

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y**  
**ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
**CUENTA CONTABLE: “SUELDOS Y SALARIOS Y APORTES**  
**PATRONALES”**

**PERFIL TRABAJO DIRIGIDO**

**ELABORADO POR:**

- ✓ BAUTISTA CHOQUERIVE ELMER
- ✓ ELIAS QUISPE ALEJANDRO EDSON

**TUTOR:** LIC. JUAN PEREZ VARGAS

LA PAZ – BOLIVIA



## DEDICATORIA

A mi familia, muy especialmente a mis padres a quienes debo mi existencia y que con su apoyo incondicional hicieron posible la culminación de esta meta. A nuestros Tutor quien nos ayudó a lo largo de la culminación de nuestro Trabajo, a mis hermanos, primos y amigos y a todos los que hicieron posible la realización del presente Trabajo Dirigido.

**ELMER BAUTISTA CHOQUERIVE.**



## DEDICATORIA

A ti Dios que me diste la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño principalmente a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento. Gracias por todo papá y mamá por darme una carrera para mi futuro y por creer en mí, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado apoyándome y brindándome todo su amor, por todo esto les agradezco de corazón el que estén conmigo a mi lado.

**ALEJANDRO EDSON ELIAS QUISPE.**



## AGRADECIMIENTO

Nuestra gratitud, principalmente está dirigida al Dios por habernos dado la existencia y permitido llegar al final de la carrera.

A nuestros Padres por su muestra de amor y apoyo incondicional en todo momento,

A los docentes que nos acompañaron durante el largo camino, brindándonos siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando nuestra formación.

Igualmente a nuestro Tutor Lic. Juan Pérez Vargas quien nos orientó en todo momento en la realización de este Trabajo Dirigido que enmarca el último escalón hacia un futuro en donde sea partícipe en el mejoramiento de nuestras vidas.

**ELMER BAUTISTA CHOQUERIVE.**

**ALEJANDRO EDSON ELIAS QUISPE.**



---

## RESÚMEN

El presente Trabajo Dirigido esta direccionado al buen desarrollo de actividades dentro de una organización gubernamental, en este caso, en la entidad denominada Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), representa un aspecto primordial para garantizar el alcance de los objetivos y metas. En este caso nos llamó la atención y se realizó la auditoria de la gestión 2018 Cuenta Sueldos y Salarios y Aportes Patronales al 31 de diciembre de 2017, para lo cual es de vital importancia que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) aplique sistemas de control interno eficientes que le permitan proteger sus recursos contra el despilfarro, fraude o el uso inadecuado de bienes del estado.

Derivado del análisis, se originaron evaluaciones que generaron conclusiones y recomendaciones que se centran en la Secretaría Municipal de Finanzas, en la Dirección de Finanzas, en la Unidad de Contabilidad donde se contabilizan y manejan la cuenta Sueldos y Salarios y Aportes Patronales, conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros de la elaboración de las planillas del GAMLP, gestión 2017



## CONTENIDO

CAPÍTULO I .....	9
MARCO GENERAL .....	9
1.1. INTRODUCCIÓN .....	9
1.2. ANTECEDENTES .....	10
1.2.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL .....	11
1.2.2. DEFINICIÓN DE TEMARIO .....	12
CAPITULO II .....	13
MARCO INSTITUCIONAL .....	13
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....	13
2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL .....	13
2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL .....	14
2.4. ACTIVIDAD PRINCIPAL .....	14
2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD .....	14
2.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	15
2.6.1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	22
CAPÍTULO III .....	24
MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS .....	24
3.1. IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	24
3.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	24
3.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	25
3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	25
3.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA .....	25
3.2.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	26
3.2.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	26
3.3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS .....	27
3.3.1. OBJETIVO GENERAL .....	27
3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	27
3.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES .....	28
3.4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE .....	28
3.4.2. VARIABLE DEPENDIENTE .....	28
3.5. ALCANCE .....	28
3.6. FUENTES DE INFORMACIÓN .....	29
3.6.1. PRIMARIAS .....	29
3.6.2. SECUNDARIAS .....	29



3.7.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN .....	29
3.7.1.	PROCEDIMIENTOS .....	30
3.7.2.	TÉCNICAS.....	30
CAPÍTULO IV.....		33
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL .....		33
4.1.1.	AUDITOR.....	33
4.2.	AUDITORÍA.....	34
4.3.	AUDITORÍA INTERNA .....	35
4.3.1.	ESTADOS FINANCIEROS.....	35
4.3.2.	CUENTAS CONTABLE SEUELDOS Y SALARIOS.....	35
4.4.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	36
4.5.	AUDITORÍA FINANCIERA.....	38
4.6.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL .....	40
4.7.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN (MPA).....	41
4.8.	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	41
4.8.1.	OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	42
4.8.2.	BASE CONCEPTUAL .....	43
4.9.	INFORME DE CONFIABILIDAD .....	44
4.10.	CONTABILIDAD INTEGRADA.....	45
4.11.	CONTROL INTERNO.....	46
4.11.1.	COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	47
4.11.2.	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	58
4.11.3.	RELACIÓN DE CONTROL INTERNO CON LAS FINALIDADES DE LA LEY 1178 .....	59
4.12.	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL .....	61
4.12.1.	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL .....	62
4.12.2.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	63
4.13.	PAPELES DE TRABAJO.....	64
4.13.1.	METODOLOGÍA PARA REFERENCIAR .....	66
4.13.2.	MARCAS DE AUDITORÍA.....	66
CAPÍTULO V.....		68
MARCO LEGAL .....		68
5.1.	LEY 2028 DE MUNICIPALIDADES DE 28 DE OCTUBRE DE 1999 .....	68
5.1.1.	OBJETO.....	68
5.1.2.	FINALIDAD .....	68
5.1.3.	APLICACIÓN .....	69
5.1.4.	COMPETENCIAS .....	70



5.1.5.	MUNICIPIO, MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL .....	78
5.2.	LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES .....	79
5.2.1.	APLICACIÓN .....	80
5.2.2.	OBJETIVOS .....	80
5.2.3.	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL .....	81
5.3.	DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .....	88
5.3.1.	ANTECEDENTES .....	88
5.3.2.	OBJETIVOS .....	89
5.4.	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG) .....	89
5.4.1.	OBJETIVOS .....	89
5.4.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	89
5.5.	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (NBSCI) .....	90
5.5.1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS .....	90
5.5.2.	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA .....	90
5.6.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL .....	91
5.6.1.	ANTECEDENTES .....	91
5.6.2.	OBJETIVOS .....	91
5.6.3.	APLICACIÓN .....	92
5.6.4.	NATURALEZA .....	92
5.7.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004 .....	93
5.7.1.	OBJETO .....	94
5.7.2.	ALCANCE .....	94
	CAPITULO VI .....	96
	MARCO PRÁCTICO .....	96
6.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....	96
6.1.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN .....	96
6.1.1.	TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	96
6.1.2.	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN .....	110
6.1.3.	FINANCIAMIENTO .....	120
6.1.4.	REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS UTILIZADOS .....	141



---

6.1.5	GRADO DE CENTRALIZACIÓN O DESCENTRALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS .....	142
6.1.5.	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....	145
6.1.6.	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	151
6.1.7.	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO .....	153
6.1.8.	RIESGO DE AUDITORÍA.....	154
6.1.9.	RIESGO DE CONTROL.....	156
6.1.10.	RIESGO DE DETECCIÓN .....	157
6.1.11.	RIESGO GLOBAL DE AUDITORÍA .....	158
6.1.12.	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	159
6.1.13.	SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	164
6.1.14.	ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA .....	165
6.1.15.	MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD.....	166
6.1.16.	APOYO DE ESPECIALISTAS .....	169
6.1.17.	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	169
6.2.	PROGRAMA DE TRABAJO .....	171
6.3.	TRABAJO DE CAMPO .....	183
6.3.1.	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LA ENTIDAD .....	184
6.4.	EVALUACIÓN DE LA CUENTA .....	186
6.5.	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	194
6.6.	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LA CUENTA .....	206
6.6.1.	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	206
6.7.	IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS .....	207
6.8.	RESULTADOS DEL EXAMEN .....	207
7.	CONCLUSIÓN .....	208
7.8.	RECOMENDACIÓN.....	209
7.9.	OPINIÓN DEL AUDITOR .....	209
7.10.	BIBLIOGRAFÍA .....	210
7.11.	ANEXOS .....	214



---

## **AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

### **DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ – GAMLP**

Al 31 de diciembre de 2017

(Sueldos y Salarios y Aportes Patronales)

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO GENERAL**

#### **1.1. INTRODUCCIÓN**

En la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) al 31/12/2017 referente a la Cuenta Contable “Sueldos y Salarios y Aportes Patronales”, se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas pre-profesionales realizadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), trabajo que será encarado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la Contraloría General del Estado, Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2018 – 2020 y el Programa Operativo Anual 2018; y emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de las Unidades de Auditoría Interna” adjunto a la nota CGE/SCCI-298-20/2017 del 17/08/2017, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Supremos Reglamentarios y otras disposiciones inherentes al tema.

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir



---

cuentas de su gestión. Es en este sentido, la preparación de registros y la presentación de Estados Financieros contribuyen a los Servidores Públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor interno gubernamental, se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Con el presente trabajo, se busca contribuir a la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, a través de la Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y generar un aporte en la mejora del Control Interno en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

En este sentido, el presente "Trabajo Dirigido" tiene como finalidad de aportar la descripción de los antecedentes y normativas aplicables al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) donde se realizó el trabajo, así como identificar y focalizar el objetivo general y objetivos específicos, con relación al tema definido "Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017 (Sueldos y Salarios y Aportes Patronales).

## **1.2. ANTECEDENTES**

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

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



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

### 1.2.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El "Trabajo Dirigido" es una de las modalidades de titulación para estudiantes que culminaron su Plan de Estudios de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, 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 Privadas o Entidades Públicas, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los "Tutores"; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo.

En el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional y la Resolución Administrativa N.º 205/2017 Dirección de Gestión de Recursos Humanos entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, con la finalidad de implementar las practicas pre-profesionales para estudiantes destacados de los dos últimos años de la carrera o egresados de alto potencial académico al interior de las distintas unidades organizacionales del GAMLP, en las modalidades de Pasantías, Trabajo Dirigido, Internado e Internado Rotatorio.



---

## 1.2.2. DEFINICIÓN DE TEMARIO

En coordinación con el tutor designado, se ha definido y aprobado el tema objeto del trabajo dirigido, denominado "Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2017 (Cuentas Contable Sueldos y Salarios y Aportes Patronales)" la misma que se realizó en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).



## CAPITULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y con 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.

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su condición de entidad pública se enmarca en el siguiente marco normativo:

- La Constitución Política del Estado Plurinacional aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009, promulgada el 07/02/2009.
- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental del 20/07/1990 y sus Normas Básicas.
- Ley N° 482 de los Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014.
- Ley N° 031, del 19/07/2010, Ley de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley N° 065 de Pensiones del 10/12/2010.

#### 2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL

«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.»

### **2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL**

«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.»

### **2.4. ACTIVIDAD PRINCIPAL**

El artículo 5º, párrafo II, de la Ley de Municipalidades N° 2028, dispone que “El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ...debe promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, preservar el patrimonio y el medio ambiente, construir, equipar y mantener la infraestructura escolar y de salud, recaudar y administrar los ingresos municipales...”

