

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS  
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
(G.A.M.L.P.) AL 31/12/2017 - CUENTA: 12353  
CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE OTROS BIENES  
DE DOMINIO PRIVADO**

Trabajo Dirigido presentada para la obtención del Grado de Licenciatura

**POR:** GERMIN ARACELI CHAVEZ MURGUIA  
SANDRA GUTIERREZ CHOQUEHUANCA

**TUTOR:** Mg. Sc. RAMIRO MENDOZA CACERES

LAPAZ – BOLIVIA  
2018

## *DEDICATORIA*

*A Dios por lo realizado, por guiar mi camino y permitir que cada día de mi vida sea un nuevo reto para vencerlo con éxito.*

*A mis padres Amados Juan Gregorio Chávez y Roxana Murguía Quisbet quienes me brindaron todo su apoyo incondicional y fueron mi principal motivación para seguir adelante, este logro es para ellos con todo mi amor.*

*A mi hermana Tatiana por ser un gran ejemplo y brindarme su apoyo y confianza.*

*A mi amado sobrino Gustavo Gabriel porque él fue mi inspiración para querer superarme cada día.*

## *AGRADECIMIENTO*

*A Dios por estar conmigo en el camino y nunca dejarme, por darme sabiduría, fuerza y perseverancia durante esta etapa de mi vida.*

*A la Universidad Mayor San Andrés por acogernos durante nuestra formación profesional y a todos los docentes por las enseñanzas brindadas.*

*A nuestro Tutor Mg. Sc. Ramiro Mendoza Cáceres por el esfuerzo, dedicación y apoyo para guiarnos en la culminación del presente trabajo.*

*Al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en particular a la Unidad de Auditoría Interna.*

*Germin Araceli Chavez Murguía*

## **DEDICATORIA**

*A Dios, por ser en mi camino y en mi vida misericordioso, brindándome sabiduría, paciencia para poder tomar mis decisiones con fortaleza, perseverancia y así no darme por vencida.*

*A mis amados padres Néstor Gutierrez y Tomasa Choquehuanca por el inmenso amor, comprensión, apoyo incondicional en todo momento de mi vida y ser parte de la fuerza más grande para seguir adelante y ser ejemplo de vida.*

*A mis queridos hermanos por brindarme apoyo, comprensión y cariño en cada etapa de mi vida.*

*A mis amigos por ser un apoyo incondicional, y que en las buenas y malas estuvieron ahí para colaborarme y brindarme todo su apoyo.*

*Este logro va dedicado para ellos.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios porque me brindó la sabiduría y paciencia suficiente para la culminación de mi trayectoria universitaria.*

*A mis padres por poner su confianza en mí y enseñarme que aquello que está en los planes de Dios y luchar por lograrlo, se puede y se hace.*

*A nuestro tutor académico Mg. Sc. Ramiro Mendoza Cáceres por su predisposición a apoyarnos en la elaboración de nuestro Trabajo Dirigido.*

*A los Licenciados Mg. Sc. Carlos Coronel Tapia, Lic. Rene Mejía Flores y Lic. Orlando Alfaro Lujan por la ayuda en la realización de este trabajo.*

*A mis amigos que en cada momento me brindaron su apoyo, confianza y sobre todo su ayuda.*

*Gracias a todas esas personas que me han apoyado en todo el transcurso de estudio universitario.*

*Muchas gracias!!!!*

*Sandra Gutierrez Choquehuanca*

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	2
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	2
<b>1.1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN<sup>1</sup></b> .....	2
<b>1.3. CONVENIO INSTITUCIONAL</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	5
<b>2.1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)</b> .....	5
<b>2.2. BASE LEGAL</b> .....	5
<b>2.3. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL GAMLP<sup>5</sup></b> .....	6
<b>2.4. MISION Y VISION INSTITUCIONAL</b> .....	7
<b>2.4.1. MISIÓN</b> .....	7
<b>2.4.2. VISIÓN</b> .....	7
<b>2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAMLP<sup>6</sup></b> .....	8
<b>2.6. DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA</b> .....	9
<b>2.6.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA<sup>8</sup></b> .....	10
<b>CAPÍTULO III</b> .....	13
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y JUSTIFICACIÓN</b> .....	13
<b>3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	13
<b>3.2. PROBLEMA DE LA INVESTIGACION</b> .....	13
<b>3.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES</b> .....	14
<b>3.3.1. VARIABLE DEPENDIENTE</b> .....	14
<b>3.3.2. VARIABLE INDEPENDIENTE</b> .....	14
<b>3.3.3. OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES</b> .....	15
<b>3.4. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS</b> .....	16
<b>3.4.1. OBJETIVO GENERAL</b> .....	16
<b>3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	16

3.5.	JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION .....	16
3.5.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	16
3.5.2.	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	17
3.5.3.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	17
CAPÍTULO IV .....		19
MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO .....		19
4.1.	MARCO METODOLÓGICO.....	19
4.1.1.	MÉTODO DEDUCTIVO .....	19
4.1.2.	MÉTODO INDUCTIVO .....	19
4.2.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	19
4.2.1.	PROCEDIMIENTOS.....	19
4.2.2.	TÉCNICAS <sup>11</sup> .....	20
4.3.	ALCANCE .....	22
4.4.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	22
CAPÍTULO V.....		24
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....		24
5.1.	AUDITORÍA .....	24
5.2.	AUDITOR INTERNO .....	24
5.3.	TIPOS DE AUDITORIA.....	24
5.3.1.	AUDITORIA FINANCIERA <sup>15</sup> .....	24
5.3.2.	AUDITORÍA INTERNA .....	25
5.3.3.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	25
5.4.	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	26
5.4.1.	PROCESO DE AUDITORÍA.....	26
5.4.2.	OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....	34
5.5.	REGISTROS CONTABLES.....	34
5.5.1.	OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.....	35
5.5.2.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	36
5.6.	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	38
5.7.	RESPALDO DE LAS AUDITORIAS.....	38
5.7.1.	PAPELES DE TRABAJO .....	38

5.7.2.	REFERENCIACIÓN .....	39
5.7.3.	CORREFERENCIACIÓN .....	39
5.7.4.	MARCAS DE AUDITORIA.....	39
	.....	40
<b>CAPÍTULO VI .....</b>		<b>41</b>
<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....</b>		<b>41</b>
6.1.	CONCEPTO DE NORMAS .....	41
6.2.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	41
6.2.3.	LEY N° 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES” .....	42
6.2.4.	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL .....	43
6.2.5.	MANUAL DE CUENTAS PARA EL SECTOR PÚBLICO .....	44
<b>CAPÍTULO VII.....</b>		<b>46</b>
<b>DESARROLLO DEL TRABAJO.....</b>		<b>46</b>
7.1.	MARCO APLICATIVO .....	46
7.2.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN .....	47
7.2.1.	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA (MPA).....	48
7.2.2.	PROGRAMA DE TRABAJO .....	102
7.2.3.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	109
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>		<b>113</b>
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....</b>		<b>113</b>
8.1	DICTAMEN DE AUDITORIA.....	113
8.2.	INFORME DE CONTROL INTERNO .....	125
<b>CAPÍTULO IX .....</b>		<b>147</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>		<b>147</b>
9.1	CONCLUSIONES.....	147
	EN CUANTO A LA AUDITORIA .....	147
	EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO .....	147
9.2	RECOMENDACIÓN.....	148
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>		<b>149</b>

## ANEXOS



## RESUMEN

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, considerando las atribuciones y funciones ha realizado la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) Gestión 2017, aprobado mediante Decreto Municipal G.A.M.L.P. N° 012/2016 del 05 de septiembre de 2016.

El presente trabajo se realizó con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) al 31.12.2017, en su conjunto y específicamente de la cuenta 12353 Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado, cuyo análisis nos fue asignado como Trabajo Dirigido.

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría, se efectuó a través de las siguientes etapas:

**Planificación.-** Donde se ha efectuado un relevamiento de información sobre las operaciones objeto del examen, analizando la existencia o inexistencia de, Riesgos Inherentes, Control, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría, de confianza moderada en los Controles Internos.

**Ejecución.-** Se ejecutó la Auditoría en base a los Programas de Trabajo, se obtuvo Evidencia competente y suficiente, que respalda el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.

**Comunicación de Resultados.-** Como resultado del análisis y revisión de la Cuenta se encontró Excepciones de Control Interno relacionadas a Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado sin movimiento desde gestiones anteriores.

**PALABRAS CLAVES:** Auditoria – Confiabilidad – Construcciones – Bienes Privado

---

# ASPECTOS GENERALES





## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo contiene la aplicación de los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en la Auditoría referida, cabe decir que se combinó ambos aspectos (Teóricos y Prácticos) bajo supervisión de los Auditores del Departamento de Auditoría Interna del GAMLP y el Tutor Académico, otorgando de este modo una completa y confiable ejecución de la Auditoría Mencionada.

El objetivo del presente Trabajo Dirigido es realizar la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P., en su conjunto y específicamente con respecto a la cuenta: 12353 Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado y Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia.

La problemática de examen se centra en emitir una opinión respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente de los saldos de las cuentas señaladas; asimismo identificar y establecer deficiencias y excepciones de Control Interno relacionadas con las cuentas asignadas y formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas.

#### 1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Resolución de XI congreso de Universidades



Una de las modalidades de titulación para estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública es el “Trabajo Dirigido” en cumplimiento al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en XI Congreso Nacional de Universidades y el documento aprobado el 15 de Abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras señala en su capítulo IX, Art. 66 las “Modalidades de Graduación” y se determina la elección de la modalidad de “Trabajo Dirigido” para optar a la titulación respectiva.

### **1.3. CONVENIO INSTITUCIONAL**

Por lo tanto, con el objeto de brindar a los Universitarios Egresados, Información y apoyo en la realización de Trabajos Dirigidos y Prácticas requeridas, La Unidad de Auditoría Interna del GAML P, firmó un convenio interno el 28 de mayo de 2014 con la Carrera de Contaduría Pública, dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés, quienes suscribieron un convenio de cooperación misma que será brindada por un lapso de 6 meses<sup>2</sup>.

A través de la cual la Unidad de Auditoría Interna brinda a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.

De acuerdo a dicho Convenio, los trabajos individuales o de equipos, serán realizados bajo la Dirección y Supervisión de la Carrera de Contaduría Pública; la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a su disponibilidad dispondrá los ambientes, documentación y enseres que contribuyan a la formación de Recursos Humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la Universidad.

---

<sup>2</sup> CONVENIO INTERNO-Suscrito entre la unidad de auditoría interna del GAML P y la Carrera Contaduría Pública de la UMSA (28/05/2014).

# MARCO INSTITUCIONAL



## CAPÍTULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 2.1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) plantea establecer el referente nacional de gestión eficiente, eficaz, participativa, consistente, priorizada y basada en medidas objetivas y en favor de la población; orientando el esfuerzo institucional para encaminar las acciones y decisiones políticas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y estantes de este municipio.

Precisamente para que el G.A.M.L.P. se posicione como la entidad territorial autónoma referente a nivel latinoamericano, utiliza sus recursos y potencialidades, combinados con la voluntad política democrática y participativa; procurando permanentemente el fortalecimiento institucional, cuya implementación se desarrolla bajo el enfoque de planificación estratégica basada en la gestión por resultados, aprovechando recursos administrativos y tecnológicos para generar información oportuna, y capacitando y especializando a sus servidores públicos municipales para que contribuyan efectivamente a concretar lo planificado con criterio técnico, social y político.<sup>3</sup>

El G.A.M.L.P., es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es alcanzar la satisfacción de las necesidades de la comunidad; Sus recursos provienen principalmente de impuestos municipales, coparticipación tributaria, tasas, contribuciones especiales por mejoras, patentes y otros gravámenes señalados por Ley.<sup>4</sup>

#### 2.2. BASE LEGAL

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su condición de entidad pública se

<sup>3</sup>Manual de Organización y Funciones del GAMLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016, pág. 1

<sup>4</sup> Sistema de Contabilidad Integrada Normas Básicas. Art. 3ro, inciso d.



Enmarca en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 482 de los Gobiernos Autónomos Municipales de 09/01/2014.
- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental de 20/07/1990 y sus Normas Básicas
- Decreto Municipal N° 20/2014 que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

### **2.3. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL GAML P<sup>5</sup>**

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece en su artículo 7, que:

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a las misma, en este marco tienen los siguientes fines:
  1. Concretar el carácter plurinacional y autonómica del Estado en su estructura organizativa territorial.
  2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participación del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
  3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
  4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.

---

<sup>5</sup>Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” del 19/07/2010. Artículo 7, pág. 7



5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígenas originario campesino, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio Ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

## **2.4. MISION Y VISION INSTITUCIONAL**

### **2.4.1. MISIÓN**

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, es una Entidad Pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez, con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia Técnica.<sup>6</sup>

### **2.4.2. VISIÓN**

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, es una Entidad vanguardista, moderna y

---

<sup>6</sup>Manual de Organización y Funciones del GAMLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016, pág. 2 y 3



Competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía.<sup>6</sup>

## **2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAMLP<sup>6</sup>**

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

### **Nivel Directivo**

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

### **Nivel Ejecutivo**

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaria Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.

### **Nivel Operativo**

Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

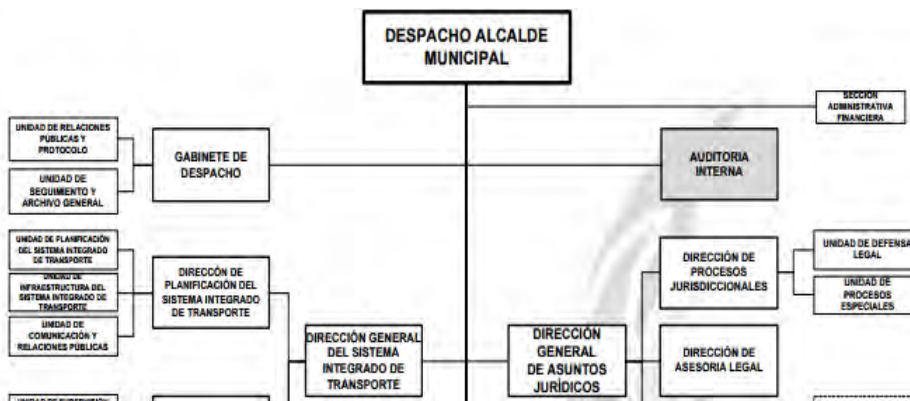


### Nivel Desconcentrado

Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad de Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a las satisfacciones de sus necesidades.

### Nivel Descentralizado

Conformado por las Entidades y Empresas Publicas Municipales que operan de manera Autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal.



### 2.6. DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., desarrolla sus actividades en marco a lo establecido en la Ley N° 1178 donde hace mención en su Artículo 15: **“La Unidad de Auditoría Interna realizará actividades en forma separada, combinada o integral, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, asimismo deberá determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”**<sup>7</sup>

<sup>7</sup>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990. Artículo 14 y 15.





## **2.6.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA<sup>8</sup>**

- a) 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.
- b) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- c) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por unidades organizacionales por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f) Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g) Realizar auditoria sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- h) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- i) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

---

<sup>8</sup> Manual de Organización y Funciones del GAMPLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMPLP N° 012/2016 del 05/09/2016, pág. 20



- j)** Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- k)** Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- l)** Revisar auditorías informáticas y medio ambientales.
- m)** Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- n)** Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**PLANTEAMIENTO  
DEL PROBLEMA,  
OBJETIVOS,  
IDENTIFICACIÓN DE  
VARIABLES Y  
JUSTIFICACIÓN**



## CAPÍTULO III

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y JUSTIFICACIÓN

#### 3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El proceso de ejecución del Trabajo de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P., es una condición necesaria en toda Entidad Pública para una adecuada toma de decisiones. Es por ese motivo que la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a la gestión 2017, instruye a los todos los Auditores Internos de la Institución a verificar las cuentas registradas en los Estados Financieros de la gestión 2017; En este caso, específicamente la cuenta: 12353 “Construcciones y Mejoras de otros bienes de Dominio Privado” verificando que esto sea oportuno, útil, confiable y además verificable, de acuerdo a la Normativa Vigente.

Como Resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, correspondiente Al Ejercicio Terminado al 31 de Diciembre de 2017, cuenta: 12353 Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado, se Identificaron puntos Críticos, en consecuencia, el problema identificado gira sobre dos aspectos centrales:

- A) Obras de dominio privado concluidas no activadas al Patrimonio Institucional.
- B) Obras concluidas que contaban con Actas de Recepción Definitiva no devengadas.

#### 3.2. PROBLEMA DE LA INVESTIGACION

Consiguientemente, resulta importante plantear el cuestionamiento siguiente:

¿Es confiable y verificable la elaboración y presentación de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz al 31 de diciembre de 2017, en



específico de la cuenta contable: 12353 “Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado”?

¿Nos permitirá emitir una Opinión respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente de los saldos de las cuentas señaladas; asimismo identificar y establecer deficiencias y excepciones de Control Interno relacionadas con las cuentas asignadas y formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

### **3.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

#### **3.3.1. VARIABLE DEPENDIENTE**

Dictamen sobre los Estados Financieros y el Informe de Control Interno con Recomendaciones relacionadas a la cuenta: 12353 Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado.

El Informe sobre la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) al 31/12/2017 – Cuenta: 12353 Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado, ayuda a verificar si los Registros y Estados Financieros Comparativos del G.A.M.L.P., son confiables en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

#### **3.3.2. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Calidad de Control Interno relacionado con la cuenta: 12353 Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado, en función de la aplicación o no de nuestras recomendaciones.



### 3.3.3. OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSION	INDICADORES	ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
<p><b><u>VARIABLE DEPENDIENTE</u></b></p> <p>El Informe de Confiabilidad</p>	<p>Es Emitir una Opinión Independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Preliminar</li> <li>• Revisión de los Objetivos, Políticas y Normas</li> <li>• Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener los Estados Financieros y Notas Correspondientes</li> <li>• Desarrollo de los Hallazgos de Auditoría</li> <li>• Comunicación de Resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de Planificación de Auditoría</li> <li>• Antecedentes de la Entidad</li> <li>• Estructura Organizacional</li> <li>• Normas, Leyes y Decretos</li> <li>• Selección Aleatoria de la Muestra</li> <li>• Evaluación de los Sistemas de Control Interno.</li> <li>• Elaboración del Informe de Confiabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> </ul>

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSION	INDICADORES	ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
<p><b><u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u></b></p> <p>Control Interno</p>	<p>El Control Interno es un proceso que está integrado a las Actividades Administrativas y Operativas de cada Organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de Control</li> <li>• Establecimiento de los Objetivos</li> <li>• Identificación de eventos</li> <li>• Evaluación de Riesgos</li> <li>• Respuesta al Riesgo</li> <li>• Actividades de Control</li> <li>• Información y Comunicación</li> <li>• Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagación en el Personal</li> <li>• Noción de la Misión y Visión de la Entidad</li> <li>• Identificación de acontecimientos que afecten los Objetivos</li> <li>• Consideración de la Probabilidad e Impacto del Riesgo</li> <li>• La Dirección Reduce y Comparte los Riesgos</li> <li>• Implantación de Políticas y Procedimientos</li> <li>• Comunicación de Información relevante por plazos determinados</li> <li>• Modificaciones oportunas cuando las necesiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de Información</li> <li>• Revisión Documental</li> </ul>



### **3.4. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS**

#### **3.4.1. OBJETIVO GENERAL**

Realizar la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P., en su conjunto y específicamente con respecto a la cuenta: 12353 Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado y Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia.

#### **3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Según lo señalado en las Normas de Auditoria Gubernamental para Auditoria Financiera, reuniendo Información valida, suficiente y competente sobre las afirmaciones de los Estados Financieros aprobados por la MAE; los objetivos específicos tienen relación directa con las afirmaciones:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno de la Institución.
- Determinar que los saldos de la cuenta Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado hayan sido correctamente expuestos.
- Verificar que las obras tengan documentos necesarios y suficientes, su registro y exposición.

### **3.5. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

#### **3.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El trabajo propuesto comprende las etapas de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, que mediante el examen de confiabilidad de registros de estados financieros busca determinar la existencia, propiedad, integridad, valuación y exposición de la cuenta “Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado” del Gobierno Autónomo



Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2017. que será realizado en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) 2018 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, conforme lo previsto en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 que establece la obligatoriedad de realización del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para Auditorías Financieras (NAG 221 - 225) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

### **3.5.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

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

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

### **3.5.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La realización del presente Trabajo de Auditoría permite aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria. En cumplimiento al POA 2018 de la Unidad de Auditoría Interna, una vez realizada la Auditoría de Confiabilidad de la Cuenta “Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado” del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre del 2017, verificando si los mismos se encuentran registrados y expuestos de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada, la Normas Básica del Sistema de Contabilidad Integrada y la Norma Básica del Sistema de Presupuesto. Posteriormente se formularán recomendaciones para subsanar las deficiencias y excepciones halladas, reflejadas en el Informe de Auditoría debidamente respaldado.



# MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO



## CAPÍTULO IV

### MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO

#### 4.1. MARCO METODOLÓGICO

##### 4.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones.”<sup>9</sup> En este sentido, se realizara la evaluación, revisión y análisis de los procesos, procedimientos y operaciones referidos a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.).

##### 4.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.<sup>10</sup> En este sentido, de cada uno de los casos particulares que sean objeto de estudio, se podrá llegar a una conclusión general que tenga que ver con el objetivo de la auditoría.

#### 4.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

##### 4.2.1. PROCEDIMIENTOS

Son tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, serán las siguientes:

- Recopilar información de las unidades pertinentes sobre las operaciones y actividades más importantes acerca de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

<sup>9</sup> Rodríguez Francisco – Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, La Habana: Editora Política, 1994.

<sup>10</sup> Hernández Sampieri Roberto – Metodología de la Investigación, México: MCGRAW-HILL Interamericana, 2010.



- Preparar cuestionarios de Control Interno acorde con las operaciones y actividades desarrolladas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Explicar y documentar las respuestas mediante el uso de técnicas de auditoría: indagación, inspección, observación, confirmación, verificación, análisis, cálculos y comparaciones.
- Preparar cédulas de trabajo sobre las respuestas a los cuestionarios de Control Interno: de las afirmativas, negativas y de las no aplicables, fundamentando en su caso con la documentación de respaldo.
- Las respuestas negativas constituirán las deficiencias encontradas.
- En base a las cédulas de trabajo de las respuestas a los cuestionarios, preparar planillas de notas de Control Interno para cada deficiencia con los atributos de: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.
- Preparar la planilla de conclusión sobre la eficacia de diseño de cumplimiento de Reglamento Específico de La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Emitir el informe en borrador y definitivo con las respectivas conclusiones y recomendaciones tendientes a superar las deficiencias encontradas.

#### 4.2.2. TÉCNICAS <sup>11</sup>

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata.

- **Técnicas Verbales**

Consisten en:

- a) **Encuesta:** Consiste en la obtención de información mediante el uso del cuestionario; es la aplicación de preguntas predefinidas dirigidas a los funcionarios del Gobierno

---

<sup>11</sup>Contraloría General del Estado CENCAP – Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



- b) Autónomo Municipal de La Paz, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
- c) **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz auditado o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de este.

- **Técnicas Documentales**

Consiste en:

- a) **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, Veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- b) **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

- **Técnicas Físicas**

Consiste en:

- c) **Observación:** Consiste en contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
- d) **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.



- e) **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- f) **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- g) **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

#### 4.3. ALCANCE

El examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría de Confiabilidad, la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el D.S. 23318-A del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y la Norma Básica de Contabilidad Integrada Aprobada según R.S. N° 222957. El examen comprendió, al 100% de la documentación obtenida, referente a la Cuenta "Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado".

#### 4.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La perspectiva sobre la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAML, al 31/12/2017 de la cuenta: 12353 Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado estarán dirigidos principalmente para determinar si dichos registros están de acuerdo con las Normas Básicas y Secundarias de los Sistemas de Administración Gubernamental que los regulan, así como, establecer el grado de eficacia de los Controles Internos incorporados en ellos.

Se empleara métodos y técnicas de investigación para el cumplimiento de objetivos, plasmados en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAML, al 31/12/2017, que permitirán ayudar a la recopilación de información necesaria y confiable para la elaboración de los procedimientos.

# MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL



## CAPÍTULO V

### MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 5.1. AUDITORÍA

Según lo establece la Contraloría General del Estado en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental expone en los siguientes conceptos: es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.<sup>12</sup>

Alvin A. Arens señala que: “Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”.<sup>13</sup>

#### 5.2. AUDITOR INTERNO

Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creado y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.<sup>14</sup>

#### 5.3. TIPOS DE AUDITORIA

##### 5.3.1. AUDITORIA FINANCIERA<sup>15</sup>

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

- a) emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación

<sup>12</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005),”Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Pág. 1/88

<sup>13</sup>ARENS Alvin A. 1996. Auditoría Un Enfoque Integral.

<sup>14</sup>Gabriel Vela Quiroga (2009),” Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”.

<sup>15</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2005),”Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Pág. 3/88 y 4/88.



- b) patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.
- c) 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 implantado para lograr los objetivos.

### **5.3.2. AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático, disciplinado y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una Unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de examinarlas verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>16</sup>

### **5.3.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Su ámbito de aplicación es el sector público, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, de acuerdo a los alcances previstos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental, y su propio reglamento para el ejercicio de sus atribuciones contempladas en el D.S. 23215.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Gabriel Vela Quiroga, Universidad Mayor de San Andrés Carrera de Contaduría Pública, "La Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo", La Paz – Bolivia 2009. Pág. 22.

<sup>17</sup> PAIVA Q. WALKER – Auditoría de Gestión, Editorial Educación y Cultura; 2015





## 5.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

La Auditoría de Confiabilidad es el Examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados, respaldo de las operaciones realizadas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformación 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 Aceptadas.

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>17</sup>

### 5.4.1. PROCESO DE AUDITORÍA

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



<sup>17</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros de los Estados Financieros, Norma CI/03/1 Pág. 2



#### **5.4.1.1. CONCEPTO DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

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

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

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

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

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

#### **B. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

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

#### **C. AFIRMACIONES PARA PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

Las afirmaciones son declaraciones implícitas o explícitas que hace la administración sobre los tipos de operaciones y cuentas relacionadas con los estados financieros, estas afirmaciones son responsabilidad de la gerencia de la Entidad auditada, es decir que son manifestaciones que efectúa la gerencia cuando presenta la documentación a ser analizada. Un factor clave para la planificación es centralizar los esfuerzos de auditoría en las áreas de



mayor riesgo y en particular en las afirmaciones, las cuales serán el eje central de la auditoría a realizarse. Para los programas de auditoría se consideran las siguientes afirmaciones:

- I) **Existencia:** se refieren a si los registros patrimoniales y presupuestarios de los activos y pasivos establecidos por la Entidad a una determinada fecha, existirán o existan realmente en esa fecha y si ocurrieron efectivamente durante un periodo determinado. La existencia podrá ser física en el caso de los bienes y no física en el caso de los derechos y obligaciones.
- II) **Integridad:** se refiere a si todas las transacciones realizadas, cuentas, partidas utilizadas, etc.; se encuentran registradas en su totalidad, reflejándose en los Estados Financieros finales a ser presentados y archivados. Asumen por tanto, la no minusvaloración de los ítems.
- III) **Propiedad:** se refiere a si todos los archivos constituyen derechos reales de la Entidad, y si todos los pasivos presentan las obligaciones de las mismas, en ambos casos a una determinada fecha.
- IV) **Valuación:** Estas afirmaciones de la administración se relacionan con el hecho de que el activo, pasivo, capital y cuentas de ingresos y gastos se han incluido en los estados financieros en los montos adecuados. Por ejemplo, la administración afirma que las propiedades se registran a costo histórico y que tal costo se asigna sistemáticamente a periodos contables adecuados a través de la depreciación. Asimismo, la administración afirma que las cuentas por cobrar comerciales incluidas en el balance general están asentadas como valor neto de realización.
- V) **Exactitud:** Este objetivo se refiere a la precisión de la información relativa a transacciones contables. Para las operaciones de ventas, habría una violación al objetivo de precisión si la cantidad de bienes embarcados fuese diferente a la cantidad facturada, si se utilizara un precio de venta equivocado para la facturación, si ocurrieran errores de extensión o agregación en la facturación o si se incluyera un monto equivocado, en el diario de ventas. La precisión es una parte de la afirmación de valuación o asignación.



#### 5.4.1.2. CONCEPTOS DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

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

#### A. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

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

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

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

- II) **Procedimientos sustantivos:** son aquellas que tienen como propósito obtener evidencia de auditoría relacionada con la integrada, exactitud y validez de la información, contenida en los estados financieros o descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.



## **B. EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

Es el elemento de juicio o toda aquella documentación e información obtenida por el auditor a través de diversos procedimientos, técnicas y aquella desarrollada o disponible para el auditor durante el proceso de Auditoría como resultados de las pruebas que realiza para respaldar sus conclusiones u opiniones; incluye aquella derivada de nuestras evaluaciones del riesgo inherente, riesgo de control interno y aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, por tanto es la convicción razonable de que todos los datos contables han sido y están debidamente respaldados. Según sea la fuente de obtención de evidencia, esta puede ser:

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

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

## **C. HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

Los hallazgos, son errores, deficiencias, irregularidades, anormalidades o excepciones, que nos permite emitir recomendaciones, las cuales al encontrarse documentadas, se constituyen en evidencia de Auditoría. En auditoría se emplea para referirse al resultado de comparar un criterio de una situación real, por ello un hallazgo de Auditoría es un resultado de una investigación, su análisis y comparación, donde los auditores examinan y describen una situación y la comparan con la afirmación correspondiente (lo que debe ser). Normalmente el desarrollo de hallazgos de Auditoría está orientado en áreas críticas que son susceptibles de mejoras. Los atributos del hallazgo de Auditoría son los siguientes:



- I) Condición:** la condición es la revelación “de lo que es”, “lo que muestra evidencia”, es decir la deficiencia o debilidad, tal como fue encontrada durante la auditoría o evaluación. La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores en forma suficiente; es decir que se utiliza el término condición porque generalmente en los análisis administrativos no se cuenta con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa.
- II) Criterio:** es la norma con la cual se mide la condición, el criterio es la manifestación de “lo que debe ser”, es decir lo que se establece en el proceso de planificación: principios, leyes, normas de control interno, reglamentos, manuales de funciones, políticas, procedimientos, cualquier otra normativa o instructivo por escrito y en ciertos casos por sentido común y en otros el criterio del auditor que llega a constituirse en criterios; por tanto los mismo están dados por las unidades de medida, las normas aplicables a los parámetros que el auditor utiliza para comparar la situación actual.
- III) Causa:** es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, la causa es el motivo es por el que no se cumplió el criterio, es decir la revelación del origen del porque sucedió la debilidad o deficiencia. Es de suma importancia identificar y comprender la razón específica de la condición dada, para que de manera imparcial y eficaz se la pueda examinar apropiadamente y sugerir medidas correctivas, ya que de la correcta identificación de las causas depende la formulación de adecuadas recomendaciones.
- IV) Efecto:** el efecto o consecuencia es el resultado real o potencial de la condición encontrada, que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar los que es con lo que debe ser “condición vs. Criterio”. La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema; el auditor debe evaluar no solo las consecuencias inmediatas del hecho, sino también los efectos colaterales reales y potenciales en términos cualitativos o cuantitativos según corresponda.



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

**VI) Comentario:** los comentarios son las opiniones de los responsables o involucrados de la Entidad auditada, es decir que los mismos emiten un breve comentario con relación a las deficiencias informadas por los auditores, las que pueden ser aceptadas o rechazadas según alguna documentación respiratoria que presenten en forma posterior.

