información en toda Entidad tiene tres funciones principales:

- + Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- + Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- + Registrar los resultados de las decisiones tomadas.

Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a su confiabilidad, relevancia y oportunidad.

La Entidad debe implantar un sistema de información que genere los reportes correspondientes para la satisfacción de las necesidades de información operacional, financiera y de cumplimiento haciendo posible su conducción y control.

Todo el personal debe recibir información relativa a sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas, como también, de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros funcionarios. En este

---

<sup>14</sup> *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR C1/08, 2001*



sentido, la información debe permitir al personal dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- Conocer las funciones específicas asignadas y los resultados esperados.
- Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el ejercicio de sus funciones.
- Responder integral y oportunamente por los resultados obtenidos.

La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles y para el proceso de toma de decisiones es importante no solo la información generada internamente sino también la relacionada con acontecimientos producidos en el exterior de la Entidad que pueden influir sobre sus operaciones.

Sin información la Entidad presenta un escenario de incertidumbre que imposibilita una gestión adecuada y el cumplimiento de objetivos. Esta aseveración implica que la información es un requisito y condicionante de las operaciones. Por su parte, la ejecución genera información que evidencia las acciones y constituye la materia controlable permitiendo la aplicación de las actividades de control correspondientes. No obstante, también pueden existir controles sin ejecución, como en el caso de la separación de funciones que es un control preventivo típico, pero nunca existirán controles sin información. En este caso, la materia controlable es la información de la estructura organizacional. Por lo tanto, no hay control que se pueda diseñar o aplicar sin información.

La información preliminar que deben generar las Entidades Públicas es el plan estratégico institucional. Dicho plan es una herramienta de gestión que resume las decisiones más significativas para un periodo estratégico determinado. Esta información debe limitar la incertidumbre y direccionar las acciones de la Entidad en el rumbo establecido. El acierto o desacierto de las decisiones estratégicas estará condicionado por la información utilizada para su elaboración.



- **Supervisión**

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.<sup>15</sup>

En la primera parte de esta guía se caracterizó al Control Interno como un proceso dinámico que se debe adaptar a las actividades de la Entidad y a sus posibilidades estructurales. Producto de dicha dinámica es que el Control Interno debe ser flexible a las condiciones cambiantes internas y externas a las que enfrenta la Entidad. En este sentido, la supervisión coadyuva a la flexibilidad pretendida favoreciendo la adaptación del Control Interno a los cambios y a las situaciones emergentes relacionadas con el desarrollo de los objetivos institucionales.

La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

Se debe evaluar periódicamente el proceso de Control Interno debido a que los cambios internos o externos pueden ocasionar que las actividades de control necesiten refuerzos, hayan perdido eficacia o resulten inaplicables. Razón por la cual, la Entidad debe tener en cuenta que el diseño y aplicación de sus procedimientos estarán sujetos a ajustes periódicos por la influencia de diversos factores, como los que se mencionan a continuación:

- Modificaciones de la estructura organizativa

---

<sup>15</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR C1/08, 2001



- Restricciones de tiempo y de recursos necesarios a nuevas tecnologías disponibles

La evaluación del proceso de Control Interno se puede desarrollar a través de distintas formas de supervisión o monitoreo:

- Actividades de supervisión continua
- Evaluaciones puntuales (periódicas)
- Combinación de las dos modalidades anteriores

La supervisión continua está íntimamente relacionada con las actividades corrientes y se desarrolla principalmente con la aplicación de las actividades de control directas que se hayan diseñado. De lo anterior se deduce que los supervisores podrán obtener conclusiones sobre el proceso de Control Interno evaluando el resultado de las actividades de control directas aplicadas.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales (periódicas) serán determinados principalmente en función de la evaluación de riesgos y de los resultados obtenidos por la supervisión continua. Se debe considerar que cuanto mayor sea el nivel de riesgos, las actividades de control deberán actuar con un mayor nivel de eficacia. De esta manera, se genera una necesidad adicional de supervisión continua para corroborar dicha característica. No obstante, cuanto mayor sea la eficacia de la supervisión continua menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. Por ello, una combinación adecuada de supervisión continua y evaluaciones puntuales normalmente asegura el mantenimiento de la eficacia del sistema de Control Interno.

#### **4.7. SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL**

Son ocho los sistemas establecidos por la Ley 1178: tres para programar y organizar las actividades, cuatro para ejecutarlas y uno para el Control Gubernamental propiamente dicho:



#### **4.7.1. Sistema de Programación de Operaciones**

Determina las acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la entidad, calcula y asigna los recursos y los servicios necesarios para realizar las acciones en determinado tiempo, asimismo estima los recursos financieros que posibiliten la utilización de los recursos previstos.

#### **4.7.2. Sistema de Organización Administrativa**

Define y ajusta la estructura organizativa en función al POA, evitando duplicidad de objetivos y atribuciones, mediante la adecuación, fusión o supervisión de las funciones; promueven la implementación de los sistemas de administración.

#### **4.7.3. Sistema de Presupuesto**

Prevé en función de prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión y su asignación a las diferentes actividades propuestas en la Programación de Operaciones Anual y la Organización adoptada.

#### **4.7.4. Sistema de Administración de Personal**

Determina los puestos de trabajo efectivamente necesarios y los requisitos y mecanismos para proveerlos; implanta los procesos de evaluación y retribución; desarrolla las capacidades y aptitudes de los servidores públicos; establece procedimientos para la promoción, rotación, transferencia y retiro.

#### **4.7.5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Establece las formas de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios requeridos por la entidad para el logro de sus objetivos; enmarca y condiciona los requerimientos dentro del POA; alimenta el proceso de formulación del presupuesto.



#### **4.7.6. Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Maneja los ingresos y el financiamiento o crédito público; programa los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos; el tesoro deja de ser un pagador y se convierte en un administrador de fondos, del endeudamiento y de la ejecución de los presupuestos públicos.

#### **4.7.7. Sistema de Contabilidad Integrada**

Conjunto de principios, normas, procedimientos y técnicas que permiten el registro y control sistemático de las actividades económicas; el propósito es la producción de estados financieros para evaluar los resultados de la gestión y la situación financiera; es integrada porque registra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, de manera única, oportuna y confiable.

#### **4.7.8. Sistema de Control Gubernamental**

Mejora la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos políticos, y en las operaciones del Estado; da confiabilidad a la información que se genera; establece procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; mejora la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

### **4.8. MARCO LEGAL**

#### **4.8.1. Ley 1178 (SAFCO), Ley de Administración y Control Gubernamental**

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

Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los recursos públicos.



Permite, por tanto, el ajuste oportuno de las políticas municipales, los programas, la prestación de los servicios básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo. Todo el sector público y toda persona natural o jurídica que reciba recursos del Estado están sujetos a esta Ley.

El sistema establece responsabilidades no solo por el destino de los recursos públicos, sino por la forma y el resultado de su aplicación. No basta haber seguido fielmente los procedimientos, sino que el Estado, la municipalidad no sufra daño económico alguno por las acciones u omisiones de los servidores públicos.

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

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

#### **4.8.2. D.S. 23318–A, Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública**

Decreto Supremo 23318-A del 3 de noviembre de 1992, emitido en cumplimiento al artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales que regula el capítulo V “Responsabilidad por la función Pública “.

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



Tipos de responsabilidad y su naturaleza:

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

#### **4.8.3. Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado**

El Decreto Supremo N° 23215 del 22 de Julio de 1992 regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado. Procura fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.

#### **4.8.4. Ley 2028, Ley de Municipalidades**

Esta Ley define entre las competencias del Gobierno Municipal promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos.

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



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



## **CAPITULO V**

### **PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

#### **5.1. ACTIVIDADES PREVIAS**

Las actividades previas para la realización de la presente auditoría estuvieron conformadas por un proceso de comunicación con las autoridades del Gobierno autónomo Municipal de la ciudad de La Paz, particularmente con la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) se encuentra en un nivel de asesoramiento y depende del Máximo Ejecutivo ubicación que está de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178, con el fin de coordinar y facilitar el acceso a la información que se requiere para llevar a cabo la auditoría financiera en esta entidad.

#### **5.2. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

El trabajo de investigación que se llevó a cabo en el Parque Urbano Central (PUC), consistió en la realización de una auditoría financiera, con la finalidad de determinar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Gestión 2011-2010.

Los resultados expuestos en los Estado Financieros del P.U.C., conducen a la administración de la Entidad, hacia una toma de decisiones eficiente y eficaz, que deben ser verificados a través de una opinión independiente.

Las actividades económicas y financieras del P.U:C., que son el motivo de la presente investigación, se encuentran enmarcadas en las disposiciones legales, principios de contabilidad generalmente aceptados y otros.

Es necesario considerar que la Auditoría Financiera de la cooperativa del P.U:C:, está sustentado por el Dictamen de Auditoría.

El sujeto de investigación es un conjunto de funciones, actividades, procedimientos, necesarios para administrar todo el movimiento económico – financiero de la entidad.

El presente trabajo de auditoría estuvo enfocado a:



- Evaluación de los controles que establece la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, coadyuvan a un buen procesamiento de la información presupuestaria.
- Análisis de los gastos de funcionamiento y de inversión efectuados por el Parque Urbano Central, evaluando si los mismos fueron apropiados correctamente en las partidas presupuestarias.
- Verificación de que los gastos efectuados, se encuentran sustentadas con la documentación que demuestre que corresponden a las operaciones del GAMLP por el Parque Urbano Central.
- Verificación de que los gastos se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente y a los términos de la contratación.
- Emisión de criterio profesional e independiente acerca de la confiabilidad de información contenida en los reportes de ejecución presupuestaria de gasto de la gestión 2011 del Parque Urbano Central.

### **5.3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

En la entidad financiera Cooperativa de Ahorro y Crédito “Paulo VI”, se efectuó un examen de conformidad a la siguiente normatividad:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999.
- Ley N° 1551 de Participación Popular, de 20/04/1994; y sus modificaciones posteriores.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales, modificando la Ley N° 1551 del 20/04/1994 y la Ley N° 1702 del 17/07/1996.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.



- Ley N° 031 del 19/07/2011, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2010.
- 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 28/06/2010.
- “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 28/10/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 468/2010 promulgado el 15/10/2010.
- Reglamento para el Cobro de Ingresos Tributarios, en sus III Capítulos y 17 artículos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 566/2004 del 02/12/2004, promulgado el 24/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 182/2010 del 31/03/2010, promulgada el 13/05/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado por Ordenanza Municipal N° 567/2004 del 02/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, en sus 143 artículos, aprobado con Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004.



- Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008 que aprueba entre otros aspectos la constitución de las áreas solicitantes y sus funciones, las funciones de la Unidades Organizacionales en los procesos de contratación.
- Resolución Municipal N° 112/2011 del 29/03/2011, 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 11/06/2011
- Resolución Municipal N° 011/2010 del 19/01/2010 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 18/12/2010.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz (modificado gestión 2011), aprobado mediante Ordenanza Municipal 220/2011 promulgado el 28/05/2011 (deroga el artículo Segundo de la Ordenanza Municipal GMLP N° 604/2010 del 18/12/2010).
- “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.
- 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.

Se consideraron de manera general, cuatro fases básicas del desarrollo de la auditoría de Estados Financieros:



- Planificación de la Auditoría
- Análisis de Riesgo
- Ejecución del Trabajo
- Resultado Final

Elaborándose las siguientes partes:

1. Documentación Permanente. Que incluye información y documentación invariable, esencial, importante y de interés permanente para consulta continua de la auditoría que se está realizando, permite que el auditor se familiarice con la entidad auditada, frecuentemente la información que contiene este legajo se obtiene durante la primera auditoría la misma que será utilizada y actualizada en auditoría subsecuentes.

Este legajo conserva información y documentación para consulta continua, la cual debe ser actualizada continuamente y de manera periódica, a fin de proporcionar datos en todas las etapas del proceso de Auditoría, facilitando al personal involucrado su familiarización con esta Entidad.

Los documentos que pueden conformar este legajo son variados y su característica principal es servir de consulta para uno y/o más ejercicios, así como de proporcionar la evidencia de auditoría, según las circunstancias.

2. Programación. Este legajo contiene y conserva toda aquella información que permitió realizar una programación efectiva y eficiente de la entidad (P.U.C.).

La programación realizada está basada en la comprensión del negocio de la entidad, su sistema de información y su ambiente de control, la naturaleza de sus transacciones y los sistemas de información contable y de control.

Contiene los papeles de trabajo que demuestran los procedimientos de auditoría efectuados con la evidencia obtenida. La información que contiene se obtuvo mediante la planificación, ejecución y conclusión de auditoría debidamente



referenciada y correferenciada. Este legajo contiene información que permitió realizar una programación efectiva y una evaluación eficiente.