### **2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD**

Los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, son:

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, con la planificación del desarrollo departamental y nacional, planes, programas y proyectos concordantes



- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas
- Preservar y conservar, en lo que corresponda el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el patrimonio de la Nación existente en el Municipio.
- Favorecer la integración social de los habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
- Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

## 2.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) 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 GAMLP 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)

En el Nivel Legislativo y Fiscalizador conformado por el CONCEJO MUNICIPAL que es la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, tal como establece el Art. 16 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

Debido a la Separación Administrativa de Órganos, dispuesta en la Ley N° 482 y operativizada a través de Resolución Ministerial N° 726 del 05/08/2014, la Estructura Organizacional del Concejo Municipal fue aprobada mediante Resolución Municipal N° 0045/2015 del 02/09/2015.

El Nivel Directivo en el Ejecutivo Municipal está a cargo del Despacho del Alcalde Municipal, siendo el Alcalde la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz, en aplicación de lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales; responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el



propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad. Del mencionado Despacho dependen entre otras las siguientes áreas organizacionales:

- Gabinete de Despacho
- Auditoría Interna
- Dirección General del Sistema Integrado de Transporte
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Dirección Municipal de Gobernabilidad
- Dirección de Coordinación de Políticas de Igualdad
- Dirección de Comunicación Social
- Agencia Municipal de Cooperación
- Dirección de Empresas, Entidades y Servicios Públicos
- Agencia Municipal para el Desarrollo turístico La Paz Maravillosa

El 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 Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones. Las principales áreas organizacionales que forman parte de dicho nivel son las siguientes:

#### **Secretaría Ejecutiva Municipal:**

- Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos
- Dirección de Administración General
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones

#### **Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana**



- 
- Dirección de Educación
  - Dirección de la Felicidad y Formación Ciudadana Integral

### **Secretaría Municipal de Desarrollo Social**

- Dirección de Atención Social Integral
- Dirección Defensoría Municipal

### **Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes**

- Dirección de Deportes
- Dirección de Salud

### **Secretaría Municipal de Infraestructura Pública**

- Dirección de Puentes e Infraestructuras Especiales
- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de Estudios de Pre inversión

### **Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras**

- Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
- Dirección de Supervisión de Obras

### **Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo**

- Dirección de Planificación Estratégica
- Dirección de Investigación e Información Municipal
- Dirección de Gestión por Resultados
- Dirección de Administración Territorial y Catastral

### **Secretaría Municipal de Finanzas**

- Dirección de Gestión Financiera



- 
- Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero

### **Secretaría Municipal de Desarrollo Económico**

- Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas
- Dirección de Competitividad y Emprendimiento
- Dirección de Actividades Económicas y Gestión de Inversiones

### **Secretaría Municipal de Culturas**

- Dirección de Espacios Culturales Municipales
- Dirección de Patrimonio Cultural
- Dirección de Fomento a la Producción Artística Cultural

### **Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos**

- Dirección de Prevención de Riesgos
- Dirección de Planificación y Análisis de Riesgos
- Dirección de Atención de Emergencias

### **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana**

- Dirección de Prevención Situacional
- Dirección de Prevención Social y Comunitaria

### **Secretaría Municipal de Movilidad**

- Dirección de Regulación y Ordenamiento de la Movilidad
- Dirección de Planificación y Transporte Alternativo

### **Secretaría Municipal de Gestión Ambiental.**

- Dirección de Prevención y Control Ambiental



---

➤ Dirección de Áreas Protegidas, Bosques y Arbolado Urbano

El Nivel Operativo del Ejecutivo Municipal conformado por las unidades organizacionales, donde se ejecutan las operaciones de la Entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

El Nivel Desconcentrado dependiente del Ejecutivo Municipal 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 del Municipio de La Paz contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades. Las unidades organizacionales que conforman dicho nivel (bajo tuición de alguna de las Secretarías Municipales) son:

- Servicio de Transporte Municipal (SETRAM)
- Establecimientos de Salud de Segundo Nivel (Hospital La Paz, Hospital los Pinos, Hospital Merced, Hospital La Portada y Hospital Cotahuma)
- Autoridad de Fiscalización Predial
- Autoridad Tributaria Municipal (ATM)\*
- Centro de Revisión Técnica Vehicular
- Servicios Ambientales
- Cementerio General
- Zoológico Municipal Vesty Pakos
- Terminal de Buses
- Centro Municipal de Faeno
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)
- Escuela de Gestores Municipales

Las Subalcaldías del GAMLP (macrodistritos) son las siguientes: (Subalcaldía I) Cotahuma, (Subalcaldía II) Maximiliano Paredes, (Subalcaldía III) Periférica, (Subalcaldía IV) San



---

Antonio, (Subalcaldía V) Sur, (Subalcaldía VI) Mallasa, (Subalcaldía VII) Centro, (Subalcaldía VIII) Hampaturi y (Subalcaldía IX) Zongo.

El Nivel Descentralizado conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado. Corresponden a este nivel, dependiente del Ejecutivo Municipal, las siguientes empresas:

- EMAVERDE – Empresa Municipal de Áreas Verdes y Forestación
- EMAVIAS - Empresa Municipal de Vías y Asfaltos
- EDMTB – Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses
- SAMAPA
- Entidad Municipal de Parqueos

### **Empresas Municipales**

Según el organigrama de EMAVIAS vigente durante la gestión 2017, aprobado según Resolución de Administrativa N° 002/2016 del 04/01/2016, las principales áreas organizacionales fueron:

- Directorio (máxima instancia decisional)
- Gerencia General (MAE), con staffs: Asesoría Legal, Planificación y Desarrollo Organizacional, y Auditoría Interna.
- Gerencia Administrativa y Financiera con jefaturas: Administrativa, Financiera y Recursos Humanos.
- Gerencia Técnica con jefaturas: Producción de Mezclas y Agregados; Maquinaria, Operadores y Mantenimiento; Asfaltos, Bacheos y Señalización; Obras Civiles; y Comercialización.



Respecto a EMAVERDE, el organigrama vigente durante la gestión 2017, aprobado conjuntamente el POA, según Resolución de Directorio EMAVERDE - N° 002/2016 del 22/08/2016, establece las principales áreas organizacionales que se mencionan a continuación:

- Directorio (máxima instancia decisional)
- Gerencia General (MAE) con staffs: Responsable de Comunicación Institucional, Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional, Jefe Unidad de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad Asesoría Legal, Jefe de la Unidad de Comercialización.
- Gerencia Administrativa Financiera con tres Jefaturas de Unidad: Unidad Administrativa, Unidad Financiera y Unidad de Recursos Humanos.
- Gerencia de Operaciones con cinco Jefaturas de Unidad: Unidad de Construcción y Mantenimiento de parques y Espacios Recreacionales; Unidad de Construcciones; Unidad Mantenimiento de Áreas Verdes; Unidad de Investigación y Producción Agroforestal; y Unidad Técnica de Proyectos de Infraestructura.
- Gerencia de Parques, Jardines y Espacios: Responsable de Organización de Eventos; Administrador Espacio Sociocultural Jardín Japonés y Jardín Botánico; y Parques y Espacios Administrados.

De lo expuesto en la estructura organizacional del GAML P y sus entes controlados, se establece que la desconcentración y descentralización de operaciones en el GAML P durante el período auditado, implica en consecuencia, la delegación en la toma de decisiones gerenciales.

### **2.6.1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna dependiente directamente del Despacho del Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P), cuenta con el siguiente



personal quien estuvo a cargo de la realización de la Auditoria de confiabilidad de  
Registros y estados financieros de la gestión 2017:

<b>AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>Dirección General</b>	Lic. Lucila Sánchez de Bustillo	<b>Auditores</b>	Lic. Edwin Guzmán Antezana Lic. Boris Quevedo T. Lic. Otilia Lucia Mendoza A. Lic. Virginia Gutiérrez Condori Lic. Jimmy Ariel Guarachi Quispe Lic. Francisca Paxi Lluta Lic. Wilson Mamani Chambi Lic. Roberto Jallaza Gonzales Lic. Ana Susana Guyzueta Colque
<b>Asesora Legal</b>	Lic. Juana Fabiola Vacaflares		
<b>Supervisión General</b>	Lic. Zenón Padilla Reynaga		
<b>Supervisores de Área</b>	Lic. Marizol Berta Zapata Medina Lic. Valeriana Fernández Candia Lic. Fidel Quisbert C.		
<b>Área Técnica</b>	Ing. Miguel Huayta Ing. Islene Vega Ing. Omar Coaquira Arq. Mario Martínez	<b>Apoyo Administrativo</b>	Sra. Gladis Botello Sra. Tania Chabarría Montes Sra. Veronica Parra Sr. Miquel Ossina



---

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS

#### 3.1. IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

##### 3.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) en cumplimiento a la Ley N° 1178 y el Programa Operativo Anual (POA), deben emitir opinión respecto a la confiabilidad de los Estados Financieros al 31 de marzo de cada año, cuyo resultado es plasmado en un Informe de Confiabilidad de Estados Financieros y un Informe Complementario (Control Interno) que permite identificar problemas que provienen de la falta de aplicación e implementación de los controles internos, cuyo efecto se refleja en los saldos de los Estados Financieros pudiendo afectar la eficiencia de la implementación del Control Interno y el consecuente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública.

Estos problemas provienen de la inaplicación de Normas, las normas internas, las decisiones de las autoridades, los reglamentos y los jefes de área, que afectan de manera directa en el desempeño normal y correcto de las funciones del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz.

Por lo tanto el planteamiento del problema fue determinado en el desarrollo de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) durante la gestión 2017, particularmente en el correcto uso y destino de los recursos; mediante muestreo no estadístico (muestreo a criterio), sin embargo debido a la magnitud de las operaciones analizadas y para el presente trabajo se desarrollara



---

específicamente la cuenta contable "SUELDOS Y SALARIOS Y APORTES PATRONALES", permitirá emitir una opinión acerca de la confiabilidad o no de los Estados Financieros tomados en su conjunto, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (PCI), Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, que conlleva la incertidumbre sobre el uso y destino de los recursos para cumplimiento de las metas y objetivos del POA 2017.

### **3.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Mediante los procedimientos a desarrollar en la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) durante la gestión 2017, (que incluye a las cuentas contables: "Sueldos y Salarios y Aportes Patronales"), ¿permitirán emitir una Opinión respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto (y particularmente de los saldos de las cuentas antes señaladas); asimismo identificar y establecer deficiencias en el uso de destino de los recursos, para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?

## **3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (gestión 2017) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) y acatando lo dispuesto en el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178, se realiza la "Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros" del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2017; y de esta forma cumplir con el Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Auditoría Interna.



Mediante la Auditoría de Confiabilidad, se pretende identificar el grado de implementación y funcionamiento de los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) con el objetivo de realizar las recomendaciones correspondientes, en el afán de mejorar la administración de esta entidad.

### **3.2.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para un mejor entendimiento nos basaremos en el siguiente concepto: "La metodología representa la manera de organizar el proceso de la investigación de controlar sus resultados y de presentar posibles soluciones a un problema que conlleva a la toma de decisiones".<sup>1</sup>

Para lograr los objetivos planteados, se aplicaron procedimientos y técnicas necesarias, como el relevamiento de la información, su procesamiento y extracción de conclusiones válidas que nos permitió obtener evidencia veraz y suficiente producto del análisis que se practicó con el objetivo de sustentar los resultados de nuestra revisión.