## **D. DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA**

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

### **5.4.1.3. CONCEPTOS PARA LA ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

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



## **A. INFORME DE AUDITORÍA**

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

## **B. CONCLUSIONES**

Las conclusiones de Auditoría son opiniones profesionales del auditor en base a su examen, son producto de su propio raciocinio; su formulación se basa en realidades de su situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinada. Las conclusiones son juicios del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y los comentarios de la Entidad, generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados. Por tanto, las conclusiones forman una parte muy importante del informe de auditoría ya que están basadas en la realidad de las situaciones examinadas y respaldadas por los papeles de trabajo.

## **C. RECOMENDACIONES**

Las recomendaciones del auditor son el producto más importante del informe de auditoría cuya finalidad es la de mejorar las operaciones y/o actividades auditadas de la Entidad, debido a esta importancia deben ser claramente identificadas; es decir que son Sugerencias positivas para corregir o solucionar los problemas o deficiencias encontradas; las recomendaciones cumplen uno de los fines de la Auditoría que es de enmendar los errores en el sistema y en general en la administración. Al formular las recomendaciones el auditor debe incluir el contenido de leyes, reglamentos, etc., que por su mandato deben cumplirse. Las recomendaciones deben estar dirigidas al titular de la Entidad y al funcionario responsable de área, al nivel más alto, de tal manera que se pueda tomar decisiones.





## **5.4.2. OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

### **a) OBJETIVOS ACORTO PLAZO DE UNA AUDITORÍA**

- ✓ Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros.
- ✓ Rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados.

### **b) OBJETIVOS A LARGO PLAZO DE UNA AUDITORÍA**

- ✓ Servir como guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información.
- ✓ Servir como base al mejoramiento y orientación de la administración en cuanto a la dirección de la administración en cuanto a la dirección de un negocio o empresa.”
- ✓ La Auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los principios contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la organización.

## **5.5. REGISTROS CONTABLES**

En contabilidad, se denomina asiento contable al conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.

El Control Interno puede definirse como el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa. Además, hace parte de un proceso que debe ser ejecutado de forma conjunta por la junta directiva de la empresa, la gerencia y por



todo el recurso humano de la misma, cuya orientación debe estar encaminada al cumplimiento de las siguientes funciones:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la organización.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar que los registros y la información generada como producto de las actividades realizadas por la organización, sean elaborados y presentados de manera oportuno y que dicha información sea confiable.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

#### **5.5.1. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO**

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

- Los objetivos estén debidamente protegidos, del desperdicio y el uso ineficiente.
- Los riesgos contables sean fidedignos.



- La actividad se realiza eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia.

## **5.5.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

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

### **5.5.2.3. AMBIENTE DE CONTROL**

El Ambiente de Control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son por lo tanto determinantes del grado en los que los Principios de este último imperan sobre las conductas y los Procedimientos Organizacionales.

El Ambiente de Control marca las pautas de comportamiento en una Organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al Control.

Constituye la base de los elementos del Control Interno aportando disciplina y estructura.

### **5.5.2.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los Riesgos que afectan las actividades de las Organizaciones. A través de la investigación y análisis de los Riesgos Relevantes y el punto hasta el cual el Control Interno vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del Sistema. Para esto debe adquirirse un conocimiento práctico de la Entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los Riesgos tanto de la Organización (interno y externo) como de la actividad.

Por lo tanto en la Evaluación de Riesgos se debe considerar que toda Entidad debe hacer frente a una serie de Riesgos tanto de origen externo como interno que deben evaluarse.



#### **5.5.2.5. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las Actividades de Control están constituidas por las Políticas, Normas y los Procedimientos Específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los Riesgos por lo tanto las actividades de Control tienden a asegurar:

- a) Que se cumplan las directrices de la Dirección
- b) Que se toman las medidas necesarias para afrontar los Riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la Entidad.

#### **5.5.2.6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Se debe establecer una comunicación Eficaz Interna y Externa, la cual implica una circulación Multidireccional de la información, conformando un Sistema para posibilitar la Dirección, Ejecución y Control de las operaciones. Los Sistemas de Información permiten Identificar, Recoger, Procesar y Divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas; por tanto es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus Responsabilidades.

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la Organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia la Dirección, Ejecución y Control de las Operaciones, para el mejoramiento de los objetivos.

#### **5.5.2.7. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

La Supervisión comprende la evaluación de la calidad y rendimiento de los Sistemas de Control Interno de la Organización a través del tiempo, y además comprende el seguimiento de su funcionamiento, pues toda Organización tiene Áreas donde los mismos



están en desarrollo, necesitan ser reforzados debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables.

Incumbe a la Dirección la existencia de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantener en un nivel adecuado.

Las causas de las desviaciones pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos Riesgos a afrontar.

## **5.6. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El Decreto Supremo N° 23215 en el Art. 10 señala que el Sistema de Control Gubernamental Interno está dado por el Plan de Organización de cada Entidad y las técnicas de autorización, procedimiento, clasificación, registro, evacuación y protección físicas incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar objetivos gerenciales del sistema está compuesto por es:

- Control Interno Previo
- Control Interno Posterior

## **5.7. RESPALDO DE LAS AUDITORIAS**

Cada Auditoría realizada se respalda con los papeles de trabajo, que son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizados y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta su opinión al emitir su informe.

### **5.7.1. PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo incluyen toda la evidencia obtenida por el auditor para demostrar todo el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las



Conclusiones que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.

Como resultado del trabajo de Auditoria, se obtendrán diferentes legajos que constituirán los papeles de trabajo, los cuales se convertirán en prueba y constancia, sobre la cual el Auditor pueda basar su opinión.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores de manera que en conjunto constituyan un compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión, constituyen por tanto el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de Auditoria, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Son documento preparados o revisados por los auditores, que en su conjunto constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas, suficientes para respaldar su opinión.

#### **5.7.2. REFERENCIACIÓN**

Es un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

#### **5.7.3. CORREFERENCIACIÓN**

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tienen relación directa con otra cifra o dato.

#### **5.7.4. MARCAS DE AUDITORIA**

Son señales o tildes para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión.

# MARCO LEGAL Y NORMATIVO



## CAPÍTULO VI

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### 6.1. CONCEPTO DE NORMAS

Las normas son un conjunto de pautas, reglas, guías, o lineamientos básicos fundamentales de actuación, los que se hallan en una serie de disposiciones escritas que regulan específicamente alguna actividad.

Según la SAS 1 Declaraciones sobre Normas de Auditoría: las Normas de Auditoría difieren de los procedimientos en que los procedimientos se refieren a actos que han de ejecutarse, en tanto que las normas tiene que ver con las medidas relativas a la calidad en la ejecución de esos actos y los objetivos que han de alcanzarse mediante el uso de los procedimientos adoptados.

#### 6.2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

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

- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 —Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, del 22 de Julio de 1992.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de Noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N° 704 de 22 de Junio de 1989 del Ministerio de Finanzas, que aprueba el —Reglamento para la elaboración presentación y ejecución de los presupuestos de Sector Público.





- ✓ Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.
- ✓ Manual de Contabilidad Integrada para el Sector Publico aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2018.
- ✓ Reglamento de prácticas pre profesionales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por el Decreto Municipal N° 12 de 18/12/2013.
- ✓ Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012, aplicables a la Auditoria Financiera.
- ✓ Guía de auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) a través de resolución N° CGR-1-002/98 del 04/02/1998.
- ✓ Principios, Normas Generales y Basadas de Control Interno Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) a través de resolución N° CGR-1-070/2000 del 21/09/2000.
- ✓ Y otras disposiciones Legales vigentes.

### **6.2.3. LEY N° 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES”**

La Ley N° 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, que fue establecida como modelo de administración y gestión pública para el manejo de recursos del Estado, el mismo establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con el Sistemas Nacionales de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública (actualmente Sistema de Planificación Integral del Estado, aprobado el 21/01/2016), también establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Finalidades de la Ley N°1178:



- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 12°.- El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

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

#### **6.2.4. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

Las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-1/119/2002 por la Contraloría General de la República, describen los aspectos generales y básicos para la realización de los diferentes tipos de auditoría contemplados en la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, los cuales deberán ser aplicados en el desarrollo del trabajo de auditoría interna.



## 6.2.5. MANUAL DE CUENTAS PARA EL SECTOR PÚBLICO

Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado por el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) con resolución Administrativa N°368 del 31/12/2008.

NOMBRE DE LA CUENTA	CODIGO				
	T	C	R	C	SC
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO</b>	1	2	3	5	0
<b>OBJETO:</b> Registra el movimiento por las inversiones efectuadas en la construcción de Bienes de Dominio Privado o uso institucional, como ser viviendas, construcciones militares y de seguridad, la supervisión de las mismas y otras construcciones.					
<b>DEBITOS</b>			<b>CREDITOS</b>		
* Por los costos y gastos incurridos en la construcción y/o ejecución de los proyectos.			* Por la venta, donación, transferencia o baja de las construcciones		
			* Por el valor en libros de las construcciones terminadas e incorporadas al activo institucional.		
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el costo total invertido en la construcción de Bienes de Dominio Privado.					
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>SUBCUENTAS:</b> Comprende las cuentas de:					
12351 Construcciones y Mejoras de viviendas					
12352 Construcciones y Mejoras para Defensa Seguridad					
12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado					
12354 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado					

# DESARROLLO DEL TRABAJO



## CAPÍTULO VII

### DESARROLLO DEL TRABAJO

#### 7.1. MARCO APLICATIVO

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

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

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

Mediante Memorándum emitido por la Dirección de Auditoría Interna, con el objeto de realizar la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31/12/2017 (Cuenta 12353 “Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado”), se procedió a realizar las siguientes actividades previas:



En primera instancia se ha realizado la confirmación de las cuentas mediante circularizaciones al 31/12/2017.

Se realizó requerimientos de información mediante el documento ENTREVISTA CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS, para establecer si existen diferencias entre el saldo del registro del GAML P y las Confirmaciones de saldos confirmados al 31/12/2017.

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

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

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

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

## 7.2. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

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

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



Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

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

La planificación representa el plan general para la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del G.A.M.L.P. al 31/12/2017 de la Cuenta: 12353 “Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado”, así mismo permitió conocer de manera general a la entidad auditada y sus características, también ayudó a decidir el enfoque y los procedimientos a aplicar en la Auditoría de Confiabilidad.

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

### **7.2.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA (MPA)**

A continuación se adjunta el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), elaborado por los auditores del GAMLPA, para conocimiento de todo el personal encargado de realizar la Auditoría de Confiabilidad del GAMLPA al 31/12/2017.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAML P) POR EL PERÍODO DEL 01/01/2017 AL 31/12/2017  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A.)**

**Concepto.-**

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

**1. Términos de Referencia**

**1.1. Orden de trabajo**

EL presente trabajo se efectúa en cumplimiento del artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, el artículo 22 de la Ley N° 62 del 28/11/2010 (vigente por mandato de la Disposición Final Tercera de la Ley N° 856 de Presupuesto General del Estado – Gestión 2017), y el numeral 16 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017, que establece que, toda entidad pública debe presentar estados financieros del ejercicio fiscal 2017, con la opinión del Auditor Interno hasta el 28/02/2018.

**1.2. Objetivo**

El objetivo del trabajo de auditoría es emitir una opinión independiente respecto a:

- a) Si los registros y estados financieros comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P), así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del GAML P y sus entes controlados, por los ejercicios terminados al 31 de





diciembre de 2017, son confiables en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en lo que respecta la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos, y los cambios en la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.

b) El control interno vigente en el GAML P relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017.

### **1.3. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes**

La responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros del GAML P por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2017 y 2016 es de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Alcalde Municipal) y del Director Especial de Finanzas del GAML P.

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

### **1.4. Informes a emitir**

Como resultado final de la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAML P y los estados financieros consolidados al 31/12/2017, se emitirán los siguientes informes de auditoría:

- Informe del Auditor Interno (opinión) sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAML P por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2017 y 2016 (producto principal).
- Informe de Control Interno sobre las deficiencias de control relevantes que afecten el proceso de preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros del GAML P y sus entes controlados al 31/12/2017.

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



El examen se efectúa de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, y analizaremos la información y/o documentación correspondiente generada durante la gestión 2017.

### **1.6. Objeto**

El examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLPA reflejada en sus estados financieros resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2017 y 2016. A tal efecto, fueron objeto de la auditoría los siguientes estados financieros básicos y complementarios, tanto del GAMLPA como el consolidado:

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

### **1.7. Objeto**

El trabajo de auditoría será efectuado considerando entre otras, las siguientes disposiciones legales y técnicas (enunciativo no limitativo):

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 09/01/2014.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales.



- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21/12/1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Ley N° 856 del 28/11/2016 “Ley de Presupuesto General del Estado Gestión 2017”.
- Ley N° 475 “Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia” del 30/12/2013; y su reglamentación.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009; modificado por el Decreto Supremo N° 2296 del 18/03/2015.
- Decreto Supremo N° 3034 del 28/12/2016, Reglamento de aplicación de la Ley N° 856 del Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005; 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° 0181 del 28/06/2009, y modificaciones posteriores (Texto Ordenado).
- Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión para el Presupuesto gestión 2017, aprobadas mediante Resolución Bi Ministerial N° 07 del 24/06/2016.
- Resolución Ministerial N° 726 del 05/08/2014 que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales.
- “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; modificado



mediante Resoluciones Administrativas Nrs. 465 y 156 del 28/12/2012 y 02/09/2016, respectivamente.

- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017.
- Ley Municipal Autonómica N°007-013-014-222 (Texto Ordenado) “Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal”.
- Ley Municipal Autonómica N° 202 del 08/09/2016 que aprueba el POA, Presupuesto Institucional de Recursos y Gastos de la gestión 2017; y reformulaciones posteriores aprobadas mediante leyes municipales.
- Resolución Ejecutiva N° 002/2017 del 04/01/2017, aprueba la implantación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 04/2017 del 31/08/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 03/2017 del 28/04/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 05/2017 del 22/11/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 01/2017 del 02/03/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Edil N° 02/2017 del 02/03/2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 09/09/2008.
- Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras, aprobado mediante Decreto Municipal N° 012 del 24/04/2014.



- Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobados mediante Resolución Ejecutiva N° 260/2015 de 29/06/2015.
- “Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes”, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/06/2014, modificado a través de Resolución Ejecutiva N° 350/2017 del 12/10/2017.
- “Procedimientos Específicos de Control de Almacenes” vigente en el GAMPLP, aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2016 del 29/12/2016.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 07 del 17/06/2013.
- Reglamento para el Cobro de Ingresos No Tributarios, aprobado por Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 524/2015 del 29/12/2015.
- Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal, vigentes para la gestión 2017 y 2018, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016 y el Decreto Municipal N°024/2017 del 01/09/2017.
- 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.
- Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos, aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017; modificado a través de Resolución Administrativa N° 13/2017 de 07/12/2017.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaria Municipal de Finanzas) mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del



10/11/2014; modificado a través de Resoluciones Administrativas Nrs. 06/2015 y 05/2017.

- Normas de Auditoria Gubernamental (Versión 4), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012; aplicables a la Auditoria Financiera.
- Norma de Auditoria N° 1; y Normas de Contabilidad aprobadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad (CTNAC) dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoria (NIAs) vigentes, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico (NICSP) vigentes, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) 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 (actual Contraloría General del Estado) 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 (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Guía para la Implantación de Control Interno, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General Estado) mediante Resolución N° CGR/245/2008 del 23/10/2008.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.



- Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

### 1.8. Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

Actividades	Desde	Hasta
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
Revisión de ejecución presupuestaria de gastos.	Agosto/2017	30/Enero/2018
Lectura de normativa municipal emitida por el GAMLP (Leyes Autonómicas Municipales, Ordenanzas y resoluciones municipales, etc.)	Nov./2017	Dic./2017
Conocimiento de la entidad y sus operaciones	23/01/2018	31/01/2018
Evaluación del Proceso de Control Interno	20/11/2017	20/12/2017
Revisión Analítica de Estados Financieros (Análisis de Planificación)	31/01/2018	05/02/2018
Elaboración del MPA y programas de trabajo	05/02/2018	14/02/2018
<b>TRABAJO DE CAMPO</b>		
Verificación física de activos y corte de documentación al cierre de gestión	13/12/2017	31/12/2017
Análisis de saldos contables y/o transacciones con efecto en los estados financieros (pruebas sustantivas)	01/02/2018	20/02/2018
Análisis de hechos posteriores (eventos subsecuentes)	18/02/2018	21/02/2018
Preparación y obtención de la Carta de Abogados	19/02/2018	20/02/2018
Preparación y obtención de la Carta de Gerencia	20/02/2018	22/02/2018
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
Preparación y emisión de la Opinión del Auditor (Dictamen)	21/02/2018	22/02/2018*
Preparación y emisión de informes	25/02/2018	29/03/2018**

\*La fecha estimada corresponde solo a la emisión del Informe del Auditor Interno (producto principal) considerando lo determinado en el artículo 42 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017, emitida por el Sr. Alcalde Municipal, instruye a Auditoría Interna entregar la Opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros hasta el 22/02/2018 a los fines de su aprobación por dicha autoridad según lo establecido en el artículo 26 numeral 19 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

\*\*Considerando la magnitud del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP y el consolidado, la cantidad y significatividad de hallazgos de control que ameritan ser validados con las áreas auditadas.

## 2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

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

El GAMLP es una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción



territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

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

## **2.2. Estructura organizacional y descentralización en la toma de decisiones**

### **GAML P**

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P) para la gestión 2017, se encuentra contemplada en el **Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal** aprobado mediante Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016; instrumento de gestión que entra en vigencia a partir del 1° de enero de 2017, que contiene la razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación.

La estructura organizacional del GAML P para la gestión 2017 está estructurada en 7 niveles, siendo las siguientes:

#### Concejo Municipal

- Nivel I Legislativo y Fiscalizador

#### Ejecutivo Municipal

- Nivel II Directivo
- Nivel III Ejecutivo
- Nivel IV Operativo
- Nivel V Desconcentrado
- Nivel VI Descentralizado





- Nivel VII Operativo (Programa)

### 2.3. Misión, visión, fines y objetivos del GAMLP

#### Misión y visión del GAMLP

La **Misión** institucional del GAMLP es la razón de ser de la institución, es el elemento que la define, la distingue de otras, que fundamentalmente expresa su mandato social para la cual fue creada. En este sentido, la misión institucional del GAMLP contemplada en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal gestión 2017 aprobado mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, fue:

*“Somos una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica.”*

La formulación de la **Visión** del GAMLP, demandó representar la situación deseada y factible, es decir, aquella que exprese las aspiraciones, retos y valores sobre los cuales la institución pretende asentar su trabajo, aquello que se pretende alcanzar. Según el citado Manual de Organización y Funciones, la Visión del GAMLP es:

*“El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía.”*



## **Fines del GAMLP**

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

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político – administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes

### **Fines:**

1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
5. Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.



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

### **Objetivos de Gestión del GAML P**

Los Objetivos de Gestión Institucional orientan las acciones del GAML P, que en el caso de la gestión 2017, en articulación a la estructura programática que conforma la estrategia del GAML P y las competencias municipales, asignando responsabilidades a las diferentes reparticiones organizacionales, que van desde el Nivel Ejecutivo hasta el Nivel Operativo, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa.

Relación de los Objetivos de Gestión Institucional 2017 con el Plan Integral La Paz 2040:

Nº	Ejes del Plan Integral	Objetivos de Gestión Institucional
1	SUSTENTABLE Y ECOEFICIENTE	Dar continuidad a la implementación de la estrategia municipal de gestión ambiental, para la explotación y uso sostenible de los recursos naturales; y consolidación del sistema de áreas protegidas, en el Municipio de La Paz priorizando a su vez la mejora de la cobertura y dotación de servicios básicos, protección de las fuentes de agua, su almacenamiento y uso apropiado, durante la gestión 2017.
		Promover la aplicación de acciones en materia de gestión ambiental, para favorecer la prevención, mitigación y reversión de la degradación de los recursos agua, aire y suelo, estableciendo a su vez mecanismos de monitoreo y control, de compensación y beneficio económico, con inclusión social para el municipio de La Paz durante la gestión 2017.
2	PROTEGIDA, SEGURA Y RESILIENTE	Consolidar las acciones de fortalecimiento de la seguridad ciudadana, recuperando espacios públicos en los Macrodistrictos del Municipio de La Paz, mejorando la infraestructura y equipamiento destinadas para el efecto, incidiendo en la prevención y rehabilitación y coordinando con todas las instancias encargadas de la seguridad ciudadana durante la gestión 2017.
		Generar los mecanismos que permitan mantener la calidad y garantizar el acceso a la alimentación complementaria para fortalecer los niveles de nutrición de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en el Municipio de La Paz así como la modernización y promoción de la red de mercados municipales, para coadyuvar en su competitividad y mejorar los servicios ofrecidos a la ciudadanía durante la gestión 2017.
		Consolidar una gestión de riesgos coordinada, institucionalizada e integral,

		para mitigar el impacto de las amenazas en el Municipio de La Paz prestando a su vez acciones de atención inmediata y de respuesta oportuna para proteger a la población en caso de emergencias y/o desastres, como se establece en la estrategia de resiliencia institucional durante la gestión 2017.
3	VIVA, DINAMICA Y ORDENADA	<p>Promover el desarrollo territorial en el Municipio de La Paz, consolidando el área metropolitana, e implementando acciones, proyectos estratégicos y administración eficaz, para revitalizar, preservar y mantener la infraestructura, espacios públicos, centros urbanos y áreas verdes, así como la recuperación y conservación, del patrimonio arquitectónico cultural, diversificando y mejorando la prestación de servicios municipales durante la gestión 2017.</p> <p>Consolidar el proceso de lucha contra la marginalidad urbana, promoviendo la mejora y mantenimiento de los barrios, la producción de vivienda digna, accesible y planificada, e implementar proyectos rurales en las comunidades de los distritos de Zongo y Hampaturi durante la gestión 2017 bajo un enfoque integral de lucha contra la pobreza, para elevar las condiciones de habitabilidad de acuerdo a parámetros establecidos en el Municipio de La Paz.</p> <p>Dar continuidad a la mejora del ordenamiento y organización del transporte público y del tráfico vehicular en el Municipio de La Paz, así como a la implementación de servicios e infraestructura de transporte accesible, seguro, confiable, económico, eficiente y equitativo, para optimizar y reducir; tiempos de desplazamiento, contaminación e impactos negativos en la salud y el medio ambiente durante la gestión 2017.</p>
4	FELIZ, INTERCULTURAL E INCLUYENTE	<p>Consolidar la infraestructura y el equipamiento en las redes educativas de las áreas urbana y rural del Municipio de La Paz y apoyar la calidad de los servicios educativos, la implementación de los centros de alto rendimiento educativo cares y el servicio de transporte escolar en la gestión 2017.</p> <p>Ampliar y mejorar las condiciones de la práctica masiva de la actividad física, el deporte recreativo y formativo; así como coordinar acciones para la promoción del deporte a nivel competitivo con inclusión, interculturalidad y equidad; mejorando y especializando la infraestructura deportiva en el Municipio de La Paz durante la gestión 2017.</p> <p>Consolidar en el Municipio de La Paz las acciones que promuevan el respeto y ejercicio pleno de los derechos y obligaciones de los grupos vulnerabilizados, así como ampliar la cobertura de los servicios e infraestructura para la atención integral de la familia y los grupos vulnerabilizados en la gestión 2017.</p> <p>Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención, calidad y cobertura de los servicios de salud en los diferentes niveles, dentro el Municipio de La Paz así como la disminución de enfermedades provenientes de vectores y productos de origen animal durante la gestión 2017.</p> <p>Implementar acciones que promuevan el respeto a las identidades culturales diversas, la interculturalidad, la recuperación y protección del patrimonio tangible e intangible con recursos e infraestructura necesaria, fortaleciendo el dialogo intercultural, en el Municipio de La Paz durante la gestión 2017.</p>
5	EMPREDEDORA, INNOVADORA, PROSPERA Y ACOGEDORA	<p>Promover la valorización y revitalización de los atractivos, las actividades y los circuitos turísticos, en favor de una atención de calidad y excelencia al visitante nacional y extranjero, orientados a consolidar a “La Paz portal de ingreso” del turismo en Bolivia en el Municipio de La Paz durante la gestión 2017.</p> <p>Continuar las acciones orientadas al apoyo e incentivo de la competitividad del sector productivo para alcanzar, sostener y mejorar las ventajas comparativas, de productividad, emprendedurismo y competitividad, ampliando y fortaleciendo proyectos exitosos, en el Municipio de La Paz, mejorando a su vez las condiciones del servicio y de la infraestructura para el</p>

		comercio en vías y espacios públicos durante la gestión 2017.
6	AUTÓNOMA, PARTICIPATIVA Y CORRESPONSABLE	Promover servicios de alta calidad y beneficio público desarrollando la normativa municipal, mejorando los niveles de inversión y gasto municipal, el incremento en recaudaciones, así como mecanismos participativos y estratégicos de gestión pública desconcentrada y la eficiencia organizacional para viabilizar el logro de objetivos, políticas y estrategias de manera eficaz, eficiente y efectiva, equilibrando las decisiones políticas con las técnicas en el Municipio de La Paz durante la gestión 2017.
		Promover la continuidad de acciones de educación y cultura ciudadana que mejoren la convivencia mutua, generando un sentido de pertenencia, respeto, derechos y deberes ciudadanos. Así como continuar el proceso de promover la no discriminación y la inclusión social, en el Municipio de La Paz durante la gestión 2017.
		Fortalecer la gobernabilidad a través de la consolidación de la autonomía municipal, los vínculos interinstitucionales del GAMLP, y los mecanismos y sistemas para fortalecer la corresponsabilidad y control social en el Municipio de La Paz, así como la consolidación de la transparencia en la gestión pública garantizando a la ciudadanía su derecho al acceso a la información municipal, para la participación y control social durante la gestión 2017.
		Desarrollar capacidades institucionales a través del fortalecimiento de los recursos humanos y la promoción de los procesos informativos y estadísticos, con base en una sociedad de la información, para el desarrollo del Municipio de La Paz, durante la gestión 2017.

## 2.4. Naturaleza de las Operaciones

### 2.4.1. Características de los productos o servicios que presta

Esta parte intenta responder a la pregunta ¿Qué hacer 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:

- ✓ Recojo y tratamiento de basura (aseo urbano).
- ✓ Alumbrado público.
- ✓ Construcción de obras públicas (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles, etc.).
- ✓ Canalización y mantenimiento de torrenteras, desagües pluviales.
- ✓ Mantenimiento de áreas verdes.
- ✓ Asfaltados de calles y avenidas.
- ✓ Construcción y mantenimiento de establecimientos educativos.
- ✓ Ordenamiento del tráfico y transporte urbano.
- ✓ Promoción y mantenimiento de espacios turísticos.



- ✓ Construcción y mantenimiento de mercados municipales.
- ✓ Gestión integral de riesgos.
- ✓ Atención de emergencias y/o desastres naturales.
- ✓ Alimentación complementaria a niños en edad escolar (desayuno escolar).
- ✓ Construcción y mantenimiento de establecimientos de salud.
- ✓ Construcción de infraestructura y equipamiento para la seguridad ciudadana (en el ámbito municipal).
- ✓ Control de peso en la venta de productos de la canasta familiar, y control de higiene en la venta de alimentos.
- ✓ Promoción y fomento a la cultura.
- ✓ Fomento al deporte.
- ✓ Equipamiento y provisión de material educativo a los establecimientos educativos.
- ✓ Equipamiento y dotación de insumos médicos a los establecimientos de salud.
- ✓ Administración del Catastro Urbano.
- ✓ Recaudación y administración de tributos municipales.

#### **2.4.2. Características de los productos o servicios que presta**

Al margen de la papelería (útiles de escritorio y oficina), los principales insumos que adquiere el GAMLMP para desarrollar sus actividades relacionadas con las competencias específicas son material escolar, material de construcción para refacción de aulas educativas, desayuno escolar, insumos médicos, contratación de empresas constructoras (construcción de obras de infraestructura pública bajo la modalidad de obra vendida), servicios de consultoría.

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

##### **GAMLMP**

Las fuentes de provisión de materiales y suministros e insumos del GAMLMP corresponden al mercado interno, sectores de comercio, industria y servicios. La Dirección de Licitaciones y Contratos (DLC) cuenta con una base de datos de proveedores.



## 2.4.4. Métodos de operación

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

- Contratación de empresas constructoras para la ejecución física de obras públicas, estando el proceso de fiscalización de obras a cargo del personal del GAMLP (Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios – DFOS).
- 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 exclusivamente con EMAVIAS, por ofrecer esta un servicio especializado.
- Protección y refacción de áreas verdes, así como servicio de parques a través de EMAVERDE.

## 2.5. Financiamiento

### 2.5.1. Estructura y patrimonio de la entidad

#### Patrimonio GAMLP

El Patrimonio total del GAMLP al 31/12/2017 asciende a **Bs8.724.303.928,09** que representa el **89%** en relación al Total Pasivo y Patrimonio. La composición del rubro es como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	Saldo Bs.	% respecto al total Patrimonio
<b>Patrimonio Institucional</b>	<b>8.628.842.845,56</b>	<b>98,91</b>
<b>Capital</b>	<b>4.325.014.719,92</b>	<b>49,57</b>
Capital Institucional	1.634.264.574,37	18,73
Transferencias y Donaciones de Capital	116.193.927,40	1,33
Afectaciones Patrimoniales	2.574.556.218,15	29,51
<b>Reservas por Revalúo Técnicos de Activos Fijos</b>	<b>2.090.998.191,04</b>	<b>23,97</b>
Ajuste Global del Patrimonio	829.773.638,19	9,51
<b>Resultados</b>	<b>-1.465.396.431,73</b>	<b>-16,80</b>
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-1.510.453.503,34	-17,31
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio	-220.903.768,73	-2,53
Resultado del Ejercicio	265.478.402,68	3,04
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	482.437,66	0,005



Ajuste de Capital	710.160.610,02	8,14
<b>Ajuste de Reservas Patrimoniales</b>	<b>2.138.292.113,12</b>	<b>24,51</b>
<b>Patrimonio Público</b>	<b>95.461.082,53</b>	<b>1,09</b>
<b>Total Patrimonio</b>	<b>8.724.303.928,09</b>	<b>100%</b>

## 2.5.2. Fuentes de Generación de Recursos

Las principales fuentes de recursos para el GAML P durante la gestión 2017 fueron:

1. Los **impuestos** creados conforme a la legislación básica de regulación y de clasificación de impuestos, establecidas por la Asamblea Legislativa Plurinacional según lo dispuesto el Numeral 7, Parágrafo I del Artículo 299 y el Parágrafo III del Artículo 323 de la Constitución Política del Estado.
2. Las **tasas, patentes** a la actividad económica y contribuciones especiales creadas de acuerdo a lo establecido en el Numeral 20, Parágrafo I del Artículo 302 de la Constitución Política del Estado.
3. Los ingresos provenientes de la **venta de bienes, servicios** y la enajenación de activos.
4. Los **legados, donaciones y otros** ingresos similares.
5. Los **créditos, empréstitos internos y externos** contraídos de acuerdo a la legislación del nivel central del Estado.
6. Las **transferencias por coparticipación tributaria** de las recaudaciones en efectivo de impuestos nacionales, según lo establecido en la presente Ley y otras dictadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional.
7. Las **transferencias por participaciones** en la recaudación en efectivo del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), previstas por ley del nivel central del Estado.
8. Aquellos provenientes por **transferencias por delegación o transferencia** de competencias.
9. Participación en la regalía minera departamental, de acuerdo a normativa vigente, para municipios productores.