3. **Resumen.** Incluye información de la etapa de conclusiones del proceso de evaluación y la respectiva emisión del Dictamen de Auditoría, a objeto de tener una idea sobre el resultado del trabajo. Este legajo incluye toda la información relacionada con la etapa de conclusiones del proceso de evaluación y emisión del informe final, que permitía tener una visión global sobre el resultado de todo el trabajo dirigido. El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos.

#### **5.4. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

En la fase de planificación de la Auditoría en el P.U.C., se obtuvo conocimiento sobre la entidad y su entorno económico y de control, que finalizó con la elaboración de un plan de trabajo basado en este conocimiento del nivel de riesgo existente de forma que el trabajo se concentró en aquellas áreas de los Estados Financieros; donde la posibilidad de que exista un error sea mayor.

En la planificación se definió los objetivos específicos del examen y se estableció el alcance y la metodología para alcanzar eficientemente el objetivo principal.

La planificación se consideró una de las etapas más importantes en la ejecución del proceso de la Auditoría de Estados Financieros, porque su desarrollo depende de la evaluación del control interno y el examen de los estados financieros, todo en función al logro de los objetivos.

En la planificación se diferencia la relevancia del control interno en el examen de los estados financieros, la cual es muy importante en el conocimiento previo del asunto en materia de estudio, es decir: conocer y comprender la estructura organizacional, además el tratamiento, políticas contables seguidas por la entidad para la elaboración de los estados financieros.



Esta etapa incluye una serie de procedimientos y técnicas de auditoría, considerando importante el trabajo a realizar, primeramente se efectuó la planificación, para luego organizar sobre aspectos, como ser el de tomar contacto con los ejecutivos principales del P.U.C. a fin de obtener la información básica y necesaria de los procesos y conocer la actividad cotidiana de la Entidad en cuestión, para este fin se contó con la colaboración del personal responsable del área contable.

Para la fase de planificación de auditoría, se llevó a cabo la elaboración del memorándum de planificación de Auditoría, en el cual se incluyen los términos de referencia, normas a ser aplicadas, antecedentes de la entidad y sus reglamentos.

Posteriormente, se efectuó la elaboración del control interno, el cual estuvo relacionado directamente con la protección de los activos fijos, la verificación de la exactitud y confiabilidad de los datos contables, determinación de la eficiencia de sus operaciones y la adhesión de las políticas de la empresa.

A continuación de la evolución del control interno, se realizó la elaboración de los programas de Auditoría, con el objetivo de determinar la selección del alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.

Se evaluó el control interno contable de la entidad, partiendo de las cuentas que involucran actividades propias de las entidades financieras, para obtener evidencia suficiente y competente para llegar a una opinión consistente, sobre la totalidad de los Estados Financieros.

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

Como resultados de la etapa de planificación y considerando los antecedentes de la Entidad, se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), documento importante en la etapa de la planificación.



## **5.5.1. Términos de referencia.**

### **5.5.1.1 Orden de trabajo**

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

### **5.5.1.2 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.

### **5.5.1.3. 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.

### **5.5.1.4 Informes a emitir**

Con base en la auditoria 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 2011.
- Informe de Control Interno, si correspondiere, reportando las deficiencias de control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

#### **5.5.1.5 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 Auditoria Gubernamental, y analizaremos la documentación de la gestión 2011, correspondiente que respalda los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados. Al efecto, el GMLP emitió los Estados Financieros por los ejercicios terminados al 31/12/2011 y 31/12/2010

Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General del GMLP, relacionadas a cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GMLP, referidos a los ingresos y gastos y los correspondientes a la ejecución presupuestaria.

#### **5.5.2. Información sobre antecedentes del Parque Urbano Central (P.U.C.) y riesgos de la Entidad**

La Resolución Municipal N° 0257/2003 del 27/10/2003, aprueba la nueva organización interna de la oficina del Parque Urbano Central (PUC), conformada por una Gerencia General, que tendrá bajo su dependencia a la Gerencia de Obras y a la Gerencia Técnica, asimismo se crea la Unidad Administrativa (Centro Administrativo).

La Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 197/2005 del 16/05/2005, modifica la denominación de la oficina del Parque Urbano Central (PUC), a la nueva denominación de Gerencia del Parque Urbano Central (PUC), unidad organizacional dependiente de Secretaria Ejecutiva.



La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la gestión 2011 está conformada por seis niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del GAMLP, encontrándose situado el “Parque Urbano Central (PUC)” en el Nivel V – Operación Desconcentrada, 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.

El “Parque Urbano Central (PUC)”, como unidad organizacional Desconcentrada del GAMLP, en la ejecución de sus actividades y operaciones, aplica la normativa interna con la que cuenta el GAMLP, en lo que respecta a la contratación de bienes y servicios, tramites de pago, reglamentación específica de la Ley 1178 y normativa complementaria aplicable.

#### **5.5.2.1. Estructura organizacional**

La estructura organizacional del Parque Urbano Central (PUC), es la siguiente:

- Gerencia
- Asesor Legal y Técnico
- Responsable del Centro Administrativo Financiero
- Encargado de redes
- Encargado de difusión y mercadeo
- Unidad desarrollo lúdico
- Unidad de Promoción de negocios
- Unidad de Proyectos y Mantenimiento

#### **5.5.2.2. Misión y Visión**

El Parque Urbano Central (PUC), responde a la Misión, Visión y Objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Desarrollo Institucional, funcionando como un



todo armónico, efectivo y eficiente, unidad desconcentrada creada 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.

### **5.5.2.3. Objetivos**

Constituyen objetivos del Parque Urbano Central (PUC):

- Construir infraestructura, áreas verdes y de recreación, equipamiento y obras de protección de riesgos ambientales en el área del Parque Urbano Central.
- Administrar, mantener, promocionar y operar los bienes municipales en el área del Parque Urbano Central, así como ejecutar las obras pendientes planeadas para el PUC de manera eficiente, eficaz y transparente.

### **5.5.2.4. Funciones y atribuciones**

Constituyen las funciones y atribuciones específicas del Parque Urbano Central (PUC), las siguientes:

- Administrar la ejecución del proyecto Parque Urbano Central en las etapas de diseño, ejecución, supervisión y seguimiento en la implementación de todos los sub proyectos hasta su culminación.
- Planificar en coordinación con el Alcalde Municipal todas las acciones orientadas a lograr el mejor desarrollo del proyecto.
- Administrar e implementar el Plan Maestro del Parque Urbano Central, los sub proyectos y los estudios técnicos de respaldo.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

### **5.2.2.5. Identificación de riesgos**

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:

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%

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.

### **5.2.3. Ambiente del Sistema de Información**

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.

#### **5.2.3.1. 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 SIGMA :

- 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 envíar información sobre resultados de gestión al Sistema de Seguimiento de Resultados SISER.



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 2011, fueron:

### **Cuadro N° 1**

#### **Sistemas computarizados de registro contable y presupuestario**

<b>GMLP</b>	<b>EMAVIAS</b>	<b>EMAVERDE</b>	<b>SIREMU</b>
SIGMA Municipal	SINCON	SINCON	SINCON

Fuente: GMLP, 2011.

#### **5.2.3.2. 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.

#### **5.2.3.3. 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 Financial), aprobada por fuerza de ley, establece textualmente lo siguiente: “El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas autorizará a las entidades que no tengan acceso al SIGMA, el uso de otro sistema compatible, lo cual no excluye, la obligatoriedad de remitir la información establecida en el artículo 11 de la presente norma”.

Por su parte, la Resolución Ministerial N° 115 del 10/05/2011 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.

#### **5.2.4. Ambiente de Control**

Se medirá la actitud y el compromiso de la Unidad Especial de Gestión Financiera, respecto a la administración y control del SIGMA Municipal y de igual manera se obtendrá información primaria de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información (DDOTI), área informática del GAMLP, respecto al SIGMA Municipal, para lo cual se realizarán entrevistas a los responsables de estas unidades.

Al mismo tiempo, se pretende medir que la dirección de la entidad está caracterizada por la planificación o por improvisación y como la entidad es una entidad pública se verificará si cumple con las Normas específicas en la presentación de los Estados Financieros.



### 5.2.5. Políticas contables

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

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

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

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

El GMLP emitió el “Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GMLP mediante Resolución Administrativa N° 020/2010 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

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

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.

### **5.2.6. Enfoque de Auditoría**

Considerando el nivel de riesgo general existente en la entidad auditada, el grado de confianza del presente examen es de 95%.

El 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 se emite una opinión sobre la confiabilidad de los saldos de los estados financieros del GAML y los estados financieros consolidados del GAML, 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:

## Cuadro N° 2

### Cédula de sinopsis de auditoría

Rubro	Prueba
Bancos	Obtener la confirmación bancaria y verificar con las conciliaciones bancarias, la razonabilidad del saldo en bancos.
Exigible a Corto plazo y Largo plazo	Por el riesgo de sobrevaluación, muestrear saldos significativos para su circularización y la revisión del respaldo documental del saldo. Verificar cobros posteriores. Sobre el exigible a largo plazo, seleccionar una muestra representativa y verificar el sustento documental, además de revisar movimientos inusuales de la gestión y obtener información sobre acciones administrativas para regularizar el saldo y su previsión.
Bienes de consumo	Efectuar recuentos físicos de una muestra de inventarios en función al Resumen General del Inventario elaborado por la Unidad de Servicios Generales, considerando el inventario al cierre de gestión, para determinar existencias. Verificar registros de valuación de dichos saldos para una muestra.
Inversiones	En función a los saldos expuestos, se revisará el respaldo documental de las inversiones y el análisis documental de los movimientos de la gestión.
Construcciones en Proceso	Con base en los saldos de los Estados de Cuenta de la Unidad de Contabilidad, y con base en una muestra, verificar existencia de



Rubro	Prueba
	posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva; verificar correcta apropiación contable al cierre de gestión.
Activo fijo	Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldos. Revisar el sustento del avalúo y reavalúo de los bienes inmuebles. Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo fijo. Verificar la existencia física de los activos fijos seleccionados por muestreo. Verificar la documentación del derecho propietario de los bienes inmuebles.
Pasivo corriente	Por el riesgo de subvaluación, obtener base de datos de proveedores del SIGMA y circularizar saldos. Verificar la documentación que respalde la obligación; y efectuar verificación de hechos posteriores.
Pasivo corriente	No Circularizar a los acreedores más significativos (CNS, SENAPE, SENASIR, Banco Mercantil, FNDR, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) para verificar saldos registrados. Verificar documentación de respaldo de saldos no circularizados y efectuar verificación de hechos posteriores. Verificar con documentación de respaldo saldos de las provisiones para beneficios sociales y por contingencias judiciales.
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



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

Fuente: Elaboración en base a planificación de la auditoría.

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.



### **5.2.7. Condiciones sobre la significatividad**

Las pautas de niveles de materialidad a definir para esta clase de auditoría están contenidas entre otros en la “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, aprobada por la Contraloría General de la República (actual del Estado) mediante Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece en el acápite de “Consideraciones sobre significatividad” lo siguiente: ”En la etapa de finalización de la auditoria 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):



### Cuadro N° 3

#### Error técnico tolerable

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

Fuente: Elaboración en base a datos de Estados Financieros.

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.

#### 5.2.8. Administración del trabajo.

Con el fin de entender, informar y rendir una opinión, el auditor debe averiguar, examinar y autenticar. Como ayuda para la averiguación, el examen y la autenticidad, el auditor prepara un programa de procedimientos de auditoría para cada examen.

Un programa de trabajo es un procedimiento para un examen lógicamente planeado.

Además de servir como una guía procesal lógica durante el curso de una auditoría, el programa predeterminado de esta, es una lista de comprobación a medida que progresan las varias etapas de la auditoría y se terminen sus sucesivas fases.

Las actividades y fechas de mayor importancia, fueron las siguientes:



## Cuadro N° 4

### Programación de Actividades de mayor importancia

\* La fecha mencionada sólo corresponde a la emisión del Informe del Auditor Interno (Opinión), ya que \*

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

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.

Fuente: Elaboración de acuerdo a planificación de auditoría.

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.



## CAPÍTULO VI

### EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Se ha examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2011 y 2010. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de control interno del GAMLP, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente.

Emergente del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2011 y 2010, como producto principal resultante del citado trabajo, Auditoría Interna del GAMLP emitió los siguientes informes de auditoría: **AIE-004/2012** del 23 de febrero de 2012 expresando opinión limpia (sin salvedades)

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

El objetivo del trabajo es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), por los períodos terminados al 31 de diciembre de 2011 y 2010.