Por lo tanto, la Auditoría comprendió la planificación del estudio, la revisión de datos, indagaciones, el análisis de la información relevada mediante la observación y evaluación de la documentación existente, el tipo de estudio fue "Analítico Deductivo", porque su razonamiento conduce desde datos generales (operaciones de Contratación, elaboración de planillas, pago de aportes patronales) hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados validos de la Auditoria); el cual nos permitió identificar documentación que se constituya en evidencia suficiente y competente para el sustento de los posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

### **3.2.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El presente trabajo dirigido tiene como propósito, mediante la aplicación de normas y procedimientos de Auditoria Gubernamental, evaluar el funcionamiento de los mecanismos

---

<sup>1</sup> Santiago Zorrilla "Metodología de la Investigación" 1997 La Paz Bolivia Pág.15



de Control Interno en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, su eficiencia, eficacia y su aplicación, con el objeto de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, mismos que emergen del informe de control interno, planteando las recomendaciones pertinentes.

### **3.3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS**

#### **3.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Emitir una opinión independiente respecto de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su conjunto, el cual incluye a las cuentas contables: "Sueldos y Salarios y Aportes Patronales", que nos fue asignado como Trabajo Dirigido.

#### **3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer que las operaciones relacionadas con Sueldos y Salarios y Aportes Patronales (Remuneraciones) hayan ocurrido durante el periodo auditado (ejercicio concluido al 31/12/2017) y constituyan gastos efectivamente ocurridos por el GAMLP (ocurrencia).
- Determinar que el GAMLP haya registrado en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, la integridad de los gastos por concepto de Sueldos y Salarios Aportes Patronales en que incurrió durante la gestión Auditada (integridad).
- Comprobar que los gastos por concepto de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales se encuentran adecuadamente clasificadas expuestas y reveladas en los estados financieros del GAMLP (Exposición).
- Definir los gastos por concepto de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales, se encuentran registrados en el sistema contable por el importe efectivamente devengado



---

según planillas salariales y de aportes en el ejercicio fiscal auditado de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada (Valuación).

### **3.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

#### **3.4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2017, de las cuentas contables: "Sueldos y Salarios y Aportes Patronales".

#### **3.4.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

Recomendaciones orientadas a mejorar la eficacia de los procesos administrativo-contables, la calidad del sistema de control interno implementado por la entidad y la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2017, de las cuentas contables: "Sueldos y Salarios y Aportes Patronales".

Dictamen del Auditor respecto a la confiabilidad en todo aspecto significativo, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, emitido sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental.

### **3.5. ALCANCE**

La Auditoría de Confiabilidad (Sueldos y Salarios y Aportes Patronales), realizada en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) con un alcance en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017.

**Ubicación o Espacio:** El trabajo se realizó en oficinas de la Unidad de Auditoría Interna ubicada en la Calle Colombia Entre Av. 16 de Julio (Prado) Edificio Técnico 5º y 6º piso.



---

**Unidad y Objeto de análisis:** El trabajo fue desarrollado en la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de las actividades de gestión de la Cuenta Sueldos y Salarios y Aportes Patronales fueron proporcionados por el responsable de Archivo de la Unidad de Contabilidad, dependiendo de la Secretaría Municipal de Finanzas del (GAMLP).

### **3.6. FUENTES DE INFORMACIÓN**

#### **3.6.1. PRIMARIAS**

Las fuentes de información primarias estarán constituidas por información útil y eficaz recabada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), las mismas están relacionadas con el uso de Leyes, Normas Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Municipales, Reglamentos Específicos, Ordenanzas Municipales, Manuales de Operación y demás normativa vigente aplicable en el desarrollo del trabajo. Así mismo toda la información y documentación que sustenta los registros contables en las cuentas "Sueldos y Salarios y Aportes patronales", que fue recabado de la Secretaria Municipal de Finanzas (SMF) del GAMLP.

#### **3.6.2. SECUNDARIAS**

Las fuentes de información secundarias están constituidas por información de estudios ya realizados, de conocimientos ya estructurados o de informes que han sido elaborados con anterioridad. Además de boletines informativos y otra documentación emitida por el Órgano Rector de los sistemas de Contabilidad y Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a los fines de su consideración y aplicación en nuestra revisión.

### **3.7. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Para el cumplimiento del desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados se utiliza los siguientes procedimientos y técnicas:



---

### 3.7.1. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos, tareas y acciones específicas que se realizaron en la Auditoria de Confiabilidad de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales del GAMLP fueron las siguientes:

- a) Relevamiento de Información
- b) Pruebas Sustantivas
- c) Pruebas de Cumplimiento

### 3.7.2. TÉCNICAS

Son las herramientas que apoyaron al desarrollo para la obtener la evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la Auditoria de Confiabilidad de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales del GAMLP y son las siguientes:

#### a) Estudio General

Es la apreciación y juicio de las características generales de la Entidad, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

#### b) Análisis

El estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta técnica es aplicada concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

#### c) Inspección

Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, bienes y otros).



---

#### **d) Confirmación**

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

#### **e) Investigación**

Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la entidad. Se aplica al estudio de Control Interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

#### **f) Declaraciones y Certificaciones**

Es la formalización de la técnica de investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones)

#### **g) Observación**

Es una manera de inspección, menos formal, y es aplicado generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

#### **h) Cálculo**

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (pago de planilla salarial, aportes patronales (AFP) amortizaciones, depreciaciones, actualizaciones y otros).

#### **i) Entrevistas**

Permite obtener información concreta de los funcionarios, que trabajan en la entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta



---

técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.



## CAPÍTULO IV

### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 4.1. CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES

El presente de trabajo se basó en un marco de conceptos técnicos procedimentales que respalden al mismo, motivo por el cual se da a conocer una serie de definiciones propias de Auditoría.

##### 4.1.1. AUDITOR<sup>2</sup>

**Auditor**, persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

**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.

**Auditor gubernamental** el cual debe obtener una comprensión de las entidades, sistemas y operaciones a ser auditadas.

---

<sup>2</sup> Definiciones.org.



Para obtener dicha comprensión el auditor gubernamental debe considerar, entre otros, los aspectos que se indican a continuación:

- i. Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.
- ii. Los objetivos y metas de los planes, programas y presupuestos de la entidad.
- iii. Las políticas generales de la entidad, para evaluar su consistencia con la misión y los objetivos de la misma.
- iv. Los criterios que permitan establecer en qué medida se han alcanzado los objetivos definidos.
- v. La cantidad de recursos empleados, la naturaleza de las operaciones, los bienes y servicios que produce o presta la entidad y los resultados alcanzados.
- vi. La información contable gerencial.
- vii. Los hallazgos y recomendaciones significativos detectados en Auditorías previas.

#### 4.2. AUDITORÍA.<sup>3</sup>

La auditoría es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizada por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda.

Tipos de Auditoría:

- Auditoría Gubernamental
- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional

<sup>3</sup> Gabriel Vela Quiroga (2009), "Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo"



- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- Auditoría de Tecnologías de la Información

#### **4.3. AUDITORÍA INTERNA <sup>4</sup>**

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.

##### **4.3.1. ESTADOS FINANCIEROS**

Describen a los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, clasificándolas en grandes clases de acuerdo a sus características económicas. Estas grandes clases son conocidas como los elementos de los estados financieros.

##### **4.3.2. CUENTAS CONTABLE SEUELDOS Y SALARIOS**

Son gastos por concepto de servicios personales prestados en calidad de dependencia por servidores públicos de planta y a contrato. Se identifican retribuciones a personal civil y militar.

---

<sup>4</sup> Gabriel Vela Quiroga (2009), " Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo"



#### 4.4. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.<sup>5</sup>

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas, con la finalidad de:

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

Los Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los Servidores Públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

#### **Normas de Auditoría Gubernamental aplicadas por el auditor interno gubernamental.**

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna:

- **Alcance de la Auditoría Interna**, Los auditores Internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

<sup>5</sup>Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución No. CGR-026/2006 Pág. 5



- 
- **Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad**, El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.  
Dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna o ante cada cambio de autoridad ejecutiva.
  - **Relaciones Interpersonales**, Los auditores internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad.
  - **Planificación estratégica y programación de operaciones anual**, El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
  - **Planificación, supervisión y evidencia de auditoría**, La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectivo.

Si bien se emitieron normas específicas para cada tipo de auditoría, en cada una de ellas se establecen las normas relativas a la Planificación, Supervisión, Control Interno, Evidencia y Comunicación de Resultados, considerando el tipo de auditoría a realizar.

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



---

## 4.5. AUDITORÍA FINANCIERA

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la Entidad Auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro inversión y financiamiento.
- b) Determinar si: i) La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) La Entidad Auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) El Control Interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

### **Informe sobre estados financieros:**

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

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

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:



- **Opinión sin salvedades:** Los estados financieros de la Entidad Auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.
- **Opinión con salvedades:** Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.
- **Opinión adversa o negativa:** cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.
- **Abstención de opinión:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

#### **Informe sobre aspectos contables y de Control Interno emergente de la auditoría financiera:**

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



---

#### 4.6. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Por la responsabilidad y las características propias de su función el auditor interno debe tener el conocimiento necesario y actualizado de las actividades de control del sistema contable. El auditor interno debe actualizar su evaluación en aquellos componentes donde existan operaciones significativas que no hayan sido revisadas oportunamente.

El auditor interno debe incluir en su programa operativo anual las auditorías que considere necesarias para evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos. Debe considerar también la rotación del énfasis de auditoría entre las distintas unidades operativas y entre los componentes relevantes de la información financiera. Estas auditorías deben ser útiles para evaluar la eficacia de los sistemas de control y determinar el grado de confianza que le asignará al Control Interno vigente para poder establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos aplicables para la validación de saldos de los estados financieros al cierre del ejercicio.

La programación de actividades deberá considerar la oportunidad en que se desarrollarán las auditorías para aumentar la eficiencia de los resultados. Por ejemplo, un inventario de existencias será más conveniente realizado cerca del cierre del ejercicio que en los primeros meses del mismo.

La programación anual de los trabajos de auditoría interna deben ser explicados a la máxima autoridad ejecutiva con el fin de lograr su pleno apoyo y respaldo. La entidad debe adecuar su estructura administrativa y contable para procurar los medios necesarios que permitan satisfacer los requerimientos de información en los plazos legales establecidos.

La naturaleza y oportunidad de las auditorías a incluir en el POA deberá considerar, entre otros aspectos, el doble propósito que se espera obtener de ellos, el cual implica que las



auditorías programadas durante el ejercicio deben proporcionar evidencias respecto a la eficacia de los controles internos existentes como así también, elementos de juicio necesarios para arribar a una conclusión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por ejemplo, un arqueo o un inventario serán útiles no sólo para evaluar los controles vigentes sobre las existencias sino también para verificar el adecuado registro de las mismas. La programación deberá comprender las características de los arqueos e inventarios a realizar como así también la verificación de los resultados de dichos procedimientos con los registros correspondientes.