Cuenta contable	Naturaleza del ingreso	Importe total Bs.	% respecto al total de Recursos Corrientes
Transferencias Corrientes Recibidas	Coparticipación tributaria y recursos IDH (Gobierno Central)	770.097.157,67	45,41%
Ingresos Tributarios	Impuestos Municipales	636.580.673,00	37,54%
Venta de Bienes y Servicios	Venta de Bienes y Servicios	118.956.260,04	7,01%

## 2.6. POA – Presupuesto de Recursos y Gastos, y Ejecución Presupuestaria

### GAMLP

El POA y Presupuesto inicial del GAMLP correspondiente a la gestión fiscal 2017, así como las seis reformulaciones de ambos instrumentos de gestión fueron aprobados por el Concejo Municipal (máxima instancia decisional del GAMLP), según se resume a continuación:

Nº de Ley Municipal Autonómica	Descripción	Presupuesto total inicial y/o reformulado aprobado Bs.
<b>202</b> Del 09/09/2016	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Recursos y Gastos del GAMLP, gestión 2017.	1.827.307.583,00
<b>230</b> Del 16/03/2017	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) reformulado <b>Marzo 2017</b> , y del presupuesto reformulado de Recursos y Gastos.	1.918.802.404,00
<b>241</b> Del 08/06/2017	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) reformulado <b>Junio 2017</b> ; y del Presupuesto reformulado de Recursos y Gastos	2.005.418.401,00
<b>249</b> Del 20/07/2017	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) reformulado <b>Julio 2017</b> y del Presupuesto reformulado de Recursos y Gastos.	2.005.418.401,00
<b>250</b> Del 15/08/2017	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) reformulado <b>Agosto 2017</b> ; y del Presupuesto reformulado de Recursos y Gastos.	2.028.387.084,00
<b>254</b> Del 22/09/2017	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) reformulado Septiembre 2017; y del Presupuesto reformulado de Recursos y Gastos.	2.069.144.949,00
<b>259</b> Del 09/11/2017	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) reformulado Octubre 2017; y del Presupuesto reformulado de Recursos y Gastos.	2.069.784.093,00

En lo que respecta los recursos (ingresos) ejecutados en la gestión 2017, tanto el GAMLP como sus entes controlados percibieron ingresos por los siguientes conceptos según se refleja en el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos** (momento de devengado):



Rubro	Descripción	GAMLP Bs	%	Consolidado Bs	%
11000	Ingresos de Operación	-		33.519.216,06	1,79
12000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas	127.420.108,47	7,00	127.420.108,47	6,81
13000	Ingresos por Impuestos	636.580.673,00	34,96	636.580.673,00	34,03
14000	Regalías	45.264,12	0,00	45.264,12	0,00
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	157.269.068,18	8,64	157.269.068,18	8,41
16000	Intereses y otras Rentas de la Propiedad	2.088,00	0,00	2.088,00	0,00
18000	Donaciones Corrientes	4.429.476,98	0,24	4.429.476,98	0,24
19000	Transferencias Corrientes	770.097.157,67	42,30	770.097.157,67	41,17
21000	Recursos Propios de Capital	126.841,94	0,01	126.841,94	0,01
22000	Donaciones de Capital	1.393.470,92	0,08	1.393.470,92	0,07
23000	Transferencias de Capital	-	-	-	-
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos	26.307.112,39	1,44	27.447.600,12	1,47
36000	Obtención Prestamos Internos y de Fondos en Fideicomiso	81.404.248,79	4,47	81.404.248,79	4,35
37000	Obtención de Préstamos del Exterior	15.641.933,82	0,86	15.641.933,82	0,84
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	-	-	-	-
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	-	-	15.125.130,87	0,81
<b>Total Ingresos devengados</b>		<b>1.820.717.444,</b>	<b>100,0</b>	<b>1.870.502.278,</b>	<b>100,00</b>

Por su parte, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos realizados en la gestión 20117, expone los siguientes importes de gastos ejecutados (devengado):

Rubro	Descripción	GAMLP		Consolidado	
		Importe Bs	%	Importe Bs	%
10000	Servicios Personales	574.262.188,84	30,63	588.894.489,11	30,60
20000	Servicios no Personales	545.331.933,21	29,09	551.205.060,03	28,64
30000	Materiales y Suministros	154.400.159,71	8,23	176.938.614,48	9,19
40000	Activos Reales	248.264.034,59	13,24	249.272.834,67	12,95
50000	Activos Financieros	0	0	26.698.666,55	1,39
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	306.025.127,04	16,32	280.858.329,66	14,59
70000	Transferencias	40.547.287,33	2,16	40.414.659,33	2,10
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	1.208.223,84	0,06	5.408.547,39	0,28
90000	Otros Gastos	4.889.438,24	0,26	4.889.438,24	0,25
<b>Total gastos devengados</b>		<b>1.874.928.392,80</b>	<b>100,00</b>	<b>1.924.580.639,46</b>	<b>100,00</b>



## 2.7. Fuerza laboral

### 2.7.1. Cantidad de empleados

Durante la gestión 2017 y en particular al 31/12/2017, el GAMLPA contaba con 7.009 servidores públicos.

## 2.8. Estructura Gerencial

De acuerdo a la estructura organizacional aprobada y vigente al cierre de la gestión auditada (2017), el nivel gerencial del GAMLPA corresponde a los máximos responsables de las siguientes áreas, principalmente:

- Alcalde Municipal
- Secretario Ejecutivo Municipal
- Secretarios Municipales (13)
- Subalcaldes Municipales (9)

## 2.9. Marco legal aplicable específicamente a la entidad

### 2.9.1. Principales normas legales aplicables al GAMLPA

Se describe las principales normas legales aplicables a los Gobiernos Autónomos Municipales como lo es el GAMLPA.

La Ley N° 482 de 09/01/2014, denominada “**Ley de Gobiernos Autónomos Municipales**”, Regula la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria. Establece como ámbito de aplicación a las Entidades Territoriales Autónomas Municipales **que no cuenten con su Carta Orgánica Municipal vigente**, y/o en lo que no hubieran legislado en el ámbito de sus competencias.

Dicha Ley establece entre otros aspectos relevantes, lo siguiente:

- Artículo 24, determina la Estructura organizativa del Ejecutivo Municipal.
- Artículo 16, establece las atribuciones del Concejo Municipal.



- Artículo 26, establece las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, entre los cuales se encuentra: “19. Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y (72) horas de aprobados los mismos”.

**La Ley N° 2028 de Municipalidades, de 28/10/1999**, vigente hasta el 08/01/2014, que regulaba el régimen municipal, la organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal. Norma que fue abrogada por la precitada Ley N° 482.

**La Ley N° 031 del 19/07/2010 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización** – que tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del Artículo 271 de la Constitución Política del Estado, según el artículo 33 (Condición de Autonomía) señala: “Todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan a crearse de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimiento previo...”. En tanto que, el artículo 34, establece que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por:

- “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...”.
- “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”.

El capítulo III (Alcance de las competencias), artículo 81 (Salud), parágrafo III, de la citada Ley Marco de Autonomías y Descentralización, señala: “De acuerdo a las competencias concurrente del Numeral 2 del Parágrafo I del Artículo 299 de la Constitución Política del Estado se distribuyen las competencias de la siguiente manera: ...2 Gobiernos municipales autónomos”, entre otros señala:



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

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

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

**La Ley N° 2296 de Gastos Municipales**, del 20/12/2002, tiene por objeto el establecimiento de nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales (modificando lo establecido en la Ley N° 1551 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 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 de Dialogo, 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 Dialogo 2000. Para financiar los gastos de funcionamiento, solo se pueden utilizar los ingresos municipales propios y los recursos de la Coparticipación Tributaria.

Los recursos del Alivio de Deuda (HIPIC 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 – **Ley del Dialogo Nacional** – por lo tanto, no pueden destinarse a gastos de funcionamiento del Gobierno Municipal.



La **Ley N° 3058 de Hidrocarburos** de fecha 19/05/2005, en su artículo 57 determina la distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), señalando 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 asignara el saldo del IDH a favor del TGN, Pueblos Indígenas y originarios, comunidades campesinas, de los municipios, universidades y otros.

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.

Dichas transferencias de recursos IDH a cargo del Tesoro General de la Nación (TGN), forman parte de los Recursos Corrientes del Gobierno Autónomo Municipal.

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.



Cabe aclarar también que, en el marco del **artículo 410** de la Constitución Política del Estado y la **Ley N° 031** Marco de Autonomías y Descentralización, el GAMLPA emitió la Ley Municipal Autonómica N° 007/2011, denominado "**Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal**", modificado mediante Leyes Autonómicas Municipales Nrs. 013/2011, 014/2012, 222/2017 y 269/2017 cuyo Texto Ordenado, determina entre otros aspectos relevantes lo siguiente:

**Artículo 13** (Ordenamiento jurídico y administrativo municipal).

"I. El ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, está integrado por el conjunto de disposiciones legales y normas administrativas establecidas en la presente Ley, emitidas por los órganos que la integran en ejercicio de la facultad legislativa, reglamentaria y ejecutiva, para la ejecución de sus competencias exclusivas, compartidas y concurrentes de la aplicación y cumplimiento en la jurisdicción municipal comprenden:"

1. Carta Orgánica Municipal;
2. Leyes Municipales;
3. Ordenanzas Municipales;
4. Decretos municipales;
5. Resolución Ejecutiva;
6. Resolución Administrativa Macro distrital;
7. Resolución Administrativa de Oficialía;
8. Resoluciones Municipales de Concejo Municipal.
9. Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Consejo Municipal.

### **3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO**

#### **3.1 Sistema de información contable**

El artículo 12 de las actuales Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), aprobadas mediante Resolución Suprema 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.

### **SIGEP - Marco Legal**

El artículo 4 (Sistemas de Gestión Fiscal para las Entidades del Sector Público y validez jurídica) de la Ley N° 211 - Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2012 - queda vigente para su aplicación en la Gestión Fiscal 2017, por mandato dispuesto en el inciso g) de la Disposición Final Tercera de la Ley N° 856 (Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2017), que establece textualmente lo siguiente:

"I. Son sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público, según corresponda.

"II. A efectos jurídicos de determinación de responsabilidades, la información generada por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y/o por el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos. "





El artículo 34 del Decreto Supremo N° 3034 de 28/12/2016, Reglamento de aplicación de la Ley N° 856 de Presupuesto General del Estado Gestión 2017, establece textualmente lo siguiente:

- I. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial aprobará el Reglamento de Operaciones del SIGEP, que determina funciones, responsabilidades, procedimientos y otros inherentes al funcionamiento de los módulos del SIGEP para todas las entidades públicas conectadas al sistema.
- II. Las entidades territoriales autónomas podrán realizar pagos electrónicos a través del SIGEP desde su Cuenta Única con depósitos directos en las cuentas bancarias del beneficiario final.
- III. La información y documentos registrados en el SIGEP por las entidades públicas son de carácter oficial. El cumplimiento de la normativa vigente como el contenido, veracidad y oportunidad de la información y documentos registrados son de completa responsabilidad de la entidad y del servidor que se consigne como responsable de la operación.
- IV. La información y documentos digitales procesados a través del SIGEP tendrán validez y fuerza probatoria de acuerdo a la normativa vigente, generando los efectos jurídicos y responsabilidad correspondientes.
- V. Las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, que administran sistemas informáticos, deberán habilitar las interfaces automáticas de intercambio de información definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la operativa del SIGEP. Se incluyen los concesionarios de servicios públicos, entidades privadas con participación estatal y entidades privadas.
- VI. Los convenios suscritos hasta la fecha, entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras entidades, para intercambio de información y disponibilidad del SIGEP,



y de los sistemas de gestión fiscal, se sujetarán a las previsiones del presente Artículo con vigencia indefinida. La implementación de nuevas interfaces no requerirá de la suscripción de convenios interinstitucionales.

Por lo señalado, la información y documentos registrados en el SIGEP por las entidades públicas son de carácter oficial. El cumplimiento de la normativa vigente como el contenido, veracidad y oportunidad de la información y documentos registrados son de completa responsabilidad de la entidad y del servidor público, que se consigna como responsable de la operación.

Consiguientemente, la información y documentos digitales procesados a través del SIGEP tendrán validez y fuerza probatoria que los documentos escritos de acuerdo a la normativa vigente, generando los efectos jurídicos y responsabilidad correspondiente.

### **3.2 Controles aplicables en el Sistema de Información Contable**

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

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

En ese contexto, siendo que dicha instancia gubernamental dependiente del Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental es la responsable del desarrollo e implantación del SIGEP y SIGEP Móvil en el ámbito de la Administración Pública



Boliviana, no amerita mayores consideraciones.

El SIGEP contiene manuales de procedimientos y guías operativas desarrolladas para su aplicación por las entidades públicas, entre ellos lo referido al Módulo de Seguridad (cuyos documentos son descargables de su pág. Web); consiguientemente, el riesgo de accesos no autorizados a las bases de datos es menor considerando que se aprobó el "Reglamento para Administración de Usuarios del SIGEP – Segunda Versión" mediante Resolución Ministerial N° 253 de 24/11/2017, cuyo objeto es establecer el procedimiento de administración de Usuarios para el SIGEP, identificando los tipos de usuarios, accesos y permisos.

### **3.3 Información Financiera Emitida**

El SIGEP emite reportes contables, presupuestarios y de tesorería de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, siendo las salidas principales los estados financieros básicos exigidos por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

### **3.4 Registros contables y presupuestarios utilizados**

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

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

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

Desde el punto de vista netamente contable-financiero, el área responsable del



procesamiento contable de los ingresos y pago de gastos municipales en el GAMLMP es la Secretaria Municipal de Finanzas, conformada por:

- Dirección de Gestión Financiera
- Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) - y a los fines del presente examen, relacionado con los estados financieros del GAMLMP, la Secretaria Municipal de Finanzas a través de la Dirección de Gestión Financiera 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**" (negrillas son nuestras).

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

### **Desconcentración de operaciones - Ejecución de gastos**

En lo que respecta la ejecución de los gastos como tal, existe una desconcentración de responsabilidades, toda vez que de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ejecutiva N° 0212017 de 04/01/2017, además de implantar el SIGEP en el GAMLMP, se determina que la creación de Direcciones Administrativas y sus unidades organizacionales en el SIGEP responderán a la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal aprobada formalmente.

En ese contexto, durante la gestión fiscal 2017, el GAMLMP apertura Direcciones Administrativas (D.A) y Unidades Ejecutaras en el SIGEP, según el siguiente detalle:



Nº	Código o D.A	Denominación de la Dirección Administrativa
1	1	CONCEJO MUNICIPAL
2	2	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
3	3	DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4	4	SECRETARIA EJECUTIVA MUNICIPAL
5	5	SERVICIOS Y GASTOS INSTITUCIONALES
6	6	SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA
7	7	SECRETARIA MUNICIPAL DESARROLLO SOCIAL
8	8	CENTROS INFANTILES MUNICIPALES
9	9	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
10	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
11	11	PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
12	12	PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS
13	13	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS
14	14	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
15	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS
16	16	CRÉDITO PÚBLICO
17	17	TESORO MUNICIPAL
18	18	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ÉCONÓMICO
19	19	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAS
20	20	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESCOS
21	21	PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
22	22	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
23	23	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
24	24	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
25	25	SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
26	26	HOSPITAL LA PAZ
27	27	HOSPITAL MUNICIPAL LOS PINOS
28	28	HOSPITAL MUNICIPAL LA MERCED
29	29	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL
30	30	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
31	31	CEMENTERIO GENERAL
32	32	ZOOLOGICO MUNICIPAL VESTY PAKOS
33	33	TERMINAL DE BUSES
34	34	CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
35	35	SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
36	36	ESCUELA DE GESTORES MUNICIPALES
37	37	SUBALCALDÍA I COT AHUMA
38	38	SUBALCALDÍA II MAXIMILIANO PAREDES
39	39	SUBALCALDÍA III PERIFÉRICA
40	40	SUBALCALDÍA IV SAN ANTONIO
41	41	SUBALCALDÍA V SUR
42	42	SUBALCALDÍA VI MALLAS A
43	43	SUBALCALDÍA VII CENTRO
44	44	SUBALCALDÍA VIII HAMPATURI



45	45	SUBALCALDÍA IX ZONGO
46	46	HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA
47	47	HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA

Fuente: Clasificador de Direcciones Administrativas 2017, obtenido del SIGEP

Cabe aclarar que, a efectos del SIGEP, cada una de las Direcciones Administrativas mencionadas contiene una o más unidades ejecutoras, quienes ejecutan el presupuesto asignado. **Responsabilidades de las Direcciones Administrativas por el registro de gastos y custodia de la documentación de respaldo El "Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas"** del GAMLMP, aprobado por la Secretaría Municipal de Finanzas mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014 (modificado a través de Resolución Administrativa N° 06/2015 del 24/06/2015), establece en su Art. 10, que, por efectos del SIGMA Municipal (actual SIGEP), las Direcciones Administrativas son Áreas Organizacionales responsables de ordenar los pagos y viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras; así como de los procesos de ejecución presupuestaria y la custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería.

Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas del GAMLMP, designadas en cada Gestión Fiscal por el Alcalde Municipal, mediante Resolución Ejecutiva, en sujeción a la Estructura Organizacional del GAMLMP y a las necesidades operativas del SIGMA, son responsables de:

- a) La ejecución presupuestaria según lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y de las disposiciones emanadas del MEFP.
- b) El adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA, acorde a la reglamentación de los Sistemas Financieros.
- c) La rendición de cuentas por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos), cumpliendo las disposiciones del MEFP,



Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos financiadores.

- d) Los efectos y consecuencias que se puedan generar por la incorrecta aplicación de los Módulos Financieros del SIGMA, la inadecuada utilización de la información procesada y enviada, así como el uso de los mecanismos y sistemas de control interno.
- e) La implantación de controles internos acordes con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
- f) La autorización de los pagos mediante la aprobación de Ordenadores de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos".
- g) De la verificación de la consistencia de la documentación de respaldo del pago
- h) De la suscripción y aprobación de las Autorizaciones de Pago, como responsables del proceso de pago y de la documentación de respaldo
- i) La creación, verificación y aprobación de autorizaciones de pago en el módulo de requerimiento de pagos del SIM, cuando la contratación de bienes y servicios sean efectuados como Unidades Ejecutoras.
- j) De la designación de los responsables de Fondos Rotatorios y Caja Chicas y de la aprobación de sus ordenadores de pago C-34.
- k) De la correcta apropiación de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del GAMLP, determinadas en las normas vigentes.
- l) De cumplir con el Instructivo de Cierre Presupuestaria, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- m) De cumplir con los requisitos necesarios para obtener la aprobación de parte del Concejo Municipal del Convenio Interinstitucional, mediante Ordenanza Municipal que autorice la transferencia a terceros, determinando el uso y destino de los recursos.
- n) El archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, independientemente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales de acuerdo a disposiciones de archivos establecidas para rendiciones de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.



- o) De las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizadores (CGE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, SIN u otros) a la documentación de respaldo remitida por las Direcciones Administrativas a la Unidad de Tesorería para su respectivo pago.
- p) Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política municipal de "Cero Tolerancia a la Corrupción".
- q) Velar por la calidad del gasto, buscando el valor público.
- r) Velar por el cumplimiento del presente instructivo.

En ese contexto, la máxima autoridad ejecutiva (responsable) de cada Dirección Administrativa son: las Secretarios Municipales, Directores y Subalcaldes, según 'la naturaleza de la Dirección Administrativa.

### **Responsabilidades de las Unidades Ejecutoras**

El precitado "**Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**" en su Art. 11 establece que son consideradas Unidades Ejecutoras, 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 (actual Sistema de Gestión Pública). Son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo, verificando su Legalidad.
- b) En el caso de las Unidades Ejecutoras que administran Fondo Rotatorio y caja chica, 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 Fondo y/o Caja Chica y no podrán comprometer un gasto mayor a los límites establecidos por la Dirección Especial de Finanzas, en el presente Instructivo.
- c) Para asegurar un proceso de pago efectivo y dinámico, las Unidades Ejecutoras 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) Verificar, previa la elaboración de la Ficha Perfil, a través de la UBI, si los predios donde se ejecutaran las obras, son de dominio privado o público, para la adecuada apropiación de la partida presupuestaria.
- e) Para la adquisición de bienes, deberán verificar previa la elaboración de la Ficha Perfil, la correcta asignación del objeto del gasto, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario vigente.
- f) Las Unidades Ejecutaras, deben verificar que los trámites no vulneren el artículo 25 del, Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 y su modificación mediante Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
- g) De emitir y firmar los formularios de Autorizaciones de Pago verificando la documentación de respaldo.
- h) Dar cumplimiento con la normativa vigente del GAMLP inherente a la ejecución de gastos, contenida en Leyes, Decretos y Ordenanzas Municipales.
- i) De cumplir con el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- j) Coadyuvar par que los proveedores y/o contratistas tengan datos actualizados en su registro como beneficiarios del SIGMA a través del SIGEP.
- k) Brindar cualquier información adicional requerida, por la DGF a fin de corroborar los respaldos de la documentación detallada en la autorización de pago.
- l) De las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizados (CGE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, SIN u otros) a la documentación de respaldo remitida por las Unidades Ejecutaras a CAF para su respectivo pago.

### **Recaudación de recursos propios**

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 (actual GAMLP) cobrados mediante el Formulario Único Municipal (FUM).

### **3.6 Principales procedimientos administrativo contables**

#### **Manual de Procesos y Procedimientos**

El GAMLP cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 518/2016 del 30/12/2016, compuesto por veintiocho (28) sistemas, el mismo que establece procedimientos específicos para cada uno de los sistemas antes mencionados, entre los que destacan los Sistemas Administrativos.

#### **Otros procedimientos - área administrativa**

Mediante Resolución Ejecutiva N° 284/2014 se aprueba el documento "**Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes**" y sus Anexos, para su aplicación en el GAMLP dentro de los procesos de disposición y manejo de bienes establecidos en el Decreto Supremo N° 181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios". Lineamientos modificados por la Resolución Ejecutiva N° 350/2017 de 12/10/17, en lo que respecta al acápite 2.6, Procedimientos para la Administración de Almacenes.

### **3.7 Prácticas y políticas contables**

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

#### **Principios contables aplicados y métodos de valuación**

##### **GAMLP**

En la Nota 3 de los Estados Financieros del GAMLP, se describe las bases de reconocimiento y principales métodos de valuación aplicados durante el período auditado:

- Que los Estados Financieros han sido preparado de acuerdo con los Principios de



Contabilidad Integrada, establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

- Que los recursos fueron contabilizados con base en el principio de devengado, exceptuando los derechos de cobro de los ingresos tributarios, para los que no existe una razonable certidumbre de su percepción, registrándose en consecuencia sobre la base de efectivo.
- Que los gastos también fueron contabilizados con base en el principio de devengado.
- En cuanto al registro de inversiones en entes controlados en los que el GAMLMP tiene la totalidad de sus patrimonios, a partir de la gestión 2009, contabiliza de acuerdo a procedimiento contable presupuestario para la participación en empresas públicas no financieras, establecido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública en su Informe Técnico MEFPNPCF/DGNGP/USE N° 267/2009 de 13/03/2009.
- Las depreciaciones y amortizaciones de activos fijos e intangibles se reconocen como gastos según el método lineal. Para los bienes que no fueron objeto de revalúo se aplica las tasas anuales de depreciación y amortización.
- Para los bienes que fueron revaluados por peritos independientes el cálculo de la depreciación se consigna en función a la nueva vida útil asignada por dichos peritos.
- Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, valuados al costo de adquisición, bajo el método PEPS (Primeras en Entrar y Primeros en Salir).
- Los Estados Financieros fueron reexpresados en moneda constante reconociendo los efectos de la inflación, aplicándose a tal efecto las UFV's publicadas por el Banco Central de Bolivia.
- Para la actualización del Patrimonio Institucional se consideró lo establecido en la Norma de Contabilidad N° 3 (revisada en septiembre de 2007), aplicando las UFV's.
- Los activos y pasivos en moneda extranjera se exponen en bolivianos valuados al cierre de gestión al tipo de cambio oficial de compra (6,86 por \$us.1). Las ganancias o pérdidas se registran en la cuentas Ganancias en Operaciones Cambiarias, y Pérdidas en Operaciones Cambiarias, respectivamente; y las correcciones a la expresión monetaria de los activos y pasivos en moneda extranjera se contabiliza en la cuenta "Resultado por



Exposición a la Inflación".

#### 4. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

##### 4.1 Revisión Analítica de Estados Financieros

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los Estados Financieros del GAML P, al 31/12/2017, consistió en un estudio de la información financiera objeto de auditoría 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, efectuando una prueba analítica de identificación de saldos más representativos de los Estados Financieros del GAML P y sus entes controlados así como la identificación de las variaciones más importantes de una gestión a otra, cuyo detalle y resultados se exponen en cédulas analíticas que respaldan el presente memorándum (papeles de trabajo).

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, así como la depreciación de activos fijos del ejercicio, principalmente. 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.

Tanto el análisis vertical como el análisis horizontal de los estados financieros del GAMLP se adjuntan en el legajo de planificación que respalda el presente MPA, bajo el denominativo de "Análisis vertical y horizontal de saldos contables", de donde extractamos a continuación las variaciones más significativas de las cuentas más representativas de los estados financieros básicos a los fines de su consideración en el examen:

### GAMLP

Los incrementos y disminuciones más significativos se produjeron en las siguientes cuentas y/o rubros contables de los estados financieros más representativos (Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes).

Cuenta contable	Saldo final al 31/12/2017	% en Relación al componente total	% de variación con relación a la gestión anterior
	Bs.		
Bancos	76.262.736,22	0,78	53,91
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	28.686.630,38	0,29	5,90
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	62.471.270,85	0,64	-0,94
Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	55.643.598,18	0,57	-2,88
Activo Fijo en Operación	2.786.668.917,12	28,43	2,08
Tierras y Terrenos	7.621.534.814,76	77,75	-0,02
Otros Activos Fijos	34.613.231,73	0,35	1,32
<b>Construcción y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado</b>	<b>12.954.308,38</b>	<b>0,13</b>	<b>6,51</b>
Construcciones en Proceso por Administración Propia	60.566.854,08	0,62	100,00
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	52.844.660,00	0,54	-61,91
Contratistas a Pagar a Corto Plazo	42.971.693,49	0,44	-49,44
Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía	15.018.337,40	0,15	-35,14
Deuda Pública (Interna y Externa)	820.343.430,02	8,37	2,98
Transferencias y Donaciones de Capital	116.193.927,40	1,19	-11,78
Afectaciones Patrimoniales	2.574.556.218,15	26,27	-2,81
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		-15,41	3,22
Patrimonio Público	95.461.082,53	0,97	-28,22



## Recursos Corrientes

Cuenta contable	Saldo final al 31/12/2017 Bs	% en relación al Componente total	% de variación con relación a la gestión anterior
Impuestos Municipales	636.580.673,00	37,54	10,80
Venta de Servicios	116.704.705,36	6,88	25,60
Tasas	88.304.677,51	5,21	1,08
Transferencias Corrientes Recibidas	770.097.157,67	45,41	-0,74

### 4.2 Identificación de riesgos inherentes

Con base en el análisis de planificación efectuado en numerales precedentes y la Planilla Sinopsis del Enfoque de Auditoría que forma parte del presente MPA (Anexo 2), se identificó que las cuentas y/o rubros más riesgosos y/o críticos para los fines del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP son las siguientes:

- Disponible
- Exigible a Corto Plazo
- Bienes de Consumo (Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros)\*
- Exigible a Largo Plazo.
- Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado
- Construcciones en Proceso por Administración Propia
- Activos Fijos en Operación (Bienes de Uso)
- Obligaciones a Corto Plazo (Cuentas a Pagar a Corto Plazo; y Contratistas a Pagar)
- Deuda Pública (Interna y Externa).
- Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo
- Patrimonio
- Ingresos Corrientes
- Remuneraciones (Sueldos y Salarios; y Aportes Patronales)
- Costo de Materiales y Suministros
- Costo de Servicios No Personales
- Gastos Corrientes (Alquiler de Maquinaria)



## 5. TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA REALIZADOS

### GAMLP

Los Estados Financieros del Gobierno Municipal de La Paz (actual GAMLP), fueron auditados por firmas de auditoría y/o la Contraloría General del Estado, en las gestiones detalladas a continuación y con los siguientes resultados:

GESTIÓN	ORGANIZACIÓN	TIPO DE OPINIÓN
2009	Consultora Price water house Coopers	Sin salvedades
2014	Consultora Price water house Coopers	Sin salvedades
2015 *	Contraloría General del Estado	Con salvedades.

\* Para la gestión 2017 no se efectuó Auditoría Externa a los a través de firmas privadas y/o consultoras; Sin embargo la Contraloría General del Estado efectuó auditoría financiera al 31/12/2015, habiendo emitido el Dictamen N° GXIFP29/N15 01 del 30/06/2016; e Informe de Control Interno N° GXIFP29/N15 12 del 30/12/2016, remitido para conocimiento del Concejo Municipal el 03/04/2017 (nota CGE/SCAC-047/2017 del 31/03/2017).

**Fuente:** Legajo de Planificación del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2017.

Por otra parte, Auditoría Interna del GAMLP ha emitido anualmente informes sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros con los siguientes resultados en relación a la Opinión del Auditor (producto principal) durante los últimos seis (6) años que preceden.

GESTIÓN	INFORME DE AUDITORÍA EMITIDOS	TIPO DE OPINIÓN
2011	Informes Nrs. AIE-003/2012 y AIE-004/2012, ambos del 23/02/2012, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GAMLP Y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2011 y 31/12/2010.	Limpia (sin salvedades)
2012	Informes Nrs. AIE-002/2013 y AIE-003/2013, ambos de fecha 21/02/2013, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GAMLP; y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2012 y 31/12/2011.	Limpia (sin salvedades)
2013	Informes Nrs. AIE-003/2014 y AIE-004/2014 ambos del 21/02/2014, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GAMLP; y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2013 y 31/12/2012.	Limpia (sin salvedades)
2014	Informes Nrs. AIE-004/2015 y AIE-005/2015 ambos del 21/02/2015, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GAMLP; y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2014 y 31/12/2013.	Limpia (sin salvedades)



GESTIÓN	INFORME DE AUDITORÍA EMITIDOS	TIPO DE OPINIÓN
2015	Informes Nro. AIE-003/2016 y AIE-004/2016 ambos del 24/02/2016, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GAMLP; y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2015 y 31/12/2014.	Limpia (sin salvedades)
2016	Informes Nrs. AIE-003/2017 y AIE-004/2017 ambos del 23/02/2017, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GAMLP; Y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2016 y 31/12/2015.	Limpia (sin salvedades)

## 6. EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Considerando la naturaleza del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros (ejecutado con base en las Normas de Auditoría Financiera), precisar que se efectuó la evaluación del proceso de control interno en el GAMLP, sólo sobre dos componentes, que son los más relevantes a los fines del citado examen:

- El "Ambiente de control" con la finalidad principal de establecer la conciencia de control y el entorno en el cual se preparan los Estados Financieros del GAMLP.
- "Actividades de control" relacionadas específicamente con los rubros y/o cuentas de los Estados Financieros del GAMLP.

A continuación se resume los resultados de la evaluación de control interno efectuada como parte de la citada auditoría.