#### **6.1. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DEL G.A.M.L.P.**

En esta sección se pretende 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.

#### **6.1.1. 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.

#### **6.1.2. Fuentes de provisión y principales proveedores**

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

#### **6.1.3. 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.

#### **6.1.4. Métodos de almacenamiento y distribución**

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

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

Al respecto, el saldo de la cuenta “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros” del GAMLP al 31/12/2011 asciende a Bs19.461.436,69 representando el 0,34% del total Activo.

En la verificación de cierre efectuado al final de la gestión 2011, en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la gestión 2011, no se identificaron observaciones respecto a las condiciones de infraestructura de los ambientes de los almacenes, excepto en el Almacén de la Unidad de Vías, el mismo que se reitera en la gestión 2008 y fue reportado en la gestión 2007; asimismo, se identificaron observaciones de faltantes y sobrantes en los Almacenes de Unidad de Servicios Eléctricos, Parque Urbano Central, Subalcaldía Centro, Subalcaldia de Hampaturi y Subalcaldia de Mallasa, y la existencia de materiales sin movimiento en la Subalcaldia de Max Paredes. Faltantes que serán considerados en el análisis final de la cuenta.



En la gestión 2011, el GAMLMP, para la valoración del Inventario de Materiales y Suministros aplicó el método de valuación de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS); asimismo, a partir de la gestión 2008, el GMLP no actualiza sus inventarios.

#### **6.1.5. Características de los usuarios y/o beneficiarios de los servicios (clientes)**

Los usuarios y/o beneficiarios de los servicios municipales están constituidos por los vecinos o habitantes de la jurisdicción territorial. Al respecto, la Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999, establece en el Título VI (Control Social y Participación Popular) derechos y obligaciones.

#### **6.1.6. Factores anormales y/o estacionales que afectan las actividades**

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

Mediante Resolución Administrativa N° 020/2010 del 24/06/2010, se aprueba el Instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, abrogando la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008.

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

Todas la Unidades Ejecutoras que operan bajo este mecanismo (Fondo Rotatorio y Caja Chica), son responsables de los Actos Administrativos producidos, los que deben estar



respaldados en cumplimiento a la normativa legal vigente debiendo los responsables de los Centros Administrativos ser los encargados de velar por el adecuado cumplimiento.

#### **6.1.7. Inmuebles y principales activos fijos**

Los principales **inmuebles** de dominio privado que posee el GAMLP, se encuentran detallados en el ANEXO 1.

En relación a la infraestructura de educación y de salud, Al respecto, la Ley N° 031 del 19/07/2011, **Ley Marco de Autonomías y Descentralización** en la Disposición Transitoria Décima Quinta señala: “Mientras no cambie la asignación de competencias, las entidades territoriales autónomas municipales mantienen el derecho propietario y la administración de los bienes muebles e inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes, caminos vecinales y microriego, consistentes en:

1. “Hospitales de segundo nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios.
2. Establecimientos educativos públicos de los ciclos inicial, primario y secundario.
3. Campos deportivos para las practicas masivas y canchas polifuncionales deportivas, de competencia y administración de las entidades territoriales autónomas municipales.
4. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos y hemerotecas”.

La **Maquinaria y Equipo** del GAMLP está compuesta por máquinas de escribir, calcular, fotocopadoras, equipos de laboratorio, equipo médico quirúrgico, proyectores, computadoras, impresoras, equipos de radio, equipos de luz y sonido, equipo educacional y recreativo, maquinaria pesada como mototrailer, compactadora, topadoras, maquinaria donada por el Japón, vehículos livianos como vagonetas, camionetas, jeeps, volquetas, cisternas y otros.



### 6.1.8. Determinación de unidades operativas

Las unidades operativas del GMLP y de sus entes controlados se consignan en el organigrama aprobado para la gestión 2011.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 14 (Responsabilidades de las Unidades Operativas) del “**Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GMLP mediante Resolución Administrativa N° 020/2010 de 24/06/2010, vigente durante el período auditado, son consideradas **Unidades Operativas**, todas aquellas que tienen a su cargo la supervisión y el control de los servicios y obligaciones del GMLP (servicios básicos, sueldos, alquileres, aportes, intereses, expropiaciones y otros), por cuyos conceptos autorizan pagos, siendo responsables por la emisión de informes de conformidad, el cumplimiento de la normativa vigente correspondiente y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental.

No obstante lo mencionado y desde el punto de vista netamente contable-financiero, el área responsable del registro y control de los ingresos y gastos municipales, y en sí del procesamiento contable en el GMLP es la Dirección Especial de Finanzas, conformada por:

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

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



- **Unidad Especial de Recaudaciones**

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

- **Unidad Especial de Crédito Público**

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

## **6.2. FINANCIAMIENTO**

### **6.2.1. Estructura y patrimonio de la entidad**

Al 31/12/2011, el Patrimonio total del GAMLP asciende a Bs 4.652.913.157,84 que representa el 83,21% en relación al total del Pasivo y Patrimonio.

La composición del Patrimonio del GAMLP, para la gestión 2011, se detalla en el siguiente Cuadro:



**Cuadro N° 5**  
**Composición del Patrimonio**

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

Fuente: GAMLP, 2011.

### 6.2.2. Fuentes de generación de recursos

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 Bs. 14.994.070,22 registradas en el patrimonio institucional del GAMLP.

### **6.2.3. Principales acreedores**

Entre los principales acreedores citamos a los prestatarios de dinero que financiaron recursos para la ejecución de diferentes proyectos y obras públicas, los mismos que se encuentran expuestos en el rubro de Deuda Pública, cuya información sobre características, montos, plazos y condiciones de préstamo establecidos en los convenios de financiamiento externo y/o interno se exponen en detalle en los siguientes anexos que forman parte del presente MPA Ver ANEXO 2.

### **6.2.4. Presupuesto de recursos y gastos**

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:



## Cuadro N° 6

### Presupuesto de Recursos y Gastos del GAMLP, en Bs.

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):



### Cuadro N° 7

#### GAMLP: Estado de Ejecución Presupuestaria, Gestión 2011. 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 Prestamos del Exterior	196.558.067,84	15,26	196.558.067,84	15,02
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	0,00	0,00	0,00	0,00
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	0,00	0,00	6.443.094,32	0,49
	<b>Total Ingresos</b>	<b>1.287.933.277,10</b>	<b>100,00</b>	<b>1.308.870.517,90</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Elaboración en base a información del GAMLP.



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

### Cuadro N° 8

#### GAMLP: Estado de Ejecución Presupuestaria, Gestión 2011. Base Devengado

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

Fuente: Elaboración en base a información del GAMLP.

## 6.2.5. Fuerza laboral

### 6.2.5.1. Cantidad de empleados

Al 31/12/2011, el GAMLP y sus entes controlados contaban con más de cinco mil servidores públicos, según el siguiente detalle:



## Cuadro N° 9

### GAMLP: Cantidad de empleados, Gestión 2011

Personal	GMLP	EMAVIAS	EMAVERDE	SIREMU	Total
Ejecutivo	179	8	1	1	189
De Planta	1245	97	32	93	1467
Concejales Municipales	10	-	-	-	10
Planta del Concejo	177	-	-	-	177
Rentistas	1	-	-	-	1
Contrato	2474	45	18	18	2555
Contrato – Concejo	2	-	-	-	2
<b>Total general al 31/12/2011 (gestión auditada)</b>	<b>4.088</b>	<b>150</b>	<b>51</b>	<b>112</b>	<b>4401</b>
Total general al 31/12/2010 (año anterior)	4.114	172	719	110	5.132
<b>Incrementos (disminuciones)</b>	<b>(26)</b>	<b>(22)</b>	<b>(668)</b>	<b>2</b>	<b>(731)</b>

Fuente: Elaboración en base a información del GAMLP.

#### 6.2.6. Leyes aplicables al GAMLP

Las principales leyes aplicables al GAMLP, que inciden en el aspecto financiero, son las siguientes:

1. 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.



2. La Ley N° 2296, del 20/12/2002, tiene por objeto el establecimiento de nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales, a fin de modificar lo establecido en las leyes N° 1551 del 20/04/1994, de Participación Popular, Ley N° 1702 del 17/07/1996, Modificatoria y Ampliatoria a la Ley N° 1551 de Participación Popular y la Ley N° 2028 del 28/10/1999, de Municipalidades, como consecuencia del incremento de recursos municipales, para mejorar la calidad de los servicios municipales y, disminuir la pobreza, estipulada por la ley N° 2235 del Diálogo, estableciendo los siguientes límites de Gasto de Funcionamiento: Como porcentaje máximo para gasto de funcionamiento, el 25% que para fines de cálculo, se aplica sobre el total de ingresos de las siguientes fuentes: Recursos de la Coparticipación Tributaria, Ingresos Municipales Propios y Recursos de la Cuenta Especial del Diálogo 2000. Para financiar los gastos de funcionamiento, sólo se pueden utilizar los ingresos municipales propios y los recursos de la Coparticipación Tributaria.
3. 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”.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.

### **6.3. 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, se aplicó una entrevista al máximo responsable de dicha unidad, la cual se encuentra detallada en el ANEXO 3.

El responsable de la Unidad Especial de Gestión Financiera, dio las siguientes respuestas que se encuentran después de cada pregunta, las cuales también se encuentran adjuntas en el ANEXO 4:

**Pregunta 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.

**Pregunta 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 que 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.

**Pregunta 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.

**Pregunta 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.

**Pregunta 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 ámbito, responsabilidades del uso y administración de la información generada y transmitida 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:



**Cuadro N° 10**  
**Resumen de Normas emitidas por la Unidad Especial de Gestión Financiera**  
**(UEGF)**

<b>Normativa</b>	<b>Referencia</b>	<b>Destinatario</b>
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 (GAMLP).
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 GAMLP.

Fuente: Resultados de la entrevista a Jefe de Unidad Especial de Gestión Financiera

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

La respuesta deberá ser otorga por la DDOTI.



**Pregunta 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.

**Pregunta 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.**

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, al máximo encargado de dicha Dirección (ANEXO 5). Las preguntas y respuestas se detallan a continuación en la nota DDOTI.UADS N° 237/2011 del 04/03/2011 (ANEXO 6):

**Pregunta 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 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.

**Pregunta 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 GAMLP.
- Un servidor de aplicación de producción, en la cual se encuentra las aplicaciones en producción de acceso al SIGMA Municipal por los usuarios del GAMLP.
- Un servidor de Base de datos de Help, en la cual se encuentra una réplica de la información del GAMLP en producción, esto sirve al GAMLP para fines solo de capacitación y análisis financiero.
- Un servidor de aplicación de Help, en la cual se encuentra la aplicación para 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.

Software:

- Motor de base de datos: Oracle 10G.
- Herramienta de desarrollo: Oracle Developer.
- Capas: 2 capas Clientes/Servidor.



Se debe 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.

**Pregunta 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.

**Pregunta 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.



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

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

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

#### **6.4. INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA**

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

##### **6.4.1. Registros contables y presupuestarios utilizados**

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

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



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

#### **6.4.2. Grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras**

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

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

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

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

En lo que respecta la ejecución de los gastos como tal, existe una desconcentración de responsabilidades, toda vez que mediante **Resolución Municipal 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), de acuerdo al ANEXO 7:

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

Al respecto, el “**Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**” aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GMLP mediante Resolución Administrativa N° 020/2010 de 24/06/2010, establece:

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

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

- a) Del manejo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) De la ejecución presupuestaria según lo establecido por la Ley 1178 (Ley SAFCO).
- c) Del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA Municipal.



- d) De autorizar los pagos mediante la aprobación de los Ordenadores de Pago, comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.
- e) Del archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas, para uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.
- f) De implantar controles internos acordes con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Emitidos por la Contraloría General de la República), velando por su cumplimiento.
- g) De los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación del sistema, mala utilización de la información procesada y enviada, así como del uso de los mecanismos y sistemas de control interno.
- h) De crear, verificar y aprobar las Autorizaciones de Pago, en el Módulo de Requerimiento de Pagos del Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando la contratación de bienes y servicios sean efectuadas como Unidades Ejecutoras del Gasto.
- i) De velar por el cumplimiento del presente Instructivo.