#### **4.7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN (MPA)**

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

#### **4.8. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD<sup>6</sup>**

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

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental. Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación

---

<sup>6</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado mediante Resolución N° CGR-1/002/98 Pág. 2



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

#### **4.8.1. OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

##### **a) ESTADOS FINANCIEROS QUE DEBEN SER EXAMINADOS**

Las entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

**Los Estados Financieros Básicos**, excepto los de ejecución presupuestaria deben contener información de la gestión anterior. La información del año actual estará presentada como primera columna y en la segunda columna la información de la gestión anterior, re expresada a moneda de cierre de la gestión actual. Las entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros, mediante notas explicativas que forman parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser presentadas en forma narrativa o compilada en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda.

Donde los Estados Financieros Básicos son:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto



- 
- ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
  - ✓ Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos
  - ✓ Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento
  - ✓ Estados de Cuenta o Información Complementaria

**Estados Financieros Complementarios:** Son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los estados financieros básicos, entre otros se mencionan los siguientes:

- ✓ Estado de movimiento de Activos Fijos
- ✓ Inventario de existencias o almacenes
- ✓ Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

Las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades de la Administración Nacional deberán emitir el informe de confiabilidad sobre los estados financieros básicos y complementarios que se emitan y sus respectivos registros contables. Las unidades de auditoría interna de estas entidades deberán emitir el informe sobre la confiabilidad de dichos estados financieros y sus registros contables correspondientes.

#### **4.8.2. BASE CONCEPTUAL**

Para el registro y control de las cuentas Sueldos y Salarios y aportes Patronales son aplicables de acuerdo a las descripciones del Cuentas del Sector Público.

##### **a) GASTOS CORRIENTES <sup>7</sup>**

Gastos incurridos en la gestión fiscal destinados a la producción de bienes y servicios en cumplimiento de los objetivos de las entidades públicas, además del pago de intereses de

---

<sup>7</sup> MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (SIGEP). "Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público."



la deuda y las transferencias que no involucran una contraprestación efectiva en bienes y servicios.

#### **b) GASTOS DE CONSUMO <sup>8</sup>**

Son gastos operativos de las entidades públicas para la prestación de los servicios públicos, tales como salarios y cargas sociales, costo de materiales, servicios de terceros, tributos y el consumo del capital fijo.

#### **c) SUELDOS Y SALARIOS <sup>9</sup>**

Gastos por concepto de servicios personales prestados en calidad de dependencia por servidores públicos de planta y a contrato. Se identifican retribuciones a personal civil y militar.

#### **d) APORTES PATRONALES <sup>10</sup>**

Son cargas sociales originadas en la nómina y normas legales pertinentes. Comprende las cuentas de:

- Aportes Patronales al Seguro Social
- Aportes Patronales para Vivienda
- Otros Aportes Patronales

### **4.9. INFORME DE CONFIABILIDAD**

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma

<sup>8</sup> MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (SIGEP). "Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público."

<sup>9</sup> MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (SIGEP). "Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público."

<sup>10</sup> MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (SIGEP). "Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público."



---

suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

#### **4.10. CONTABILIDAD INTEGRADA**

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe verificar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los estados de ejecución del presupuesto y los estados patrimoniales y de resultados en la entidad.

La falta de implementación del Sistema de Contabilidad Integrada no sólo origina un incumplimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a la obligatoriedad de su aplicación, impuesta por Resolución Suprema N° 218040 emitida el 29/07/97, sino que también genera tareas adicionales para el auditor interno en cuanto a la planificación y ejecución de la auditoría precisamente por la falta de integración aludida. En estas circunstancias se deberá ampliar el alcance de los procedimientos para validar las cifras expuestas en el estado de ejecución del presupuesto y verificar su consistencia con los estados patrimoniales y de resultados de la entidad. De acuerdo a la Ley 1178 artículo 12 define la integración de la siguiente forma: "El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará la 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 genera información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:



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

#### **4.11. CONTROL INTERNO<sup>11</sup>**

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

El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo, sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera

---

<sup>11</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental



- 
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

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

#### **4.11.1. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

##### **a) AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al Control Interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de Control Interno.



---

Existe cierta analogía conceptual entre la cultura organizacional y el ambiente de control. Ambos conceptos comprenden una serie de procedimientos y valores que son interpretados y aplicados por los funcionarios de una entidad.

La cultura organizacional representa la “ideología” de una entidad para el cumplimiento de su misión. Del mismo modo, el ambiente de control configura la “conciencia colectiva” de los funcionarios de una entidad para consolidar el proceso de Control Interno en procura de su eficacia. Figurativamente se puede convenir en que la conciencia colectiva es una ideología internalizada por el conjunto de los funcionarios de una entidad.

La cultura es el “estilo” o característica funcional que se percibe en todos los ámbitos de una organización y aquellas entidades que presentan solidez en su cultura están aferradas y guiadas inequívocamente hacia el cumplimiento de su misión. Analógicamente, el ambiente de control es la “química” que se refleja en el comportamiento cotidiano de los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones. Las entidades con un adecuado ambiente de control presentan una atmósfera de respeto por las políticas, los procedimientos y los valores éticos que se comparten plenamente.

El ambiente de control representa la base de la pirámide del proceso de control al que sustenta imponiendo disciplina sobre el resto de los componentes. La importancia de esta representación gráfica implica que es necesario un ambiente de control eficaz para que el proceso de Control Interno pueda funcionar eficazmente.

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



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

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

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

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



- Desmotivación de los funcionarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
- Mala imagen de la entidad que perjudica el sentido de identificación organizacional.
- Disminución o inexistencia de la voluntad política manifiesta frente al proceso de Control Interno.
- Descoordinación institucional por la existencia de unidades funcionando como "islas".
- Falta de rendición de cuentas o inoportunidad de las rendiciones.
- Selección de personal sin las condiciones de competencia requeridas.
- Bajo nivel de capacitación para las funciones específicas de los funcionarios.
- Falta de compromiso de los funcionarios hacia el autocontrol o generación de conciencia.
- Desorden administrativo que aumenta el nivel de ineficiencia de las funciones.
- Inexistencia de evaluaciones adecuadas de desempeño y falta de transparencia en los procesos de promoción de los funcionarios públicos.
- Desprestigio de la función de auditoría interna por falta de apoyo y limitaciones en su independencia.
- Las situaciones mencionadas precedentemente podrán ser eliminadas con mayor o menor éxito dependiendo de la voluntad política que exista para ello y del nivel de implantación de los instrumentos que perfeccionan los factores que afectan el ambiente de control. Dichos factores que se mencionan a continuación son tratados individualmente en los puntos siguientes de esta guía:
  - Filosofía y estilo de la dirección.
  - Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos.



- 
- Importancia de la competencia profesional.
  - Medios generadores de una atmósfera de confianza.
  - Relación de la administración estratégica con el Control Interno.
  - Análisis del sistema organizativo a efectos del Control Interno.
  - Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad.
  - Determinación de políticas de administración de personal que favorezcan al ambiente de control.
  - Respeto de la función de auditoría interna.

## **b) EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos.

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

La identificación y el análisis de riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (marco actual). Estas



etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (marco futuro), tanto los que influyen en el entorno de la entidad como en el interior de la misma. Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de riesgos, es indispensable que la entidad establezca formalmente sus objetivos. Dichos objetivos constituyen la base sobre la cual serán identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

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

Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada evaluación de riesgos se requiere, en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen cómo se identificarán y analizarán los riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la prevención del riesgo. En este sentido, es necesario concientizar a los funcionarios sobre la importancia de este proceso para el logro de los objetivos de las entidades públicas. La concientización debe ser inculcada en el marco de una capacitación específica dirigida principalmente a los métodos aplicables para la evaluación de riesgos.

### **c) RESPUESTA AL RIESGO**

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

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo, Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las



tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- **Evitarlo:** Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- **Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- **Compartirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- **Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
- Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

#### **d) ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos



---

institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.

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

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

Tradicionalmente se concibe al control como una función destinada a la realización de mediciones sobre los resultados obtenidos en las distintas actividades de una entidad de acuerdo con parámetros previamente establecidos. Cuando los resultados no cumplen con los estándares o niveles pretendidos los responsables de las operaciones debe no siempre atañen al proceso o la actividad desarrollada si no que pueden originar una modificación en los objetivos. Lo importante de esta concepción tradicional es que todo desvío debe originar una acción correctiva tendiente a subsanar o evitar sus causas con vistas al futuro. No obstante, esta retroalimentación no es suficiente para satisfacer las necesidades de la entidad debido a la imposibilidad de modificar el pasado.

Para que el control no sea exclusivamente correctivo es necesario que éste indique, además, con la anticipación correspondiente, que pueden surgir problemas en el futuro y que es



---

oportuno emprender acciones tendientes a evitar o minimizar sus efectos. Por ello, en la actualidad, el concepto tradicional del control ha sido complementado con el enfoque de riesgos ampliando su alcance mediante la implantación de indicadores adecuados que puedan detectar los cambios del entorno. Esta concepción del control implica que los riesgos dan sentido a los controles y que éstos sirven no sólo para detectar desvíos actuales sino también, potenciales en función al conocimiento de cambios externos e internos. En este sentido, se deberán implantar sistemas de alertas tempranos con las actividades de control correspondientes para que las entidades puedan reaccionar ante cambios inesperados que perjudiquen el logro de los objetivos comprometidos.

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

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

### **e) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la



---

información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

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

La información en toda entidad tiene tres funciones principales:

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

La información es indispensable para desarrollar las actividades de control y poder evaluar el resultado de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos. Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a su confiabilidad, relevancia y oportunidad.

El sistema de información no puede circunscribirse únicamente a los estados financieros o a la información proveniente del sistema contable. Esta información tiene limitaciones respecto de su alcance debido a que refleja situaciones pasadas y es insuficiente para prever el futuro que por cierto es difícil de predecir. Del mismo modo, la información no financiera como la relacionada con el grado de avance de las operaciones programadas, por sí solano alcanza para una adecuada conducción de la entidad; razón por la cual, para la toma de



---

decisiones tiene preponderancia la calidad de la información antes que la naturaleza de la misma.

De lo anterior se deduce que la gestión y el Control Interno necesitan de información relevante y fidedigna que debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

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

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

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

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

Sin información la entidad presenta un escenario de incertidumbre que imposibilita una gestión adecuada y el cumplimiento de objetivos. Esta aseveración implica que la



---

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

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

#### **4.11.2. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Las Normas de Auditoría Gubernamental, hacen referencia al Control Interno, como la tercera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.

La evaluación preliminar del Control Interno, es un procedimiento insoslayable para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

En el proceso de evaluación del Control Interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental, debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, relacionadas con el tipo de auditoría que está realizando. El estudio y evaluación del Control Interno incluye dos fases:



- 
- a) **El conocimiento:** que consiste en un análisis preliminar del sistema global del Control Interno, con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad. Este estudio general, incluyendo los sistemas informáticos, constituye un requerimiento mínimo imprescindible para la planificación de la auditoría, y es un paso previo y la base para las pruebas de cumplimiento.

La información requerida es esta primera fase se obtiene normalmente a través de entrevistas con el personal apropiado de la entidad y mediante el estudio de manuales de procedimientos, instrucciones a los empleados, etc. Toda esta información deberá ser documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, flujogramas o cualquier otra forma de descripción de circuitos administrativos.