### a) Ambiente de Control

Uno de los componentes básicos del Control Interno según el "Informe COSO" y los "Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental", aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001, constituye el Ambiente de Control, cuya evaluación fue efectuada por factores, siendo positivo y favorable el mismo en el GAMLP durante la gestión auditada, debido a las siguientes consideraciones específicas (aspectos sustanciales) :





1. Código de Ética, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001/2001 HAM - HCM 205/2000 de 15/12/2000, el mismo que se difunde a los funcionarios del GAMLP mediante talleres y reuniones a cargo de la Escuela de Gestores.
2. Estructura organizacional aprobada que incluye a la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, encargada de investigar actos fraudulentos y/o de corrupción.
3. El GAMLP cuenta con Plan de Desarrollo Municipal de La Paz (PDM) denominado "Plan La Paz 2040", aprobado con Ley Municipal Autonómica W068 del 18/03/2014, promulgada el 04/04/2014, documento que establece la Visión, Objetivos Estratégicos e Institucionales a largo plazo.
4. Se cuenta con el "Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2016 - 2020" (PE12016 - 2020), aprobado por el Alcalde Municipal de La Paz mediante Decreto Municipal N° 004 del 10/03/2017.
5. El POA y Presupuesto de la gestión 2017 del GAMLP fueron aprobados por el Concejo Municipal mediante Ley Municipal Autonómica N° 202/2016 del 09/09/2016; asimismo, las reformulaciones posteriores del POA y Presupuesto cuentan con las respectivas Leyes Municipales de aprobación.
6. El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal gestión 2017 contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente en la gestión auditada. Dichos instrumentos de gestión fueron aprobados mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016.
7. Manual de Procedimientos Operativos gestión 2017 aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 518/2016 del 30/12/2016.
8. Manual de Puestos del GAMLP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 418/2008 del 30/09/2008; ajustado y modificado mediante Resolución Municipal N° 556/2011 del 04/11/2011, Ordenanza Municipal N° 527/2012 del 31/12/2012; Resolución Ejecutiva N° 617/2013 del 29/11/2013; y Resolución Ejecutiva N° 458/2015 de 10/11/2015.
9. El GAMLP cuenta con una herramienta informática denominada "Sistema de Inversión Municipal" (SI M), el mismo que contiene un módulo destinado a la elaboración del POA, así como el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas, y su



relación con el presupuesto institucional.

10. Los funcionarios municipales responsables del registro presupuestario, financiero y contable de las operaciones del GAMLP, cuentan con perfiles autorizados (Usuario - Clave de Seguridad) para el acceso y registro de operaciones en el SIGEP.

#### **a) Actividades de Control**

Las actividades de control como tal fueron evaluadas para los principales rubros y/o cuentas de los Estados Financieros, y más específicamente para las siguientes cuentas contables del GAMLP, EMAVERDE y EMAVIAS:

#### **GAMLP**

- Disponible
- Administración de materiales en Almacenes (Inventarios de Materiales y Suministros; y Costo de Materiales)
- Activo Fijo en Operación (Bienes de Uso)
- Construcciones en Proceso de Bienes (dominio privado, público y por Adm. Propia)
- Obligaciones a Corto Plazo
- Ingresos Corrientes
- Remuneraciones (Sueldos y Salarios, Aportes Patronales y Laborales)
- Gastos Corrientes (Servicios Básicos; Combustibles y Lubricantes)
- Administración de Insumos Médicos y Medicamentos Farmacia Institucional - Hospitales Municipales.

Se aclara que por rotación de énfasis (riesgo bajo) o por el riesgo de control alto que no amerita verificar controles, en la gestión auditada (2017) no se evalúa cuentas y/o componentes evaluados el año anterior, aspecto que se explica en P/T's LP-9/1 a LP-9/1.1; siendo los componentes no evaluados:

- Activo Exigible a Corto Plazo (riesgo bajo)
- Activo Exigible a Largo Plazo (riesgo alto)



- Activo Intangible (riesgo bajo)
- Inversiones Financieras a Largo Plazo (riesgo bajo)
- Alquiler de Maquinaria (riesgo bajo)
- Lavandería, limpieza e higiene-aseo urbano (riesgo bajo)

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 (numerosos)	<b>M</b>
- Complejidad de los cálculos para la determinación de saldos.	Relativamente sencillos.	<b>B</b>
- Complejidad de las estimaciones contables.	Las estimaciones contables son reducidas a determinadas operaciones (Previsión para Beneficios Sociales, depreciación de activos fijos, otras provisiones a largo plazo). Consiguientemente es relativamente mínimo	<b>M</b>
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación	Desconcentración para la administración de recursos (ejecución de gastos) por 47 Direcciones Administrativas	<b>M</b>
- Experiencia y competencia del personal	El Responsable de la Unidad Administrativa Financiera (UAF) de las Direcciones Administrativas, responsable del registro presupuestario, así como personal clave del área contable, es personal con formación en el área financiera y con experiencia en el puesto de trabajo	<b>M</b>
- Juicio necesario para determinar montos,	Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos, edificaciones y construcciones en proceso),	<b>B</b>
- Mezcla y tamaño de las partidas	Muchas partidas y con saldos muy significativos,	<b>M</b>
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos	Municipal que integra transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales; desarrollado y administrado por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, de aplicación obligatoria por las entidades públicas en sujeción a Decreto Supremo N° 25875, a partir de la gestión 2001, siendo que, Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, establece que la información procesada, generada, enviada, recibida, archivada, etc., tiene la misma validez y fuerza probatoria que los documentos escritos,	<b>B</b>



- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos (extracontables y/o con efecto presupuestario contable),	Relativamente considerable no obstante la existencia de software que facilita el procesamiento de información, tales como el SIGRH (remuneraciones), SIAF (activos fijos), SAGA (administración de almacenes), etc.	<b>M</b>
---	---	----------

## 7. RIESGO DE AUDITORÍA

### 7.1 Riesgos inherentes

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

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

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

Por los motivos que anteceden, se estimó como moderada la posibilidad de que los Estados Financieros de la gestión 2016 incluyan errores y/o irregularidades significativas.

Asimismo, los factores específicos asociados a cada cuenta contable objeto de la auditoría, los mismos fueron analizados a fin de establecer su posible implicancia en los saldos de los estados financieros, cuyos resultados se exponen en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría que forma parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

### 7.2 Riesgos de control

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

Durante los últimos ocho (8) años, Auditoría Interna del GAMLP ha establecido



observaciones de control interno resultantes del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP y Estados Financieros Consolidados, cuya cantidad se resume en el siguiente cuadro:

Gestión	Nº Informe de Auditoría	Obs. nuevas	Obs.reiterativas	Cant. Total
2010	AIE-020/2011	19	3	22
2011	AIE-005/2012	17	0	17
2012	AIE-Q05/2013	28	0	28
2013	AIE-005/2014	25	15	40
2014	AI E-006/20 15	18	0	18
2015	AIE-005/2016	9	8	17
2016	AIE-005/2017	22	---	22
2017	AIE-005/2018	24	---	24

En el contexto antes mencionado, como resultado de la evaluación del control interno se ha establecido como moderado el riesgo de control a nivel general en el GAMLP, siendo que, a nivel de cada cuenta, los riesgos de control se encuentran plasmados en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría.

### 7.3 Riesgo de detección

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

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

- No examinar la evidencia disponible.
- Incorrecta determinación de la muestra.
- Errores en la ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Incorrecta definición de los niveles de materialidad.
- Inadecuada supervisión.
- Incorrecta definición de los procedimientos de auditoría.
- Ejecución insuficiente de procedimientos de auditoría.
- Inadecuada interpretación de los hallazgos.
- 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 el riesgo de detección e incrementar nuestras pruebas sustantivas a un nivel moderado, para obtener en consecuencia un riesgo de auditoría bajo.

#### 7.4 Riesgo global de auditoría

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

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

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

Entidad	Riesgo inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección	Riesgo de auditoría
GMLP	M	M	B	M
EMAVIAS	M	M	M	M
EMEVERDE	M	M	M	M
EDMTB	B	B	A	B

## 8. ENFOQUE DE AUDITORÍA

### 8.1 Nivel de confianza

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



## 8.2 Enfoque de auditoría

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.

En la selección de las muestras de saldos se aplicará el muestreo no estadístico considerando un nivel de confianza en los controles del 70%, identificando lo siguiente:

- ✓ 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 rubro a analizar.

Considerando que emitiremos una opinión sobre la confiabilidad de los saldos de los Estados Financieros del GAMLPA y los Estados Financieros Consolidados del GAMLPA, así como a sus entes controlados, 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 (enunciativo no limitativo) para los rubros y/o cuentas más importantes, los cuales además se incluyen en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría:

## GAMLP

Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
<b>Balance General</b>	
<b>Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado</b>	<p>Con base en los estados de cuenta emitidos por la Unidad de Contabilidad, se seleccionará una muestra significativa de saldos identificados por código SISIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva;</li> <li>- Verificar la correcta apropiación contable al cierre de gestión.</li> <li>- Verificación física de construcciones en proceso; y</li> <li>- Determinar si el GAMLP es propietario de los predios donde se ejecutaron las obras de dominio privado.</li> </ul>
<b>Construcciones en Proceso por Administración Propia</b>	<p>Con base en el estado de cuenta que respalda el saldo final de la cuenta contable de Construcciones en Proceso por Administración Propia al 31/12/2017, seleccionar aquellos proyectos con saldos más significativos a los fines de su revisión.</p> <p>Con base en el código SISIN y el Auxiliar de cada cuenta contable, se analizará los movimientos de la gestión (débitos), seleccione una muestra representativa de los débitos efectuados en la cuenta a los fines de revisar saldos finales.</p> <p>Sobre la muestra seleccionada de los comprobantes contables a revisar (registro de bajas o desincorporaciones), con abono a las cuentas contables de Construcciones en Proceso, efectúe lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifique si cuentan con Actas de Recepción Definitiva.</li> <li>b) Verifique si el registro contable fue realizado con cargo a la cuenta del Activo Fijo en Operación (1231), en caso de obras de dominio privado y Patrimonio Público (32000) si son obras de dominio público.</li> <li>c) Asegúrese que los importes registrados correspondan al total acumulado en la ejecución de la obra, según registros mayores auxiliares y sean consistentes con el monto registrado en el Acta de Recepción Definitiva.</li> </ol> <p>Se determinará si el saldo analizado al 31/12/2017 corresponde efectivamente a obras no concluidas.</p>
<b>Patrimonio Institucional</b>	<p>Se seleccionará una muestra representativa de movimientos (débitos y créditos) de las cuentas contables que conforman el Patrimonio Institucional: Capital; Transferencias y Donaciones de Capital; Afectaciones Patrimoniales; Ajuste Global del Patrimonio; Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores; Ajuste de Capital y Ajuste de Reservas Patrimoniales.</p> <p>Respecto a la muestra seleccionada, se analizará si las operaciones registradas en los estados financieros del GAMLP fueron efectuados con el respaldo documental suficiente y de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008, considerando la naturaleza de la cuenta.</p>
<b>Patrimonio Público</b>	<p>Se verificará que el saldo final de la cuenta registrado en el Balance General objeto del examen, corresponda a la integridad de los saldos de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público que no fueron entregados a la comunidad al 31/12/2017.</p> <p>Se verificará por muestreo, que los débitos seleccionados correspondan a la desincorporación de obras concluidas que cuentan con Actas de Recepción Definitiva</p>





Adicionalmente precisar que, a fin de cubrir la auditoría con un enfoque de pruebas sustantivas con alcance suficiente, contaremos con el apoyo del Auditor Interno tanto de EMAVERDE como EMAVIAS, para lo cual se coordinó el análisis de cuentas y saldos específicos de los referidos entes, con la supervisión directa del Supervisor de Área de Auditoría Interna del GAMLP, previéndose aplicar entre otros los procedimientos que siguen (extractado del MPA de ambos Auditores Internos):

## 9. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORIA

El análisis de auditoría de los rubros y cuentas contables a través de pruebas sustantivas, se efectuará en función de los niveles de riesgo determinados, para cuyo efecto la referencia a utilizar (indización) el examen en el GAMLP será alfanumérico según se detalla a continuación:

Rubro y/o componente principal	Ref. P/T
<b>Balance General</b>	
Activo Fijo en Operación (incluye cuentas 1231 y 124, excepto Construcciones en Proceso)	F
Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público (cuentas 1235 y 1236) Construcciones en Proceso por Administración Propia	H
Patrimonio Institucional	N
Patrimonio Público	Ñ

## 10. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Con base en la evaluación de riesgos inherente y de control, se realizará una rotación de énfasis en la auditoría, de aquellos rubros y/o cuentas cuyos riesgos son bajos, por lo que no se analizará al 31/12/2016 a través de pruebas sustantivas.

## 11. MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

La NAG 221.04 inciso d) de las Normas de Auditoría Financiera vigentes aprobadas por la Contraloría General del Estado, establece:



"Importancia relativa o significatividad. Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión de información financiera) individual o en combinación con otros errores, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable que confiara en la información, fuera influido por la cifra errónea, o que su decisión sea afectada como resultado del error. La determinación de la importancia relativa o significatividad por parte de los auditores gubernamentales, es un asunto de criterio profesional que depende de la percepción del auditor gubernamental sobre las necesidades de los usuarios relativas a la toma de decisiones. Implica el juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad) de las eventuales distorsiones que presentan los estados financieros".

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 lo siguiente en el acápite de "Consideraciones sobre significatividad": "En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta". "No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional".

A su vez, la Norma Internacional de Auditoría N° 320 (NIA 320) vigente, establece lo siguiente en su párrafo 4: "La determinación por el auditor de la importancia relativa viene dada por el ejercicio de su juicio profesional y se ve afectada por su percepción de las necesidades de información financiera de los usuarios de los estados financieros".

Asimismo, la Guía de Aplicación de la mencionada NIA, en su acápite A3, establece: "La



determinación de la importancia relativa implica la aplicación del juicio profesional del auditor.

### **Importancia Relativa Particular**

En el contexto de la normativa señalada precedentemente, 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 aplicado recurrentemente durante los últimos años, considerando las necesidades de información financiera de los principales usuarios de los estados financieros que son las máximas autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal del GAMLMP.

### **Importancia Relativa General**

Respecto a la importancia relativa general, se tiene presente las necesidades de información de los usuarios para la toma de decisiones gerenciales a cargo de los Ejecutivos de la entidad, que consideran el Balance General y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes como los dos estados financieros básicos de mayor relevancia en el GAMLMP, toda vez que los recursos y gastos presupuestarios ejecutados impactan de una u otra manera en los precitados estados financieros, y por ende en el resto de los estados financieros requeridos por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

En ese entendido y a los fines de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto, basado en el mismo criterio técnico señalado, se considerará como importancia relativa general un error tolerable menor o igual a 11% del saldo del activo y del 5% del saldo del resultado del ejercicio, de acuerdo al siguiente detalle (cifras redondeadas):

Componente crítico	GAMLMP			Consolidado		
	Saldo al 31/12/2017	%	Nivel de materialidad	Saldo al 31/12/2017	%	Nivel de materialidad
Total Activo	9.802.141.523,39	1%	98.021.415,23	9.812.272.220,99	1%	98.122.722,21
Resultado del Ejercicio	265.478.402,68	5%	13.273.920,13	265.478.402,68	5%	13.273.920,13



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

## 12. APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando la naturaleza de las operaciones auditadas, entre ellos proyectos de inversión pública, se requerirá la participación del área técnica de Auditoría Interna conformada por ingenieros civiles y arquitecto para la verificación física de obras incluidas en las cuentas de Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Privado y Público, principalmente, que permita validar la afirmación de existencia contenida en los Estados Financieros al 31/12/2017. Asimismo, dadas las implicancias legales de las operaciones y en la medida que sea necesaria, se solicitará el apoyo legal para evaluar la validez de documentos y en su caso si las operaciones como el pago de bono de antigüedad se encuentran en el marco de la normativa legal vigente.

## 13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Según lo establecido en el POA/2018 de Auditoría Interna, se estimó el siguiente personal y tiempo estimado para la ejecución del presente examen.

Cargo	Número de Personas	Nº de días Estimado	Total horas estimadas
Directora de A.I.	1	38	304
Supervisor General	1	60	480
Asesor Legal	1	25	200
Supervisor	2	126 (2*63)	1008
Encargado de Comisión	2	119	952
Audidores	6	336	2688
Supervisor Técnico	1	28	224
Técnico 1	1	43	344
Técnico 3	1	58	464
TOTAL	16	833	6664

Horas estimadas según POA que podrían sufrir variaciones debido a la magnitud de la entidad auditada, el alcance de la auditoría para validar saldos finales y consiguiente



proceso de comunicación de resultados.

## **14. PROGRAMAS DE TRABAJO**

A los fines del examen y para los rubros objeto de examen, se prepararon programas de trabajo a la medida, los mismos que se encuentran archivados en los respectivos legajos de papeles de trabajo donde se analizaron saldos.

### **7.2.2. PROGRAMA DE TRABAJO**

#### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

#### **PROGRAMA DE TRABAJO**

#### **12353CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO**

##### Objetivos

1. Establecer que los saldos de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público, estén registrados, expuestos y valuados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada. (Integridad, Exposición, Exactitud y Valuación)
2. Determinar si el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) es propietario de los predios donde se ejecutaron las obras de dominio privado. (Propiedad)
3. Establecer la existencia de las construcciones en proceso de bienes de dominio privado y público registrados en los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017. (Existencia)
4. Determinar si todas las altas (incorporaciones) y bajas (desincorporaciones) de construcciones en proceso de bienes de dominio privado y público efectuadas durante la gestión 2017, se encuentran registradas en las cuentas contables pertinentes y corresponden a operaciones de la gestión 2017. (Integridad, Valuación y Exactitud)



Procedimientos	Ref/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p><b><u>Pruebas de consistencia de saldos</u></b></p> <p>1. Elabore la Cédula Sumaria de las cuentas contables: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado (1235) y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (1236), considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código de cuenta</li> <li>b) Descripción</li> <li>c) Saldo al 31/12/2016 y su reexpresión al 31/12/2017</li> <li>d) Referencia a los papeles de trabajo</li> <li>e) Saldo al 31/12/2017</li> <li>f) Desvíos contables (Debe y Haber)</li> <li>g) Saldo según auditoría</li> <li>h) Limitaciones</li> <li>i) Desvíos no cuantificables</li> <li>j) Saldo a publicar</li> <li>k) Disposición de supervisión</li> </ul> <p>2. Obtenga del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), los “Saldos a Nivel de Auxiliares Contables” de las cuentas analizadas y verifique que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los saldos iniciales al 02/01/2017 sean iguales a los saldos finales del Balance General al 31/12/2016.</li> <li>b) Los saldos al 31/12/2017 sean iguales a los reflejados en el Balance General y la información complementaria que forma parte de los Estados Financieros a dicha fecha.</li> </ul> <p><b><u>Validación de saldos iniciales</u></b></p> <p>3. Para los saldos iniciales (al 02/01/2017), obtenga evidencia que fueron auditados por Auditoría Interna del GAMLPA al 31/12/2016, cuyo resultado no contenga representaciones erróneas importantes que afecten los estados financieros a la fecha mencionada.</p> <p>Exponga dicho análisis en una cédula analítica y/o planilla sumaria estableciendo el alcance de la revisión, respaldando en papeles de trabajo con una fotocopia de la cédula sumaria de la gestión anterior auditada.</p> <p><b><u>Composición de saldos y selección de muestras</u></b></p> <p>4. Elabore Planillas Sub Sumarias de las cuentas: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado (1235), y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (1236), con la composición de saldos al 31/12/2017.</p>	<p>1,2,3 y 4</p>	<p>H</p> <p>H-0/2 Y H-0/3</p> <p>H-0/4</p> <p>H</p>	<p>SG</p>



Procedimientos	Ref/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>5. Obtenga los estados de cuenta que respaldan los saldos de las cuentas contables de construcciones en proceso al 31/12/2017 (Auxiliar SISIN). Con base en dicha información, seleccione una muestra representativa, considerando el siguiente criterio:</p> <p><u>Bienes de Dominio Privado</u></p> <p>a) Proyectos cuyos <u>saldos acumulados</u> al 31/12/2017 son mayores o iguales a Bs500.000.-</p> <p>b) Proyectos cuyos <u>saldos crédito acumulados</u> (Desincorporaciones) son mayores o iguales a Bs2.000.000.-</p> <p><u>Bienes de Dominio Público</u></p> <p>a) Proyectos cuyos <u>saldos acumulados</u> al 31/12/2017 son mayores o iguales a Bs2.000.000.-</p> <p>b) Proyectos cuyos <u>saldos crédito acumulados</u> (Desincorporaciones) son mayores o iguales a Bs4.000.000.-</p> <p>Plasme en una Cédula Analítica los casos seleccionados precisando fuente, objetivo y criterio de la selección de la muestra.</p> <p><u>Registro de débitos</u></p> <p>6. Considerando la muestra seleccionada (saldos acumulados) para aquellos proyectos que tuvieron movimiento en la gestión 2017 y que mantienen saldos acumulados al 31/12/2017, efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique la existencia de documentación de respaldo de las obras en proceso (certificado de pago, planilla de detalle de certificado de avance, autorización de pago, informe del supervisor, informe del fiscal, facturas del contratista) y la consistencia de los importes con el registrado en el comprobante "Registro de Ejecución de Gasto C-31".</p> <p>b) Verifique la correcta apropiación contable de la operación, según su naturaleza (Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, Supervisión de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, etc.).</p> <p>c) Determine si el saldo analizado al 31/12/2017 (de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Privado) debió desincorporarse por corresponder a obras concluidas. Considere para ello:</p>	<p>1,2,3 y 4</p>	<p>H<sub>1</sub>-3/0 AI H<sub>1</sub>-3/0.1</p> <p>H<sub>1</sub>-3</p> <p>H<sub>2</sub>-3</p> <p>H<sub>1</sub>-3/1 Y H<sub>1</sub>-3/4 Y H<sub>1</sub>-3/5 Y H<sub>1</sub>-3/6</p>	<p>SG</p>



Procedimientos	Ref/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>c1) La existencia del Acta de Recepción Definitiva generada durante la gestión 2017, tal como lo establece el Artículo 24 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 del GAMLP, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017.</p> <p>c2) Reportes emitidos por la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, sobre obras concluidas y en proceso al 31/12/2017.</p> <p>d) En relación a las construcciones de obras de dominio privado, asegúrese que los predios donde se halla ubicado, cuenten con el documento de derecho propietario a favor del GAMLP.</p> <p>e) Solicite el apoyo técnico para la verificación física de las principales obras registradas en las cuentas contables de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Privado, a los fines de respaldar los gastos ejecutados así como la consistencia del porcentaje de avance y existencia física.</p> <p><b><u>Saldos sin movimiento de gestiones anteriores</u></b></p> <p>7. Respecto a aquellas obras (proyectos) con saldos sin movimiento de gestiones anteriores (comparación de saldos al 31 de diciembre de 2017 y 2016); seleccione una muestra, considerando el siguiente criterio:</p> <p><u>Bienes de Dominio Privado:</u> Proyectos con saldos sin movimiento mayores o iguales a Bs1.000.000.-</p> <p><u>Bienes de Dominio Público:</u> Proyectos con saldos sin movimiento mayores o iguales a Bs400.000.-</p> <p>a) Obtenga el último registro del mayor auxiliar de la cuenta y solicite <u>aclaramiento sobre las causas</u> que ocasionaron que las construcciones analizadas no hayan tenido movimiento durante la gestión, así como el estado de ejecución de la obra (en proceso ó concluida).</p> <p>b) Verifique la correcta apropiación contable de la operación, según su naturaleza (Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, Supervisión de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, etc.).</p> <p>c) Determine si el saldo analizado al 31/12/2017 (de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Privado) debió desincorporarse por corresponder a obras</p>	<p>1,2,3 y 4</p>	<p>H<sub>1</sub>-3/1 Y H<sub>1</sub>-3/4 Y H<sub>1</sub>-3/5 Y H<sub>1</sub>-3/6</p> <p>H<sub>1</sub>-3/2 Y H<sub>1</sub>-3/3</p>	<p>SG</p>





Procedimientos	Ref/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>concluidas. Considere para ello:</p> <p>c1) La existencia de Actas de Recepción Definitivas y fecha de emisión, para determinar la oportunidad en el registro de la baja de la cuenta.</p> <p>c2) Reportes emitidos por la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, respecto a que las obras analizadas fueron concluidas (requiriendo información sobre fecha de conclusión) o que se encuentran en proceso al 31/12/2017.</p> <p>d) En caso de construcciones de obras de dominio privado, asegúrese que los predios donde se halla ubicado, cuenten con el documento de derecho propietario a favor del GAML P.</p> <p>e) De ser necesario, para estas obras solicite el apoyo técnico para la verificación física de las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Privado sin movimiento a los fines de respaldar su estado actual.</p> <p><b><u>Registro de créditos (abonos)</u></b></p> <p>8. Con base al movimiento contable de la gestión (Créditos), a los fines de la revisión de bajas y/o desincorporación de obras, seleccione una muestra representativa considerando el siguiente criterio:</p> <p><u>Bienes de Dominio Privado:</u> Registros crédito (desincorporaciones) al 31/12/2017 con importes mayores o iguales a Bs2.000.000.-</p> <p><u>Bienes de Dominio Público:</u> Registros crédito (desincorporaciones) al 31/12/2017 con importes mayores o iguales a Bs4.000.000.-</p> <p>9. Sobre la muestra seleccionada de los comprobantes contables a revisar (registro de bajas o desincorporaciones), con abono a las cuentas contables de Construcciones en Proceso, efectué lo siguiente:</p> <p>a) Verifique si cuentan con Actas de Recepción Definitiva.</p> <p>b) Verifique si el registro contable fue realizado con cargo a la cuenta del Activo Fijo en Operación (1231), en caso de obras de dominio privado y Patrimonio Público (32000) si son obras de dominio público.</p> <p>c) Asegúrese que los importes registrados correspondan al total acumulado en la ejecución de la obra, según registros mayores auxiliares y sean consistentes con el monto registrado en el Acta de Recepción Definitiva.</p> <p>d) En caso de construcciones de obras de dominio privado, asegúrese que</p>	<p>1,2,3, Y 4</p>	<p>H<sub>1</sub>-3/2 Y H<sub>1</sub>-3/3</p> <p>H<sub>1</sub>-3</p> <p>H<sub>1</sub>-4/2 AL H<sub>1</sub>-4/8.1</p>	<p>SG</p>



Procedimientos	Ref/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>los predios donde se halla ubicada la obra, cuenten con el documento de derecho propietario a favor del GAMLP.</p> <p>e) En caso de identificarse en la muestra operaciones que no corresponden a bajas por conclusión de obras, asegúrese de la suficiencia de la documentación de respaldo de la operación y la consistencia del saldo y naturaleza de la operación con el registro contable.</p> <p><b>Otros procedimientos</b></p> <p>10. Solicite a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, información sobre obras concluidas (requiriendo información sobre fecha de conclusión) y en proceso al 31/12/2017. Dicha información principalmente para aquellas obras más relevantes (saldos significativos), cruce con los registros auxiliares y estados de cuenta que respaldan el Balance General al 31/12/2017. En caso de existir diferencias, solicite aclaración.</p> <p><b>Hechos posteriores</b></p> <p>11. Obtenga del SIGEP (sistema oficial de registro a partir de la gestión 2017), el detalle de operaciones posteriores al 31/12/2017, hasta la fecha del análisis y verifique si existen operaciones que puedan tener efecto significativo en los saldos de las cuentas analizadas de la gestión auditada.</p> <p><b>Seguimiento al Dictamen e Informe de Control Interno de la gestión anterior</b></p> <p>12. Obtenga el Informe de Control Interno y el Informe del Auditor Interno (Dictamen), correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31 diciembre de 2014, 2015 y 2016 (mínimamente las últimas tres gestiones auditadas) que tengan relación con saldos contables referidos a Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado (1235), Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (1236) y Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales (1237); efectúe seguimiento de las recomendaciones que tienen relación con las afirmaciones de valuación y exposición principalmente y establezca si fueron o no cumplidas. Producto de dicho trabajo, determine si tienen efecto en los estados financieros objeto de auditoría.</p> <p><b>Finalización del trabajo</b></p> <p>13. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo, emita una conclusión en la Cédula Sumaria sobre la confiabilidad de los saldos de las cuentas analizadas.</p>	<p>1,2,3 y 4</p>	<p>N/A @</p> <p>H<sub>1</sub>-10/2.5 AL H<sub>1</sub>-10/2.16</p> <p>H<sub>1</sub>-5/1 AL H<sub>1</sub>-5/1.4</p> <p>H<sub>1</sub>-6/1</p> <p>H</p>	<p>SG</p>



Procedimientos	Ref/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
14. Por las observaciones establecidas (si corresponde), prepare:  a) Planillas de deficiencias y/o hallazgos identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación. b) Planilla de Ajustes Propuestos (si corresponde) c) Planilla de Excepciones (si corresponde).	1,2,3 y 4	H-III/1 Y H-III/2  H-II  H-I	SG

**Preparado por:** Lic. Valeriana Fernández C.      **Firma:** .....      **Fecha:** Enero/2018  
**Supervisora de Área**

**Revisado y**  
**Ajustado por:** Lic. Zenón Padilla R.      **Firma:** .....      **Fecha:** Enero/2018  
**Supervisor General**

**Aprobado por:** Lic. Lucila Sánchez de Bustillo      **Firma:** .....      **Fecha:** Enero/2018  
**Directora de Auditoría Interna**



### **7.2.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

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

#### **7.2.3.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

##### **Evidencia**

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

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

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

- Ejecuciones presupuestarias.
- Comprobantes contables, con su respaldo documentario.
- Instructivo y/o memorándum.
- Mayores Auxiliares.

##### **Testimoniales.-**

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

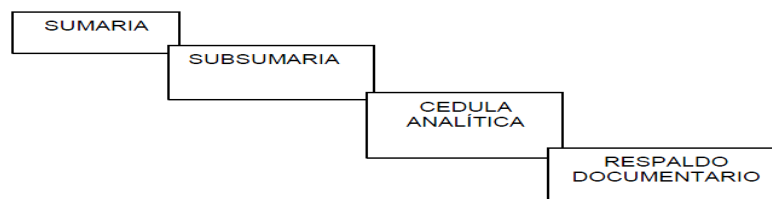
**Analítica.-** Se desarrolló en la revisión de documentos a través de cálculos y comparaciones.

### **7.2.3.2 CONTENIDO GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo se elaboraron en base a programas de trabajo incluyen información que documenten los siguientes aspectos: Referenciación de papeles de trabajo se utilizó un sistema de codificación para establecer el orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso a los mismos, el proceso de supervisión de los papeles.

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

#### **7.2.3.2.1 MODELO DE REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO**



#### **7.2.3.2.2 CONTENIDO MÍNIMO EN PAPELES DE TRABAJO**

- Título de la auditoría
- Descripción del papel de trabajo
- Análisis efectuado
- Marcas de auditoría
- Trabajo realizado (Explicación de marcas de auditoría)
- Conclusión del análisis efectuado
- Objetivo del análisis

- Identificación de la fuente donde se obtuvo la información
- Fecha de realización
- Firma del responsable de elaboración

### 7.2.3.2.3 DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO

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

### 7.2.3.3 LEGAJOS

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

**Legajos de Programación.** Que contiene:

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

**Legajo Permanente.** Que contiene todo tipo de documentación legal y otros pertinentes referidos a la empresa.

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

### 7.2.3.4 MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría que se utilizaron son las siguientes:

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

# COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



## CAPÍTULO VIII

### COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### 8.1 DICTAMEN DE AUDITORIA

#### INFORME DE AUDITOR INTERNO

**AIE-003/2018**

**La Paz**, Febrero 22 de 2018

Señor

Dr. Luis A Revilla Herrero

**ALCALDE MUNICIPAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

Presente.-

Señor Alcalde:

1. En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLPA), correspondientes al período finalizado el 31 de diciembre de 2017 y 2016, que a continuación se detallan:
  - ✓ Balance General comparativo al 31 de diciembre de 2017 y 2016.
  - ✓ Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 y 2016.
  - ✓ Estado de Flujo de Efectivo comparativo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 y 2016.
  - ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto comparativo al 31 de diciembre de 2017 y 2016.
  - ✓ Ejecución Presupuestaria de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.
  - ✓ Ejecución Presupuestaria de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.
  - ✓ Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento comparativo del 1 de enero al 31 de





diciembre de 2017 y 2016.