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

- Art. 13 (Responsabilidades de las Unidades Ejecutoras del Gasto). Por efectos del SIGMA Municipal, son consideradas **Unidades Ejecutoras del Gasto** (UEG), todas aquellas que cuentan con un presupuesto específico aprobado para cada gestión fiscal, cuya ejecución las hace directas responsables por los procesos administrativos y operativos, cuentan con código y denominación en el SIGMA Municipal. Son responsables:



- a) De registrar toda transacción con la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo.
- b) En el caso de las Unidades Ejecutoras del Gasto que administran Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, la responsabilidad de éstas se extiende también al proceso de pago, son responsables de los desembolsos por los importes recibidos, de la apropiación presupuestaria del gasto y de los descargos de dichos fondos y no podrán comprometer un gasto mayor a la cuota establecida por la Dirección Especial de Finanzas.
- c) Para asegurar un proceso de pago efectivo y dinámico, las Unidades Ejecutoras del Gasto son responsables por el adecuado cumplimiento de la reglamentación referida a la administración de bienes y servicios, Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- d) Las Unidades Ejecutoras del Gasto, deben verificar que los trámites no vulneren el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 y Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
- e) De crear, verificar y aprobar los formularios de Autorizaciones de Pago de acuerdo al Módulo de Requerimiento de Pagos del Sistema de Inversión Municipal (SIM).

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

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



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

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

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

#### **6.4.3. 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).

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

Con Resolución Municipal N° 658/2010 del 16/12/2010, modifica algunos artículos de la Resolución Municipal 0056/2008 del 26/02/2008, debido a la emisión del Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Mediante notas CITE: U.E.G.F.OF. N° 302/2008 del 09/10/2008, Mabel Vargas Romano, Jefa de la Unidad de Especial de Gestión Financiera, y CITE: U.E.G.F.OF. N° 47/2010 del 05/02/2010, la Jefa de la Unidad Especial de Gestión Financiera y Jefe de Área de Tesorería a.i., sobre las Políticas Contables actualizadas y aplicadas señalan:



### Cuadro N° 11

#### GAMLP: Políticas Contables actualizadas y aplicadas

N°	Fecha	Referencia
UEFG 011/08	02/06/08	Procesos y procedimientos para pagos con recursos “Donación Venezuela”.
UEFG 012/08	02/06/08	Procesos y procedimientos para operaciones con recursos “CAF 3635 Proyecto Puentes Trillizos.
UEFG 014/08	20/06/08	Tratamiento presupuestario y contable para anticipos otorgados.
UEFG 015/08	11/07/08	Ajuste procesos y procedimientos para operaciones con Recursos CAF 3536 proyecto Puentes Trillizos.
UEFG 032/08	29/10/08	Aprueba el Instructivo para la Ejecución de Gastos Especiales de Competencia Municipal

Fuente: GAMLP - UTGF.

Mediante nota CITE:U.C. N° 378/2011 del 23/08/2011, Mercedes Rodríguez de Monje, Jefe Unidad de Contabilidad y Mabel Vargas Romano, Jefe de la Unidad de Gestión Financiera, por el periodo del 01/01/2011 hasta el 19/08/2011, señalan:

1. Normativa o disposiciones actualizadas y aplicadas para el funcionamiento y operatividad de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

### Cuadro N° 12

#### Normas actualizadas y aplicadas para Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

N°	Fecha	Referencia
R.M N° 114/2011	30/03/2011	Manual de procedimientos operativo de los Sistemas Gerenciales de Procesos.
R.M. N° 185/2011	03/05/2011	Autorización del traspaso intrainstitucional solicitado por la Dirección de Productividad y Competencia dependiente de la Oficialía Mayor de Promoción Económica.

Fuente: GAMLP - UTGF.



Con relación a las políticas contables actualizadas, circulares emitidas por la UEGF señalan. “NINGUNA”.

Asimismo, señalan que se emitieron los siguientes Instructivos del 1 de enero a la fecha, las cuales se encuentran detalladas en el ANEXO 8.

Mediante Oficio: U.E.G.F. OF. N° 08/2011 del 07/01/2011, Mercedes Rodríguez de Monje, Jefe Unidad de Contabilidad y Mabel Vargas Romano, Jefe de la Unidad de Gestión Financiera, por la gestión 2011, señalan:

- Disposiciones legales (Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y otras) aplicables para el funcionamiento y operatividad de las Unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. “Ninguna”
- Reglamentos Específicos, Manuales de procedimiento y/o Instructivos aplicables a los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería, especificando la norma con la que fueron aprobadas.
- Se emitieron los siguientes instructivos del 04 de enero hasta el 31 de diciembre de 2011, detallados en el ANEXO 9.
- Políticas Contables actualizadas y aplicadas. “Ninguno”
- Módulos del SIGMA que hubieran sido incorporadas e implementados. “Ninguno”.
- Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección Especial de Finanzas. “No aplicable a la Unidad Especial de Finanzas”.

Mediante nota CITE: UECPAF N° 17/11 del 13/01/2011, la Lic. Cintya Ayala Lino, Jefa de Unidad Especial de Crédito Público y Análisis Financiero, remite el detalle de la normativa e información relacionada a Crédito Público (ANEXO 10).

Se aclara que el objetivo del Programa de Desempeño Institucional Financiero (PDIF), es procurar que las políticas de gestión y deuda pública de las entidades e instituciones sean eficientes y sostenibles, no afectando su estabilidad financiera ni de la economía en



su conjunto, proveyendo los servicios establecidos en las normas que definen sus atribuciones (art. 2 del D.S. N° 29141 del 30/05/2007).

Mediante Resolución Municipal N° 585/2011 del 25/11/2011, se aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2011 en sus IV Capítulos, 40 artículos y tres Anexos.

Al margen de los sistemas contables anteriormente mencionados, los principales sistemas informáticos utilizados por el GMLP para el registro de sus operaciones son el SIMAT, RUAT, GENESIS y SIM, detalladas en el ANEXO 11.

De acuerdo a la Estructura Organizacional del GMLP, para la gestión 2011, la Unidad de Administración y Desarrollo de Sistemas depende de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información, que a su vez depende de Secretaría Ejecutiva.

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

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

#### **6.4.4. 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 Cuyo detalle y resultados se encuentran en el ANEXO 12.

### **6.5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Se efectuó la evaluación del proceso de control interno en dos momentos: en un primer momento a nivel global, con la finalidad principal de establecer el AMBIENTE DE



CONTROL. En un segundo momento se evaluó el control interno específico a nivel de rubros y/o cuentas que se expone en el acápite ACTIVIDADES DE CONTROL.

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

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

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

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

La administración estratégica coadyuva a que el GAMLP cuente con planes y programas de la entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo considerando como principal insumo para su elaboración a la misión de la entidad. A tal efecto, señalar que, el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2007-2011 fue aprobado con Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 330/2007 promulgada el 06/06/2007, en tanto que, con Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 617/2008 promulgada el 11/12/2008, se aprobó el



Programa de Desarrollo Institucional (PDI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2008-2011, como instrumento organizacional que se encarga de la estrategia, convirtiéndose en el instrumento integrador entre el Programa de Desarrollo Municipal JAYMA 2007-2011 y las acciones operativas determinadas en el Programa Operativo Anual (POA). El PDI es el nexo entre la planificación del desarrollo normado por el SISPLAN y la planificación operativa establecida en el Sistema de Planificación de Operaciones (SPO), articulando la planificación a corto, mediano y largo.

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

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

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

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

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



## **Actividades de Control**

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

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

## **6.6. RIESGO DE AUDITORÍA**

### **6.6.1. Riesgos inherentes**

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

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



### Cuadro N° 13

#### Riesgo inherente de los componentes de los estados financieros

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

Fuente: Elaboración en base a información del GAML P.



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

**6.6.2. Riesgos de control**

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

El GMLP se encuentra en un proceso de mejora en el control interno relacionado con el sistema contable, lo cual se demuestra en la disminución de las observaciones de control interno resultantes de las auditorías de confiabilidad de sus estados financieros desde la gestión 2005 hasta el 2010, según se demuestra en el siguiente cuadro:



### Cuadro N° 14

#### Evolución de observaciones de control interno, resultantes de anteriores auditorías

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	-

Fuente: Elaboración en base a información del GAML P.

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

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

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

#### 6.6.3. Riesgo de detección

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

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

- No examinar la evidencia disponible.



- Incorrecta determinación de la muestra.
- Errores en la ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Incorrecta definición de los niveles de materialidad.
- Inadecuada supervisión.
- Incorrecta definición de los procedimientos de auditoría.
- Ejecución insuficiente de procedimientos de auditoría.
- Inadecuada interpretación de los hallazgos.
- Negligencia en la ejecución de procedimientos de auditoría.

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

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

#### **6.6.4. Riesgo global de auditoría**

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

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).



### Cuadro N° 15

#### Riesgo global de auditoría

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

Fuente: Elaboración en base a información del GMLP.

Con base en la revisión analítica donde se identificaron los rubros más representativos de los estados financieros y las variaciones mas 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 Auditoria, justificando de esta manera el enfoque específico de auditoria por cada rubro analizado.

### Cuadro N° 16

#### Revisión analítica de rubros más representativos

Componente crítico	GMLP		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

Fuente: Elaboración en base a información del GMLP.

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



## **6.7. EVIDENCIA**

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.

El examen de los estados financieros del GAMLP se efectuó de acuerdo con disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado. Así mismo 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.



## **CAPÍTULO VII**

### **HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

En cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y memorándums, se ha realizado el examen acerca de la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), por el ejercicio concluidos al 31 de diciembre de 2011. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en la estructura del control interno del GMLP y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

Adicionalmente, como resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2011 se emitió el informe N° AIE-004/2012 del 27 de marzo de 2012 con opinión con salvedades respecto a los Estados Financieros del GMLP.

En esta sección se exponen los hallazgos de la auditoría practicada en los estados financieros del GAMLP.

#### **7.1. PAGO DE GASTOS DEVENGADOS SIN LA SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO (PUC)**

De la revisión de una muestra de Comprobantes C-31 de Registro Ejecución con cargo a la partida presupuestaria 662 Gastos Devengados no Pagados por Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Activos Reales y Financieros y Servicio de Deuda, ejecutados durante la gestión 2011, se identificó que el Comprobante C-31 de Registro Ejecución de Gastos N° 06337 del 16/12/2011, que adjunta la Autorización de Pago para Obras F-RP-6 N° 7 del 12/12/2011, firmado por Alice Torrez Marquez, Asistente Administrativo Financiero, Carlina Barbosa Salinas, Responsable Administrativo Financiero, Carmiña Aquino Tirao, Responsable Administrativo, todas funcionarias del Parque Urbano Central, quienes procedieron a autorizar el pago por Bs1.551.627,77 por la Obra Construcción Canchas del Poeta Fase II, pago realizado a la empresa



EMAVERDE, sin contar con la documentación de respaldo exigida en el Instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP, aprobado con Resolución Administrativa N° 020/2012 del 24/06/2012. A continuación se detalla la documentación faltante para el devengamiento y pago del gasto:

### Cuadro N° 17

#### Documentación faltante para el devengamiento del gasto

<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs</b>	<b>Documentación faltante según Reglamento de Pagos Fondos Rotatorios y Cajas Chicas</b>
Obra Construcción Canchas del Poeta Fase II, en atención a la Resolución Administrativa N° 024/2011 del 09/12/2011	1.551.627,77	<b>Devengado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulario “Lista de Control de Documentos F-RP-9”.</li><li>- Contrato numerado (en primer pago o pago único).</li><li>- Documentos de Ejecución, especificados en Lista de Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.</li><li>- Acta Provisional (en planilla única).</li><li>- Acta Definitiva (en planilla única).</li><li>- Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios.</li></ul> <b>Pago</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulario “Lista Control de Documentos” F-RP-9. (fotocopia)</li><li>- Contrato numerado (fotocopia) (en primer pago o pago único)</li><li>- Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios (fotocopia)</li><li>- Nota para pago emitida por el Director de</li></ul>



<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs</b>	<b>Documentación faltante según Reglamento de Pagos Fondos Rotatorios y Cajas Chicas</b>
		Fiscalización de Obras y Servicios (fotocopia). - Resumen del Certificado de Pago (dos fotocopias) - Acta de Recepción Definitiva. (Dos fotocopias)

Fuente: Resultados de la Auditoría practicada en el GAMLP, 2011.