- b) **La comprobación:** Realizada a través de las pruebas de cumplimiento, donde se trata de proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Las pruebas de cumplimiento son necesarias si se va a confiar en el Control Interno. Por el contrario, si el análisis previo del Control Interno ha arrojado resultados insatisfactorios, las pruebas de cumplimiento no podrán proporcionar ninguna confianza.

Los resultados obtenidos acerca de la naturaleza y cumplimiento del sistema de Control Interno determinan la clase, extensión y momento de ejecución de las pruebas sustantivas. Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con pruebas sustantivas.

#### **4.11.3. RELACIÓN DE CONTROL INTERNO CON LAS FINALIDADES DE LA LEY 1178**

Las finalidades de la Ley No.1178, señaladas en su artículo 1º son:



- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros:
- c) 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 le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la Existencia de los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado (Ley 1178. Art. 2) que se aplicaran en todas las entidades del Sector Público.

Al efecto, el Control Interno al ser un proceso incorporado en los procesos básicos de la entidad, se incorpora a los Sistemas de Administración, los cuales se operativizan mediante la emisión de las Normas Básicas, a cargo del Órgano Rector y (Ministerio de Economía y Finanzas) y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, a cargo de las entidades (Ley 1178. Art. 20 y 27). Ambas normativas, tal como se señala en los artículos 18 y 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República actual Contraloría del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, deben incorporar acciones de control.

Por lo tanto, el Control Interno coadyuva al cumplimiento de dichas finalidades en las entidades, considerando que éste tiene como propósito: proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones;



---

confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

#### **4.12. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

El Sistema de Control Gubernamental está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior.

Una forma de ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma independiente. La Ley N° 1178, en sus artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de independencia e imparcialidad que debe adoptar la Auditoría Gubernamental.

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas y normas, procesos y procedimientos, cuyo marco legal está constituido principalmente por:

- ✓ La Nueva Constitución Política del Estado (Artículo 213 y 217) establece la existencia de la Contraloría General del Estado que ejerce la función de control de la administración, además de ser responsable de la supervisión y control externo de las entidades públicas.
- ✓ La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales SAFCO (Artículo 13) señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos públicos y que estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo posterior.

El Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (Artículo 1) este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la Ex Contraloría de General de la República



actual Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

#### 4.12.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL <sup>12</sup>

El Sistema de Control Gubernamental tiene el objetivo de: Mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Además de mejorar la eficiencia significa promover una gestión que optimice la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

- ✓ La confiabilidad de la información generada sobre la captación y el uso de los recursos públicos.

La información sobre el uso de los recursos públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los recursos del Estado y de esta forma coadyuvar el ejercicio de la democracia.

- ✓ Los Procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

Los responsables de la gestión de la entidad, deben responder adecuadamente y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los recursos públicos que le fueron confiados.

<sup>12</sup>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, artículo 13.



- 
- ✓ La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Significa establecer procedimientos y controles adecuados para asegurar la protección del patrimonio público, (incluyo la información) evitando la comisión de irregularidades en la administración de los recursos públicos.

Evaluar el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

#### 4.12.2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El sistema de Control Gubernamental está integrado por:

##### a) SISTEMA DE CONTROL INTERNO<sup>13</sup>

Comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la auditoría interna. Los objetivos generales del Sistema de Control Interno son: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Comprende los instrumentos de:

- ✓ **Control Interno Previo**, aplicada por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.

---

<sup>13</sup> Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales



- 
- ✓ **Control Interno Posterior**, practicando por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo sus directas competencias; y por la Unidad de Auditoría Interna.

#### **b) SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR**

Se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas. El Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por las entidades públicas. Los objetivos generales del Control Externo Posterior son: Aumentar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno, mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de Información Gerencial (registros contables, operativos y estados financieros) contribuir al incremento del grado de eficiencia y economía de las operaciones e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas.

#### **4.13. PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo con normas de auditoría gubernamental.

No puede pretenderse que los papeles de trabajo reúnen todos los aspectos complejos y detalles de los exámenes practicados a una institución desde años anteriores. Es necesario registrar nuestra comprensión y entendimiento de la naturaleza de las actividades de la institución auditada, los procedimientos ejecutados y el análisis de los diversos factores y juicios adoptados que sustenten nuestra conclusión.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos.



- 
- a) Proporcionar evidencias sobre el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro trabajo.
  - b) Permitir que los auditores gubernamentales adopten enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
  - c) Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
  - d) Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
  - e) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores gubernamentales.

Debe evitarse incluir en los papeles de trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provocar confusión y reducir la eficiencia de la auditoría. Los papeles de trabajo deben evidenciarse que el auditor gubernamental ejecuto el trabajo planificado y que los hallazgos de auditoría fueron adecuados resumidos y dispuestos.

Los papeles de trabajo, al igual que los demás documentos en nuestro poder, pueden ser requeridos para su exhibición, teniendo en cuenta el principio de transparencia de nuestra labor sobre la organización y archivo de los papeles de trabajo. Un legajo de papeles de trabajo bien documentado puede ser sumamente útil cuando existen objeciones o reparos sobre el trabajo, si los papeles incluyen cuestiones no resultantes o temas de importancia a los cuales se ha dado un tratamiento inadecuado.

Los legajos de papeles de trabajo son esenciales para desarrollar y poner en práctica un sistema de control de calidad, que permita mantener vigentes los estándares de calidad.



---

#### **4.13.1. METODOLOGÍA PARA REFERENCIAR**

El auditor debe aplicar, un sistema de codificación para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado.

Los papeles de trabajo forman un conjunto de datos que deben ser ordenados por medio de un "Sistema de Codificación de Índices".

En auditoría se utilizan índices y sistemas de referenciación para identificar desde el primer papel hasta el último de los papeles de trabajo elaborados por el auditor, mediante la metodología de referenciación que permite relacionar las cédulas entre sí y ligar la información. Los papeles de trabajo deben estar archivados en forma secuencial y lógica en volúmenes o legajos para facilitar el trabajo de los auditores, supervisores o cualquier otra persona que los revise. Por lo tanto, es fundamental aplicar sistema de codificación en su elaboración.

#### **4.13.2. MARCAS DE AUDITORÍA**

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.



---

## a) OBJETIVO

Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

## b) REGLAS

Al emplear las marcas de auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- ✓ Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
- ✓ Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- ✓ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- ✓ El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
- ✓ El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
- ✓ No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.



## CAPÍTULO V

### MARCO LEGAL

#### 5.1. LEY 2028 DE MUNICIPALIDADES DE 28 DE OCTUBRE DE 1999

##### 5.1.1. OBJETO<sup>14</sup>

La presente Ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en el Título VI de la Parte Tercera, Artículos 200° al 206°, de la Constitución Política del Estado.

##### 5.1.2. FINALIDAD<sup>15</sup>

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

El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:

1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;

<sup>14</sup> LEY 2028. Ley de Municipalidades – (Art. 1º)

<sup>15</sup> LEY 2028. Ley de Municipalidades – (Art. 5º)



2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;
3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
4. Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

### 5.1.3. APLICACIÓN<sup>16</sup>

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

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

<sup>16</sup> LEY 2028. Ley de Municipalidades – (Art. 2º)



---

### 3. Control social al Gobierno Municipal.

#### 5.1.4. COMPETENCIAS<sup>17</sup>

Las competencias del Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus fines son las siguientes:

##### I. EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE:

1. Planificar y promover el desarrollo humano sostenible en el ámbito urbano y rural del Municipio, de conformidad con las normas de la planificación participativa municipal;
2. Aprobar, regular, fiscalizar y coordinar la ejecución de los planes de ordenamiento territorial del Municipio, en concordancia con las normas departamentales y nacionales de acuerdo a criterios técnicos;
3. Promover el crecimiento económico en coordinación con la Prefectura Departamental, identificando las potencialidades y vocaciones del Municipio e involucrando para ese propósito a los agentes económicos, locales y externos;
4. Promover la participación del sector privado, de las asociaciones y fundaciones y otras entidades, sin fines de lucro, en la prestación de servicios, ejecución de obras públicas, explotaciones municipales y otras actividades de interés del Municipio;
5. Cooperar con las autoridades regulatorias que correspondan para promover y apoyar la explotación y administración de bienes y servicios de dominio público

---

<sup>17</sup> LEY 2028. Ley de Municipalidades –(Art. 8º)



- 
- nacionales, de recursos de la Nación y de otros bienes y servicios en su jurisdicción;
6. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y los recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos, ejercer y mantener el equilibrio ecológico y el control de la contaminación en concordancia con las leyes que rigen la materia;
  7. Cumplir y hacer cumplir las normas especiales nacionales y municipales de uso de suelo, subsuelo, sobresuelo, agua y recursos naturales;
  8. Fomentar y participar en la generación de condiciones técnicas y financieras sostenibles destinadas a la construcción de vivienda en el marco de los programas nacionales y departamentales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;
  9. Demoler las construcciones que no cumplan con la normativa de uso del suelo, subsuelo y sobresuelo con la normativa urbanística, la de saneamiento básico y otras normas administrativas especiales, nacionales y municipales;
  10. Reubicar, luego de un proceso técnico – administrativo - jurídico, sin que medie expropiación ni compensación alguna, el uso de los inmuebles destinados a vivienda, comerciales, industriales o de cualquier otro carácter, que no cumplan y afecten al plan de ordenamiento urbano y territorial, la norma del uso del suelo o cuando el interés público así lo aconseje;
  11. Sancionar en el marco de sus competencias los daños a la salud pública y al medio ambiente, ocasionados por las actividades industriales, comerciales o económicas de cualquier tipo o naturaleza que se realicen en su jurisdicción.



---

Denunciar y demandar la reparación de daños y perjuicios cuando provengan de Municipios vecinos;

12. Ejecutar planes y programas que permitan eliminar o reducir las causas y efectos de los desastres naturales y provocados por el hombre, mediante el establecimiento de mecanismos financieros, educativos y técnicos que fueran necesarios, así como coordinar con los órganos nacionales que correspondan para dicho efecto;
13. Promover e incentivar el turismo en el marco de las políticas y estrategias nacionales y departamentales;
14. Incorporar la equidad de género en el diseño, definición y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales;
15. Supervisar, de acuerdo con el Reglamento, el desempeño de las autoridades, personal docente, médico, paramédico y administrativo de los sectores de educación y salud de su jurisdicción; proponiendo a la autoridad Departamental o Distrital correspondiente, la ratificación por buenos servicios o la remoción por causa justificada del personal docente, médico, paramédico y administrativo de dichos sectores, de manera directa o a solicitud de las Organizaciones Territoriales de Base o del Comité de Vigilancia del Municipio, solicitud que será tramitada ante el Concejo Municipal y que en ningún caso podrá ser denegada;
16. Promover y atender, cuando corresponda y de manera sostenible, los programas de alimentación complementaria y suplementaria de grupos o personas que sean sujetos de subsidios públicos de acuerdo con el Reglamento y el presupuesto;



- 
17. Preservar los bienes patrimoniales arqueológicos, precolombinos, coloniales, republicanos históricos de la Nación, o los procedentes del culto religioso que se encuentren en su jurisdicción sean públicos o privados, promover su uso y goce lucrativo y restaurar los que sean de propiedad pública municipal;
  18. Fomentar e incentivar las actividades culturales, artísticas y deportivas;
  19. Promover y fomentar la participación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en favor del desarrollo integral y los derechos de los pueblos indígenas y comunidades originarias y de la mujer en condiciones de equidad;
  20. Promover y desarrollar programas y proyectos sostenibles de apoyo y fortalecimiento a la unidad de la familia, a la integración social y económica generacional, a la defensa y protección de la niñez y adolescencia, y para la asistencia de la población de la tercera edad;
  21. Incorporar en los procesos de planificación municipal las necesidades de las personas con discapacidad;
  22. Contribuir para la otorgación de prestaciones de salud a la niñez, a las mujeres, a la tercera edad, a los discapacitados y a la población en general, mediante mecanismos privados y públicos de otorgamiento de coberturas y asunción de riesgos colectivos; y
  23. Precautelar la moral pública y las buenas costumbres, preservando los derechos a la libertad e igualdad individuales.