- ✓ Notas a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2017 y 2016 (incluido su Anexo 1 a la Nota 4.7 a los Estados Financieros; y reportes del SIGEP "SalDOS a nivel de Auxiliares Contables" de las cuentas de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y de Dominio Público).
- ✓ Estados de información complementaria: Balance de Comprobación de Sumas y SalDOS; Conciliación Bancaria; Exigible a Corto Plazo; Exigible a Largo Plazo; Inversiones Financieras a Largo Plazo; Obligaciones a Corto Plazo; Obligaciones a Largo Plazo; Estado de la Deuda Pública Comparativo; Cuadro Resumen de Activos Fijos; Cuadro Resumen de Activos Intangibles; Cuadro Resumen de Bienes de Consumo.
- ✓ Comprobantes de Contabilidad.
- ✓ Libros mayores.

La preparación y emisión de los estados financieros es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAML P y de la Secretaría Municipal de Finanzas; nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los mencionados registros y estados financieros en base a la auditoría.

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



2007 y Resolución Suprema N° 225558 del 1 ° de diciembre de 2005, respectivamente. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

3. Los registros y estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2017 y 2016, los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera (flujos de efectivo), los cambios en el patrimonio neto, el ahorro, inversión y financiamiento, y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por los ejercicios terminados en esas fechas, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
4. En el numeral 3.1.5 de las Notas a los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017 (Consideración de los efectos de la re expresión de Estados Financieros), revela que los Estados Financieros han sido re expresados en moneda constante, reconociendo los efectos de la inflación, dando cumplimiento al numeral 17 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017" aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con Resolución Ministerial N° 1136 de 17/11/2017, que establece ... "El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en calidad de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, dispone mantener la re expresión de los Estados Financieros a moneda constante al cierre de gestión, en las entidades del sector público, tomando en cuenta el índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) ... ". Asimismo, conforme se revela en el numeral 3.1.7 de las Notas a los Estados Financieros del GAMLP (Tratamiento Contable Actualización Cuentas del Balance General), las actualizaciones de las cuentas contables del Balance General, se contabilizan en la cuenta "Resultados por Exposición a la Inflación" en cumplimiento al artículo 38 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 04/03/2005, que establece que la reexpresión de los estados financieros de las entidades públicas a moneda constante, debe efectuarse con base en la Norma de Contabilidad N° 3 Estados financieros a Moneda Constante (revisada en septiembre de 2007).



La precitada Norma de Contabilidad N°3 Estados Financieros a Moneda Constante (revisada en septiembre de 2007), aprobada por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) del Colegio de Auditores de Bolivia, mediante Resolución N° 01/2007, fue modificada por dicha instancia técnica especializada a través de Resolución N° 01/2008 de 11/01/2008, que resuelve reponer el ajuste por inflación de estados financieros, cualquiera sea el tipo de actividad, utilizando la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV).

Además de la normativa señalada, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su condición de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, emitió Informes Técnicos MEFPNPCF/DGNGP/USEIN° 193/2009 y MEFPNPCF/DGNGP/UNPEI N° 470/2010, del 04/03/2009 y del 18/03/2010, respectivamente, en los que se establecen que es procedente la actualización de cuentas no monetarias del Balance General, precisando las cuentas específicas para la re expresión de estados financieros del GAML P y sus entes controlados. Consiguientemente, dichas opiniones técnicas provienen de una instancia competente en el marco del artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas por Resolución Suprema N° 222957. Asimismo, enfatizar que emergente de la observación de la Contraloría General del Estado expresada en el Dictamen de Auditoría N° GXfFP29/N15 01 de 29/09/2016, y en el numeral 2.7 del Informe de Control Interno N° GXfFP29/N15 12 de 30/12/2016, resultantes de la auditoría financiera respecto a los estados financieros del GAML P al 31/12/2015 (que no corresponde actualizar si la inflación anual no alcanza el 12%, recomendando ajustar contablemente los estados financieros debido a dicha observación), aclarar que, la precitada Dirección General de Normas de Gestión Pública emitió la nota MEFPNPCF/DGNGP/UADN/N° 0248/2017 de 17/05/2017, que ratifica la reexpresión de estados financieros en el sector público; y finalmente emitió la nota /DGNGP/UADN/N° 0729/2017 del 27/11/2017 mediante la cual hace conocer a la Secretaría Municipal de Finanzas del GAML P, la ratificación de la respuesta antes mencionada, así como la aclaración respecto al citado Informe de



Control Interno de la Contraloría General del Estado - que luego de haber solicitado información sobre los términos y alcances de la observación de auditoría y respuesta a través de nota CGE/SCAC-668/2017 precisa que, mediante nota MEFPNPCFIDGNGP/UADNIN° 0634/2017 se manifestó al Órgano Rector de Control Gubernamental la coincidencia plena con el criterio en referencia a la necesidad de una evaluación de pertinencia sobre la aplicación de la reexpresión, haciendo notar empero que mientras ello no ocurra, la norma emitida por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada sobre el particular, se encuentra en plena vigencia y es de aplicación obligatoria por parte de todas las Entidades del Sector Público. Finalmente, enfatizar respecto al asunto mencionado, que ante consulta de Auditoría Interna del GAMLP ante el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia, dicha instancia emitió nota s/n del 27/03/2017, opinión técnica ratificando la vigencia de la reexpresión de los estados financieros en Bolivia por efectos de la inflación aprobada mediante Resolución CTNAC01/2008, la cual no ha sido modificada.

5. Los recursos percibidos por el GAMLP por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos y el Decreto Supremo N° 29322 son calculados y distribuidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que elno es responsable por el cálculo y asignación que realiza el citado Ministerio; en ese entendido, los ingresos que ha registrado el GAMLP en sus estados financieros por este concepto durante los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2017 y 2016, respectivamente, corresponden a las transferencias efectivas realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Dichas transferencias son registradas en los estados financieros del GAMLP como Transferencias Corrientes "Por Coparticipación Tributaria" en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
6. Los gastos ejecutados con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (1 DH) en el marco de lo establecido en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos del 17/05/2005, el Decreto Supremo N° 28421 Y Decreto Supremo N°



29565 (referido a la distribución del IDH y su asignación de competencias), principalmente, son registrados en los estados financieros del GAMLP, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos en las partidas presupuestarias según el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de la gestión fiscal 2017.

7. Respecto al uso de recursos IDH, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421, en el párrafo V, referido a "Control de recursos otorgados a los beneficiarios", numeral 1, establece que dichos recursos sólo podrán utilizarse en el cumplimiento de las competencias señaladas en el mencionado Decreto Supremo y en las competencias señaladas en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, vale decir, educación, salud, caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo. Disposición legal complementada entre otros por el Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, que amplía el uso de dichos recursos en otras competencias municipales.

Al respecto, durante la gestión fiscal 2017, el GAMLP ejecutó gastos financiados con recursos IDH, de los cuales se revisó una muestra de gastos como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2017. Empero el pronunciamiento específico sobre dichos gastos ejecutados y el cumplimiento de objetivos del POA se expresa en el Informe N° AIE-02/2018, denominado Auditoría Operacional sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del GAMLP efectuado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) correspondiente a la gestión 2017.

8. Tal como se revela en el numeral 3.1.9 de las Notas a los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017, referido a Servicio de Salud, los Establecimientos de Salud de 1er Nivel (Redes de Salud) y de 2do Nivel (Hospital La Paz, Hospital Municipal La Merced, Hospital Municipal Los Pinos, Hospital Municipal La Portada y Hospital Municipal Cotahuma), se encuentran registrados en el SIGEP como Direcciones Administrativas y son "Unidades Desconcentradas" del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con competencias para la administración de sus recursos provenientes de Recursos de Generación Local (RGL) y Prestaciones de Servicios de Salud Integral



(PSSI) que está en vigencia desde la gestión 2014 en el marco de la Ley N°475 de 30/12/2013 "Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia".

Al respecto y tal como se expresa en la Carta de Gerencia, no existen deudas (obligaciones de pago) al cierre de la gestión 2017 que no estuvieran contabilizadas en los registros del GAML P al 31/12/2017, salvo por una porción de las Prestaciones de Servicios de Salud Integral (PSSI), que no fueron devengadas por razones externas al GAML P, toda vez que de acuerdo a la Ley N° 475 "Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (PSSI)", para cubrir el costo de las prestaciones se debe aplicar el 15,5% de los recursos de la Coparticipación Tributaria, hecho que fue cumplido según la Secretaría Municipal de Finanzas; sin embargo, el monto de estos recursos en cada gestión son insuficientes por lo cual se tiene que acceder al Fondo Compensatorio Nacional de Salud (COMSALUD), gestiones que fueron realizadas oportunamente respecto al déficit existente de los meses de enero a mayo de la gestión 2017; empero, la solicitud del GAML P fue rechazada por el Ministerio de Salud (Cite: MSNMSYPIDGSP/CE/758/2017eI Informe Técnico MSNMYSP/DGSP/USPIIT/69 /2017) bajo el argumento que el acceso al Fondo se debe realizar anualmente, en consideración a lo establecido en el "Reglamento Fondo Compensatorio Nacional de Salud "FONDO COMSALUD" 3ra versión" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0541 del 04/08/2017, tal cual se revela en el numeral 3.1.9 de las Notas a los Estados Financieros del GAML P.

Consiguientemente, al no haberse aceptado y desembolsado los recursos del Fondo Compensatorio de Salud, por falta de disponibilidad financiera inmediata según explicación del Ministerio de Salud, limitó al GAML P el incremento del presupuesto (modificación) en la partida presupuestaria "25120 Gastos Especializados por Atención Médica y otros", cuya restricción presupuestaria ocasionó el no registro en el SIGEP de una porción importante de gastos de la gestión 2017 por concepto de Prestaciones de Servicios de Salud Integral (PSSI); aspecto ratificado por la Secretaría Municipal de Finanzas en nota SMFIN/DGF/UC/N° 083/2018 del 19/02/2018.



En el contexto de la restricción presupuestaria y financiera mencionada, aclarar que los importes adeudados (no devengados al 31/12/2017) a los establecimientos de salud (Hospitales de Tercer Nivel, Cajas y Convenios, Hospitales de Segundo Nivel, Red de Salud N° 1 Cotahuma, Red de Salud N° 2 Maximiliano Paredes, Red de Salud N° 3 Periférica, Red de Salud N° 4 San Antonio y Red de Salud N° 5 Sur), asciende a un importe total de 8s65.017.550,86 según información determinada por la Jefatura de Sección Administrativa Financiera dependiente de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes (Anexo 1 de la nota CITE: SMSID/SAF/No. 39/2018 de 20/02/2018).

9. Se incluye en los estados financieros del GAMLP al 31/12/2017, la totalidad de los bienes de propiedad municipal (incluido los transferidos por la Ley de Participación Popular), habiéndose inscrito en Derechos Reales 1017 predios; sin embargo, debido a que existen aún observaciones sobre el registro del derecho de propiedad, 61 predios están en proceso de saneamiento a cargo del Programa de Defensa de la Propiedad Municipal dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en pleno proceso de cumplimiento de formalidades administrativas de inscripción en Derechos Reales, aspecto reflejado en el numeral 3.1.10 de las Notas los estados financieros del GAMLP a dicha fecha.

Al respecto, según "Detalle de Terrenos con Saneamiento Legal en Derechos Reales y Pendientes de Regularización al 31 de diciembre de 2017" adjunto al Informe PDPM N° 183/2018 de 31/01/2018, dicho Programa no tiene conocimiento de la existencia de litigios judiciales (reclamo de terceros) relacionados con el derecho propietario de los bienes inmuebles del GAMLP.

10. Según se expone en el párrafo 11 del Informe N° AIE-003/2017, emergente del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2016, se estableció que, en el examen de similar naturaleza con efecto al 31/12/2014, se tenía que la .Caja Nacional de Salud (CNS) emitió la Nota de Cargo N° 233-0082 por concepto de Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSPAM), por el importe total de 8s106.171.985,75 (que incluye no sólo primas devengadas sino



también intereses, multa sobre intereses y 3% de gastos judiciales); presunta deuda exigida por la Caja Nacional de Salud originada en gestiones anteriores (período de prestación de servicios Enero/2007 hasta abril/2011). Se estableció también a la fecha de emisión del Informe de Auditoría N° AIE-004/2015, que de la confirmación de saldos al 31/12/2014 expresada en nota CITE N° 305-0628 del 28/01/2015, que la Caja Nacional de Salud no arribó a ningún acuerdo de conciliación de saldos con el GAMLP, estableciendo finalmente un importe neto de deuda de 8s74.529.170,13; importe resultante de 8s106.171.985,75 como importe total pretendido menos los pagos realizados a cuenta de 8s31.642.815,62 (8s25.866.245.- +8s5.776.570,62 cobrados por la CNS en fechas 20/11/2014 Y 09/01/2013 respectivamente). Consiguientemente, el saldo final expuesto en los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014, por 8s8.586.088,12 difería en 8s65.943.082,01 respecto a la pretensión de cobro de la Caja Nacional de Salud.

En relación a la presunta deuda con la Caja Nacional de Salud establecida en la Nota de Cargo N° 233.0082, dicha entidad aseguradora interpuso ante el Juzgado Sexto de Trabajo y Seguridad Social, Proceso Coactivo Social seguido en contra del GAMLP, respecto al cual, mediante Informe DGAJ/DPJ/UDL W27/2015 del 25/01/2016, suscrito por el Director General de Asuntos Jurídicos y Jefe Unidad de Defensa Legal del GAMLP, respectivamente, se adjuntó el Informe D.G.A.J.ID.P.J./ U.D.L. W 7/2015 y un reporte emitido por el abogado a cargo del proceso, en el que se establece que, la Juez Sexto de Trabajo y Seguridad Social emitió la Resolución N° 148/2015 del 23/12/2015, cuya sentencia en primera instancia, falla declarando improbada la demanda coactiva social planteada por la Caja Nacional de Salud e improbada la excepción de incompetencia; probada la excepción de falta de fuerza ejecutiva de la Nota de Cargo opuestas por memorial, aclarando que la excepción de pago opuesta no está siendo considerada en la parte resolutive de la citada Resolución, toda vez que su tratamiento ha de ser consecuencia del resultado de la excepción falta de fuerza ejecutiva de la Nota de Cargo, disponiendo por consiguiente que la Entidad Coactivante gire nueva Nota de Cargo considerando las observaciones hechas en el





inciso b) de la Resolución emitida.

A través de Informe DGAJ/DPJ/UDL N° 47/2016 del 05/02/2016, emitido por la Unidad de Defensa Legal dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del GAMLP, se adjunta reporte actualizado de casos en el que se informa que la citada Resolución N° 148/2015 (sentencia judicial) se encuentra ejecutoriada a favor del GAMLP; y que finalmente en Informe DGAJ/DPJ/UDL N° 02/2018 del 07/02/2018 emitido por el Jefe Unidad de Defensa Legal y Director de Procesos Jurisdiccionales, respectivamente, dependientes de dicha Dirección General, se adjuntó reporte (Tabla Mensual correspondiente al mes de diciembre de 2017 - Juzgado Sexto de Trabajo y Seguridad Social), en el que se establece que, el caso se encuentra en la Sala Social Administrativa (SSA-I) con decreto de 02/01/2018 con apersonamiento de la Caja Nacional de Salud. Consiguientemente, no es posible determinar el importe real de la obligación de pago por concepto de SSPAM ante la Caja Nacional de Salud, al "no estar conciliada" (como establece el Decreto Supremo N° 1505 de 27/02/2013 y su reglamentación expresada en Resolución Ministerial N° 293 de 26/03/2013), y al no existir sentencia judicial, es incierto el monto adeudado a la fecha de emisión de los estados financieros del GAMLP al 31/12/2017 y por ende del presente informe de auditoría, considerando que en el Balance General del GAMLP al 31/12/2017, permanece registrado en "Cuentas Pagar a Largo Plazo" el importe de Bs8.586.088,12 y sin variación alguna de saldos desde el 31/12/2014.

- 11.** En atención a lo requerido por el Órgano Rector, el GAMLP implantó a partir del 5 de Enero de 2017 el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), según lo determinado en la Resolución Ejecutiva N° 002/2017 del 04/01/2017. Dicho Sistema contempla los Módulos Contabilidad, Presupuesto, Tesorería (que incluye Fondos Rotativos y Caja Chica), mediante el cual se emitió la información financiera, presupuestaria y patrimonial contenida en los estados financieros comparativos del GAMLP al 31 de diciembre de 2017 y 2016, en el marco establecido en el artículo 12 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada vigentes. Este sistema computarizado desarrollado por el Órgano Rector permite el registro de información directamente por



las Unidades Ejecutaras del GAML P a través de C-31 Registro de Ejecución de Gastos, documento que genera de forma automática los registros presupuestarios y contables, las mismas que custodian la documentación original que respaldan las operaciones de gasto presupuestario ejecutados.

La información y documentos digitales procesados a través del SIGEP tienen validez oficial de acuerdo a la normativa vigente, generando los efectos jurídicos y responsabilidad correspondiente, teniendo la misma fuerza probatoria que los documentos escritos, según lo determinado en el artículo 34 del Decreto Supremo N° 3034 de 28/12/2016, Reglamento de aplicación de la Ley N° 856 de Presupuesto General del Estado Gestión 2017; consiguientemente, el cumplimiento de la normativa vigente como el contenido, veracidad y oportunidad de la información y documentos registrados son de completa responsabilidad de la entidad y del servidor que se consigna como responsable de la operación.

Es necesario aclarar que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) no genera reportes que contengan información de los Proyectos de Inversión disgregados en capitalizables y no capitalizables; respecto a la cual, mediante nota SMFIN/DGF N° 459/2017 del 23/11/2017, la Dirección de Gestión Financiera conjuntamente el Administrador del SIGEP en el GAML P, hicieron conocer al Director General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la no generación de reportes por el SIGEP, solicitando la creación de reportes.

En ese contexto, el Sistema de Información de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA Municipal) fue utilizado para el registro de operaciones del GAML P hasta el 31/12/2016, disponiéndose su uso con fines de consulta únicamente a partir de la implantación del SIGEP.

12. El examen ha sido realizado en ejercicio de la función de Auditores Internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAML P, Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



13. La Ley N° 482 de 09/01/2014, denominada "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales", en su artículo 26, numeral 19 establece que es atribución del Alcalde o Alcaldesa: "Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos". A cuyo efecto y en forma anticipada a la emisión del Informe de Control Interno, se emite el presente informe de auditoría en la fecha señalada, según lo establecido en el artículo 42 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" aprobado con Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017.
14. En el examen realizado, se han identificado debilidades en el registro contable y presupuestario del GAML P y aspectos de control interno, respecto a las cuales se están formulando las recomendaciones destinadas a mejorar los controles, cuyos resultados serán reportados por separado en Informe N° AIE-005/2018 denominado Informe de Control Interno resultante del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAML P y sus entes controlados al 31/12/2017.



## 8.2. INFORME DE CONTROL INTERNO

**AIE-005/2018**

### **I N F O R M E**

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

Vía:Lic. Lucila Sánchez de Bustillo  
**DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA**

De: COMISIONES DE AUDITORÍA

Ref.: **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y  
ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO  
MUNICIPAL DE LA PAZ Y SUS ENTES CONTROLADOS,  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 – CONTROL INTERNO**

Lugar y fecha: La Paz, Marzo 29 de 2018

## **1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA**

### **1.1. ANTECEDENTES**

Hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) y sus entes controlados Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), y Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2017 y 2016. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de control interno del GAMLP y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.



Emergente del citado Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2017 y 2016, como producto principal, Auditoría Interna del GAMLMP emitió los siguientes informes de auditoría:

- AIE-003/2018 del 22/02/2018 respecto a los Estados Financieros del GAMLMP, expresando opinión limpia o sin salvedades; y
- AIE-004/2018 del 22/02/2018 expresando también opinión limpia (sin salvedades) respecto a los Estados Financieros consolidados del GAMLMP y sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y EDMTB.

## **1.2.OBJETIVO**

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros del GAMLMP y Estados Financieros Consolidados del GAMLMP y sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB) al 31/12/2017; y si el mismo ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

## **1.3. OBJETO**

El proceso de control interno del GAMLMP relacionado con la preparación, emisión y presentación de Estados Financieros del GAMLMP y Estados Financieros consolidados del GAMLMP y sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB) durante la gestión fiscal 2017.

## **1.4. ALCANCE**

El examen se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, aplicables al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, que incluye la evaluación de los controles contables y administrativos vigentes relacionados con la



preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros del GAMLP y los Estados Financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados EMASVERDE y EMASVIAS durante la gestión fiscal 2016.

En consecuencia, el presente informe emitido por Auditoría Interna del GAMLP sólo cubre las deficiencias de control relevantes identificadas en el procesamiento, emisión y presentación de los estados financieros del GAMLP.

En lo que respecta el cierre de la gestión fiscal 2017, la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP participó en el proceso de cierre presupuestario y contable, y más específicamente en la toma física de inventarios de materiales, verificación física de activos fijos en las Direcciones Administrativas Financieras (UAF) dependientes del GAMLP, habiéndose considerado los procedimientos y plazos establecidos en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017; modificado a través de Resolución Administrativa N° 16/2017 de 07/12/2017; e “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017.

En consecuencia, la evidencia obtenida en las actividades de cierre del Ejercicio Fiscal 2017 en las que participó Auditoría Interna, fue considerada en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados principalmente.

## **1.5. METODOLOGIA**

La evidencia documental fue obtenida de la Dirección de Gestión Financiera, las Direcciones Administrativas (DA) creadas en el GAMLP en el marco de la operatoria del SIGEP, así como áreas de Contabilidad y Presupuestos de los entes controlados del GAMLP.



Se aplicaron técnicas de auditoría como observación, revisión analítica, indagación, confirmación, inspección, principalmente. Respecto a los procedimientos de auditoría aplicados, los mismos están detallados en los Programas de Trabajo específicos elaborados para cada rubro y/o cuenta analizada, que forman parte del legajo de planificación de la auditoría.

## 2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del análisis de la cuenta contable “12353 Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado” , parte del Examen de los Registros y Estados Financieros del GAMLP y de sus entes controlados al 31/12/2017, se identificó Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado sin movimiento desde gestiones anteriores.

Al respecto, ejecución del trabajo se efectuó un enfoque mixto con un alcance moderado combinando la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, a partir de lo cual se seleccionaron una serie de técnicas de auditoría a efectos de obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del objetivo del trabajo. Determinándose la siguiente deficiencia de control interno, las mismas que se expone a continuación:

### 2.1. HALLAZGO- CONSTRUCCIONES EN PROCESO

#### 2.1.1 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado sin movimiento desde gestiones anteriores

Según el reporte emitido por el SIGEP “Saldo a Nivel de Auxiliares Contables – Auxiliar SISIN” la cuenta contable “Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado” al 31/12/2017, incluye los siguientes dos proyectos (obras) en proceso de ejecución:

Código SISIN	Descripción del Proyecto	Saldos Finales Bs
B011406600000	(H) Construcción Unidad Educativa Walter Strub	2.368.787,85
B011200700000	(H) Construcción Unidad Educativa Sergio Villegas	1.736.606,26



Según la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA", dichos saldos se mantienen sin movimiento desde la gestión 2009, registrando únicamente incrementos anuales por actualización de valor.

Cabe señalar, que en el Informe N° AIE-005/2012 del 09/03/2012 referido a Informe de Control Interno resultante del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP y sus entes controlados al 31/12/2011, en el hallazgo "2.1.6 Observaciones al registro contable de las construcciones y de los estudios y proyectos en proceso de bienes de dominio público y privado, inciso b) "Saldos de Construcciones en Proceso y Estudios y Proyectos si movimiento" ya incluía los siguientes saldos que se mantenían sin movimiento:

Código SISIN	Descripción	Saldos al 31/12/2011 Bs	Observaciones
<b>Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado</b>			
B011200700000	Construcción edificios escolares	1.736.606,26	Saldo sin movimiento desde la gestión 2009.
B011406600000	Construcción Unidades Educativas Contraparte FPS	2.368.787,85	

En ambas obras los códigos SISIN e importes acumulados de los proyectos son coincidentes, verificando que en la gestión 2017 se modificó únicamente la descripción del nombre de ambos proyectos y los importes se mantienen sin movimiento.

Asimismo, aclarar que conforme a los Informes Nos. AIE-010/2013 y AIE-009/2017 del 18/07/2013 y 10/03/2017 respectivamente, referente al primer y segundo seguimiento al citado hallazgo 2.1.6, la recomendación emitida para subsanar dicha observación no fue cumplida; consecuentemente, de acuerdo al numeral "219.05" de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27/08/2012, se emite nuevamente el presente hallazgo.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, establecen entre otros lo siguiente:





- Artículo 24(Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) establece: “Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en **los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias Legalizadas.** (las negrillas son nuestras)

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental”.

- Artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada) establece: “**b) Legalidad** Los hechos económico - financieros de las entidades del sector público, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes”.

El Código Civil Boliviano vigente, en su artículo 1311 (Copias fotográficas y microfilmáticas) establece que: “**I.** Las copias fotográficas u otras obtenidas por métodos técnicos para la reproducción directa de documentos originales, harán la misma fe que éstos si son nítidas y si su conformidad con el original auténtico y completo se acredita por un funcionario público autorizado, previa orden judicial o de autoridad competente o, a falta de esto, si la parte a quien se opongan no las desconoce expresamente”.

En ese contexto, mediante Formulario de Solicitud de Información del 15/02/2018, se solicitó al Lic. Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana instruir al área pertinente proporcionar la siguiente información y documentación:

1. Precisar si la construcción de las Unidades Educativas “Walter Strub” y “Sergio Villegas” a la fecha fueron concluidas y si las mismas se encuentran en uso. De encontrarse aún en proceso de ejecución, precisar el estado actual de las mismas y las fechas previstas para su conclusión.
2. Proporcionar en calidad de préstamo, la documentación que se detalla a continuación, perteneciente a las Unidades Educativas “Walter Strub” y “Sergio Villegas”:



- a) Actas de Recepción Provisional
  - b) Actas de Recepción Definitivas
  - c) Resumen del Certificado de Pago (ultimo certificado emitido)
  - d) Detalle del Certificado de Pago (último certificado emitido)
  - e) Planos As-Buit
  - f) Fotografías y croquis de los proyectos ejecutados
3. En relación a los saldos sin movimiento desde gestiones, precisar cuáles fueron las acciones realizadas a los fines de regularizar (desincorporar) dichos importes de los registros contables del GAMLP.

En respuesta, recibimos el INFORME SMECC N° 007/2018 del 20/02/2018, emitido por la Lic. Denise Cinthia Quisbert Loayza, Analista Financiero de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, con el visto bueno del Lic. Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, en el que señala:

Respuesta al numeral 1: "Ambos códigos SISIN corresponden a Proyectos efectuados en Contraparte con el Ministerio de Educación y el Fondo de Inversión Productiva Social (FPS) en cuanto al Programa Municipal de Educación (PROME) y en contraparte con el Ministerio de Educación, en cuanto al Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI); proyectos que a la fecha ya fueron concluidos en su totalidad. Las Unidades Educativas Walter Strub y Sergio Villegas se encuentran dentro el grupo de unidades educativas a ser intervenidas bajo el PROME; el siguiente cuadro muestra las unidades a ser intervenidas en el Proyecto y el código SISIN al que corresponde:

Programa Municipal de Educación (PROME)

Nro.	Unidad Educativa	Código SISIN
1	REFAC. UNIDAD EDUCATIVA MARISCAL ANDRES DE SANTA CRUZ	B011406600000
2	CONST. UNIDAD EDUCATIVA CLUB DE LEONES	B011406600000
3	<b>UNIDAD EDUCATIVA SERGIO VILLEGAS</b>	<b>B011406600000</b>
4	UNIDAD EDUCATIVA JAIME PAZ ZAMORA	B011406600000
5	KINDER COPACABANA	B011406600000
6	UNIDAD EDUCATIVA ALTO TACAGUA	B011406600000
7	CONST. UNIDAD EDUCATIVA COPACABANA	B011406600000
8	UNIDAD EDUCATIVA SIMONA MANZANEDA	B011406600000



Nro.	Unidad Educativa	Código SISIN
9	CONST. ESCUELA REPUBLICA DE ECUADOR	B011406600000
10	UNIDAD EDUCATIVA MAX PAREDES	B011406600000
11	CONST. UNIDAD EDUCATIVA 25 DE MAYO	B011406600000
12	AMPL. DE AULAS U.E. ROGELIO AYALA	B011200700000
13	<b>CONST. U.E. WALTER STRUB</b>	<b>B011200700000</b>
14	REST. REF. U.E. ESPAÑA	B011200700000
15	CONST. U.E. HERNANDO SILES	B011200700000
16	REFACCION U.E. CARLOS BELTRAN Y PILOTO NACIONES UNIDAS	B011200700000
17	CONST. UN. ED. REPUBLICA ARABE DE EGIPTO	B011200700000
18	CONST. UN. ED. DEL SUR – CHASQUIPAMPA	B011200700000
19	CONST. UN. ED. VALLE HERMOSO	B011200700000

### **Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI) Cód. SISIN: B011200700000**

Respuesta al numeral 2: “La Dirección de Educación no cuenta con la documentación solicitada, debido a que no fueron los encargados de realizar la ejecución de cada proyecto; debido a que en el caso del PROME, en cumplimiento al convenio suscrito, la responsabilidad de administrar los recursos, evaluar y ejecutar los proyectos estaba a cargo del FPS; y en el caso del PIDI, el responsable era el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

En este sentido sólo se adjuntan fotocopias simples de las Actas de Recepción Definitiva proporcionadas por el FPS.

Respuesta al numeral 3: “Para la desincorporación de los importes, se debe realizar la conciliación de saldos de los proyectos, en ése sentido se han realizado las gestiones para la firma del acta de conciliación con el FPS, respecto del Programa Municipal de Educación (PROME); sin embargo a la fecha pese a las solicitudes realizadas no se ha podido concretar debido a que el FPS, no ha proporcionado ninguna respuesta formal acerca del tema.

En cuanto al Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI), la Dirección de Educación, no cuenta con la documentación necesaria para elaborar una conciliación de saldos y realizar posteriormente la desincorporación; por lo tanto se ha solicitado al Ministerio de Educación pueda proporcionar copias legalizadas de la documentación con la finalidad de



realizar la conciliación; sin embargo, la respuesta ha sido negativa, no encontrándose la documentación en sus archivos, situación que imposibilita realizar la conciliación.

Cabe mencionar que ambos Proyectos, fueron ejecutados en cumplimiento a convenios firmados en la gestión 2003 (PROME) y gestión 2002 (PIDI), y que debido a la antigüedad de los mismos, es complicado encontrar documentación que permita conciliar con las instituciones, acerca de los saldos y que las mismas atribuyen el tiempo transcurrido como un obstáculo para el cierre de los proyectos.

### **3. CONCLUSIÓN**

La Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana ha realizado las acciones necesarias para realizar las firmas de las conciliaciones de saldos y poder desincorporar los saldos de la cuenta “Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Público”, en función a las recomendaciones del Informe AIE-005/2012 referente al “Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus Entes Controlados”; sin embargo, debido a la antigüedad de los proyectos dichas acciones se ven imposibilitados de conclusión”.

Al Informe SMECC N° 007/2018, la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana adjunta la siguiente documentación (en fotocopias simples) relacionada con el citado proyecto PIDI:

- Convenio Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI) suscrito el 18/12/2002 entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y el Gobierno Municipal de La Paz (actual Gobierno Autónomo Municipal de La Paz).
- Convenio Complementario de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Municipal de La paz, el Fondo de Inversión Productiva y Social y el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (PROME) suscrito el 08/01/2003.
- Comprobante C-31 (PROME) -Impreso
- Actas de Recepción Definitiva-PROME y PIDI.



- Notas emitidas por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, para la obtención de documentación y realizar conciliación de saldos y respuestas del Ministerio de Educación y del Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS).