Adicionalmente, cabe señalar que para las obras a ejecutarse por la Empresa EMAVERDE, el GAMLP mediante Resolución Municipal N° 243/2010 del 26/05/2010, aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos para la Ejecución del Plan Anual de Áreas verdes y Plan Anual de Asfaltos, el cual establece qué documentos adjuntar como parte del proceso, al respecto, la Comisión de Auditoría evidenció que tampoco adjuntan dicho documentos, que en algunos casos son similares a los establecidos en el Instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP aprobado con Resolución Administrativa N° 020/2012 del 24/06/2012, según el siguiente detalle:

### **Cuadro N° 18**

#### **Documentación faltante para la ejecución de obras de EMAVERDE**

<b>Documentos establecidos en la Resolución Municipal N° 243/2010 del 26/05/2010</b>	<b>Observación</b>	<b>Documentos según el Instructivo de Pagos (*)</b>
<b>ARTÍCULO 7. PROCESO: REGISTRO DEL COMPROMETIDO</b> <b>I. REGISTRO DEL PAGADO</b> Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución del Gasto" con imputación presupuestaria, (original).	No adjunta	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato numerado, (fotocopia simple)</li> </ul>	No adjunta	
<b>ARTÍCULO 9. PROCESO: PAGO PRIMER CERTIFICADO O CERTIFICADO ÚNICO</b> <b>III. REGISTRO DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO</b> a) Unidad Ejecutora emite la autorización de pago para obras (FRP-6) con los siguientes documentos:		



Formulario "Lista Control de Documentos". F-RP-9.	No adjunta	No adjunta
Contrato numerado.	No adjunta	No adjunta
Memorándum de inicio de obra.	No adjunta	
Memorándum de designación del Supervisor.	No adjunta	
Certificado de Pago.	No adjunta	
Informe del Supervisor.	No adjunta	
Informe del Fiscal.	No adjunta	
Libro de Órdenes. (En Certificado Único)	No adjunta	
Acta Provisional. (En Certificado Único)	No adjunta	No adjunta
Acta Definitiva. (En Certificado Único)	No adjunta	No adjunta
Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios.	No adjunta	
<b>IV.REGISTRO DEL DEVENGADO</b>		
a) Responsable Administrativo del CAF procesa C-31 con los siguientes documentos:		
Formulario "Lista de Control de Documentos". F-RP-9 (en primer pago o pago único)	No adjunta	No adjunta
Contrato numerado, (en primer pago)	No adjunta	No adjunta
Documentos de Ejecución, especificados en Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.	No adjunta	No adjunta
Certificado de Pago.	No adjunta	
Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios.	No adjunta	
<b>V.REGISTRO DEL PAGADO</b>		
a) Área de Tesorería prioriza pago y emite cheque con los siguientes documentos:		
C-31 "Registro de Ejecución del Gasto", momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del Centro Administrativo. (original)	No adjunta	
Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios, (original)	No adjunta	No adjunta
Certificado de Pago, (dos copias)	No adjunta	No adjunta



Formulario "Lista de Control de Documentos F-RP-9 (fotocopia) (en primer pago o pago único)	No adjunta	No adjunta
Contrato numerado, (fotocopia) (en primer pago o pago único)	No adjunta	No adjunta
Lista de Control de Documentos de Obra de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, (fotocopia)	No adjunta	No adjunta

(\*) Documentos exigidos en el Instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP aprobado con Resolución Administrativa N° 020/2012 del 24/06/2012, que son coincidentes con el Manual de Procesos y Procedimientos para la Ejecución del Plan Anual de Áreas verdes y Plan Anual de Asfaltos aprobado mediante Resolución Municipal N° 243/2010 del 26/05/2010.

Fuente: Resultados de la Auditoría practicada en el GAMLP, 2011.

Asimismo, tampoco se cuenta con la siguiente documentación relacionada a la ejecución de la obra, aspecto corroborado mediante Informe A.L. - A.P.U.C. N° 01/2012 del 09/02/2012, emitida por el Asesor Legal y comunicada a la Administradora del Parque Urbano Central:

- Memorándum de Inicio de Obra.
- Memorando de designación de Supervisor
- Libro de Ordenes
- Órdenes de Trabajo
- Órdenes de Cambio.

El devengamiento de gasto por la ejecución de dicha obra fue registrado con el comprobante "Asiento Manual Con Auxiliares" N° 850 del 16/12/2011 afectando a la cuenta 12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado" y abono a la cuenta 21110 "Cuentas a Pagar a Corto Plazo" por Bs1.551.627,77.

El pago antes mencionado, fue efectuado en consideración a la Resolución Administrativa N° 024/2011 del 09/12/2011, suscrita por Ezedin Alarcón P., Asesor Legal a.i. y la Arq. Mariela Ross Oporto, Gerente General, ambos del Parque Urbano Central y mediante cheque N° 00019579, se procedió al pago el 27/12/2011, aspecto verificado en el reporte "Cheques de todas las operaciones con fecha de generación entre: 15/12/11 y 31/12/11" emitido por el Sigma Municipal.



Entre la documentación que se adjunta al citado Comprobante C-31, al momento de revisión, se encuentra la siguiente documentación, que en sus partes importantes señalan:

1. Resolución Administrativa N° 024/2011 Parque Urbano Central (PUC) del 09/12/2011, suscrita por Ezedin Alarcón P., Asesor Legal a.i. y la Arq. Mariela Ross Oporto, Gerente General ambos del Parque Urbano Central, Resuelven:
  - Artículo Primero “Asumir la decisión gerencial de realizar el Reconocimiento de Deuda con la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE" por la ejecución de la obra "CONSTRUCCIÓN CANCHAS DEL POETA FASE III" por el monto de Bs. 1.551.627.77 (Un millón, quinientos cincuenta y un mil, seiscientos veinte siete 771100 Bolivianos ordenando su pago a través de la Unidad Especial de Gestión Financiera y el Centro Administrativo Financiero del Proyecto Parque Urbano Central generando al efecto los documentos administrativo financiero pertinentes”.
  - Artículo Segundo “Disponer la remisión de todos los antecedentes ante el Alcalde Municipal de La Paz para su consideración y posterior remisión ante la autoridad Sumariante para individualizar y determinar las responsabilidades que emerjan por las acciones y omisiones en la contravención al ordenamiento jurídico administrativo”.
  
2. Informe G.G. PUC N° 10/2011 del 09/12/2011, emitida por la Arq. Mariela Ross Oporto, Gerente General del Parque Urbano Central y dirigida al Alcalde Municipal, con referencia “Aplicación de Decisión Gerencial de la Obra “Construcción Canchas del Poeta Fase II”, y en el acápite de Análisis señala:

“La ejecución de la obra "CONSTRUCCIÓN CANCHAS POETA FASE III" emplazada en la ladera baja del cerro Laikacota, inserta dentro de la jurisdicción del Parque Urbano Central, fue ejecutada por la Empresa Municipal de Áreas



Verdes (EMAVERDE) durante la gestión 2010, la que no contó con una orden de proceder, proceso de contratación, ni menos aun un Contrato Administrativo de Obra suscrito por autoridad competente”.

“La obra "CONSTRUCCIÓN CANCHAS POETA FASE III" contaba con una carpeta de proyecto original, la que proyectaba la construcción de **36 ítems**, por un monto total de Bs. **1.588.917.18**, (Un millón, quinientos ochenta y ocho mil novecientos qiecisiete 18/100 Bolivianos), proyecto que fue validado por la Gerencia General de EMAVERDE, mediante nota EMAVERDE: CITE GG/061/10 de 14/04/2010 Concluida la construcción de la obra "CONSTRUCCIÓN CANCHAS POETA FASE III", la Gerencia General de EMAVERDE, solicita a la Gerencia General del PUC, en 6 (seis) oportunidades dentro las gestiones 2010 y 2011, la cancelación por dicho trabajo, monto que asciende a **Bs. 1.583.101.47** (Un millón, quinientos ochenta y tres mil, ciento uno 47/100 Bolivianos)”.

“En virtud de contar con un criterio externo a las unidades involucradas con la "CONSTRUCCIÓN CANCHAS POETA FASE III", a través de la instrucción de Secretaria Ejecutiva, se conforma una Comisión de Verificación de la Ejecución de la Obra, compuesta por técnicos de la Dirección de Supervisión de Obras y al Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, los que a través del Informe DSO N° 459/2011 - Informe DFOS N° 525/2011, del 19/07/2011, concluyen que la obra se encuentra físicamente ejecutada, los campos deportivos se encuentran en funcionamiento y recomiendan que la empresa EMAVERDE presente planos As Built, planilla de cómputos métricos y presupuesto y en vista de que la mayoría de los ítems no pueden ser sujetos a una medición exacta y no ser posible la cuantificación del total de los volúmenes de obra ejecutados, se recomienda la certificación de los mismos por la Unidad Ejecutora”.

“En cumplimiento a lo recomendado en el del Informe DSO N° 459/2011 - Informe DFOS N° 525/2011, del 19/07/2011, EMAVERDE presenta nueva



información técnica del proyecto "CONSTRUCCIÓN CANCHAS POETA FASE III", consistente en: Plano General As Built, Planilla de Presupuesto Final, Planilla de Detalle de Cómputos Métricos, Planos por ítems Ejecutados y un Respaldo Fotográfico, con una planilla de presupuesto final con **38 ítems** y por un monto de Bs. **1.583.101.47** (Un millón, quinientos ochenta y tres mil, ciento uno 47/100 Bolivianos), información que fue verificada por la Arq. Liza Escobar Arquitecto Proyectista del PUC y la que a través del informe PUC - LMEL N° 001/201 1, del 22/09/2011, concluye y recomienda la cancelación de una planilla de cierre compuesta por **38 ítems** que haciendo a un monto total de Bs. **1.551.627.77** (Un millón, quinientos cincuenta y un mil, seiscientos veinte siete 77/100 Bolivianos), información que fue validada por la Comisión de Verificación de la Ejecución de la Obra, mediante Informe DFOS N° 669/2011 - DSO N° 776 - POE/2011, de 30/09/2011..."

"De acuerdo a la información presentada por la UBI mediante informe D.A.G. - UBI. N° 1725/2011, del 29/11/2011, informa que los campos deportivos al interior del Área 19 del PUC no están registrados como Activo Fijo, situación que debe ser regularizada en cumplimiento a la normativa vigente y toda vez que tales obras fueron ejecutadas con recursos públicos, es necesario que se proceda con la incorporación de los mismo como Activo Fijo de la Institución, para precautelar la inversión del municipio..."

Concluyendo, que emergente de lo señalado se procedió a la emisión de la Resolución Administrativa N° 024/2011 del 09/12/2011.

3. El Acta de Aceptación de Pago y de extinción de deuda del 19/11/2011, suscrita por el Ing. Jaime Oviedo Bellot, Representante Legal de EMAVERDE, que en su cláusula Tercera (Del Objeto) señala: "El presente documento tiene por objeto la aceptación por parte de la EMPRESA del pago del monto establecido en la Resolución Administrativa N° 024/2011 de 9 de diciembre de 2011 de el Parque



Urbano Central y la aceptación de la extinción de la deuda contraída por el GAMLP”.

En la Cláusula cuarta (de la Aceptación de Pago y Extinción de la Deuda) señala: “Por el presente documento la EMPRESA deja expresa constancia de la aceptación del pago de Bs.1.551.627.77 (Un millón quinientos cincuenta y un mil seiscientos veintisiete 77/100 Bolivianos) que hacen al total del monto adeudado, que es pagado mediante Cheque del Banco Unión”.

4. Informe Especial A.I. -PUC. N° 7/2011 del 02/12/2011 con referencia “Aplicación de decisión Gerencial Obra Construcción Canchas del Poeta Fase II, emitida por Ezedin Alarcón P., Asesor Legal a.i. del Parque urbano Central y dirigida a la Arq. Mariela Ross Oporto, Gerente General del Parque Urbano Central, que en el acápite de Conclusiones y Recomendaciones, señala: “Por lo expuesto y considerando el contenido del Informe CITE PUC-RT N° 06/2011 de 24/05/2011, se concluyen los siguientes extremos”:

“I. Existen suficientes indicios que demuestran que durante la Gestión 2010 la Gerencia General del Parque Urbano Central a cargo del Arq. Diego Vargas Farjat, no habría dado cumplimiento al procedimiento establecido por la Resolución Municipal N° 006/2010 de 06/01/2010 puesto que, no obstante haber remitido la carpeta del proyecto de la obra "Construcción Canchas del Poeta Fase III" a consideración de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE", no se concluyó el citado procedimiento designando al Supervisor responsable del seguimiento de la obra ni suscribiendo la respectiva Orden de Inicio de Trabajo”.

“II. Asimismo durante la precitada Gestión 2010, existen suficientes indicios de que la Gerencia General del Parque Urbano Central a cargo del Arq. Rodolfo Mercado Mercado habría incumplido las previsiones contenidas en la Ley N° 2027 de 27/10/1999, Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ordenanza Municipal N° 205/2000 de 15/12/2000 y Resolución Municipal N°



006/2010 de 06/01/2010, puesto que, siendo de su conocimiento la ejecución y conclusión de la obra "Construcción Canchas del Poeta Fase III" por la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE" (tal como se demuestra del oficio EMAVERDE: CITE GG/307/10 de 30/09/2010), no se asumieron oportuna y eficazmente las decisiones gerenciales que garanticen el respeto a derechos constitucionales vulnerando las responsabilidades inherentes al cargo de Gerente General".