## II. EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA:

1. Construir, equipar y mantener la infraestructura en los sectores de educación, salud, cultura, deportes, micro riego, saneamiento básico, vías urbanas y caminos vecinales;
2. Reglamentar, diseñar, construir, administrar y mantener lugares de esparcimiento y recreo público, mercados, mataderos, frigoríficos públicos, mingitorios, cementerios y crematorios públicos en el marco de las normas de uso de suelo;
3. Otorgar en concesión al sector privado y establecer mecanismos de financiamiento para la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura y servicios en los sectores de educación, salud, cultura, deportes, micro riego, saneamiento básico, vías urbanas, caminos vecinales, otras obras, servicios y explotaciones de la jurisdicción municipal. Se comprenderá en dicho concepto, entre otros, los lugares de esparcimiento y recreo público, mercados, mataderos y frigoríficos públicos, mingitorios, cementerios y crematorios públicos, excluyendo las concesiones de servicios sujetas al Sistema de Regulación Sectorial;
4. Normar, regular, controlar y fiscalizar la prestación de servicios públicos y explotaciones económicas o de recursos otorgados al sector privado en el área de su jurisdicción, en el marco de sus competencias y de acuerdo con normas nacionales; y
5. Administrar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio y otros de interés público que mediante



---

contratos convenios y concesiones que con aprobación del Concejo Municipal pase a tuición del municipio.

### III. EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

1. Recaudar y administrar los ingresos municipales de carácter tributario y no tributario;
2. Generar ingresos para el Municipio otorgando concesiones de uso y disfrute de servicios, obras y explotaciones en el área de su jurisdicción y competencia, exceptuando aquéllas que se encuentran bajo competencia expresa de las Superintendencias Sectoriales de acuerdo con normas nacionales;
3. Generar ingresos para el Municipio otorgando concesiones de uso y disfrute de la propiedad pública municipal, de acuerdo con una reglamentación específica;
4. Recaudar las rentas generadas por el uso común de la propiedad inmueble pública municipal;
5. Establecer limitaciones administrativas y de servidumbre a la propiedad, por razones de orden técnico, jurídico y de interés público;
6. Administrar el Sistema del Catastro Urbano y rural en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con normas técnicas emitidas por el Poder Ejecutivo;
7. Administrar el Registro y Padrón de contribuyentes, en base al Catastro Urbano y Rural;
8. Conocer los trámites de adjudicaciones, expropiaciones, concesiones, licitaciones, contratos y convenios que los órganos e instituciones departamentales y



---

nacionales realicen en su jurisdicción y resolver la compatibilidad con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas de Desarrollo en el marco de sus competencias;

9. Expropiar inmuebles por razones de necesidad o utilidad pública o cuando no cumplan una función social, previa indemnización justa, mediante Ordenanza Municipal;
10. Supervisar el uso del equipamiento, mobiliario, material didáctico, medicamentos, alimentos y otros insumos que usan los servicios de educación y salud bajo su tuición, así como suministrar y administrar dichos bienes, cuando corresponda;
11. Autorizar, reglamentar, controlar y supervisar el funcionamiento de juegos recreativos; y
12. Conocer y resolver los asuntos administrativo - financieros municipales.

#### IV. EN MATERIA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR:

1. Representar y defender, cuando corresponda, ante las Superintendencias sectoriales el interés y derechos de los usuarios de su jurisdicción afectados por las empresas concesionarias de servicios;
2. Establecer un sistema de control de calidad, calificación bromatológica y de niveles y condiciones de sostenibilidad ecológica para los productos producidos, comercializados o transportados en su jurisdicción;
3. Supervisar el cumplimiento de las normas y condiciones higiénicas de sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo



---

humano y animal, así como sancionar su quebrantamiento, en coordinación con otros órganos del Poder Ejecutivo; y

4. Decomisar y destruir sin derecho a compensación alguna para los infractores, los bienes de consumo humano o animal que generen o puedan generar condiciones patológicas de cualquier naturaleza en individuos o poblaciones humanas o animales; así como los productos destinados al cultivo vegetal que generen o puedan generar condiciones de alteración genética de dichos seres vivos que se encuentren dentro de su jurisdicción.

#### V. EN MATERIA DE SERVICIOS:

1. Otorgar en concesión, controlar, regular y planificar la prestación de obras, servicios públicos y explotaciones económicas en su jurisdicción, cuando tengan competencia para ello;
2. Cuando no existan condiciones para otorgar en concesión de los servicios de agua potable y alcantarillado, el Gobierno Municipal ejecutará en forma directa la prestación de dichos servicios conforme al Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con las leyes nacionales y sectoriales;
3. Regular, fiscalizar y administrar directamente, cuando corresponda, los servicios de aseo, manejo y tratamiento de residuos sólidos;
4. Controlar y administrar, cuando corresponda, la prestación del servicio de alumbrado público;

**NOTA: ARTÍCULO 19 DE LA LEY N° 2494.** *La competencia municipal con relación al servicio de alumbrado público establecida en el Capítulo II, Artículo 8, Título V*



---

*de la Ley N° 2028, pasa a ser competencia nacional a través de la Superintendencia de Electricidad en las condiciones dispuestas en la presente ley.*

5. Reglamentar y supervisar los espectáculos públicos, la publicidad comercial y la propaganda vial, mural o por cualquier otro medio que se genere o difunda en su jurisdicción;
6. Coordinar la prestación de los servicios de transporte con la Superintendencia sectorial correspondiente;
7. Organizar y reglamentar en coordinación con la Policía Nacional, el tránsito y vialidad de su jurisdicción, en cumplimiento de normas nacionales especiales e internacionales que sean aplicables; regular y registrar los vehículos en general y la emisión de placas de su jurisdicción;
8. Organizar y reglamentar los Servicios Legales Integrales de protección a la familia, mujer y tercera edad y administrar dichos servicios, y
9. Organizar y Reglamentar las Defensorías de la Niñez y Adolescencia de conformidad al Código de la materia.

#### **5.1.5. MUNICIPIO, MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL**

- I. Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano.
- II. En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.



III. La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

IV. El gobierno y la administración del Municipio se ejerce por el Gobierno Municipal.

## **5.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

La ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales ha sido promulgada el 20 de julio de 1990, comprende y determina los ámbitos de control y administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.



---

### 5.2.1. APLICACIÓN<sup>18</sup>

- a) Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.
- b) También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- c) Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicarán las normas de la Ley 1178.
- d) Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará estados financieros debidamente auditados.

### 5.2.2. OBJETIVOS

**a) Alcanzar administración eficaz eficiente de los recursos públicos.**

Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

**b) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad.**

El servidor público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de los resultados de su aplicación.

---

<sup>18</sup> LEY N° 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales – (Art.1º)



---

**c) Genera información que muestre con transparencia la gestión.**

Significa disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad y oportunidad de los informes y estados financieros.

Desarrollar la capacitación, administración de los Servidores Públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los recursos del Estado. Para alcanzar dichos objetivos propuestos, en la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

### **5.2.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

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

Para programar y organizar las actividades

**a) Sistemas de Programación de Operaciones<sup>19</sup>**

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

---

<sup>19</sup> LEY N° 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales – (Art.6º)



---

## b) Sistemas de Organización Administrativa<sup>20</sup>

Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y Control Interno de que esta ley.

## c) Sistema de Presupuesto<sup>21</sup>

En función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

---

<sup>20</sup> LEY N° 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales – (Art.7º)

<sup>21</sup> LEY N° 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales – (Art.8º)



- Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Para ejecutar las actividades programadas

#### **d) Sistema de Administración de Personal<sup>22</sup>**

En procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y

<sup>22</sup> LEY N° 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales – (Art.9º)



aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

**e) Sistema de Administración de Bienes y Servicios<sup>23</sup>**

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas de Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

**f) Sistema de Tesorería y Crédito Público<sup>24</sup>**

<sup>23</sup> LEY Nº 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales – (Art.10º)

<sup>24</sup> LEY Nº 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales – (Art.11º)



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

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

**g) Sistema de contabilidad Integrada<sup>25</sup>**

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 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:

- 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 gerencia-les respetando los principios y normas de aplicación general;

<sup>25</sup> LEY N° 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales – (Art.12º)



- 
- La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Para controlar la gestión del Sector Público

#### **h) Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.<sup>26</sup>**

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

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.
- El sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Los procedimientos de Control Interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los

---

<sup>26</sup> LEY N° 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales – (Art.13º)



---

regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones.

Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El Control Interno posterior será practicado:

- Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia, y
- Por la unidad de auditoría interna.

La auditoría interna se practicará por la unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; la máxima autoridad del ente que ejerce



---

tuición sobre la Entidad Auditada; y a la Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado Plurinacional).

La auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y Control Interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la Entidad Auditada, son de obligatorio cumplimiento.

### **5.3. DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

#### **5.3.1. ANTECEDENTES**

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de junio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.



---

### 5.3.2. OBJETIVOS<sup>27</sup>

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública promover la responsabilidad de los Servidores Públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

## 5.4. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

### 5.4.1. OBJETIVOS

El "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental" (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado) fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006. Dicho Manual de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

### 5.4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN<sup>28</sup>

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en todas las entidades públicas comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales.

---

<sup>27</sup> D.S. 23215. Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado. (Art 2º)

<sup>28</sup> Manual de Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado.



---

## 5.5. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (NBSCI)<sup>29</sup>

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

### 5.5.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS <sup>30</sup>

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del Sector Público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

### 5.5.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA <sup>31</sup>

Son objetivos del SCI:

- a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la

---

<sup>29</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad integrada – (Art.1º)

<sup>30</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad integrada – (Art.2º)

<sup>31</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad integrada – (Art.10º)



---

toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.

- d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de Control Interno y externo posterior.

## **5.6. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

### **5.6.1. ANTECEDENTES**

Mediante Resoluciones Nrs. CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991, CGR-1/018/92 de 30 de septiembre de 1992, respectivamente, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, siendo estas últimas objeto de actualización mediante Resolución N° CGR-1/090/96 de 6 de noviembre de 1996.

### **5.6.2. OBJETIVOS**

- a) Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del Sector Público (Informe COSO)
- b) Administración por objetivos y evaluación de resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- e) Aseguramiento de la calidad.
- f) Desarrollo científico y tecnológico.



---

### **5.6.3. APLICACIÓN**

Involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. El proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por el personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

### **5.6.4. NATURALEZA**

Radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.

#### **Principios**

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de Control Interno.