A continuación, se analizan los documentos más relevantes relacionadas a la obtención de documentación:

### Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI) - Ministerio de Educación

Solicitudes realizadas por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana	Respuestas recibidas
<p>A través de nota CITE: SMECC OF. N° 12/2017 del 18/01/2017, con referencia "Solicitud de documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", el Lic. Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, solicitó al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, entre otros lo siguiente:</p> <p>"... con la finalidad de realizar la conciliación de saldos del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI), solicito instruir a quien corresponda, se nos otorgue copias de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de Recepción Definitivas (Infraestructura)</li> <li>2. Actas de entrega de los bienes muebles</li> <li>3. Actas de Conformidad de Supervisión</li> <li>4. Estado de desembolso</li> <li>5. C-31</li> <li>6. Contratos suscritos y adendas</li> </ol>	<p>Nota NE/DGAA/URHHDO No. 0070/2017 del 01/03/2017, firmada por María Eugenia Flores Alfaro, Encargada del Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación, con referencia "Respuesta a solicitud de documentación del Proyecto Integrado", señala lo siguiente:</p> <p>"... corresponde comunicar que realizada la verificación en archivos del Equipo de Memoria Institucional no se cuenta con documentación solicitada, sin embargo se adjunta la resolución Ministerial No. 073/03 y Resolución Ministerial No. 029/1993 relacionada al PIDI, asimismo el Encargado de Archivo de Memoria Institucional y ORDC, indica que en archivos del PRE de la Reforma Educativa no cuenta con la documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil PIDI, de la misma forma la realizada la búsqueda en archivos del Área de Activos fijos <b>no se encontró ninguna documentación del referido proyecto</b>, se adjunta notas de respuesta". <b>(Las negrillas son nuestras)</b></p> <p>Además se adjunta la Nota Interna NI/DGAA/UABSG No. 0084/2017 del 23/02/2017, firmado por el Auxiliar II de Activos Fijos, e Informe IN/DGAA/URHHDO/CD No. 0001/2017 del 19/01/2016, firmado por el Adm. I en Archivo Memoria Institucional y O.R.D.C. ambos dependientes del Ministerio de Educación, los cuales señalan que no se encontró con documentación del referido proyecto.</p> <p>De acuerdo a respuesta, se establece que no se encontró documentación solicitada por Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana.</p>
<p>A través de nota CITE: SMECC OF. N° 66/2017 del 10/04/2017, con referencia "Solicitud de documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", el Lic. Sergio Ivan Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, solicitó al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, entre otros lo siguiente:</p> <p>"... con la finalidad de cerrar definitivamente el Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI), la Secretaría Municipal a mi cargo requiere la Conciliación de saldos del</p>	<p>Nota ME/DGAA E N° 0454/2017 del 29/05/2017, firmada por Bernardo Ramos Quino, Director General de Asuntos Administrativos a.i. del Ministerio de Educación, con referencia "Documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", informa lo siguiente:</p> <p>"En respuesta a la nota CITE: SMECC OF. N° 66/2017 mediante la cual solicita a ésta Cartera de Estado información sobre el "Proyecto Integrado de desarrollo Infantil PIDI, informamos que el mencionado proyecto, fue desarrollado por el Programa de Reforma Educativa (PRE),</p>



Solicitudes realizadas por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana	Respuestas recibidas
<p>citado proyecto.</p> <p>Para el efecto, solicito a usted, que mediante la instancia que corresponda se nos pueda otorgar copias de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actas de Recepción Definitivas – Obras (Fotocopias legalizadas)</li><li>2. Actas de entrega de mobiliario (Fotocopias legalizadas)</li><li>3. Actas de Conformidad de Supervisión</li><li>4. Estado de desembolso</li><li>5. C-31</li><li>6. Contratos suscritos y adendas</li><li>7. Otros relacionados al proyecto</li></ol>	<p>1990 al 2014 gestión en la cual la "Dirección de Administración de Proyectos DAP del Ministerio de Educación, encargada de ejecutar los programas de la REFORMA EDUCATIVA concluyo sus actividades en dicha gestión (2014-2015), motivo por el que en fecha abril 14 de 2004 mediante nota Cite: ME/DAP/289/2005 se remitió la documentación solicitada por cierre del programa y cesación de funciones del personal asignado considerando que ya no contaban con presupuesto para su funcionamiento cerrándose la DAP.</p> <p>Considerando lo descrito anteriormente, ésta Dirección General de Asuntos Administrativos instruyo a las unidades "correspondientes" revisar la documentación de antigua data, mismas que emitieron las notas adjuntas informando que <b>no se ha tenido resultados positivos sobre los citados documentos</b>". (Las negrillas son nuestras)</p> <p>A la precitada respuesta, se adjunta la nota Cite: ME/DAP/289/2005 del 14/04/2004, firmada por la Ing. Mónica Carazas M., Directora de Administración de Proyectos DAP – DGAA del Ministerio de Educación, dirigida a Cecilia Barja, Oficiala Mayor de Desarrollo Humano – Honorable Alcaldía Municipal de La Paz, con referencia "Contraparte Municipal Proyecto Integral de Desarrollo Infantil PIDI", el cual señala:</p> <p>"(...) el Ministerio de Educación ha expresado la voluntad de implementar el Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil, a través de cofinanciamientos de obras civiles y dotación de mobiliario para las unidades educativas del nivel inicial. Recursos que fueron comprometidos al Programa Municipal de Educación (PROME) del Municipio de La Paz, de acuerdo a convenio suscrito en fecha 18 de diciembre de 2002.</p> <p>Siendo que el convenio de crédito ha cerrado sus actividades al 30 de julio de 2004 y se ha hecho entrega de las obras y mobiliarios comprometidos, el Ministerio de Educación ha cumplido plenamente con el convenio...</p> <p>Así también a solicitud del Arq. Víctor Hugo Arteaga, <b>adjuntamos copia legalizada de las Actas de Recepción Definitiva de todas las obras y copia legalizada del convenio firmado</b>". (negrillas y subrayado son nuestras)</p> <p>Se adjunta los Informes IN/DGAA/URHHDO/CD No. 0003/2017 y IN/DGAA/URHHDO/CD No. 0001/2017 del 26/05/2017 y 19/01/2016 respetivamente, firmados por el Adm. I en Archivo Memoria Institucional y O.R.D.C., así como la Nota Interna NI/DGAA/EI No. 0181/2017 del 24/05/2017, firmada por el Especialista II Encargado de Equipo de Infraestructura y Nota Interna NI/DGAA/URHHDO No. 0496/2017 del 22/05/2017, firmada por la Encargada del Equipo de Memoria Institucional, todos dependientes del Ministerio de Educación, los cuales señalan que no se</p>



Solicitudes realizadas por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana	Respuestas recibidas
	<p>cuenta con la documentación referida al proyecto PIDI.</p> <p>Según las respuestas emitidas por personal del Ministerio de Educación, se establece que no se cuenta con la documentación solicitada del Proyecto PIDI. Sin embargo, de acuerdo a la nota Cite: ME/DAP/289/2005 dirigida a Cecilia Barja, Oficiala Mayor de Desarrollo Humano – Honorable Alcaldía Municipal de La Paz, señala que a la citada nota se adjuntó <b>copia legalizada de las Actas de Recepción Definitiva de todas las obras</b> y convenio respectivo.</p> <p>Consiguientemente, corresponde solicitar información al Arq. Víctor Hugo Arteaga (no especifica cargo) y Cecilia Barja, ex Oficial Mayor de Desarrollo Humano del GMLP de entonces, mediante carta notariada u otros procedimientos alternativos legales que consideren pertinentes.</p>
<p>A través de nota <b>CITE: SMECC OF. N° 118/2017</b> del 16/06/2017, con referencia "<i>Solicitud de documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)</i>", el Lic. Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, solicito a Rosmery Acarapi, Secretaria Municipal de desarrollo Social, entre otros lo siguiente:</p> <p><i>"... con la finalidad de cerrar definitivamente el Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI), ..., la Secretaria Municipal a mi cargo requiere la Conciliación de saldos del citado proyecto.</i></p> <p><i>Para tal efecto y habiendo tenido una respuesta negativa por parte del Ministerio de Educación, solicito a usted, que mediante la instancia que corresponda nos pueda otorgar copias de la documentación, relacionada al Proyecto y remitida mediante Cite: ME/DAP/289/2005, firmada por la Ingeniera Mónica Carazas, Directora de Administración de Proyectos del Ministerio de Educación, con referencia a la Contraparte Municipal Proyecto Integral de Desarrollo Infantil PIDI".</i></p>	<p>Nota <b>SMDS/SAF/N° 117/2017</b> del 19/07/2017, firmada por Rosmery Acarapi Medina, Secretaria Municipal de Desarrollo Social, y la Lic. Carminia Magariños Monasterios, Jefa de Sección Administrativa Financiera de la precitada Secretaria, con referencia "<i>Respuesta a CITE SMECC N° 118/2017...</i>", informan lo siguiente:</p> <p><i>"..., al respecto comunicamos a usted que de acuerdo a Informe SMDS/SAF/N° 16/2017 (se adjunta informe), la documentación solicitada no ha sido remitida a la ex OMDH, toda vez que el Cite: ME/DAP/289/2005, no lleva sello de recepción, como también el número de Hoja de Ruta con la que fue remitida".</i></p> <p>Al respecto, el Informe SMDS-SAF N° 16/2017 del 18/07/2017, elaborado por Carlos Alanoca H., Técnico Administrativo de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social, con referencia "<i>Búsqueda de documentación referente a Cite: /DAP/289/2005 Contraparte Municipal Proyecto Integral Infantil PIDI</i>", entre otros señala: "<i>De acuerdo a la revisión efectuada en diferentes fechas, en el archivo de la SMDS y archivo de la Sección Administrativa Financiera, se evidenció que la documentación solicitada no se encuentra en nuestro Archivo, cabe aclarar que la nota con Cite: ME/DAP/289/2005 no tiene sello de recepción de la ex OMDH ni el número de la Hoja de Ruta con la que hubiese ingresado a la ex Oficialía, lo que dificultó la búsqueda de la documentación. (las negrillas son nuestras)</i></p> <p><i>Por lo expuesto y de la revisión efectuada en el archivo de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social, Sección Administrativa Financiera, la documentación referida al Cite: ME/DAP/289/2005 no se encuentra en el Archivos de la SMDS, toda vez que no cuenta con el sello de recepción ni Hoja de Ruta con la que hubiese sido derivada a la Ex Oficialía OMDH".</i></p> <p>De acuerdo a respuesta emitida, se establece que la</p>



Solicitudes realizadas por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana	Respuestas recibidas
<p>A través de nota CITE: SMECC OF. N° 216/2017 del 16/11/2017, con referencia "Solicitud de documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", el Lic. Sergio Ivan Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, solicito al Ministro de Educación, entre otros lo siguiente:</p> <p>"... con la finalidad de realizar la conciliación de saldos del Proyecto se ha solicitado a la Dirección de Asuntos Administrativos, de su dependencia, copias de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de Recepción Definitivas – Obras (Fotocopias legalizadas)</li> <li>2. Actas de entrega de mobiliario (Fotocopias legalizadas)</li> <li>3. Actas de Conformidad de Supervisión</li> <li>4. Estado de desembolso</li> <li>5. C-31</li> <li>6. Contratos suscritos y adendas</li> <li>7. Otros relacionados al proyecto</li> </ol> <p>Al efecto, mediante nota ME/DGAA E N° 04542017, se nos comunica que habiendo instruido a sus unidades la revisión de documentación de antigua data han informado "... <b>que no se ha tenido resultados positivos...</b>"; sin embargo, mencionan que el Proyecto fue administrado por la DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS (DAP) y que la misma habría cesado de funciones por falta de presupuesto. Por tal motivo se solicita instruya a la instancia que corresponda, se realice la búsqueda de los documentos anteriormente detallados en los archivos de la DAP, ex dependencia del Ministerio de educación".</p>	<p>documentación solicitada no se encuentra en Archivos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social del GAMLP.</p> <p>Nota ME/DGAA E N° 1056/2017 del 30/11/2017, firmada por el Lic. T. Nicolas Torrez M., Director General de Asuntos Administrativos a.i. – Ministerio de Educación, con referencia "Documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", informa lo siguiente:</p> <p>"En respuesta a su nota CITE: SMECC OF. N° 2016/2017 de 16 de noviembre de 2017 mediante la cual reitera la solicitud de información sobre el "Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil PIDI", nuevamente se hace hincapié que al haber sido ejecutado este proyecto, durante la administración del ex Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, cuya estructura organizativa de ese entonces, fue objeto de continuos cambios, el archivo histórico y su registro administrativo financiero fue afectado, <b>y no se tiene antecedentes del referido convenio en relación a la documentación solicitada.</b> Sin embargo, pese a esta situación, ésta Dirección instruyo revisar la documentación existente, instancias que informaron que no se ha tenido resultado positivos, ...</p> <p>Por otra parte, según fotocopia de la nota cite: ME/DAP/289/2005 de 4 de abril de 2004 remitida a la Señora Cecilia Barja Oficialía Mayor de Desarrollo Humano de la H.A.M. de La Paz por la Ing. Mónica Carazas M. Directora de Administración de Proyectos D.A.P. – D.G.A.A. (Ex funcionaria de esta Entidad), de la cual ustedes tienen pleno conocimiento, expresa claramente que el Ministerio de Educación cumplió con todos los aspectos establecidos en el Convenio, remitiendo la información que sustenta la misma. En tal sentido, por lo descrito precedentemente nos ratificamos en nuestra nota ME/DGAA E N° 0454/2017 de 29 de mayo de 2017, emitida anteriormente". <b>(negritas son nuestras)</b></p> <p>De acuerdo, a la repuesta emitida, no se tiene antecedentes sobre el convenio PIDI y se ratifican lo señalado en la nota ME/DGAA E N° 0454/2017 que señala que el Proyecto PIDI concluyo sus actividades en (2014-2015), y señalan que en fecha abril 14 de 2004 mediante nota Cite: ME/DAP/289/2005 se remitió la documentación solicitada por cierre del programa y cesación de funciones del personal asignado considerando que ya no contaban con presupuesto para su funcionamiento cerrándose la DAP.</p>

De acuerdo a lo expuesto en el cuadro que precede, en las diferentes respuestas emitidas por el Ministerio de Educación ratifica que no cuenta con la documentación requerida por el GAMLP relacionada a la ejecución del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI),





y más específicamente en la nota ME/DGAA E N° 1056/2017, el Director General de Asuntos Administrativos a.i. del Ministerio de Educación reitera que mediante nota cite: ME/DAP/289/2005 de 04/04/2004, la ex Directora de Administración de Proyectos D.A.P. – D.G.A.A. habría remitido a la Sra. Cecilia Barja, Ex Oficial Mayor de Desarrollo Humano del GAMLP copias legalizadas de las Actas de Recepción Definitiva de todas las obras además del convenio firmado.

En conclusión, si bien la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana ha realizado acciones para la obtención de documentación relacionada al Proyecto PIDI; sin embargo, no se han agotado las acciones administrativas para ubicar la documentación que habría sido remitida por el Ministerio de Educación al GMLP (actual GAMLP), tal es el caso de las copias legalizadas mencionadas.

#### **Proyecto PROME - Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)**

El citado Informe SMECC N° 007/2018, remitido por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana adjunta la siguiente documentación:

- Acta de Reunión de Trabajo del 07/03/2017, suscrita por el Lic. Carlos Gomes Flores, Jefe de Administración y Finanzas a.i. del F.P.S. y la Lic. Denise Quisbert de Secretaria Municipal de Educación y Cultura Ciudadana del GAMLP, en el acápite de Conclusión señala: *“Se han establecido tareas con la finalidad de realizar la conciliación de saldos del “Programa de Municipal de Educación (PROME)” , estableciendo como parámetro fundamental la moneda, que será el dólar americano, considerando que los contratos, actas definitivas y estados de desembolso están expresados en ésta moneda”*. Adjunta, detalle de costo total obras-PROME.
- Nota CITE: SMECC OF. N° 127/2017 del 07/07/2017 emitida por el Lic. Sergio Iván Caballero V., Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, dirigida al Ing. Wilson Calle Guayguasi, Gerente Departamental del FPS, menciona: *“(…) el Gobierno Municipal ha realizado el aporte de la contraparte acordada para la ejecución de obras de infraestructuras en Unidades Educativas del Municipio de la Paz, cuya conclusión corresponde a la gestión 2005.*



*Al respecto, adjunto a la presente encontrará los cuadros de cálculos de costos, detalle de depósitos realizados por el Gobierno Municipal y fotocopias de Actas de Recepción Definitivas de las obras realizadas; con la finalidad de que mediante la instancia que corresponda, puedan ser verificados y validados, para proceder a la firma del Acta de Conciliación y reconocimiento del saldo a favor del Gobierno Municipal de La Paz”.*

- Al no recibir respuesta por parte de FPS con nota CITE: SMECC OF. N° 199/2017 del 25/10/2017 emitida por el Lic. Sergio Iván Caballero V., Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, dirigida al Ing. Wilson Calle Guayguasi, Gerente Departamental del FPS, hace referencia a la la solicitud efectuada en nota CITE: SMECC OF. N° 127/2017 y menciona: “(...), y considerando el tiempo transcurrido hasta la fecha, sin obtener ningún tipo de respuesta, se solicita puedan remitirnos un Estado de Situación, documentado, acerca de la revisión de la documentación remitida para la firma del Acta de Conciliación”.
- Nota FPS/GATI/008/2016 del 29/12/2016 emitida por la Lic. Roxana de Ramírez, Gerente de Administración y Tecnología de la Información a.i. del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social dirigida a Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, respecto a la solicitud de fotocopias, señala: “(...), se remite en fotocopias simples documentación de proyectos del convenio PROME (...) Conforme a procedimiento, el pago por concepto de legalización se deposita a la Cuenta N° 1-4671413 del Banco Unión. El costo total a cancelar es de Bs132,40 (...)”.
- Con relación al comentario vertido que por la antigüedad de los proyectos dichas acciones para la obtención de la documentación que sustenta la ejecución y conclusión de las obras pertenecientes al PROME se ven imposibilitadas de su conclusión, dicho aspecto demuestra que la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana no efectuó acciones oportunas ante el FPS tendientes a obtener la precitada documentación en fotocopia legalizada y realizar la conciliación de saldos, más aun considerando que las obras concluidas datan de la gestión 2004-2005; por consiguiente, dicha



argumentación no es suficiente a los fines de justificar la permanencia de dichos saldos en el estado de cuenta de la cuenta “Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado” al 31/12/2017.

Si bien se obtuvo fotocopias simples de las Acta de Recepción Definitiva de las Obras del FPS, las mismas no cumplen lo establecido en el artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, por lo que corresponde obtener fotocopia legalizada de las mismas.

Por tanto, de acuerdo a las solicitudes del Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana del GAMLP y respuesta del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), aún queda pendientes por obtener copias legalizadas de las Actas de Recepción Definitiva de obras concluidas y finalizar la conciliación de saldos con dicha entidad del referido proyecto PROME.

Considerando la naturaleza de las obras, la Comisión de Auditoría solicitó apoyo a la Comisión Técnica de Auditoría Interna, instancia que emitió el **Informe Técnico N° AIT-14/2018** del 26/02/2018 referido a la inspección física de las dos obras ejecutadas, que concluye señalando, que la “Construcción Unidad Educativa Walter Strub” de la Zona Cota Cota y de la “Construcción Unidad Educativa Sergio Villegas” de la Zona de Kupini existen y se encuentran en servicio.

En atención a lo señalado, la Comisión de Auditoría establece que las causas de la observación se atribuyen a los siguientes aspectos:

Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)-Ministerio de Educación

- Si bien el Ministerio de Educación no cuenta en sus archivos con la documentación para la desincorporación de las obras concluidas, la Secretaria Municipal de Educación y Cultura Ciudadana no habría agotado las acciones administrativas de obtención de la documentación requerida para el cierre del proyecto y consiguiente desincorporación de las obras, tal como por ejemplo, información al Arq. Víctor Hugo Arteaga (no precisa cargo) que según se menciona en la nota Cite: ME/DAP/289/2005 fue quien solicitó las mencionadas Actas de Recepción Definitivas y a Cecilia Barja, ex Oficial Mayor de



Desarrollo Humano del GMLP que está dirigida la precitada nota, a través de carta notariada u otros procedimientos legales que se consideren pertinentes.

- Asimismo, no requirieron apoyo tecnológico a la Unidad de Sitr@m para la identificación de la nota Cite: ME/DAP/289/2005 del 14/04/2004, firmada por la Ing. Mónica Carazas M., Directora de Administración de Proyectos DAP – DGAA del Ministerio de Educación, dirigida a Cecilia Barja, Oficiala Mayor de Desarrollo Humano – Honorable Alcaldía Municipal de La Paz, con referencia “Contraparte Municipal Proyecto Integral de Desarrollo Infantil PIDI”, para la búsqueda como proyecto PIDI y la derivación de la misma a la unidad o funcionario respectivo.
- Buscar alternativas como requerir apoyo técnico-legal que contribuya a subsanar la falta de documentación como ser Actas de Recepción Definitivas de obras concluidas, con la finalidad de desincorporar las obras concluidas que incorrectamente continúan en proceso ante la falta de respaldo de la citada documentación.

#### Programa Municipal de Educación (PROME) - FPS

- La Secretaria Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, no agotó las acciones administrativas para la obtención de copia legalizada principalmente de las Actas de Recepción Provisional y Definitiva, Planillas de liquidación final, así como la suscripción de la conciliación final, con el Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS) como ente ejecutor del Programa Municipal de Educación (PROME).
- Para la desincorporación de las obras concluidas, de acuerdo al numeral 15 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017, el requisito es copia de “Acta de Recepción Definitiva de Obra”, lo que implica “copia legalizada” según lo previsto en el artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada vigentes.

Al respecto, el artículo 29 (Bienes de Dominio Privado y Público) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005 establece: “(...), integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de



*Bienes de Dominio Privado, las mismas que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional.(...)”.*

A su vez el “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017” aprobado con Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017 el numeral 15 señala: *“Los Estudios para Proyectos de Inversión y las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público, una vez concluidos, deben ser dados de baja, con la entrega del Acta de Recepción Definitiva de Obra, incorporando al Patrimonio Institucional los Bienes de Dominio Privado, y en el caso de las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público debitando el Patrimonio Público.*

*Una copia del Acta de Recepción Definitiva de Obra, debe ser presentada a la Dirección General de Contabilidad Fiscal a la conclusión de los Proyectos de Inversión correspondiente al Órgano Ejecutivo, para efectuar el registro de los ajustes contables respectivos”.*

La observación mencionada ocasiona mantener saldos sobrevaluados en la cuenta “Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado” cual si estuvieran en proceso de ejecución cuando las obras fueron concluidas y están en servicio; consiguientemente, el Patrimonio Institucional esté subvaluada, mostrando saldos distorsionados en los Estados Financieros del GAMLP.

Asimismo, constituyen una eventual vulneración a lo establecido en los artículos 24 y 51 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), aspecto que podría originar que las operaciones registradas en el GAMLP (en particular del registro de baja desincorporación de las obras) carezcan de valor probatorio, además de dificultar las labores de control posterior.



#### 4. RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal Instruir al Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana que en coordinación con el Director de Educación:

- a) Efectúe oportunamente las gestiones correspondientes ante el Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS) como entidad ejecutora de los proyectos del **Programa Municipal de Educación (PROME)** a efectos de la obtención de la documentación de respaldo de las obras en copias legalizadas en cumplimiento a lo previsto en los artículos 24 y 51 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, y el artículo 1311 del Código Civil Boliviano vigente, principalmente de:
  - ✓ Actas de Recepción Provisional y Definitiva.
  - ✓ Planilla de liquidación final entre el Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS) y el contratista, así como la Planilla de Liquidación Final entre el Ministerio de Educación y contratista.
  - ✓ Conciliación final entre el Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS) y el GAMLP; así como la Conciliación final entre el Ministerio de Educación y el GAMLP.
- b) Una vez que se cuente con la documentación en fotocopia legalizada (Actas de Recepción Provisional y Definitiva, Planillas de liquidación final, y Conciliación Final), recomendado en el inciso a) del presente hallazgo, remitir a la Unidad de Contabilidad del GAMLP para la desincorporación de las obras pertenecientes al Programa Municipal de Educación (PROME).
- c) Obtenga apoyo de la Unidad de Sitr@m para la identificación del recorrido de la nota Cite: ME/DAP/289/2005 del 14/04/2004, firmada por la Ing. Mónica Carazas M., Directora de Administración de Proyectos DAP – DGAA del Ministerio de Educación, dirigida a Cecilia Barja, por entonces Oficiala Mayor de Desarrollo Humano – Honorable Alcaldía Municipal de La Paz, con referencia “*Contraparte Municipal Proyecto Integral de Desarrollo Infantil PIDF*”, para la búsqueda y consiguiente



ubicación e identificación del último destinatario de la referida nota relacionada con el proyecto PIDI.

- d) Agote las acciones administrativas o legales que correspondan destinadas a obtener la documentación requerida para la desincorporación de obras del proyecto PIDI, gestionando apoyo técnico - legal de corresponder que contribuya a subsanar la falta de documentación como las Actas de Recepción Definitivas de obras concluidas, a los fines de desincorporar las obras concluidas del saldo en la cuenta contable "Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado", que incorrectamente continúan en proceso siendo que se encuentran prestando servicio.

## 5. COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES DEL ÁREA AUDITADA

Mediante nota CITE: OF AI-347/2018 del 22/03/2018, Auditoría Interna solicitó al Lic. Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, sus comentarios o aclaraciones sobre la recomendación de auditoría a emitir, además de asistir a la reunión de explicación del mencionado hallazgo a efectuarse el 23/03/2018.

Al respecto, el Lic. Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, Carlos Sotomayor C., Director de Educación, Miguel Alfaro Montesinos, Jefe de Unidad de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos y Arq. Daniel C. Cartagena Cárdenas, Jefe de Unidad Insumos Recursos y Equipamiento, participaron de la reunión suscribiendo el "Acta de Reunión de Explicación de Resultados de la Auditoría N° 019/2018" del 23/03/2018, en el que manifiestan lo siguiente: *"La observación corresponde a proyectos realizados en contraparte con el FPS y con el Ministerio de Educación; la Secretaría Municipal de Educación ha realizado las acciones correspondientes para la conciliación de saldos pendientes, para la desincorporación"*.

En consideración a los comentarios vertidos en el mencionado "Acta de Reunión de Explicación de Resultados de la Auditoría", la Comisión de Auditoría reviso nuevamente los antecedentes remitidos por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, complementándose el hallazgo con el análisis de documentación que se expone



previamente a los fines de identificar las causas que originaron la observación, estableciendo que las acciones realizadas para efectuar las conciliaciones y obtener documentación fueron insuficientes, ya que no se agotaron las acciones administrativas y legales para la obtención de fotocopias legalizadas al menos de los documentos más relevantes para su desincorporación: Actas de Recepción Provisional y Definitiva, Planilla de liquidación final entre el ente u organismo ejecutor (FPS y Ministerio de educación).

En función a las aclaraciones mencionadas por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, se ratifica la observación; sin embargo, se ajustaron las recomendaciones de auditoría destinadas a obtener la documentación más relevante para la desincorporación de las obras que se encuentran incorrectamente expuestos en el saldo de la cuenta contable “Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado”.



# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



## CAPÍTULO IX

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 9.1 CONCLUSIONES

##### EN CUANTO A LA AUDITORIA

En el presente trabajo realizado y considerando los resultados obtenidos en la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.), se concluye que excepto por las deficiencias de Control Interno el diseño, implantación y funcionamiento es eficaz con salvedades.

##### EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

El trabajo dirigido es una de las modalidades de titulación, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre-profesionales en áreas específicas de las empresas o entidades, bajo un temario definido aprobado por el tutor, quien superviso y oriento el trabajo.

Con el presente trabajo de auditoria, no solo se contribuyó a la Unidad de Auditoria Interna (UAI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sino que también coadyuvaron al crecimiento intelectual y formación profesional, y como resultado se concluye que:

- La planificación facilito el alcance de los objetivos en el proceso del examen, lo que condujo a la comprensión de los procedimientos, características, naturaleza de la Auditoria de Confiabilidad mediante el relevamiento de información para definir la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoria que sea aplicable.
- La realización del presente trabajo de auditoria permitió aplicar todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria de la carrera Contaduría Pública.



- Se obtuvo experiencia profesional en el campo laboral relacionada a la auditoría realizada entre otros, aplicando todas las disposiciones legales vigentes y necesarias para su ejecución.
- Se contribuyó a la mejora del Control Interno del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con el examen de auditoría.

## 9.2 RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal Instruir al Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana que en coordinación con el Director de Educación se ajuste a las recomendaciones de auditoría destinadas a obtener la documentación más relevante para la desincorporación de las obras que se encuentran incorrectamente expuestos en el saldo de la cuenta contable “Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado”. Además poner en conocimiento el informe principal de este trabajo para la implantación de las recomendaciones descritas en el mismo con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.



## BIBLIOGRAFÍA

1. BOLIVIA, 2010. **Ley N° 031: Ley Marco de Autonomías y Descentralización** del 19/07/2010.
2. BOLIVIA, Contraloría General de la República, 1990. **Ley N° 1178: Sistemas de Administración y Control Gubernamentales** del 20/07/1990.
3. BOLIVIA, Contraloría General de la República, 1998. **Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**, aprobada a través de la Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
4. BOLIVIA, Contraloría General de la República, 2000. **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental**, aprobados y emitidos mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
5. BOLIVIA, Contraloría General de la República, 2002. **“Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”**, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31/10/2002 vigentes a partir de enero de 2001.
6. BOLIVIA, Contraloría General de la República, 2005. **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada**, aprobadas mediante Resolución Suprema N°222957 del 04/03/2005.
7. BOLIVIA, Ministerio de Hacienda Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, 2008. **Manual de Contabilidad para el Sector Público** aprobado con Resolución Administrativa N°368 del 31/12/2008.
8. BOLIVIA, Contraloría General del Estado, 2012. **Normas de Auditoría Gubernamental**, aprobadas por la con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012.
9. BOLIVIA, Contraloría General del Estado, 2013. **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)**, aprobado mediante Decreto Municipal N° 011/2012 del 08/10/2012, vigente a partir del 02/01/2013.