“III. Al presente y conforme se tiene establecido en el Informe CITE PUC-RT N° 07/2011 de 24/05/2011, el Parque Urbano Central comprobó la existencia material de la obra "Construcción Canchas Poeta Fase III", la conformación de la misma, la empresa responsable de su ejecución (Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE")”.

“IV. Que por instrucción del Secretario Ejecutivo del GAMLP mediante Orden de Servicio SECT. EJECT No. 73/2011, se instruyó a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios; y a la Dirección de Supervisión de Obras, la Conformación de una Comisión Técnica para realizar la verificación de existencia física de la obra y la emisión de un Informe que establezca las condiciones técnicas de la obra Construcción Canchas Del Poeta Fase III”.

“V. En cumplimiento a la precitada instrucción de Secretaría Ejecutiva, se emitió el Informe DSO No. 459/2011 y DFOS No. 525/2011 de fecha 19 de julio de 2011, solicitó al PUC concluye”:

- "la obra se encuentra físicamente ejecutada debiendo la Unidad ejecutora Certificar los volúmenes así como la ejecución por parte de la empresa EMA VERDE”.
- “Las obras detalladas en el numeral 2 del presente informe se encuentran ejecutadas en la zona de referencia Av. Del Poeta (se adjunta registro fotográfico de la inspección)”.
- “Los campos deportivos (canchas) se encuentran en funcionamiento,



cumpliendo así la función para la que fueron construidos”.

- “Toda vez que la obra se encuentra concluida y en funcionamiento, la mayoría de los ítems no pueden ser sujetos a medición exacta”

El citado informe recomienda:

- "Es necesario prestar atención a las cantidades realmente ejecutadas, debiendo solicitarse a la Empresa la presentación de planos "AS BUILT" y que los mismos sean reflejados en la planilla de cómputos métricos y presupuesto”.
- “Al no ser posible la cuantificación del total de los volúmenes de obra ejecutados, se recomienda la certificación de los mismos por la Unidad Ejecutora siendo que se estuvo presente durante su ejecución”.

“VI. Mediante Informe ORDEN DE SERVICIO PUC - LMEL No. 001/2011, de fecha 22 de septiembre de 2011, emitido por la Arq. Liza Marlene Escobar, con Ref. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN "CANCHAS DEL POETA FASE III". El citado concluye”:

"Dando cumplimiento a las recomendaciones del Informe **DSO** No. **459/2011** Informe DFOS NO. 525/2011 del 19 de julio de 2011, el 25 de julio de **2011** **EMAVERDE** presenta nueva información técnica del proyecto “CONSTRUCCIÓN CANCHAS POETA FASE III”, consistente en: Plano General As Built, Planilla de Presupuesto final, Planilla de detalle de Cómputos métrico, Planos por ítems ejecutados y un respaldo fotográfico”.

- “Siguiendo las recomendaciones del Informe DSO No. 459/2011 - Informe DFOS NO. 525/2011 del 79 de julio de 2011 se instruye mediante Orden de Servicio No. 47/2011 dirigida a la Arq. Liza Escobar, realizar la verificación de la información proporcionada por EMAVERDE el 25 de julio de 2011”.
- “Realizada la verificación pormenorizada de la información presentada el 25 de julio de 2011 por EMA VERDE, se concluye que



de un total de 38 ítems presentados se realizó la verificación de 38 ítems”.

- En cumplimiento y acatamiento de la Orden de Servicio No. 47/2011 de 1º de septiembre de 2011, se concluye y recomienda el pago de 38 ítems ejecutados y comprobados los que representan un total de 1.551.627,77.- bolivianos de acuerdo a detalle de cómputos métricos, planilla de presupuesto final, planilla de reordenamiento de volúmenes y planos de verificación adjuntos (ver anexos 38, 39,40 y 41)”.

“VII. Mediante Informe DFOS No. 669/2011 y DSO No. 776- POE/2011 de fecha 30 de septiembre de 2011, remitido por la Ing. Cintya de la Quintana (DFOS), Ing. Luz Vega (DSO) e Ing. Pamela Ferrufino (DSO), concluye y recomienda”;

- "Habiéndose considera por la unidad Ejecutora, las recomendaciones realizadas en el Informe DSO No. 45902011 - Informe DFOS No. 525/2011 se recomienda remitir el presente para prosecución de trámite por la Unidad Ejecutora".

“VIII Que como se ha expuesto mediante la documentación señalada, se ha verificado la existencia física de obra, que se encuentran en perfecto estado de funcionamiento y en utilización por toda la comunidad, así como se verificó su uso por la niñez y juventud paceñas...”.

5. Informe Especial PUC/CBS/ ADM N° 01/2011 del 02/12/2011, emitida por la Arq. Carolina Barboza Salinas, Responsable Administrativo Financiero PUC, dirigida a la Arq. Mariela Ross Oporto, Gerente General del PUC, que en su acápite de Conclusiones señala: “...Por lo mencionado, en mérito a lo expuesto estando la obra concluida y habiéndose evidenciado la existencia de los recursos aprobados por el Concejo Municipal para cancelar la suma adeudada se recomienda reconocer la deuda con la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE" por la ejecución de la obra "Construcción



Canchas del Poeta Fase III", por el monto de Bs. 1.551.627,77 (Un millón quinientos cincuenta y un mil seiscientos veintisiete con 77/100Bolivianos) en amparo al Artículo 33 de la ley 1178 y de acuerdo al Informe Especial A.L.-P.U.C N° 007/2011 de fecha 02/12/2011, considerando que existe presupuesto registrado en el Tesoro Municipal dentro de la categoría programática 99-0000-002”.

6. Informe D.F.O.S. N° 669/011 – DSO N° 776 –POE/2011 del 30/09/2011, emitido por la Ing. Cintya De La Quintana H., Fiscal DSO, Ing. Luz María Vega Castro, Supervisora DSO y la Ing. Pamela Ferrufino Arduz, Supervisora DSO, comunican al Ing. Gerardo Escalante, Director de Fiscalización de Obras, con referencia “Verificación Técnica de Existencia de la Obra Construcción Canchas del Poeta Fase II”, que en el acápite de Desarrollo señalan “Respecto a la emisión del Informe PUC - LMEL N° 001/2011 de fecha 22 de Septiembre emitido por la Arq. Liza Marlene Escobar se evidencia el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el Informe DSO N° 459/2011 - DFOS N° 525/2011”.
  - “Se certificó por la técnico de Unidad Ejecutora, las cantidades, Ítems y volúmenes ejecutados, adjuntando los planos "As Built" reflejando los mismos en la planilla de cómputos métricos y presupuesto”.
  - “Mediante informe PUC - LMEL N° 001/2011 de fecha 22 de Septiembre de 2011, se certifica la cuantificación y medición de 38 ítems”.
  - Concluyendo y recomendando lo siguiente: “Habiéndose considerado, por la Unidad Ejecutora, las recomendaciones realizadas en el Informe DSO N° 459/2011 - DFOS N° 525/2011 se recomienda remitir la presente para prosecución de trámite por la Unidad Ejecutora”.
7. Informe Orden de Servicio PUC – LMEL N° 001/2011 del 22/09/2011, emitido por la Arq. Liza Marlene Escobar, Arquitecto Proyectista del PUC vía el Arq.



Andres Calderón O., Responsable Técnico del PUC, dirigido a la Arq. Mariela Ross, Gerente del PUC, con referencia “ Verificación de Información Canchas del Poeta Fase II”, señalan en Conclusiones y Recomendaciones lo siguiente:

- “Realizada la verificación pormenorizada de la información técnica presentada el 25 de julio de 2011 por EMAVERDE, se concluye que de un total de 38 ítems presentados se realizó la verificación de 38 ítems”.
- “En cumplimiento y acatamiento a la Orden de Servicio N° 47/2011 del 1ro de Septiembre de 2011, se concluye y recomienda el pago de 38 ítems ejecutados y comprobados los que representan un total de 1.551.627,77 Bolivianos, de acuerdo al detalle de cómputos métricos, planilla de presupuesto final, planilla de reordenamiento de volúmenes y planos de verificación adjuntos ...”.

En consecuencia, con base en la Resolución Administrativa N° 024/2011 del 09/12/2011 y los informes Informe Especial CITE PUC – RT N° 02/2011 e Informe Especial A.L. – P.U.C. N° 007/2011 del 02/11/2011 se autorizó el pago, efectivizándose mediante Comprobante C-31 de Registro Ejecución de Gastos N° 06337 del 16/12/2011. Es decir, se debe adecuar a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, en los Art. 22° inc. c), Art. 24 y Art. 51.

De igual manera, se debe considerar, el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del GMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 182/2012 del 31/03/2012, en su artículo 11, parágrafo IV, inciso b), establece que “Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Oficialías Mayores ... tienen las siguientes atribuciones y son responsables de:

“2) Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económico-financieras basándose en los antecedentes y documentos establecidos en el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Gobierno



Municipal de La Paz considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad”.

“3) Autorizar los pagos mediante la aprobación de los comprobantes C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”.

Con relación a la ejecución de obras con la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE, se cuenta con normativa: Resolución Municipal N° 006/2010 del 06/01/2010, que en el artículo 1, instruye a las Unidades Organizacionales que tengan programadas la ejecución de obras y servicios, cursar la solicitud respectiva acompañada de los detalles técnicos de la obra o servicio a efectuarse. En el artículo 2, instruye a la Dirección Especial de Finanzas dar curso a las solicitudes de pago de las Unidades Organizacionales ejecutoras, verificando la existencia de los siguientes documentos:

- Orden de Inicio de Trabajo
- Informe de Conformidad, emitido por el Supervisor de la Unidad Ejecutora
- Autorización de pago para obras (Formulario F-RP-6)
- Factura entidad por la Empresa Municipal

También se debe considerar la Resolución Municipal N° 243/2010 del 26/05/2010, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para la Ejecución del Plan Anual de Áreas Verdes y Plan Anual de Asfaltos, en el artículo 9 Proceso: Pago primer certificado o certificado único, señala:

“IV Registro del Devengado”

“a) El Responsable Administrativo Financiero del Centro Administrativo, procesa el Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución del Gasto” en momento devengado con los siguientes documentos”:

- “Autorización de Pago para Obras (Formulario F-RP-6) (original)
- Formulario “Lista de Control de Documentos” (en primer pago o pago único)



- Contrato numerado (en primer pago)
- Documentos de ejecución, especificados en Lista de Control de documentos de obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
- Certificado de Pago
- Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios
- Factura”.

“V Registro de Pagado”

“a) El Área de Tesorería con los siguientes documentos prioriza el pago y emite cheque”:

- “C-31 “Registro de Ejecución de Gasto”, momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del Centro Administrativo (original)
- Autorización de Pago para Obras (Formulario F. RP-6 ) (original)
- Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios (original)
- Certificado de Pago (dos copias)
- Formulario Lista de Control de Documentos F-RP-9 (fotocopia) (en primer pago o pago único)
- Contrato numerado (fotocopia en primer pago o pago único)
- Lista de Control de Documentos de Obra de la Dirección de Fiscalización de Obras y servicios (fotocopia)
- Factura”

También se debe adecuar al Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, aprobado por el Director Especial de Finanzas del GMLP mediante Resolución Administrativa N° 20/2012 del 24/06/2012, establece entre



otros: las responsabilidades de las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, establecen son responsables (Art. 12°):

- “b) De la ejecución presupuestaria según lo establecido por la Ley 1178 (Ley SAFCO)”.
- “c) Del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sigma Municipal”.
- “f) De implantar controles internos acordes con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Emitidos por la Contraloría General de la República), velando por su cumplimiento”.

Es también importante adecuarse al Reglamento de Pagos, en su Anexo 7 Modalidad Licitación Pública Nacional (De Bs500.001,00 hasta Bs40.000.000.,00) “Inciso C Obras, III Registro del Devengado establece la siguiente documentación de respaldo para devengar un gasto por la ejecución de una obra:

“a) Primera Planilla o Planilla única”

“Autorización de Pago para obras, firmado según Capítulo VII del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas (Formulario F-RP-6) (original)

1. Formulario “Lista de Control de Documentos F-RP-9”
2. Contrato numerado (en primer pago o pago único).
3. Documentos de Ejecución, especificados en Lista de Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
4. Acta Provisional (en planilla única)
5. Acta Definitiva (en planilla única)
6. Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios.
7. Factura”.