- a) Naturaleza de Control Interno
- b) Calidad de Control Interno
- c) Responsabilidad
- d) Jerarquía de los controles
- e) Criterio y juicio personal y profesional

#### **Normas Generales**

Se han desarrollado según los componentes del proceso de Control Interno, definido en el informe coso y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:



- 
- a) Ambiente de control
  - b) Evaluación de riesgos
  - c) Actividades de control
  - d) Información y comunicación
  - e) Supervisión
  - f) Calidad

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de Control Interno el cual forma parte integrante del control gubernamental.

### **Normas Básicas**

Tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de Control Interno en las organizaciones públicas.

## **5.7. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004**

La evaluación del Control Interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar.

La eficacia del Control Interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de Control Interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad



---

razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad Auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

La eficacia de la característica principal del Control Interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de Control Interno.

La metodología para la evaluación del Control Interno comprende dos fases. La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno. La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño, la evaluación del Control Interno debe ser realizada por los auditores de las organizaciones de auditoría.

### **5.7.1. OBJETO**

Establecer la metodología aplicable para evaluar e informar sobre la eficacia del proceso de Control Interno implantado en las entidades del Sector Público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

### **5.7.2. ALCANCE**

Es de aplicación obligatoria para las auditorías que se realicen en las entidades públicas comprendidas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de administración y Control Gubernamental, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:



- 
- a) Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado).
  - b) Unidades de auditoría Interna de las entidades públicas, y
  - c) Profesionales o firmas privadas de auditoría.



---

## CAPITULO VI

### MARCO PRÁCTICO

#### 6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

##### 6.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)**

##### 6.1.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

###### a) Objetivo

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.



---

## b) 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 (GAMLP), así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2017 y 2016, 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 GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017.

## c) Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

El artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y demás disposiciones reglamentarias, establece que la fecha límite para la presentación de los Estados Financieros emitidos por las entidades públicas al 31 de diciembre de cada gestión al Órgano Rector es dentro los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, vale decir hasta el 31 de marzo, incluyendo la opinión del auditor interno.

Sin embargo, desde la gestión fiscal 2011, existe la obligación legal de presentar los Estados Financieros definitivos hasta el 28 de febrero del año siguiente, incluyendo la Opinión del Auditor Interno, por mandato establecido en "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 en su numeral 16 establece entre otros aspectos que: “Las Instituciones del Sector Público que comprenden los Órganos Legislativo, Judicial, Electoral, las Instituciones de Control y Defensa del Estado, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades Territoriales Autónomas, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y no Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social y demás entidades del sector público, deben presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2017, hasta el 28 de febrero de 2018, acompañando el Informe del Auditor Interno...”

En el contexto antes mencionado, precisar que, la responsabilidad sobre la preparación y presentación de los estados financieros del GAMLP por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2017 y 2016 es del Sr. Alcalde Municipal en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Secretario Municipal de Finanzas en su condición de máximo responsable del área financiera del GAMLP y de la Jefa de Contabilidad, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 46 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.

El GAMLP consolida sus estados financieros con los de sus empresas municipales EMAVERDE, EMAVIAS y Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), en aplicación del artículo 44 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del GAMLP, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, cuya responsabilidad sobre la preparación y presentación de los Estados Financieros Consolidados, por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2017 y 2016, es también de las mismas autoridades señaladas precedentemente.



Respecto a la consolidación de la información financiera antes mencionada, es necesario precisar que independientemente de los Estados Financieros Consolidados que son preparados y presentados en el GAMLP, las empresas municipales EMAVERDE y EMAVIAS y Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), emiten sus propios estados financieros suscritos por el Gerente General (MAE), Gerente Administrativo y Financiero (máximo responsable del área administrativa y financiera) y el Contador.

Con relación a los entes controlados del GAMLP, a los fines de consolidación de los estados financieros, aclarar que:

- El GAMLP es propietario de la totalidad de los patrimonios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), Empresa Municipal de Vías y Asfaltos (EMAVIAS) y EDMTB, sujeto por tanto a la consolidación de estados financieros (numeral 2.1 de las Notas los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017).
- El GAMLP es propietario del 33,33% del capital aportado al Registro Único Automotor (RUAT), según Convenio Interinstitucional de 19/09/1995; y que de acuerdo a Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 21/02/2006 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 28631, el RUAT es una entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, razón por la cual no corresponde al GAMLP el registro en cuanto a la participación en los resultados del RUAT al 31 de diciembre de 2017 y 2016, sino únicamente la actualización del valor de participación en su capital, tal como se expone en el numeral 2.1 de las Notas a los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2017.
- Con relación a la Entidad Descentralizada Municipal "Terminal de Buses La Paz" (EDMTB), la misma es una entidad descentralizada bajo tuición del Gobierno Autónomo



---

Municipal de La Paz con personería jurídica, estructura organizacional, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, técnica y legal, creada mediante Decreto Municipal N° 023/2017 de 17/08/2017, con el objeto de prestar servicios para facilitar el servicio de transporte integral a la ciudadanía. Las actividades administrativas (previas al inicio de las operaciones) se realizaron a partir de la designación de la MAE mediante Resolución Ejecutiva N° 405/2017 de 10/11/2017.

Consiguientemente, dicha entidad descentralizada emitió sus estados financieros al 31/12/2017, los mismos que fueron consolidados con los estados financieros del GAMLP y las precitadas empresas municipales.

En consecuencia, la principal responsabilidad de Auditoría Interna del GAMLP es emitir una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP y los consolidados con sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y EDMTB, basados en su examen, tal como señala el artículo 15 de la Ley N° 1178, concordante con lo determinado en el numeral 301.03 inciso h) de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna que forman parte de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.

#### **d) Informes a emitir**

Como resultado final de la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP 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 GAMLP por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2017 y 2016 (producto principal).



- Informe del Auditor Interno (opinión) sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Consolidados del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), 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 GAMLP y sus entes controlados al 31/12/2017.

Respecto al Informe de Control Interno a emitir por Auditoría Interna del GAMLP, cabe aclarar que, en el desarrollo del trabajo de revisión sobre los Estados Financieros Consolidados del GAMLP y sus entes controlados, participan los Auditores Internos tanto de EMAVERDE como EMAVIAS; a tal efecto y emergente del Acta de Coordinación suscrito en cada caso (12/01/2018), se acordó que ambos auditores procederán a reportar en su Informe de Control Interno al 31/12/2017, todas las observaciones de control interno que se identifiquen en la revisión conjunta efectuada de las cuentas objeto de auditoría, con la finalidad de evitar duplicidades.

**e) Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo**

La Auditoría se efectúa de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, y analizaremos la información y/o documentación correspondiente generada durante la gestión 2017, principalmente, que respalda los Estados Financieros Comparativos del GAMLP y los Estados Financieros Consolidados Comparativos del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, emitidos al 31/12/2017 y 31/12/2016; y de Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB) por el ejercicio concluido el 31/12/2017.



Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General Comparativo del GAMLP y de los Estados Financieros Consolidados Comparativos, relacionadas al Activo, Pasivo y Patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GAMLP y de los entes controlados, referidos a los Ingresos y Gastos y los correspondientes a la Ejecución Presupuestaria y su relación con el resto de los Estados Financieros de la gestión 2017 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

Con relación a las entidades afectadas a la prestación del servicio de salud en el Municipio de La Paz, vale decir, primer nivel de atención (redes de salud), segundo nivel (Hospital La Paz , Hospital Municipal La Merced, Hospital Municipal Los Pinos, Hospital Municipal La Portada y Hospital Municipal Cotahuma), por la naturaleza de las operaciones que realizan y el marco normativo legal vigente, constituyen Unidades Municipales Desconcentradas según el Decreto Municipal N° 12/2016 de 05/09/2016 que aprueba la nueva Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2017.

#### **f) Objeto**

Nuestra Auditoria comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLP reflejada en sus estados financieros, así como los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados (empresas municipales y entidades descentralizadas que se encuentran en el nivel descentralizado), 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 GAMLP 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

Los Estados Financieros objeto del examen fueron remitidos oficialmente a Auditoría Interna del GAMLP (puestos a disposición) según el siguiente detalle:

- ✓ Estados Financieros del GAMLP, remitidos mediante nota DESP.GAMLP N° 089/2018 del 05/02/2018, recepcionados en Auditoría Interna el 07/02/2018 (Hoja de Ruta Sitr@m 24/7 N° 4007)
- ✓ Estados Financieros de EMAVIAS, remitidos mediante nota CITE: EMAVIAS/GAF/052/2018 del 01/02/2018 (Hoja de Ruta Sitr@m 24/7 N° 3636), recepcionado en Auditoría Interna del GAMLP en la misma fecha.
- ✓ Estados Financieros de EMAVERDE, remitidos mediante nota CITE: EMAVERDE GAF/N° 05/2018 del 11/01/2018 (Hoja de Ruta Sitr@m 24/7 N° 1372), recepcionados en Auditoría Interna del GAMLP 12/01/2018.
- ✓ Posteriormente, Gerencia General y Gerencia Administrativa y Financiera de EMAVERDE remitieron a Auditoría Interna del GAMLP un nuevo ejemplar de estados financieros modificados, aclarando que, en el proceso de revisión y consolidación de la información financiera del GAMLP, EMAVERDE en coordinación con la Unidad de Contabilidad del GAMLP realizó ajustes contables que modificó la información financiera originalmente remitida; además que la información preliminar fue modificada en razón al “paquete actualizador de cierre 2017” incorporado al SIGEP



Móvil, por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en fecha 29 de enero de 2018.

- ✓ Estados Financieros de Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), remitidos mediante nota EDMTB/DGE/UAF N° 048/2018 del 06/02/2018, recepcionados en Auditoría Interna del GAMLP en la misma fecha (Hoja de Ruta Sitr@m 24/7 N° 4012).

**g) Normas, principios y disposiciones aplicadas en el desarrollo del trabajo**

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° 769 del 17/12/2015 "Ley de Presupuesto General del Estado Gestión 2016"; modificada por la Ley N° 840 del 27/09/2016.
- 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° 25875 del 18/08/2000, que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- 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 2016, aprobadas mediante Resolución Bi Ministerial N° 06 del 20/07/2015.
- 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; modificados 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 Autónoma N° 007-013-014 - Texto Ordenado "Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal".
- Ley Municipal Autónoma 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.
- 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.
- REVISADO HASTA AQUÍ
- 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 mediante Resolución Ejecutiva N° 284/2014 del 29/05/2014.
- 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.
- 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.
- Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA), y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos, aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2016 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y Cierre del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA", aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 453/2016 del 16/11/2016; modificado a través de Resolución Administrativa N° 007/2016 de 17/11/2016.



- Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio al SIGMA Municipal, con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaría Municipal de Finanzas) mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014; modificado a través de Resolución Administrativa N° 06/2015.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012; aplicables a la Auditoría Financiera.
- Norma de Auditoría N° 1; y Normas de Contabilidad aprobadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República (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 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.