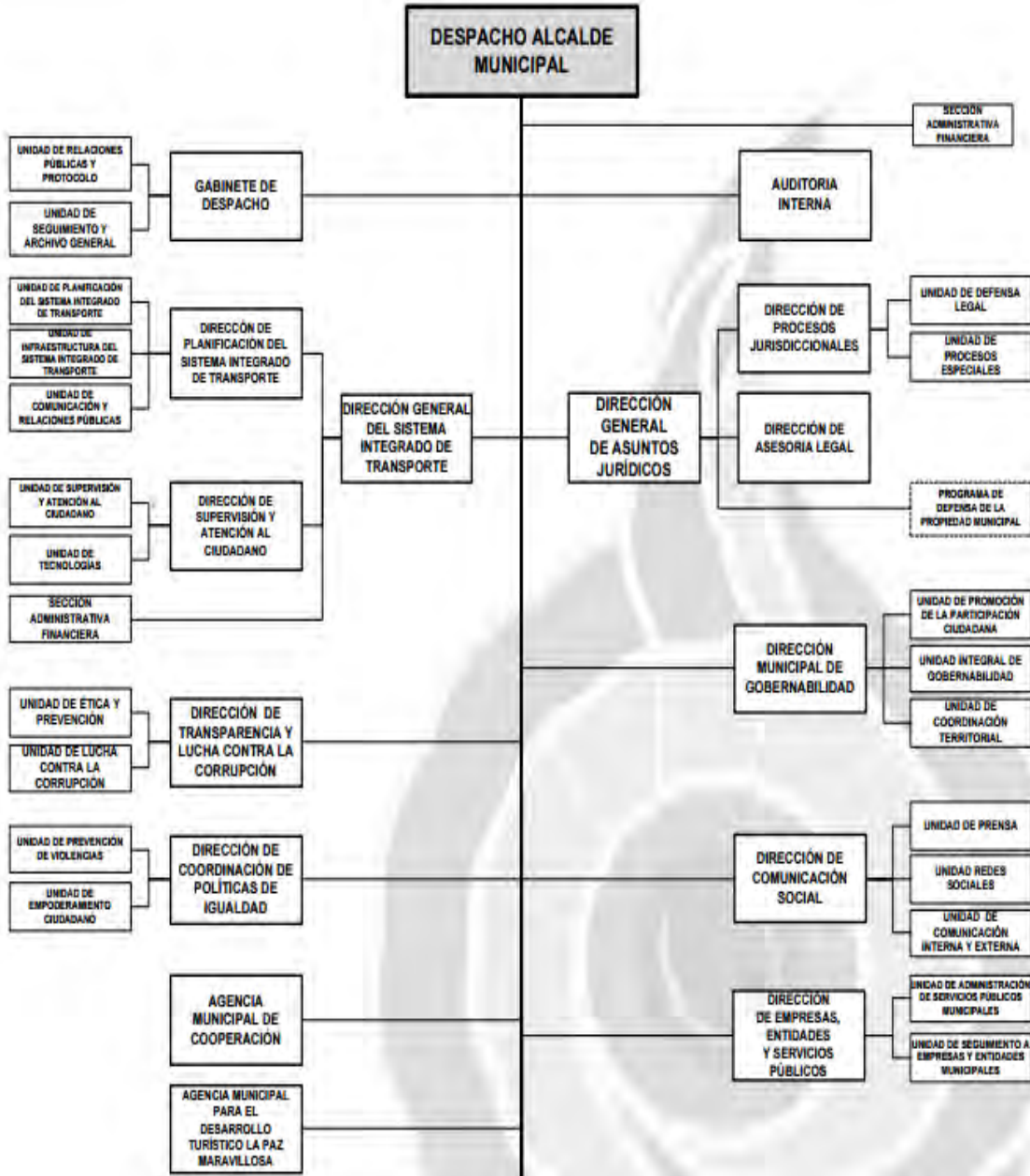


10. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, **Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo Universidad Boliviana Art. 12**
11. **Manual de Organización y Funciones del GAMLP** Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016, pág. 1
12. Rodríguez Francisco – **Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales**, La Habana: Editora Política, 1994
13. Hernández Sampieri Roberto – **Metodología de la Investigación**, México: MCGRAW-HILL Interamericana, 2010.
14. “Gabinete de Auditora Financiera Mg. Sc. AUSBERTO CHOQUE MITA
15. “Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo” Gabriel Vela Quiroga (2009).
16. Análisis de Interpretación de Estados Financieros, Hernán Alvarado Ralde.
17. Página web ; <https://definicion.org/auditor-interno>
18. Página web. [https://es.wikipedia.org/wiki/Asiento\\_contable](https://es.wikipedia.org/wiki/Asiento_contable).

**ANEXOS**



## ANEXO 1 ORGANIGRAMA





## ANEXO 2

### MEMORANDUM

  
Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz

# MEMORANDUM

Al Señor No. **084/2018**

Univ. Sandra Gutiérrez Choquehuabca  
TRABAJO DIRIGIDO UMSA

La Paz, 28 de febrero del 2018 Presente -

De mi consideración:

A tiempo de darle la bienvenida a las oficinas de Auditoría Interna del GAMLP, en atención a la nota CITE D.G.R.H. U.D.E.P.-TD.Nº 04/18 del 23/02/2018, emitida por la Jefe de la Unidad de Desarrollo de Personal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), mediante la presente se regulariza la asignación en apoyo a la Comisión de Auditoría en el análisis de la de la cuenta CONSTRUCCIONES PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO, como parte del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017, que se ejecuta en cumplimiento al Programa Operativo anual 2018 de Auditoría Interna del GAMLP.

Apoyo al Lic. Boris Quevedo, Encargado de Comisión de Auditoría a cargo del mencionado trabajo

Plazo: del 23/02/2018 al 28/02/2018

Supervisor de Área: Lic. Valeriana Fernandez candia

Supervisor General: Lic. Zenón Padilla Reynaga

Atentamente

  
Lic. Ana Lucía Sánchez de G.  
DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA  
G.A.M.L.P.  
BPO CM&P UMSA







## ANEXO 3 CEDULA SUMARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
AUDITORÍA INTERNA

### EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP AL 31/12/2016

#### CÉDULA SUMARIA

#### CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO Y PÚBLICO

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDOS INICIALES AL 31/12/2015		SALDOS FINALES		DEVIACIONES CONTABLES		SALDOS SEGÚN AUDITORIA Bs	LIMITACIONES Bs	DESVIOS NO CUANTIFICABLES Bs	SALDO PROPUESTO A PUBLICAR Bs	DISPOSICIÓN DE SUPERVISIÓN	
		REF. P/T	SIN REEXPRESIÓN Bs	REEXPRESADOS AL 31/12/2016 Bs (1)	REF. P/T	AL 31/12/2016 Bs	DEBE Bs						HABER Bs
12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado		110.933.516,51	114.829.501,61		11.812.432,65	0,00	0,00	11.812.432,65	0,00	0,00	11.812.432,65	
12361	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público		212.424.797,90	219.885.156,80		112.966.148,51	0,00	0,00	112.966.148,51	0,00	0,00	112.966.148,51	
<b>TOTALES</b>			<b>323.358.314,41</b>	<b>334.714.658,41</b>		<b>124.778.581,16</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>124.778.581,16</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>124.778.581,16</b>	

(1) Factor de Actualización = 1,03512

**Fue** papel de trabajo elaborado por el Auditor con base en la información del Balance General Comparativo del GAMLP al 31/12/2016 y 2015 proporcionado por la Secretaría Municipal de Finanzas, Estados de Cuenta de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público, Auxiliares por código SISIN generados del SIGMA Municipal, Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y documentación de respaldo proporcionadas por las Direcciones Administrativas del GAMLP, y registros contables proporcionados por archivo de la Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Gestión Financiera, información al 31/12/2016.

**Objetivo.** Verificar y determinar la Propiedad, Existencia, Integridad (altas y/o bajas), Valuación y Exactitud de Construcciones en Proceso del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como la adecuada exposición de saldos en los Estados Financieros Comparativos al 31/12/2016 de acuerdo a los Principios de Contabilidad Integrada.

**Alcance.** El alcance comprende el análisis de las cuentas: "1235 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado" y "1236 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público", por el periodo del 01/01/2016 al 31/12/2016, trabajo efectuado como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2016.

**Criterio de selección de la Muestra:** Para la selección de la muestra de las sub cuentas contables "12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado" y "12361 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público", considerando ademas los resultados de la Evaluación del Control Interno donde se determino un nivel de Riesgo de Control y Riesgo Inherente en ambos casos MODERADO, determinándose algunos factores de riesgo que podrían afectar la razonabilidad de los saldos del rubro; al efecto, como primer criterio se consideró los "Estados de Cuenta" de ambos componentes al 31/12/2016. Como segundo criterio se consideró la significatividad de saldos por código SISIN incluidos en los citados "Estados de Cuenta", cuya muestra seleccionada fue la siguiente:

La muestra seleccionada de la subcuenta "12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado" fue de Bs9.029.844,38; con relación al saldo de la cuenta "1235 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado" de Bs11.812.432,65 al 31/12/2016, equivalente al **76,44%**.

La muestra seleccionada de la subcuenta "12361 - Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público" fue de Bs97.879.038,94; con relación al saldo de la cuenta "1236 Construcciones de Bienes de Dominio Público" de Bs112.966.148,51 al 31/12/2016, equivalente al **86,64%**.

**Conclusión.** Con base en los objetivos determinados para las sub cuentas: "12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado" y "12361 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público" y su cumplimiento mediante la ejecución de procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo, se establece que los saldos expuestos en las sub cuentas analizadas son confiables.

#### Aclaración

##### Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público

En los saldos de las sub cuentas "12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado y 12361 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público", se incluye Bs35.017.928,53 correspondientes a saldos sin movimiento desde gestiones anteriores relacionados con construcciones de edificios escolares; y equipamiento de infraestructura de salud en el caso de dominio privado; y obras de mejoramiento vial en lo que corresponde a dominio publico. Dicho aspecto fue reportado como hallazgo de control interno en el Informe N° AIE-005/2012 del 09/03/2012 referido al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2011; al respecto, en el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna se verificara las acciones realizadas por las unidades responsables de su cumplimiento a efectos de su desincorporación de registros contables del GAMLP.

El nivel de materialidad individual (SIGNIFICATIVIDAD) establecida para evaluar las "Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado" y "Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Publico" alcanza al 5% del saldo de la cuenta contable.

T / R  
 ..... Sumado  
 ..... Cálculo efectuado  
 ..... Verificado a conformidad con el Balance General Comparativo del GAMLP al 31/12/2016 y 2015  
 ..... Verificado a conformidad con el Mayor Contable al 31/12/2016 del SIGMA Municipal

A 02 / 16

J



## ANEXO 4

### PROGRAMA DE TRABAJO



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

- 1235 CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO
- 1236 CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

**Objetivos**

1. Establecer que los saldos de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público, estén registrados, expuestos y valuados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada. (Integridad, Exposición, Exactitud y Valuación)
2. Determinar si el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) es propietario de los predios donde se ejecutaron las obras de dominio privado. (Propiedad)
3. Establecer la existencia de las construcciones en proceso de bienes de dominio privado y público registrados en los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017. (Existencia)
4. Determinar si todas las altas (incorporaciones) y bajas (desincorporaciones) de construcciones en proceso de bienes de dominio privado y público efectuadas durante la gestión 2017, se encuentran registradas en las cuentas contables pertinentes y corresponden a operaciones de la gestión 2017. (Integridad, Valuación y Exactitud)

Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<b>Pruebas de consistencia de saldos</b>	1, 2, 3 y 4		H. - IV / 1
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabore la Cédula Sumaria de las cuentas contables: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado (1235) y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (1236), considerando lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Código de cuenta</li> <li>b) Descripción</li> <li>c) Saldo al 31/12/2016 y su reexpresión al 31/12/2017</li> <li>d) Referencia a los papeles de trabajo</li> <li>e) Saldo al 31/12/2017</li> <li>f) Desvíos contables (Debe y Haber)</li> <li>g) Saldo según auditoría</li> <li>h) Limitaciones</li> <li>i) Desvíos no cuantificables</li> <li>j) Saldo a publicar</li> <li>k) Disposición de supervisión</li> </ol> </li> <li>2. Obtenga del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), los "Saldos a Nivel de Auxiliares Contables" de las cuentas analizadas y verifique que:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los saldos iniciales al 02/01/2017 sean iguales a los saldos finales del Balance General al 31/12/2016.</li> <li>b) Los saldos al 31/12/2017 sean iguales a los reflejados en el Balance General y la información complementaria que forma parte de los Estados Financieros a dicha fecha.</li> </ol> </li> </ol>		H	H = 0/2 H = 9/3



$H_1 = \frac{IV}{C-1}$

Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p><b><u>Validación de saldos iniciales</u></b></p> <p>3. Para los saldos iniciales (al 02/01/2017), obtenga evidencia que fueron auditados por Auditoria Interna del GMLP al 31/12/2016, cuyo resultado no contenga representaciones erróneas importantes que afecten los estados financieros a la fecha mencionada.</p> <p>Exponga dicho análisis en una cédula analítica y/o planilla sumaria estableciendo el alcance de la revisión, respaldando en papeles de trabajo con una fotocopia de la cédula sumaria de la gestión anterior auditada.</p> <p><b><u>Composición de saldos y selección de muestras</u></b></p> <p>4. Elabore Planillas Sub Sumarias de las cuentas: Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado (1235), y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (1236), con la composición de saldos al 31/12/2017.</p> <p>5. Obtenga los estados de cuenta que respaldan los saldos de las cuentas contables de construcciones en proceso al 31/12/2017 (Auxiliar SISIN). Con base en dicha información, seleccione una muestra representativa, considerando el siguiente criterio:</p> <p><b><u>Bienes de Dominio Privado</u></b></p> <p>a) Proyectos cuyos <u>saldos acumulados</u> al 31/12/2017 son mayores o iguales a Bs500.000.-</p> <p><b><u>Bienes de Dominio Público</u></b></p> <p>a) Proyectos cuyos <u>saldos acumulados</u> al 31/12/2017 son mayores o iguales a Bs2.000.000.-</p> <p>Plasme en una Cédula Analítica los casos seleccionados precisando fuente, objetivo y criterio de la selección de la muestra.</p> <p><b><u>Registro de débitos</u></b></p> <p>6. Considerando la muestra seleccionada (saldos acumulados) para aquellos proyectos que tuvieron movimiento en la gestión 2017 y que mantienen saldos acumulados al 31/12/2017, efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique la existencia de documentación de respaldo de las obras en proceso (certificado de pago, planilla de detalle de certificado de avance, autorización de pago, informe del supervisor, informe del fiscal, facturas del contratista) y la consistencia de los importes con el registrado en el comprobante "Registro de Ejecución de Gasto C-31".</p> <p>b) Verifique la correcta apropiación contable de la operación, según su naturaleza (Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, Supervisión de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, etc.).</p>	<p>1,2,3 y 4</p>	<p><math>H_1 = 0/4</math></p> <p><math>H_1 = 3/0</math> al <math>H_1 = 3/0.3</math></p> <p><math>H_1 = 3</math></p> <p><math>H_2 = 3</math></p> <p><math>H_1 = 3/1</math> <math>H_1 = 3/4</math> <math>H_1 = 3/5</math> <math>H_1 = 3/6</math></p>	<p></p>



11-IV/1.2

Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>c) Determine si el saldo analizado al 31/12/2017 (de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Privado) debió desincorporarse por corresponder a obras concluidas. Considere para ello:</p> <p>c1) La existencia del Acta de Recepción Definitiva generada durante la gestión 2017, tal como lo establece el Artículo 24 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 del GAMLP, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 362/2017 del 25/10/2017.</p> <p>c2) Reportes emitidos por la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, sobre obras concluidas y en proceso al 31/12/2017.</p> <p>d) En relación a las construcciones de obras de dominio privado, asegúrese que los predios donde se halla ubicado, cuenten con el documento de derecho propietario a favor del GAMLP.</p> <p>e) Solicite el apoyo técnico para la verificación física de las principales obras registradas en las cuentas contables de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Privado, a los fines de respaldar los gastos ejecutados así como la consistencia del porcentaje de avance y existencia física.</p>	1, 2, 3, 4	<p>H1-3/1 H1-3/4 H1-3/5 H1-3/6</p>	Ø
<p><b>Saldos sin movimiento de gestiones anteriores</b></p> <p>7. Respecto a aquellas obras (proyectos) con saldos sin movimiento de gestiones anteriores (comparación de saldos al 31 de diciembre de 2017 y 2016); seleccione una muestra, considerando el siguiente criterio:</p> <p><u>Bienes de Dominio Privado:</u> Proyectos con saldos sin movimiento mayores o iguales a Bs1.000.000.-</p> <p><u>Bienes de Dominio Público:</u> Proyectos con saldos sin movimiento mayores o iguales a Bs400.000.-</p> <p>a) Obtenga el último registro del mayor auxiliar de la cuenta y solicite <u>claración sobre las causas</u> que ocasionaron que las construcciones analizadas no hayan tenido movimiento durante la gestión, así como el estado de ejecución de la obra (en proceso ó concluida).</p> <p>b) Verifique la correcta apropiación contable de la operación, según su naturaleza (Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, Supervisión de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público o Privado, etc.).</p> <p>c) Determine si el saldo analizado al 31/12/2017 (de las cuentas Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y Privado) debió desincorporarse por corresponder a obras concluidas. Considere para ello:</p>		<p>H1-3/2 H1-3/3</p>	



H1-IV/1.4

Procedimientos	Rel/Obj Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por:
<p>e) En caso de identificarse en la muestra operaciones que no corresponden a bajas por conclusión de obras, asegúrese de la suficiencia de la documentación de respaldo de la operación y la consistencia del saldo y naturaleza de la operación con el registro contable.</p> <p><b>Otros procedimientos</b></p> <p>10. Solicite a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, información sobre obras concluidas (requiriendo información sobre fecha de conclusión) y en proceso al 31/12/2017. Dicha información principalmente para aquellas obras más relevantes (saldos significativos), cruce con los registros auxiliares y estados de cuenta que respaldan el Balance General al 31/12/2017. En caso de existir diferencias, solicite aclaración.</p> <p><b>Hechos posteriores</b></p> <p>11. Obtenga del SIGEP (sistema oficial de registro a partir de la gestión 2017), el detalle de operaciones posteriores al 31/12/2017, hasta la fecha del análisis y verifique si existen operaciones que puedan tener efecto significativo en los saldos de las cuentas analizadas de la gestión auditada.</p> <p><b>Seguimiento al Dictamen e Informe de Control Interno de la gestión anterior</b></p> <p>12. Obtenga el Informe de Control Interno y el Informe del Auditor Interno (Dictamen), correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31 diciembre de 2014, 2015 y 2016 (mínimamente las últimas tres gestiones auditadas) que tengan relación con saldos contables referidos a Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado (1235), Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público (1236) y Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales (1237); efectúe seguimiento de las recomendaciones que tienen relación con las afirmaciones de valuación y exposición principalmente y establezca si fueron o no cumplidas. Producto de dicho trabajo, determine si tienen efecto en los estados financieros objeto de auditoría.</p> <p><b>Finalización del trabajo</b></p> <p>13. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo, emita una conclusión en la Cédula Sumaria sobre la confiabilidad de los saldos de las cuentas analizadas.</p> <p>14. Por las observaciones establecidas (si corresponde), prepare:</p> <p>a) Planillas de deficiencias y/o hallazgos identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</p> <p>b) Planilla de Ajustes Propuestos (si corresponde)</p> <p>c) Planilla de Excepciones (si corresponde).</p>	12,3,4	<p>N/A</p> <p>H1-10/2.5 ap H1-10/2-16</p> <p>H1-5/1 ap H1-5/1.4 ↓</p> <p>H1-6/1</p> <p>H ↓</p> <p>H-III/1 y H-III/2 H-II H-I</p>	

N/A no se presenta tal aspecto en la narración efectuada

11-IV/1.5

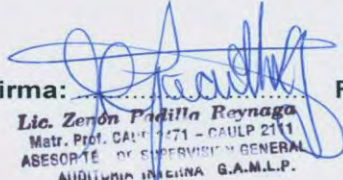


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Preparado por: Lic. Valeriana Fernández C.  
**Supervisora de Área**

**Firma:**   
.....  
Lic. Valeriana Fernández C.  
CAUB 2016 - CAULP 048  
SUPERVISORA DE ÁREA  
AUDITORIA INTERNA - G.A.M.L.P.

Revisado y  
ajustado por: Lic. Zenón Padilla R.  
**Supervisor General**

**Firma:**   
.....  
Lic. Zenón Padilla Reynaga  
Matr. Prof. CAULP 271 - CAULP 2111  
ASESORÍA DE SUPERVISIÓN GENERAL  
AUDITORIA INTERNA G.A.M.L.P.

Aprobado por: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo  
**Directora de Auditoria Interna**

**Firma:**   
.....  
Lic. Aud. Lucila Sánchez de Bustillo  
DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA  
G.A.M.L.P.  
REG. CAULP 1883



## ANEXO 5

### ESTADO DE CUENTA-GESTION 2016

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



ESTADOS DE CUENTAS - GESTION 2016

0054

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (1201)  
EXPOSICIÓN DE LA CUENTA **12353 "CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS DE OTROS BIENES DE DOMINIO PRIVADO"**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**  
(Expresado en Bolivianos)

Anexo 2 a la nota 4.7 a los Estados Financieros

Fecha de Emisión: 28 de enero de 2017

Cod. Aux.	Descripción	Importe
<b>B011406600000</b>	<b>CONSTRUCCION U.E. CONTRAPARTE FPS</b>	<b>2.368.787,85</b>
2873852000000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD 8 DE DICIEMBRE (LA PAZ)	255,59
12010032900000	MEJ. Y MANTENIMIENTO CENTROS DE SALUD PRIMER NIVEL DE ATENCI	277.716,14
B010261000000	CONST. DE AULAS EN UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES DEL MUNICIPI	1.534.591,46
2873851200000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD LA GRUTA (LA PAZ)	12.837,38
2873851500000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD VILLA NUEVO POTOSI (LA PAZ)	157,09
B019051800000	MEJORAMIENTO DE BARRIOS GRUPO "A" (PAJCHANI - TACAGUA CENTRO	376.489,79
2873851900000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD PASANKERI (LA PAZ)	30.613,34
B011746600000	MEJTO. DE BARRIOS VILLA LITORAL BARRIO MINERO	611.749,48
B019138300000	CONSTRUCCIÓN CASA DE CULTURA FASE 3-ALTO OBRAJES SECTOR AY B	311.685,36
B011744900000	MEJ. BARRIO ALTO CHAMOCO CHICO ZONA 14 DE SEPT.	597.525,63
12010102400000	CONST. TINGLADO PISCINA LUIS LASTRA SOPOCACHI BAJO	35.133,41
2873851600000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD ALCORÉZA (LA PAZ)	600,07
2873851800000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD SAN LUIS (LA PAZ)	307,16
B018060100000	CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO CENTRO DE SALUD LA PORTADA	184.090,54
B010261200000	CONST. DE SALAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS PARA UNIDADES EDUCAT	76.272,19
B019142300000	CONSTRUCC. INFRAEST. U.E. KOLLASÚYO F-5 Z. MCAL. SANTA CRUZ	391.118,23
B018014300000	INFRA. Y EQUIPAMIENTO EN SALUD SUBALCALDIA II MAX PAREDES	194.382,61
2873848000000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD PLAN AUTOPISTA (LA PAZ)	6.504,87
12010135300000	CONST. INFRAESTRUCTURA PARA CAMELIDOS EN EL ZOOLOGICO MUNICI	463.354,69
B010261100000	CONST. DE MUROS DE CONTENCIÓN Y CUBIERTAS EN UNIDADES EDUCAT	341.904,05
B011746100000	MEJTO. DE BARRIOS VILLA SAN MARTIN VICENTE POMA ZONA 21 DE E	1.717.229,01
B010221700000	CONST. DE BATERIAS SANITARIAS EN UNIDADES EDUCATIVAS EN EL M	255.676,00
2873851300000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD NINO KOLLO (LA PAZ)	3.697,56
<b>B011200700000</b>	<b>CONSTRUCCION EDIFICIOS ESCOLARES</b>	<b>1.736.606,26</b>
2873847600000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD VINO TINTO (LA PAZ)	59.641,24
12010756000000	IMPLEM. PROGRAMA DESCONCENTRADO DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE	23.481,14
2873852100000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD LLOJETA EL ROSAL (LA PAZ)	1.360,69
2873847800000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD LAS DELICIAS (LA PAZ)	24.994,48
B018060600000	PROGRAMA DE EMERGENCIAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - FPS	166.723,33
2873851400000	AMPL. MEJ. CENTRO DE SALUD ALTO TACAGUA (LA PAZ)	6.946,01
<b>Total Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado</b>		<b>11.812.432,65</b>

Lic. Aud. María Eugenia Soria Sánchez  
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA  
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz  
Mat. CAUB 9518

Lic. Mabel Vargas Romano  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Lic. Mabel Vargas Romano  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Luis Revilla Herrero  
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

Fuente: Estados Financieros comparativos del GAMLP al 31/12/2016

Objetivo: Verificar que el saldo expuesto al 31/12/2016 sea consistente con el registrado en el Balance General y Auxiliar contable por Cuentas asin a dicha fecha.

Comentarios: Se establece la consistencia de saldos entre ambos documentos al 31/12/2016.



## ANEXO 6

### BALANCE GENERAL COMPARATIVO

0005

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ					
<b>SIGEP</b>					
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (1201)					
<b>BALANCE GENERAL COMPARATIVO</b>					
Al 31 de diciembre de 2017 y 2016					
(Expresado en Bolivianos)					
				Fecha de Emisión: 01 de febrero de 2018	
		Notas		2017	
				2016*	
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>			<b>9.802.141.523,39</b>	<b>9.998.615.219,03</b>
<b>1.1</b>	<b>Activo Corriente</b>			<b>179.303.735,50</b>	<b>149.713.848,12</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Disponible</b>	<b>4.1</b>		<b>76.262.736,22</b>	<b>49.550.206,03</b>
1.1.1.2	Bancos			76.262.736,22	49.550.206,03
1.1.1.2.1	Cuenta Unica del Tesoro			59.159.617,25	41.437.647,76
1.1.1.2.4	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N			17.103.118,97	8.112.558,27
<b>1.1.3</b>	<b>Exigible a Corto Plazo</b>			<b>40.472.569,15</b>	<b>37.005.814,78</b>
1.1.3.1	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	<b>4.2.1</b>		28.686.630,38	27.089.461,18
1.1.3.2	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo			1.854.810,84	2.524,98
1.1.3.2.2	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	<b>4.2.2</b>		1.854.810,84	2.524,98
1.1.3.7	Anticipos a Corto Plazo	<b>4.2.3</b>		48.200,00	30.888,57
1.1.3.8	Fondos en Depósito por Garantías y Otros	<b>4.2.4</b>		9.882.927,93	9.882.940,05
<b>1.1.5</b>	<b>Bienes de Consumo</b>			<b>62.471.270,85</b>	<b>63.061.114,11</b>
1.1.5.1	Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros	<b>4.3</b>		62.471.270,85	63.061.114,11
<b>1.1.6</b>	<b>Otros Activos Corrientes</b>			<b>97.159,28</b>	<b>96.713,21</b>
1.1.6.1	Activos Diferidos a Corto Plazo	<b>4.4</b>		97.159,28	96.713,21
<b>1.2</b>	<b>Activo no Corriente</b>			<b>9.622.837.787,89</b>	<b>9.848.901.370,90</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Exigible a Largo Plazo</b>			<b>55.643.598,18</b>	<b>57.291.707,37</b>
1.2.1.2	Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	<b>4.5</b>		55.643.598,18	57.291.707,37
<b>1.2.2</b>	<b>Inversiones Financieras a Largo Plazo</b>			<b>92.386.562,03</b>	<b>96.258.076,24</b>
1.2.2.1	Acciones y Participaciones de Capital			92.386.562,03	96.258.076,24
1.2.2.1.1	En Empresas Privadas Nacionales	<b>4.6.1</b>		3.315.345,75	3.315.346,00
1.2.2.1.2	En Empresas Públicas No Financieras	<b>4.6.2</b>		89.071.216,28	92.942.730,24
<b>1.2.3</b>	<b>Activo Fijo (Bienes de Uso)</b>	<b>4.7</b>		<b>10.604.992.371,53</b>	<b>10.644.795.373,18</b>
1.2.3.1	Activo Fijo en Operación			2.786.668.917,12	2.729.876.280,06
1.2.3.1.1	Edificios			1.786.821.064,57	1.761.190.055,96
1.2.3.1.2	Equipo de Oficina y Muebles			328.577.740,51	316.291.691,50
1.2.3.1.3	Maquinaria y Equipo de Producción			16.346.351,98	14.393.187,27
1.2.3.1.4	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación			386.107.506,98	383.919.032,59
1.2.3.1.5	Equipo Médico y de Laboratorio			136.979.150,83	128.604.284,73
1.2.3.1.6	Equipo de Comunicaciones			49.227.003,82	47.447.135,38
1.2.3.1.7	Equipo Educativo y Recreativo			32.343.745,82	31.688.584,66
1.2.3.1.8	Otra Maquinaria y Equipo			50.266.352,61	46.342.307,98
1.2.3.2	Tierras y Terrenos			7.621.534.814,76	7.622.713.792,11
1.2.3.4	Otros Activos Fijos			34.613.231,73	34.161.044,33
1.2.3.5	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado			12.998.159,27	12.345.023,02
<b>1.2.3.5.3</b>	<b>Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado</b>			<b>12.954.308,38</b>	<b>12.162.305,40</b>
1.2.3.5.4	Supervisión de Constr. y Mejoras de Bienes de Dom. Privado			43.850,89	182.717,62
1.2.3.6	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público			78.566.484,80	118.059.431,25
<b>1.2.3.6.1</b>	<b>Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público</b>			<b>76.112.553,74</b>	<b>116.312.095,82</b>
1.2.3.6.2	Supervisión de Constr. y Mejoras de Bienes de Dom. Público			2.453.931,06	1.747.335,44
1.2.3.7	Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales			10.043.909,77	9.459.700,13
1.2.3.7.1	De Dominio Privado			4.856.531,03	4.531.242,74
1.2.3.7.2	De Dominio Público			5.187.378,74	4.928.457,39
1.2.3.8	Construcciones en Proceso por Administración Propia			60.566.854,08	118.180.102,26
<b>1.2.4</b>	<b>(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)</b>	<b>4.7</b>		<b>(1.134.778.783,27)</b>	<b>(956.598.191,46)</b>
1.2.4.1	(Edificios)			(419.545.139,81)	(356.571.119,41)
1.2.4.2	(Equipo de Oficina y Muebles)			(254.161.696,04)	(222.920.386,33)
1.2.4.3	(Maquinaria y Equipo de Producción)			(7.826.830,86)	(6.136.523,59)
1.2.4.4	(Equipo de Transporte, Tracción y Elevación)			(277.733.064,57)	(221.834.148,69)
1.2.4.5	(Equipo Médico y de Laboratorio)			(80.317.458,51)	(66.298.839,57)
1.2.4.6	(Equipo de Comunicaciones)			(35.248.634,59)	(30.486.578,70)
1.2.4.7	(Equipo Educativo y Recreativo)			(27.090.847,62)	(24.335.317,65)
1.2.4.8	(Otra Maquinaria y Equipo)			(32.855.111,27)	(28.015.277,53)
<b>1.2.5</b>	<b>Activo Intangible</b>			<b>26.014.020,91</b>	<b>25.457.614,71</b>



202  
1/16

Objetivo: Establecer que el saldo Registrado en las cuentas contables "12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado" y "12361 Construcciones en proceso de bienes de Dominio Público" son coincidentes con los saldos el g. reporte Auxilio por O.S.M. al 31/12/2017

Conclusion: Se establece que los saldos de las cuentas contables 12353 y 12361 según Balance General Comparativo y reporte Auxilio por O.S.M. son coincidentes al 31/12/2017

2/18





## ANEXO 7

### PLANILLA DE DEFICIENCIA

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2017 AL 31/12/2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIA

**Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado sin movimiento desde gestiones anteriores**

Según el reporte emitido por el SIGEP "SalDOS a Nivel de Auxiliares Contables – Auxiliar SISIN" la cuenta contable "Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado" al 31/12/2017, incluye los siguientes dos proyectos (obras) en proceso de ejecución:

Código SISIN	Descripción del Proyecto	SalDOS Finales Bs
B011406600000	(H) Construcción Unidad Educativa Walter Strub	2.368.787,85
B011200700000	(H) Construcción Unidad Educativa Sergio Villegas	1.736.606,26

Según la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA", dichos salDOS se mantienen sin movimiento desde la gestión 2009, registrando únicamente incrementos anuales por actualización de valor.

Cabe señalar, que en el Informe N° AIE-005/2012 del 09/03/2012 referido a Informe de Control Interno resultante del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP y sus entes controlados al 31/12/2011, en el hallazgo "2.1.6 Observaciones al registro contable de las construcciones y de los estudios y proyectos en proceso de bienes de dominio público y privado, inciso b) "SalDOS de Construcciones en Proceso y Estudios y Proyectos si movimiento" ya incluía los siguientes salDOS que se mantenían sin movimiento:

Código SISIN	Descripción	SalDOS al 31/12/2011 Bs	Observaciones
<b>Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado</b>			
B011200700000	Construcción edificios escolares	1.736.606,26	Saldo sin movimiento desde la gestión 2009.
B011406600000	Construcción Unidades Educativas Contraparte FPS	2.368.787,85	

En ambas obras los códigos SISIN e importes acumulados de los proyectos son coincidentes, verificando que en la gestión 2017 se modificó únicamente la descripción del nombre de ambos proyectos y los importes se mantienen sin movimiento.