#### **“IV. Registro del Pagado”**

**“a) Primera Planilla o Planilla Única”**



1. “Ordenador de Pago, C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del Centro Administrativo. (original)”.
2. Autorización de Pago Para Obras. (Formulario N° F-RP-6) (original)
3. Formulario “Lista Control de Documentos” F-RP-9. (fotocopia)
4. Contrato numerado (fotocopia) (en primer pago o pago único)
5. Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios (fotocopia)
6. Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios. (fotocopia)
7. Resumen del Certificado de Pago (dos fotocopias)
8. Acta de Recepción Definitiva. (Dos fotocopias)
9. C-31 Registro de ejecución de Gasto de Regularización del anticipo (si corresponde)
10. Factura.

En cuanto a la ejecución de la obra como tal, el citado “Manual de Procesos y Procedimientos para la Ejecución del Plan Anual de Áreas Verdes y Plan Anual de Asfaltos” aprobado mediante Resolución Municipal N° 243/2010 del 26/05/2010, en su artículo 4 establece que, será efectuada de acuerdo a documentos contractuales y el Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del GAMLP.

Respecto a la SUPERVISIÓN, la norma 2500 Norma General de Supervisión de los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” aprobados por la Contraloría General de la República (actual del Estado), establece lo siguiente:

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal 465/2010 del 29/09/2010 establece que la Razón de ser de la Gerencia del Parque Urbano Central es la de: “Construir infraestructura, áreas



verdes y de recreación, equipamiento y obras de protección de riesgos ambientales en el área del Parque Urbano Central “, y en el numeral 7 de funciones y atribuciones específicas del Centro Administrativo Financiero, señala entre otras: “a. Administrar la ejecución del proyecto Parque Urbano Central en las etapas de diseño, ejecución, supervisión y seguimiento en la implementación de todos los sub proyectos hasta su culminación ”.

Para fines de establecer la causa de la observación, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación del 02/02/2012 reiterada el 08/02/2012, la Comisión de Auditoría solicitó a la Arq. Mariela Ross Oporto, Gerente General y a la Arq., Carolina Barboza Salinas, Responsable del Centro Administrativo Financiero del PUC, solicitó la documentación que respalda el proceso de contratación, los documentos exigidos en el Anexo 7 del Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GAMLP, aprobado por el Director Especial de Finanzas del GMLP mediante Resolución Administrativa N° 20/2012 del 24/06/2012, así como las causas que originaron la inexistencia de la misma.

En respuesta mediante Informe A.L. - A.P.U.C. N° 01/2012 del 09/02/2012, Juan Carlos Amatller Camacho, Asesor Legal comunica a la Arq. Mariela Ross Oporto, Administradora del Parque Urbano Central, lo siguiente:

- “Al punto 1.-“

“Se tomó la decisión gerencial de acogerse a lo estipulado en el Artículo 33 de la ley 1178, enmarcado en lo dispuesto en el inciso a) del Artículo 63 del Decreto Supremo 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, autorizando el inicio y prosecución del proceso de pago de la obra “Canchas del Poeta Fase II”, en virtud a que la obra fue efectivamente concluida, existiendo al efecto documentos técnicos por los que se comprueba el diseño de la obra, planos, volúmenes ejecutados y otros que acreditan si construcción en cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión



de Verificación Técnica nombrada para dicho efecto, la cual no tiene observación alguna a la carpeta”.

“No existe un proceso de contratación como tal, por distintos motivos los cuales están plasmados en los Informes PUC – LMEL N° 001/2011 de 22 de septiembre de 2011, INFORME ESPECIAL CITE PUC – RT N° 02/2011 de 21 de octubre de 2011, INFORME ESPECIAL A.L. PUC N° 007/2011 de 02 de diciembre de 2011y INFORME ESPECIAL G.G. PUC N° 10/2011 de 9 de diciembre de 2011, los cuales se adjunta en fotocopia simple”.

• “Al punto 2.-“

- ✓ “No existe Memorándum de Inicio de Obra, por los motivos precedentemente expuestos.
- ✓ No existe Memorando de designación de Supervisor, por los motivos precedentemente expuestos.
- ✓ No existe Libro de Ordenes, por los motivos precedentemente expuestos.
- ✓ Si existen fotografías, las cuales se adjuntan en fotocopia simple.
- ✓ Si existen Planos, los cuales se adjuntan en fotocopias simples.
- ✓ Si existen Certificaciones de Calidad las cuales se adjuntan en fotocopias simples.
- ✓ Si existen Detalles de Cómputos Métricos, los cuales se adjuntan en fotocopias simples.
- ✓ No existen Órdenes de Trabajo, por los motivos precedentemente expuestos.
- ✓ No existen Órdenes de Cambio, por los motivos precedentemente expuestos.
- ✓ No existe Contrato Modificadorio, por los motivos precedentemente expuestos”.



- “Al punto 3.-“

“No existen ningún documento solicitado en este punto”.

“El motivo por el cual no existan: Contrato de Obra suscrito por el PUC y EMAVERDE, Memorando o documento equivalente a la Orden de Proceder, Memorando de designación de supervisor de Obra, Actas de Recepción Definitiva de la obra y Nota para pago emitido por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios, están plasmados en los informes precedentemente mencionados en el punto N° 1, e INFORME ESPECIAL PUC/CBS-ADM N° 01/2011 de 02 de diciembre de 2011”:

Asimismo, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos del 02/02/2011 reiterada el 08/02/2012, la Comisión de Auditoría solicitó a la Dra. Carla Caviedes Rodriguez, Sumariante del GAMLP, informar al respecto, si en atención al artículo Segundo de la Resolución Administrativa N° 024/2011 del 09/12/2011, que dispone la remisión de todos los antecedentes para su posterior remisión ante la autoridad Sumariante para individualizar y determinar las responsabilidades que emerjan por las acciones y omisiones en la contravención al ordenamiento jurídico administrativo.

En respuesta, mediante CITE: GAMLP/SUM N° 32/2012 del 09/02/2012, Carla Caviedes Rodriguez, Sumariante del GAMLP, señala: “...manifiesto a usted que ha sido remitida a esta instancia sumarial la orden de Despacho N° 1129/2011 por la cual se instruye a la suscrita, a realizar el análisis correspondiente que permita determinar la pertinencia de inicio de proceso sumario administrativo correspondiente”.

“En este entendido con el fin de contar con mayores elementos de valoración y con carácter previo al inicio o desestimación de proceso sumario administrativo, se solicitó a la gerente del Proyecto Parque Urbano Central. Arq. Mariela Oporto la emisión de un informe que permita identificar a los servidores públicos municipales que habrían autorizado la iniciación de la obra “Construcción Canchas del Poeta fase III”.



Al respecto, la Comisión de Auditoría obtuvo la Orden de Despacho N° 1129/2011, evidenciándose en la misma que, el Alcalde Municipal instruye a la Dra. Carla Caviedes, Sumariante del GAMLP, realizar el análisis correspondiente que permita determinar la pertinencia del inicio del proceso sumario a fin de establecer las responsabilidades administrativas que correspondan. En consecuencia, se evidencia que el caso ya es de conocimiento de la autoridad competente a los fines que correspondan en vía administrativa.

## **7.2. RESUMEN EJECUTIVO DEL HALLAZGO**

### **7.2.1. Condición**

En el presenta Trabajo Dirigido, se analizó el tema de el pago de gastos devengados sin la suficiente documentación de respaldo en las operaciones contables y financieras del “Parque Urbano Central” (PUC).

### **7.2.2. Criterio**

El Criterio de evaluación ha sido la contrastación de lo que ocurre con el pago de gastos devengados en el “Parque Urbano Central”, dependiente del Gobierno Autónomo Municipal (GAMLP), con la documentación de respaldo de acuerdo al Fondo Rotatorio de Cajas Chicas del GAMLP.

### **7.2.3. Causa**

Se ha incumplido con el Instructivo para Pagos del Fondo Rotatorio y Cajas Chicas del GAMLP, aprobado mediante Resolución Municipal R.M. 020/2009, del 24 de junio de 2009, donde se detalla y describen los documentos que deben presentarse para el correspondiente devengado y pago de ejecución de obras.

### **7.2.4. Efecto**

La no presentación de documentación ha ocasionado que no se asumieran oportuna y eficazmente las decisiones gerenciales que garanticen el respeto a los derechos



constitucionales, vulnerando las responsabilidades inherentes al cargo de Gerente General del P.U.C.

### **7.3. OTROS HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

Si bien el objetivo del presente trabajo dirigido era la verificación de la confiabilidad de la ejecución presupuestaria de gastos del Parque Urbano Central (PUC), en la gestión 2011, también se pudieron encontrar hallazgos adicionales, como ser:

1. La evaluación parcial de procedimientos, en los que también se observa falta de documentación.
2. Evaluación de que los gastos hayan sido devengados efectivamente por servicios efectivamente prestados, a Diciembre de 2011, verificando que los gastos se encuentran adecuadamente respaldados, autorizados aprobados. Al respecto, el resultado de la evaluación de gastos de la Dirección Administrativa N° 33, correspondiente a Diciembre de 2011, se establece que los gastos se encuentran correctamente apropiados presupuestaria y contablemente, verificando que los registros del gasto se encuentran autorizados y aprobados por las instancias respectivas, verificando además que los gastos fueron devengados por servicios efectivamente prestados a la entidad.
3. Verificación del Servicio a la deuda pública. Se verificó que el servicio de la deuda pública de la entidad se encuentra sustentada por la documentación de respaldo correspondiente y se sujeta a la normatividad legal e institucional correspondiente.
4. Registro de devengado por servicios de agua potable a áreas verdes. Cumple de acuerdo a normativa vigente.

Todos estos hallazgos, forman parte de la auditoría realizada en el GAML, Gestión 2011, y para su respectiva revisión, los papeles de trabajo y documentación complementaria se encuentran en el ANEXO 13.



## **CAPITULO VIII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **8.1. CONCLUSIONES**

Por lo expuesto, se advierte que la causa principal para la observación, es que la Unidad Ejecutora (Unidad Parque Urbano Central) no dio cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos para Ejecución del Plan Anual de Área Verdes y Plan Anual de Asfaltos aprobado mediante Resolución Municipal N° 243/2010 del 26/05/2010, así como en la ejecución de la obra no se observó lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios.

La insuficiente documentación de respaldo del proceso de contratación (contrato) así como de la ejecución de la obra (Memorandum de Inicio de Obra, Memorando de designación de Supervisor, Libro de Ordenes, entre otros), podría originar la aplicación de responsabilidades por la función pública.

#### **8.2. RECOMENDACIONES**

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir a través de Coordinación de Empresas y Entidades, a la Administradora del Parque Urbano Central, que en casos de obras que implique la ejecución de obras a través de empresas municipales del GAMLP como en este caso EMAVERDE, sujete su accionar al Manual de Procesos y Procedimientos para la Ejecución del Plan Anual de Áreas Verdes y Plan Anual de Asfaltos aprobado mediante Resolución Municipal N° 243/2010 del 26/05/2010 en lo que respecta la contratación, así como en la supervisión y fiscalización de obras de conformidad al Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del GAMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP No. 693/2011 del 06/02/2012.



### **8.2.1. Comentarios**

Mediante nota N° CITE OF. AI – 219/2012 del 05/03/2012, Auditoría Interna solicitó a la Arq. Mariela Ross Oporto, Administradora de la Administración Parque Urbano Central los comentarios sobre las recomendaciones establecidas en borrador de informe de control interno.

En respuesta, adjunto a la Hoja de Ruta N° 23316, la Arq. Mariela Ross Oporto, Administradora del Parque Urbano Central, señala los siguientes comentarios:

- “Rechazo la recomendación puesto que la actual APUC sujeta su accionar a lo enmarcado en la norma”.
- “De igual manera la APUC se ratifica en los informes técnico y legal, así como en el informe emitido por la comisión de la DFOS y DSO”.

### **8.2.2. Aclaraciones a los comentarios**

Respecto a la primera parte de la argumentación, cabe aclarar que la actual Administradora del Parque Urbano Central (APUC) a más de afirmar no sustenta sus argumentos con documentación de respaldo cuando en la auditoría se ha establecido claramente la inobservancia a la normativa vigente, y que adicionalmente, la recomendación de auditoría es para su aplicación en las futuras obras que se contraten y ejecuten con EMAVERDE, cuyo propósito es fortalecer el control interno en los procesos ejecutados por el GAMLP.

Respecto al segundo párrafo de la argumentación del área auditada, cabe aclarar que los informes técnicos y legales que señala fueron considerados por la Comisión de Auditoría, cuya ratificación argumentada no invalida la observación de auditoría respecto a que tanto en la contratación como en la ejecución de la obra no se haya observado la normativa aplicable.



Por lo mencionado, Auditoría Interna considera que el rechazo de la recomendación no se encuentra debidamente justificado; en consecuencia, se mantienen la observación y recomendación.



## **BIBLIOGRAFÍA**

- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20/07/1990.
- ✓ Normas Básicas y Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley SAFCO.
- ✓ Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/060/2000, del 21/10/2000.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 529/2007 del 08/10/2007 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz.
- ✓ Modificaciones a la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal, aprobado con Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17/12/2007.
- ✓ Manual de Procesos Gerenciales del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Ordenanza Municipal N° 320/2007 del 24/05/2007.
- ✓ Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) del Gobierno Municipal de La Paz, gestión 2007.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



- ✓ Ordenanza Municipal N° 566/2004 del 24/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 567/2004 del 24/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz.
- ✓ Resolución Administrativa N° 025/2006 del 08/08/2006 que aprueba el Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz.
- ✓ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con la Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR C1/08, 2001.



# ANEXOS

## **ANEXO 1**

### **LISTADO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO DEL G.A.M.L.P.**

- Edificio Palacio Consistorial;
- Edificio del ex Banco del Estado;
- Edificio Casa de la Cultura;
- Edificio Técnico Municipal;
- Sub Alcaldías de Cotahuma, Zona Sur, Villa San Antonio, Max Paredes y Periférica, donde tiene ubicada a toda la parte administrativa y técnica;
- Inmuebles abiertos al público como la Biblioteca Municipal, el Teatro Municipal, la Terminal de Buses, Zoológico, Parque Laykakota, Parque de Cota Cota y los museos costumbrista, de metales preciosos, de la Guerra del Pacífico, Casa de Murillo, y Tambo Quirquincha;
- En lo referente a los predios e instalaciones donde efectúan las operaciones de mantenimiento y otros servicios están los inmuebles: del Retén de Emergencia, Pavimentación, Posta 4 Zona Sur y Servicios Eléctricos.
- Emergente de la Ley de Participación Popular, los inmuebles de los centros educativos, centros médicos y hospitales fueron transferidos al GMLP, los cuales se encuentran incorporados en los estados financieros. Asimismo, de acuerdo con la Ley de Municipalidades, son también bienes de dominio público todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público municipal.

**ANEXO 2**  
**SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA**

### ANEXO 3

## GUÍA DE ENTREVISTA A RESPONSABLE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE GESTIÓN FINANCIERA

Cargo: \_\_\_\_\_

### Cuestionario Guía

1. ¿Cuál es la función específica que realiza la Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF) referente a administrar la operativa del SIGMA Municipal?
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 que documento?
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.
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.
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?
6. ¿Qué tipo de soporte técnico brinda la DDOTI en relación al SIGMA Municipal?
7. ¿Qué relación existe entre el GAMLP y el Programa de Modernización Administrativa y Financiera (MAFP) respecto a la administración del SIGMA Municipal?
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.

## ANEXO 4

### RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

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 que documento?

- El perfil de Gestor de Usuarios a la fecha está a cargo de la Sra. Marilyn 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 ámbito, responsabilidades del uso y administración de la información generada y transmitida 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:

**Resumen de Normas emitidas por la Unidad Especial de Gestión Financiera  
(UEGF)**

<b>Normativa</b>	<b>Referencia</b>	<b>Destinatario</b>
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 (GAMLP).
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 GAMLP.

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

La respuesta deberá ser otorga por la DDOTI.

7. ¿Qué relación existe entre el 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.

## **ANEXO 5**

### **ENTREVISTA A DIRECTOR DE DDOTI DEL GMLP**

CARGO \_\_\_\_\_ ANTIGÜEDAD: \_\_\_\_\_

#### **GÚIA DE ENTREVISTA**

8. ¿Cuál es la función básica que cumple la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información (DDOTI) respecto al SIGMA Municipal?
9. ¿En qué plataforma informática está desarrollada el SIGMA Municipal?. Favor describir la configuración vigente del sistema y sus características.
10. ¿Qué normativa de seguridad para la administración del SIGMA Municipal se han desarrollado, aprobado e implementado en el GMLP?. Desarrollar y adjuntar la normativa correspondiente.
11. ¿Qué tipo de controles de seguridad y de aplicación se han implementado para una adecuada administración del SIGMA Municipal?
12. En relación a otras aplicaciones informáticas (SISPER, SIAFIM, SISPAM, etc.), cuyos usuarios son las diferentes áreas y/o unidades del GMLP ¿Qué tipo de servicio presta la DDOTI?.

**ANEXO 6**  
**RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A DIRECTOR DE DDOTI DEL**  
**GAMLP**

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 GAMLP.
- Un servidor de aplicación de producción, en la cual se encuentra las aplicaciones en producción de acceso al SIGMA Municipal por los usuarios del GAMLP.
- Un servidor de Base de datos de Help, en la cual se encuentra una réplica de la información del GAMLP en producción, esto sirve al GAMLP para fines solo de capacitación y análisis financiero.

- Un servidor de aplicación de Help, en la cual se encuentra la aplicación para 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.
- Software:
- Motor de base de datos: Oracle 10G.
- Herramienta de desarrollo: Oracle Developer.
- Capas: 2 capas Clientes/Servidor.

Mencionar también que todo el desarrollo del sistema está a cargo del programa MAFP y el 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 GAMLP ¿Qué tipo de servicio presta la DDOTI?.

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

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

## ANEXO 7

### GMALP: UNIDADES ADMINISTRATIVAS – FINANCIERAS

Nº	CA	Descripción
1.	01	Honorable Concejo Municipal
2.	10	Administración General
3.	11	Coordinación General del Ejecutivo
4.	12	Dirección Especial de Planificación para el Desarrollo (1)
5.	13	Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (2)
6.	20	Dirección Especial de Finanzas
7.	28	Dirección Especial de Gestión de Riesgos
8.	29	Dirección Especial de Seguridad Ciudadana
9.	30	Oficialía Mayor Técnica (DA 32 Oficialía Mayor de Infraestructura Pública)
10.	33	Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo
11.	40	Oficialía Mayor de Gestión Territorial (1)
12.	50	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano
13.	60	Oficialía Mayor de Culturas
14.	70	Oficialía Mayor de Promoción Económica
15.	76	Cementerio General
16.	77	Zoológico Municipal
17.	78	Terminal de Buses
18.	81	Subalcaldía I Cotahuma
19.	82	Subalcaldía II Max Paredes
20.	83	Subalcaldía III Periférica
21.	84	Subalcaldía IV San Antonio
22.	85	Subalcaldía V Sur
23.	86	Subalcaldía VI Mallasa
24.	87	Subalcaldía VII Centro
25.	88	Subalcaldía VIII Hampaturi
26.	89	Subalcaldía IX Zongo
27.	90	Tesoro Municipal
28.	91	Parque Urbano Central (PUC)
29.	92	Programa Revitalización y Desarrollo Urbano (PRU)
30.	93	Administración de Servicios
31.	94	Programa Barrios de Verdad

<b>Nº</b>	<b>CA</b>	<b>Descripción</b>
32.	95	Centros Infantiles Municipales (CIM's)
33.	96	Crédito Público (Únicamente Administración Servicio de Deuda)
34.	97	Gestión en Servicios de Salud
35.	98	Programa de Drenaje Pluvial

- (1) Las DA's 12 y 40, fueron fusionadas a la DA 33 Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo (OMPD) desde junio/2011 (emergente de la vigencia del nuevo Organigrama 2011).
- (2) CCAM pasó a ser de una institución pública a un órgano operativo del GMLP 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).

## ANEXO 8

### INSTRUCTIVOS EMITIDOS POR LA UEGF

<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Referencia</b>
U.E.G.F. N° 01/2011	26/01/2011	Presupuesto aprobado 2011
U.E.G.F. N° 03/2011	27/01/2011	Inicio de Operaciones en Modulo Fondo rotatorio y Cajas Chicas.
U.E.G.F. N° 04/2011	27/01/2011	Inicio proceso pago de obligaciones.
U.E.G.F. N° 06/2011	30/03/2011	Tratamiento Impositivo para “Premios en efectivo”, “becas de Estudio”, “Trabajo Dirigido” y “Pasantes”
U.E.G.F. N° 07/2011	19/04/2011	Aprobación Presupuesto Reformulado I, gestión 2011 en el SIGMA municipal.
U.E.G.F. N° 10/2011	07/06/2011	Aprobación Presupuesto Reformulado II gestión 2011
U.E.G.F. N° 11/2011	07/06/2011	Operativa Cajas Chicas y Fondos Rotatorios
U.E.G.F. N° 12/2011	16/06/2011	Ultimo Plazo para pago de Deuda Flotante 2010
U.E.G.F. N° 14/2011	27/07/2011	Presentación al concejo Municipal de La Paz, Informe de Ejecución Presupuestaria correspondiente al Segundo Cuatrimestre 2011
U.E.G.F. N° 15/2011	28/07/2011	Cumplimiento a Lineamientos Municipales de mejora continua
U.E.G.F. N° 16/2011	18/08/2011	Asignación Fondos Rotatorios y Cajas Chicas

## ANEXO 9

### INSTRUCTIVOS UNIDAD ESPECIAL DE GESTIÓN FINANCIERA

N°	Fecha	Referencia
Instructivo U.E.G.F. N° 21/2011	24/11/2011	- Aprobación del presupuesto Reformulado IV del G.A.M.L.P. gestión 2011 - ejecución del Presupuesto de la gestión 2011 - Instructivo para el cierre presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2011 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
Instructivo U.E.G.F. N° 20/2011	14/09/2011	- Aprobación del Presupuesto Reformulado III del G.A.M.L.P. gestión 2011 - Ejecución del Presupuesto de la gestión 2011
Instructivo U.E.G.F. N° 16/2011	18/08/2011	Asignación Fondos Rotatorios y Cajas Chicas (complemento al instructivo U.E.G.F. N° 11/2011 de 07 de junio/2011)
Instructivo U.E.G.F. N° 11/2011	07/06/2011	Operativa Cajas Chicas y Fondos Rotatorios
Instructivo U.E.G.F. N° 10/2011	07/06/2011	Aprobación del Presupuesto Reformulado II gestión 2011
Instructivo U.E.G.F. N° 07/2011	19/04/2011	Aprobación del Presupuesto Reformulado I gestión 2011 en el SIGMA MUNICIPAL
Instructivo U.E.G.F. N° 03/2011	27/01/2011	Inicio de operaciones en el modulo Fondos Rotatorios y Cajas Chicas
Instructivo U.E.G.F. N° 01/2011	26/01/2011	Presupuesto aprobado de 2011

## **ANEXO 10**

### **GAMLP – UEGF: NORMATIVA EMITIDA SOBRE CRÉDITO PÚBLICO**

- Programa de Desempeño Institucional y Financiero D.S. N° 29141 del 30/05/2007.
- Resolución Ministerial N° 272 del 28/06/2007, que aprueba el Reglamento Específico del Programa de Desempeño Institucional Financiero – PDIF.
- Convenio de Desempeño Financiero Institucional (CDFI) Ministerio de Hacienda – Gobierno Municipal de La Paz.
- Addenda N° 1 CDFI del GAMLP
- Reglamento para el Registro de inicio de operaciones de Crédito Público (RIOCP) R.M. N° 525 del 22/10/2007.
- D.S. N° 58666 del 05/04/2006 Autoriza al Viceministerio del Tesoro y crédito Público a Constituir Cuentas de Previsión para Créditos, art 27.
- Reglamento Operativo para la Constitución y Administración de las Cuentas de Previsión R.M. N° 448 del 29/09/2006.
- Resolución Suprema N° 218041 del 29/07/1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
- Ordenanza Municipal GMLP N° 468/2010, aprueba el Nuevo Reglamento Específico de Crédito Público del GAMLP.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público de la Municipalidad de La Paz.
- Ordenanza Municipal GMLP N° 604/2010 del 15/12/2010, que aprueba el Manual de procedimiento Operativo del Sistema de Crédito Público.

## ANEXO 11

### OTRAS APLICACIONES DEL SISTEMA COMPUTARIZADO DEL GMLP (INFORMACIÓN EXTRACONTABLE)

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

\* Inversión Municipal, como sistema informático de utilización obligatoria por parte de todas las Áreas Organizacionales del GMLP que cuenten con presupuesto de inversión (gasto elegible más gasto cotizable), a partir del mes de septiembre de la gestión 2006.

**ANEXO 12**  
**RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA PRACTICADAS EN**  
**EL GAMLP**

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

**ANEXO 13**  
**PAPELES DE TRABAJO**