Asimismo, aclarar que conforme a los Informes Nos. AIE-010/2013 y AIE-009/2017 del 18/07/2013 y 10/03/2017 respectivamente, referente al primer y segundo seguimiento al citado hallazgo 2.1.6, la recomendación emitida para subsanar dicha observación no fue cumplida; consecuentemente, de acuerdo al numeral "219.05" de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27/08/2012, se emite nuevamente el presente hallazgo.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, establecen entre otros lo siguiente:

- Artículo 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) establece: "Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. (las negrillas son nuestras)

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental".

H-III/2

Incluir en el informe

H-1/0

H-3/2

A-02/16

- Artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada) establece: "**b) Legalidad** Los hechos económico - financieros de las entidades del sector público, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes".

El Código Civil Boliviano vigente, en su artículo 1311 (Copias fotográficas y microfilmicas) establece que: "I. Las copias fotográficas u otras obtenidas por métodos técnicos para la reproducción directa de documentos originales, harán la misma fe que éstos si son nítidas y si su conformidad con el original auténtico y completo se acredita por un funcionario público autorizado, previa orden judicial o de autoridad competente o, a falta de esto, si la parte a quien se opongan no las desconoce expresamente".

H1-10/14  
al  
H1-10/14.1

En ese contexto, mediante Formulario de Solicitud de Información del 15/02/2018, se solicitó al Lic. Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana instruir al área pertinente proporcionar la siguiente información y documentación:

1. Precisar si la construcción de las Unidades Educativas "Walter Strub" y "Sergio Villegas" a la fecha fueron concluidas y si las mismas se encuentran en uso. De encontrarse aún en proceso de ejecución, precisar el estado actual de las mismas y las fechas previstas para su conclusión.
2. Proporcionar en calidad de préstamo, la documentación que se detalla a continuación, perteneciente a las Unidades Educativas "Walter Strub" y "Sergio Villegas":
  - a) Actas de Recepción Provisional
  - b) Actas de Recepción Definitivas
  - c) Resumen del Certificado de Pago (ultimo certificado emitido)
  - d) Detalle del Certificado de Pago (último certificado emitido)
  - e) Planos As-Buit
  - f) Fotografías y croquis de los proyectos ejecutados
3. En relación a los saldos sin movimiento desde gestiones, precisar cuáles fueron las acciones realizadas a los fines de regularizar (desincorporar) dichos importes de los registros contables del GAMLP.

H1-10/4.2

En respuesta, recibimos el INFORME SMECC N° 007/2018 del 20/02/2018, emitido por la Lic. Denise Cinthia Quisbert Loayza, Analista Financiero de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, con el visto bueno del Lic. Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, en el que señala:

H1-10/4.3

Respuesta al numeral 1: "Ambos códigos SISIN corresponden a Proyectos efectuados en Contraparte con el Ministerio de Educación y el Fondo de Inversión Productiva Social (FPS) en cuanto al Programa Municipal de Educación (PROME) y en contraparte con el Ministerio de Educación, en cuanto al Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI); proyectos que a la fecha ya fueron concluidos en su totalidad. Las Unidades Educativas Walter Strub y Sergio Villegas se encuentran dentro el grupo de unidades educativas a ser intervenidas bajo el PROME; el siguiente cuadro muestra las unidades a ser intervenidas en el Proyecto y el código SISIN al que corresponde:

102  
18

H-III / 2.2

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2017 AL 31/12/2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIA**

H1-10/4.3

**Programa Municipal de Educación (PROME)**

Nro.	Unidad Educativa	Código SISIN
1	REFAC. UNIDAD EDUCATIVA MARISCAL ANDRES DE SANTA CRUZ	B011406600000
2	CONST. UNIDAD EDUCATIVA CLUB DE LEONES	B011406600000
3	<b>UNIDAD EDUCATIVA SERGIO VILLEGAS</b>	<b>B011406600000</b>
4	UNIDAD EDUCATIVA JAIME PAZ ZAMORA	B011406600000
5	KINDER COPACABANA	B011406600000
6	UNIDAD EDUCATIVA ALTO TACAGUA	B011406600000
7	CONST. UNIDAD EDUCATIVA COPACABANA	B011406600000
8	UNIDAD EDUCATIVA SIMONA MANZANEDA	B011406600000
9	CONST. ESCUELA REPUBLICA DE ECUADOR	B011406600000
10	UNIDAD EDUCATIVA MAX PAREDES	B011406600000
11	CONST. UNIDAD EDUCATIVA 25 DE MAYO	B011406600000
12	AMPL. DE AULAS U.E. ROGELIO AYALA	B011200700000
13	<b>CONST. U.E. WALTER STRUB</b>	<b>B011200700000</b>
14	REST. REF. U.E. ESPAÑA	B011200700000
15	CONST. U.E. HERNANDO SILES	B011200700000
16	REFACCION U.E. CARLOS BELTRAN Y PILOTO NACIONES UNIDAS	B011200700000
17	CONST. UN. ED. REPUBLICA ARABE DE EGIPTO	B011200700000
18	CONST. UN. ED. DEL SUR - CHASQUIPAMPA	B011200700000
19	CONST. UN. ED. VALLE HERMOSO	B011200700000

**Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI) Cód. SISIN: B011200700000**

Respuesta al numeral 2: "La Dirección de Educación no cuenta con la documentación solicitada, debido a que no fueron los encargados de realizar la ejecución de cada proyecto; debido a que en el caso del PROME, en cumplimiento al convenio suscrito, la responsabilidad de administrar los recursos, evaluar y ejecutar los proyectos estaba a cargo del FPS; y en el caso del PIDI, el responsable era el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

En este sentido sólo se adjuntan fotocopias simples de las Actas de Recepción Definitiva proporcionadas por el FPS.

H1-10/4.4

Respuesta al numeral 3: "Para la desincorporación de los importes, se debe realizar la conciliación de saldos de los proyectos, en ese sentido se han realizado las gestiones para la firma del acta de conciliación con el FPS, respecto del Programa Municipal de Educación (PROME); sin embargo a la fecha pese a las solicitudes realizadas no se ha podido concretar debido a que el FPS, no ha proporcionado ninguna respuesta formal acerca del tema.

En cuanto al Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI), la Dirección de Educación, no cuenta con la documentación necesaria para elaborar una conciliación de saldos y realizar posteriormente la desincorporación; por lo tanto se ha solicitado al Ministerio de Educación pueda proporcionar copias legalizadas de la documentación con la finalidad de realizar la conciliación; sin embargo, la respuesta ha sido negativa, no encontrándose la documentación en sus archivos, situación que imposibilita realizar la conciliación.

Cabe mencionar que ambos Proyectos, fueron ejecutados en cumplimiento a convenios firmados en la gestión 2003 (PROME) y gestión 2002 (PIDI), y que debido a la antigüedad de los mismos, es complicado encontrar documentación que permita conciliar con las instituciones, acerca de los saldos y que las mismas atribuyen el tiempo transcurrido como un obstáculo para el cierre de los proyectos.

**III. Conclusión**

La Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana ha realizado las acciones necesarias para realizar las firmas de las conciliaciones de saldos y poder desincorporar los

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2017 AL 31/12/2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIA**

H-III/2.3

H1-10/4.4

saldos de la cuenta "Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Público", en función a las recomendaciones del Informe AIE-005/2012 referente al "Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus Entes Controlados"; sin embargo, debido a la antigüedad de los proyectos dichas acciones se ven imposibilitados de conclusión".

Al Informe SMECC N° 007/2018, la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana adjunta la siguiente documentación (en fotocopias simples) relacionada con el citado proyecto PIDI:

H1-10/4.5  
al  
H1-10/4.8  
al  
H1-10/4.10  
H1-10/4.11  
H1-10/4.12  
H1-10/4.32  
H1-10/4.33  
H1-10/4.50

- Convenio Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI) suscrito el 18/12/2002 entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y el Gobierno Municipal de La Paz (actual Gobierno Autónomo Municipal de La Paz).
- Convenio Complementario de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Municipal de La Paz, el Fondo de Inversión Productiva y Social y el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (PROME) suscrito el 08/01/2003.
- Comprobante C-31 (PROME) -Impreso
- Actas de Recepción Definitiva-PROME y PIDI.
- Notas emitidas por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, para la obtención de documentación y realizar conciliación de saldos y respuestas del Ministerio de Educación y del Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS).

A continuación, se analizan los documentos más relevantes relacionadas a la obtención de documentación:

**Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI) - Ministerio de Educación**

Solicitudes realizadas por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana	Respuestas recibidas
<p>A través de nota CITE: SMECC OF. N° 12/2017 del 18/01/2017, con referencia "Solicitud de documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", el Lic. Sergio Ivan Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, solicitó al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, entre otros lo siguiente:</p> <p>"... con la finalidad de realizar la conciliación de saldos del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI), solicito instruir a quien corresponda, se nos otorgue copias de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de Recepción Definitivas (Infraestructura)</li> <li>2. Actas de entrega de los bienes muebles</li> <li>3. Actas de Conformidad de Supervisión</li> <li>4. Estado de desembolso</li> <li>5. C-31</li> <li>6. Contratos suscritos y adendas</li> </ol>	<p>Nota NE/DGAA/URHDDO No. 0070/2017 del 01/03/2017, firmada por Maria Eugenia Flores Alfaro, Encargada del Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación, con referencia "Respuesta a solicitud de documentación del Proyecto Integrado", señala lo siguiente:</p> <p>"... corresponde comunicar que realizada la verificación en archivos del Equipo de Memoria Institucional no se cuenta con documentación solicitada, sin embargo se adjunta la resolución Ministerial No. 073/03 y Resolución Ministerial No. 029/1993 relacionada al PIDI, asimismo el Encargado de Archivo de Memoria Institucional y ORDC, indica que en archivos del PRE de la Reforma Educativa no cuenta con la documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil PIDI, de la misma forma la realizada la búsqueda en archivos del Área de Activos fijos no se encontró ninguna documentación del referido proyecto, se adjunta notas de respuesta". (Las negrillas son nuestras)</p> <p>Además se adjunta la Nota Interna NI/DGAA/UABSG No. 0084/2017 del 23/02/2017, firmado por el Auxiliar II de Activos Fijos, e Informe IN/DGAA/URHDDO/CD No. 0001/2017 del 19/01/2016, firmado por el Adm. I en Archivo Memoria Institucional y O.R.D.C. ambos dependientes del Ministerio de Educación, los cuales señalan que no se encontró con documentación del referido proyecto.</p> <p>De acuerdo a respuesta, se establece que no se encontró documentación solicitada por Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana.</p>
<p>A través de nota CITE: SMECC OF. N° 66/2017 del 10/04/2017, con referencia "Solicitud de documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", el Lic. Sergio Ivan Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, solicitó al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, entre otros lo siguiente:</p> <p>"... con la finalidad de cerrar definitivamente el Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI), la Secretaria Municipal a mi cargo requiere la Conciliación de saldos del citado proyecto.</p> <p>Para el efecto, solicito a usted, que mediante la instancia que corresponda se nos pueda otorgar copias de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de Recepción Definitivas - Obras (Fotocopias legalizadas)</li> <li>2. Actas de entrega de mobiliario (Fotocopias legalizadas)</li> <li>3. Actas de Conformidad de Supervisión</li> <li>4. Estado de desembolso</li> <li>5. C-31</li> <li>6. Contratos suscritos y adendas</li> <li>7. Otros relacionados al proyecto</li> </ol>	<p>Nota ME/DGAA E N° 0454/2017 del 29/05/2017, firmada por Bernardo Ramos Quino, Director General de Asuntos Administrativos a.i. del Ministerio de Educación, con referencia "Documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", informa lo siguiente:</p> <p>"En respuesta a la nota CITE: SMECC OF. N° 66/2017 mediante la cual solicita a ésta Cartera de Estado información sobre el "Proyecto Integrado de desarrollo Infantil PIDI, informamos que el mencionado proyecto, fue desarrollado por el Programa de Reforma Educativa (PRE), 1990 al 2014 gestión en la cual la "Dirección de Administración de Proyectos DAP del Ministerio de Educación, encargada de ejecutar los programas de la REFORMA EDUCATIVA concluyo sus actividades en dicha gestión (2014-2015), motivo por el que en fecha abril 14 de 2004 mediante nota Cite: ME/DAP/289/2005 se remitió la documentación solicitada por cierre del programa y cesación de funciones del personal asignado considerando que ya no contaban con presupuesto para su funcionamiento cerrándose la DAP.</p> <p>Considerando lo descrito anteriormente, ésta Dirección General de Asuntos Administrativos instruyo a las unidades "correspondientes" revisar la documentación de antigua data, mismas que emitieron las notas adjuntas informando que no se ha tenido resultados positivos sobre los citados documentos". (Las negrillas son nuestras)</p> <p>A la precitada respuesta, se adjunta la nota Cite: ME/DAP/289/2005 del 14/04/2004, firmada por la Ing. Mónica Carazas M., Directora de Administración de Proyectos DAP - DGAA del Ministerio de Educación, dirigida a Cecilia Barja, Oficiala Mayor de Desarrollo Humano - Honorable Alcaldía Municipal de La Paz, con referencia "Contraparte Municipal Proyecto Integral de Desarrollo Infantil PIDI", el cual señala:</p> <p>"... el Ministerio de Educación ha expresado la voluntad de implementar el Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil, a través de cofinanciamientos de obras civiles y dotación de</p>

H1-10/4.21

H1-10/4.67

H1-10/4.28

H1-10/4.59

Handwritten signature and initials.

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2017 AL 31/12/2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIA**

H-III / 24

Solicitudes realizadas por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana	Respuestas recibidas
	<p>mobiliario para las unidades educativas del nivel inicial. Recursos que fueron comprometidos al Programa Municipal de Educación (PROME) del Municipio de La Paz, de acuerdo a convenio suscrito en fecha 18 de diciembre de 2002.</p> <p>Siendo que el convenio de crédito ha cerrado sus actividades al 30 de julio de 2004 y se ha hecho entrega de las obras y mobiliarios comprometidos, el Ministerio de Educación ha cumplido plenamente con el convenio...</p> <p>Así también a solicitud del Arq. Victor Hugo Arteaga, adjuntamos copia legalizada de las Actas de Recepción Definitiva de <u>todas las obras</u> y copia legalizada del convenio firmado". (negritas y subrayado son nuestras)</p> <p>Se adjunta los Informes IN/DGAA/URHHDO/CD No. 0003/2017 y IN/DGAA/URHHDO/CD No. 0001/2017 del 26/05/2017 y 19/01/2016 respectivamente, firmados por el Adm. I en Archivo Memoria Institucional y O.R.D.C., así como la Nota Interna NI/DGAA/EI No. 0181/2017 del 24/05/2017, firmada por el Especialista II Encargado de Equipo de Infraestructura y Nota Interna NI/DGAA/URHHDO No. 0496/2017 del 22/05/2017, firmada por la Encargada del Equipo de Memoria Institucional, todos dependientes del Ministerio de Educación, los cuales señalan que no se cuenta con la documentación referida al proyecto PIDI.</p> <p>Según las respuestas emitidas por personal del Ministerio de Educación, se establece que no se cuenta con la documentación solicitada del Proyecto PIDI. Sin embargo, de acuerdo a la nota Cite: ME/DAP/289/2005 dirigida a Cecilia Barja, Oficiala Mayor de Desarrollo Humano – Honorable Alcaldía Municipal de La Paz, señala que a la citada nota se adjuntó copia legalizada de las Actas de Recepción Definitiva de <u>todas las obras</u> y convenio respectivo.</p> <p>Consecuentemente, corresponde solicitar información al Arq. Victor Hugo Arteaga (no específica cargo) y Cecilia Barja, ex Oficial Mayor de Desarrollo Humano del GMLP de entonces, mediante carta notariada u otros procedimientos alternativos legales que consideren pertinentes.</p>
<p>A través de nota CITE: SMECC OF. N° 118/2017 del 16/06/2017, con referencia "Solicitud de documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", el Lic. Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, solicito a Rosmery Acarapi, Secretaria Municipal de desarrollo Social, entre otros lo siguiente:</p> <p>"... con la finalidad de cerrar definitivamente el Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI), ... la Secretaría Municipal a mi cargo requiere la Conciliación de saldos del citado proyecto.</p> <p>Para tal efecto y habiendo tenido una respuesta negativa por parte del Ministerio de Educación, solicito a usted, que mediante la instancia que corresponda nos pueda otorgar copias de la documentación, relacionada al Proyecto y remitida mediante Cite: ME/DAP/289/2005, firmada por la Ingeniera Mónica Carazas, Directora de Administración de Proyectos del Ministerio de Educación, con referencia a la Contraparte Municipal Proyecto Integral de Desarrollo Infantil PIDI".</p>	<p>Nota SMDS/SAFN° 117/2017 del 19/07/2017, firmada por Rosmery Acarapi Medina, Secretaria Municipal de Desarrollo Social, y la Lic. Carminia Magariños Monasterios, Jefa de Sección Administrativa Financiera de la precitada Secretaria, con referencia "Respuesta a CITE SMECC N° 118/2017...", informan lo siguiente:</p> <p>"... al respecto comunicamos a usted que de acuerdo a Informe SMDS/SAFN° 16/2017 (se adjunta informe), la documentación solicitada no ha sido remitida a la ex OMDH, toda vez que el Cite: ME/DAP/289/2005, no lleva sello de recepción, como también el número de Hoja de Ruta con la que fue remitida".</p> <p>Al respecto, el Informe SMDS-SAF N° 16/2017 del 18/07/2017, elaborado por Carlos Alanca H., Técnico Administrativo de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social, con referencia "Búsqueda de documentación referente a Cite: /DAP/289/2005 Contraparte Municipal Proyecto Integral Infantil PIDI", entre otros señala: "De acuerdo a la revisión efectuada en diferentes fechas, en el archivo de la SMDS y archivo de la Sección Administrativa Financiera, se evidenció que la documentación solicitada no se encuentra en nuestro Archivo, cabe aclarar que la nota con Cite: ME/DAP/289/2005 no tiene sello de recepción de la ex OMDH ni el número de la Hoja de Ruta con la que hubiese ingresado a la ex Oficialia, lo que dificultó la búsqueda de la documentación. (las negritas son nuestras)</p> <p>Por lo expuesto y de la revisión efectuada en el archivo de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social, Sección Administrativa Financiera, la documentación referida al Cite: ME/DAP/289/2005 no se encuentra en el Archivos de la SMDS, toda vez que no cuenta con el sello de recepción ni Hoja de Ruta con la que hubiese sido derivada a la Ex Oficialia OMDH".</p> <p>De acuerdo a respuesta emitida, se establece que la documentación solicitada no se encuentra en Archivos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social del GAMLP.</p>
<p>A través de nota CITE: SMECC OF. N° 216/2017 del 16/11/2017, con referencia "Solicitud de documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", el Lic. Sergio Ivan Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, solicito al Ministro de Educación, entre otros lo siguiente:</p> <p>"... con la finalidad de realizar la conciliación de saldos del Proyecto se ha solicitado a la Dirección de Asuntos Administrativos, de su dependencia, copias de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de Recepción Definitivas – Obras (Fotocopias legalizadas)</li> <li>2. Actas de entrega de mobiliario (Fotocopias legalizadas)</li> <li>3. Actas de Conformidad de Supervisión</li> <li>4. Estado de desembolso</li> <li>5. C-37</li> <li>6. Contratos suscritos y adendas</li> <li>7. Otros relacionados al proyecto</li> </ol> <p>Al efecto, mediante nota ME/DGAA E N° 0454/2017, se nos comunica que habiendo instruido a sus unidades la revisión de documentación de antigua data han informado "... que no se ha tenido resultados positivos..."; sin embargo, mencionan que el Proyecto fue administrado por la DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS (DAP) y que la misma habría cesado de funciones por falta de presupuesto. Por tal motivo se solicita instruya a la instancia que corresponda, se realice la búsqueda de los documentos anteriormente detallados en los archivos de la DAP, ex dependencia del Ministerio de educación".</p>	<p>Nota ME/DGAA E N° 1056/2017 del 30/11/2017, firmada por el Lic. T. Nicolas Torrez M., Director General de Asuntos Administrativos a.i. – Ministerio de Educación, con referencia "Documentación del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)", informa lo siguiente:</p> <p>"En respuesta a su nota CITE: SMECC OF. N° 2016/2017 de 16 de noviembre de 2017 mediante la cual reitera la solicitud de información sobre el "Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil PIDI", nuevamente se hace hincapié que al haber sido ejecutado este proyecto, durante la administración del ex Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, cuya estructura organizativa de ese entonces, fue objeto de continuos cambios, el archivo histórico y su registro administrativo financiero fue afectado, y no se tiene antecedentes del referido convenio en relación a la documentación solicitada. Sin embargo, pese a esta situación, esta Dirección instruyo revisar la documentación existente, instancias que informaron que no se ha tenido resultado positivos. ....</p> <p>Por otra parte, según fotocopia de la nota cite: ME/DAP/289/2005 de 4 de abril de 2004 remitida a la Señora Cecilia Barja Oficialia Mayor de Desarrollo Humano de la H.A.M. de La Paz por la Ing. Mónica Carazas M. Directora de Administración de Proyectos D.A.P. – D.G.A.A. (Ex funcionaria de esta Entidad), de la cual ustedes tienen pleno conocimiento, expresa claramente que el Ministerio de Educación cumplió con todos los aspectos establecidos en el Convenio, remitiendo la información que sustenta la misma. En tal sentido, por lo descrito precedentemente nos ratificamos en nuestra nota ME/DGAA E N° 0454/2017 de 29 de mayo de 2017, emitida anteriormente". (negritas son nuestras)</p> <p>De acuerdo, a la repuesta emitida, no se tiene antecedentes sobre el convenio PIDI y se ratifican lo señalado en la nota ME/DGAA E N° 0454/2017 que señala que el Proyecto PIDI concluyo sus actividades en (2014-2015), y señalan que en fecha abril 14 de 2004 mediante nota Cite: ME/DAP/289/2005 se remitió la documentación solicitada por cierre del programa y cesación de funciones del personal asignado considerando que ya no contaban con presupuesto para su funcionamiento cerrandose la DAP.</p>

H2-20/14.62

H2-20/14.59

H2-20/14.60

H2-20/14.62

H2-20/14.52

al

H2-20/14.52

H2-20/14.54

De acuerdo a lo expuesto en el cuadro que precede, en las diferentes respuestas emitidas por el Ministerio de Educación ratifica que no cuenta con la documentación requerida por el GAMLP relacionada a la ejecución del Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI), y más específicamente en la nota ME/DGAA E N° 1056/2017, el Director General de Asuntos Administrativos a.i. del Ministerio de Educación reitera que mediante nota cite:

902  
TK

2/18

ME/DAP/289/2005 de 04/04/2004, la ex Directora de Administración de Proyectos D.A.P. – D.G.A.A. habría remitido a la Sra. Cecilia Barja, Ex Oficial Mayor de Desarrollo Humano del GAMLP copias legalizadas de las Actas de Recepción Definitiva de todas las obras además del convenio firmado.

En conclusión, si bien la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana ha realizado acciones para la obtención de documentación relacionada al Proyecto PIDI; sin embargo, no se han agotado las acciones administrativas para ubicar la documentación que habría sido remitida por el Ministerio de Educación al GMLP (actual GAMLP), tal es el caso de las copias legalizadas mencionadas.

### Proyecto PROME - Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)

El citado Informe SMECC N° 007/2018, remitido por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana adjunta la siguiente documentación:

- H1-10/14.94
- Acta de Reunión de Trabajo del 07/03/2017, suscrita por el Lic. Carlos Gomes Flores, Jefe de Administración y Finanzas a.i. del F.P.S. y la Lic. Denise Quisbert de Secretaria Municipal de Educación y Cultura Ciudadana del GAMLP, en el acápite de Conclusión señala: *"Se han establecido tareas con la finalidad de realizar la conciliación de saldos del "Programa de Municipal de Educación (PROME)", estableciendo como parámetro fundamental la moneda, que será el dólar americano, considerando que los contratos, actas definitivas y estados de desembolso están expresados en ésta moneda"*. Adjunta, detalle de costo total obras PROME.

- H1-10/14.93
- Nota CITE: SMECC OF. N° 127/2017 del 07/07/2017 emitida por el Lic. Sergio Iván Caballero V., Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, dirigida al Ing. Wilson Calle Guayguasi, Gerente Departamental del FPS, menciona: *"(...) el Gobierno Municipal ha realizado el aporte de la contraparte acordada para la ejecución de obras de infraestructuras en Unidades Educativas del Municipio de la Paz, cuya conclusión corresponde a la gestión 2005.*

*Al respecto, adjunto a la presente encontrará los cuadros de cálculos de costos, detalle de depósitos realizados por el Gobierno Municipal y fotocopias de Actas de Recepción Definitivas de las obras realizadas; con la finalidad de que mediante la instancia que corresponda, puedan ser verificados y validados, para proceder a la firma del Acta de Conciliación y reconocimiento del saldo a favor del Gobierno Municipal de La Paz".*

- H1-10/14.92
- Al no recibir respuesta por parte de FPS con nota CITE: SMECC OF. N° 199/2017 del 25/10/2017 emitida por el Lic. Sergio Iván Caballero V., Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, dirigida al Ing. Wilson Calle Guayguasi, Gerente Departamental del FPS, hace referencia a la la solicitud efectuada en nota CITE: SMECC OF. N° 127/2017 y menciona: *"(...), y considerando el tiempo transcurrido hasta la fecha, sin obtener ningún tipo de respuesta, se solicita puedan remitirnos un **Estado de Situación**, documentado, acerca de la revisión de la documentación remitida para la firma del Acta de Conciliación"*.

- H1-10/14.91
- Nota FPS/GATI/008/2016 del 29/12/2016 emitida por la Lic. Roxana de Ramírez, Gerente de Administración y Tecnología de la Información a.i. del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social dirigida a Sergio Iván Caballero Vidal, Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, respecto a la solicitud de fotocopias, señala: *"(...), se remite en fotocopias simples documentación de proyectos del convenio PROME (...) Conforme a procedimiento, el pago por concepto de legalización se deposita a la Cuenta N° 1-4671413 del Banco Unión. El costo total a cancelar es de Bs132,40 (...)"*.

- Con relación al comentario vertido que por la antigüedad de los proyectos dichas acciones para la obtención de la documentación que sustenta la ejecución y conclusión de las obras pertenecientes al PROME se ven imposibilitadas de su conclusión, dicho aspecto demuestra que la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana no efectuó acciones oportunas ante el FPS tendientes a obtener la precitada documentación en fotocopia legalizada y realizar la conciliación de saldos, más aun considerando que las obras concluidas datan de la gestión 2004-2005; por consiguiente, dicha argumentación no es suficiente a los fines de justificar la permanencia de dichos saldos en el estado de cuenta de la cuenta "Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado" al 31/12/2017.

Si bien se obtuvo fotocopias simples de las Acta de Recepción Definitiva de las Obras del FPS, las mismas no cumplen lo establecido en el artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, por lo que corresponde obtener fotocopia legalizada de las mismas.

Por tanto, de acuerdo a las solicitudes del Secretario Municipal de Educación y Cultura Ciudadana del GAMLP y respuesta del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), aún queda pendientes por obtener copias legalizadas de las Actas de Recepción Definitiva de obras concluidas y finalizar la conciliación de saldos con dicha entidad del referido proyecto PROME.

Considerando la naturaleza de las obras, la Comisión de Auditoría solicitó apoyo a la Comisión Técnica de Auditoría Interna, instancia que emitió el **Informe Técnico N° AIT-14/2018** del 26/02/2018 referido a la inspección física de las dos obras ejecutadas, que concluye señalando, que la "Construcción Unidad Educativa Walter Strub" de la Zona Cota Cota y de la "Construcción Unidad Educativa Sergio Villegas" de la Zona de Kupini existen y se encuentran en servicio.

En atención a lo señalado, la Comisión de Auditoría establece que las causas de la observación se atribuyen a los siguientes aspectos:

#### Proyecto Integrado de Desarrollo Infantil (PIDI)-Ministerio de Educación

- Si bien el Ministerio de Educación no cuenta en sus archivos con la documentación para la desincorporación de las obras concluidas, la Secretaria Municipal de Educación y Cultura Ciudadana no habría agotado las acciones administrativas de obtención de la documentación requerida para el cierre del proyecto y consiguiente desincorporación de las obras, tal como por ejemplo, información al Arq. Víctor Hugo Arteaga (no precisa cargo) que según se menciona en la nota Cite: ME/DAP/289/2005 fue quien solicitó las mencionadas Actas de Recepción Definitivas y a Cecilia Barja, ex Oficial Mayor de Desarrollo Humano del GMLP que está dirigida la precitada nota, a través de carta notariada u otros procedimientos legales que se consideren pertinentes.
- Asimismo, no requirieron apoyo tecnológico a la Unidad de Sitr@m para la identificación de la nota Cite: ME/DAP/289/2005 del 14/04/2004, firmada por la Ing. Mónica Carazas M., Directora de Administración de Proyectos DAP – DGAA del Ministerio de Educación, dirigida a Cecilia Barja, Oficiala Mayor de Desarrollo Humano – Honorable Alcaldía Municipal de La Paz, con referencia "Contraparte Municipal Proyecto Integral de Desarrollo Infantil PIDI", para la búsqueda como proyecto PIDI y la derivación de la misma a la unidad o funcionario respectivo.
- Buscar alternativas como requerir apoyo técnico-legal que contribuya a subsanar la falta de documentación como ser Actas de Recepción Definitivas de obras concluidas, con la

finalidad de desincorporar las obras concluidas que incorrectamente continúan en proceso ante la falta de respaldo de la citada documentación.

Programa Municipal de Educación (PROME) - FPS

- La Secretaria Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, no agotó las acciones administrativas para la obtención de copia legalizada principalmente de las Actas de Recepción Provisional y Definitiva, Planillas de liquidación final, así como la suscripción de la conciliación final, con el Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS) como ente ejecutor del Programa Municipal de Educación (PROME).
- Para la desincorporación de las obras concluidas, de acuerdo al numeral 15 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017" aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017, el requisito es copia de "Acta de Recepción Definitiva de Obra", lo que implica "copia legalizada" según lo previsto en el artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada vigentes.

Al respecto, el artículo 29 (Bienes de Dominio Privado y Público) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005 establece: "(...), integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, las mismas que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional.(...)".

A su vez el "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017" aprobado con Resolución Ministerial N° 1136 del 17/11/2017 el numeral 15 señala: "Los Estudios para Proyectos de Inversión y las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público, una vez concluidos, deben ser dados de baja, con la entrega del Acta de Recepción Definitiva de Obra, incorporando al Patrimonio Institucional los Bienes de Dominio Privado, y en el caso de las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público debitando el Patrimonio Público.

*Una copia del Acta de Recepción Definitiva de Obra, debe ser presentada a la Dirección General de Contabilidad Fiscal a la conclusión de los Proyectos de Inversión correspondiente al Órgano Ejecutivo, para efectuar el registro de los ajustes contables respectivos".*

La observación mencionada ocasiona mantener saldos sobrevaluados en la cuenta "Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado" cual si estuvieran en proceso de ejecución cuando las obras fueron concluidas y están en servicio; consiguientemente, el Patrimonio Institucional esté subvaluada, mostrando saldos distorsionados en los Estados Financieros del GAMLP.

Asimismo, constituyen una eventual vulneración a lo establecido en los artículos 24 y 51 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), aspecto que podría originar que las operaciones registradas en el GAMLP (en particular del registro de baja desincorporación de las obras) carezcan de valor probatorio, además de dificultar las labores de control posterior.

A02  
T/S