**h) Actividades y fechas estimadas de mayor importancia**

ACTIVIDADES	DESDE	HASTA
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
Revisión de Ejecución Presupuestaria de Gastos.	01/09/2016	28/01/2017
Lectura de normativa municipal emitida por el GAMLP (Leyes Autonómicas Municipales, ordenanzas y resoluciones municipales, etc.)	24/01/2017	31/01/2017
Conocimiento de la entidad y sus operaciones	15/01/2017	31/01/2017
Evaluación del proceso de control interno	01/09/2016	31/01/2017
Revisión Analítica de Estados Financieros (Análisis de Planificación)	01/02/2017	04/02/2017
Elaboración del MPA y programas de trabajo	04/02/2017	16/02/2017
<b>TRABAJO DE CAMPO</b>		
Corte de documentación y verificación de actividades de cierre de gestión	28/12/2016	10/01/2017
Análisis de saldos contables y/o transacciones con efecto en los estados financieros (pruebas sustantivas)	02/02/2017	20/02/2017
Análisis de hechos posteriores (eventos subsecuentes)	19/02/2017	21/02/2017
Preparación y obtención de la Carta de Abogados	20/02/2017	20/02/2017
Preparación y obtención de la Carta de Gerencia	21/02/2017	23/02/2017
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
Preparación y emisión de la Opinión del Auditor (Dictamen)	23/02/2017	23/02/2017
Preparación y emisión del Informe de Control Interno	25/02/2017	20/03/2017



---

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

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

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) es una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

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

### b) Naturaleza de las operaciones

#### b.1) Características de los productos o servicios que presta

Esta parte intenta responder a la pregunta ¿Qué hace y/o a que se dedica la entidad?

Al respecto, precisar que por mandato legal, el GAMLP se dedica a prestar servicios de distinta naturaleza en la jurisdicción del Municipio de La Paz, siendo las principales operaciones que ejecuta el GAMLP en el marco de sus competencias y jurisdicción (enunciativo no limitativo):

- ✓ 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

## **b.2) Principales insumos y procesos de compra**

Al margen de la papelería (útiles de escritorio y oficina), los principales insumos que adquiere el GAML P 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.



En tanto que EMAVIAS adquiere principalmente cemento asfáltico, combustibles y lubricantes (diésel), áridos y herramientas para cumplir con la ejecución de obras.

En EMAVERDE, por lo general los productos son requeridos, adquiridos e insumidos de forma inmediata, por razones de ejecución de proyectos u obras en términos establecidos en cada carpeta, principalmente combustibles y lubricantes, cemento, fierro, madera, áridos.

### **b.3) Métodos de almacenamiento y distribución**

La adquisición de materiales en el GAMLP se efectuó con base en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, y los lineamientos establecidos en la entidad con base en dicha normativa.

El GAMLP funcionó durante la gestión 2017 con 71 Almacenes (incluido el Almacén Central) de acuerdo a detalle expuesto en papeles de trabajo del Informe de Verificación de Cierre (Informe N° AII-010/2017), emitido por la Comisión de Auditoría a cargo de dicho trabajo.

Las compras de materiales y suministros efectuadas por las diferentes unidades del GAMLP, son ingresadas y registradas en los diferentes Almacenes en formularios de Ingreso(Entrada) e inmediatamente son entregadas a la unidad solicitante registrando esta operación en formularios de Salida de Almacén emitidos por el Sistema de Administración y Gestión de Almacenes (SAGA), nuevo software aplicado a partir de la gestión 2013 en reemplazo del SIAFIM (Módulo Almacenes), según se establece en Informe UBM N° 325/2012 del 22/11/2012 emitido por el Responsable Área Almacenes dependiente de la Dirección de Administración General. Sistema aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 062/2014.

En el recuento físico de inventarios al cierre de la gestión fiscal 2017, en el que Auditoría Interna a través de sus Comisiones de Auditoría participó en calidad de veedor, en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión



Fiscal 2017, no se identificaron observaciones de control relevantes respecto a las condiciones de infraestructura de los ambientes físicos de almacenes.

#### **b.4) Principales usuarios y/o beneficiarios (clientes) de los servicios**

Los principales usuarios y/o beneficiarios de los servicios municipales que presta el GAMLP son los vecinos o habitantes de la jurisdicción territorial del Municipio de La Paz, en consideración a lo establecido en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, y principalmente la Ley N° 031 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización" de 19/07/2010, establece derechos y obligaciones.

<b>Principales servicios que presta el GAMLP</b>	<b>Beneficiarios</b>
Recojo y tratamiento de basura (aseo urbano)	Ciudadanía paceña en general
Construcción de obras de infraestructura pública (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles, etc.)	Ciudadanía paceña en general
Construcción y mantenimiento de establecimientos educativos	Niños y jóvenes en edad escolar.
Alimentación complementaria (desayuno escolar)	Niños en edad escolar.
Atención de emergencias y/o desastres naturales	Ciudadanía paceña en general
Construcción de módulos policiales y equipamiento (adquisición de camionetas, motocicletas y cámaras de seguridad) en el marco de la seguridad ciudadana.	Ciudadanía paceña en general
Control de peso de productos de la canasta familiar, y control de higiene en la venta de alimentos (operativos a cargo de Intendencia Municipal).	Ciudadanía paceña en general
Aprobación de planos de construcción.	Propietarios de bienes inmuebles
Administración del Catastro Urbano.	Propietarios de bienes inmuebles
Transporte público Puma Katari	Ciudadanía paceña en general



---

### **b.5) Factores anormales y/o estacionales que afectan las actividades**

Como las actividades principales del GAMLP, son la prestación de servicios a la comunidad en la construcción de obras y mantenimiento, los insumos para llevar a efecto dichas actividades son principalmente la compra de asfalto, áridos y herramientas, así como la contratación de empresas constructoras para el desarrollo de las obras planificadas para la gestión, cuyo ascenso constante de precios de los materiales podrían poner en riesgo la consecución de objetivos de gestión. A continuación se citan los principales factores que podrían afectar:

- **COYUNTURA NACIONAL – MANIFESTACIONES CULTURALES Y CÍVICAS**

La ciudad de La Paz, al ser Sede de Gobierno, concentra grandes manifestaciones y conflictos socio – económicos y socio – políticos, principalmente, que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, condicionando gastos extraordinarios y mayores esfuerzos del personal para subsanar los destrozos ocasionados en vías y ornato público afectando la imagen institucional ante la comunidad, además de tener su efecto en mayores costos de reparación.

- **ESTACIONALES**

Factores climáticos muy adversos (por ejemplo deslizamientos de tierras y terrenos como consecuencia de lluvias intensas) que podrían haber impactado en la ejecución oportuna de obras previstas, con la consecuente intervención del GAMLP en diferentes zonas de la ciudad de La Paz, que además condicionan la erogación de mayores gastos.

- **ECONÓMICAS**

Considerando que las Transferencias Corrientes por Coparticipación Tributaria e IDH representan menos del 50% de los Recursos Corrientes del GAMLP, existiendo en la gestión



---

2017 una disminución de recursos recaudados por concepto del IDH en Bs125.733.780.- (de Bs243.580.731.- gestión 2016 a Bs117.846.951.- en la gestión 2017), lo que representa aproximadamente el 51%. Dicha situación (disminución sustancial de recursos transferidos por el Gobierno Nacional) podría generar no cubrir muchos gastos comprometidos (gastos de inversión y elegibles), lo que podría haber afectado la ejecución real de proyectos de inversión comprometidos, principalmente, considerando la naturaleza de los gastos que financian dichos recursos.

- **NUEVAS COMPETENCIAS**

Nuevas competencias asignadas con recursos del IDH, emitidas por el Gobierno Central que podrían poner en riesgo la continuidad y/o conclusión de obras u otros proyectos ya comprometidos con anterioridad.

- **EMAVIAS**

Como las actividades principales de EMAVIAS, son las de ejecutar obras de asfalto y mantenimiento de vías en base a los criterios de planificación urbana y priorización a cargo del GAMLP, ejecutar bacheos en la ciudad, de acuerdo al cronograma anual aprobado por el GAMLP, dotar obra de asfalto, de obras complementarias requeridas y de señalización horizontal y vertical conforme a criterios normalizados establecidos en el GAMLP.

La baja en niveles de recaudación de ingresos propios del GAMLP o la falta de pago oportuno, afectan directamente el nivel de liquidez de EMAVIAS, al ser el Ente Tutor el principal cliente generador de recursos para la Empresa, que podrían poner en riesgo la ejecución oportuna de otras obras por falta de liquidez.

- **EMAVERDE**



Considerando que EMAVERDE ejecuta obras y/o mantenimiento de áreas verdes del Municipio de La Paz, las manifestaciones cívicas y culturales, que se dan en la ciudad de La Paz (Sede de Gobierno), como ser desfiles y demostraciones folklóricas, que a la falta de un nivel educacional y conciencia ciudadana y ambiental condicionan grandes pérdidas en áreas verdes bajo cuidado de EMAVERDE.

Asimismo, las bajas en niveles de recaudación de ingresos propios del Ente Tutor – Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, afectan directamente el nivel de liquidez de EMAVERDE, al ser estos recursos los destinados para el pago de obras y mantenimiento de áreas verdes. También afecta en el retraso de pagos por las obras ejecutadas y mantenimiento de áreas verdes a EMAVERDE por parte del GAMLP que se considera el mayor generador de ingresos para la entidad.

#### **b.6) Inmuebles y principales (activos fijos)**

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

- Edificio Palacio Consistorial;
- Edificio del ex Banco del Estado;
- Edificio Casa de la Cultura;
- Edificio Técnico (Feliciano Cantuta);
- Edificio Tobía;
- Sub Alcaldías de Cotahuma, Zona Sur, Villa San Antonio, Max Paredes y Periférica;
- Inmuebles abiertos al público como la Biblioteca Municipal, el Teatro Municipal, la Terminal de Buses, Zoológico Municipal, Parque Laykakota, Parque de Cota Cota y los museos Costumbrista, de Metales Preciosos, de la Guerra del Pacífico, Casa de Murillo, y Tambo Quirquincho;



- 
- Retén de Emergencia, Posta 4 Zona Sur y Servicios Eléctricos (predios e instalaciones donde efectúan las operaciones de mantenimiento y otros servicios).

Asimismo, precisar que, emergente de la Ley N° 1551 de Participación Popular, de 20/04/1994, expresa en su artículo 13 la transferencia física de los inmuebles de los centros educativos, establecimientos de salud del municipio (incluyendo los hospitales) fueron transferidos al GMLP (actual GAMLP), los cuales se encuentran incorporados en los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2016. Asimismo, el artículo 31 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 09/01/2014 (vigente durante el período auditado), son bienes municipales de dominio público todos aquellos destinados al uso irrestricto de la comunidad (plazas, calles, avenidas, parques, bosques declarados públicos, etc.), los mismos que no forman parte de los activos fijos del GAMLP.

Por su parte, la Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización en la Disposición Transitoria Décima Quinta, señala: "Mientras no cambie la asignación de competencias, las entidades territoriales autónomas municipales mantienen el derecho propietario y la administración de los bienes muebles e inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes, caminos vecinales y micro riego, consistentes en:

- a. Hospitales de segundo nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios.
- b. Establecimientos educativos públicos de los ciclos inicial, primario y secundario.
- c. Campos deportivos para las practicas masivas y canchas poli funcionales deportivas, de competencia y administración de las entidades territoriales autónomas municipales.
- d. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos y hemerotecas".



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

### **EMAVIAS**

En predios de propiedad del GAMLP finalizó la construcción de sus propias instalaciones, sin contar con un terreno propio; por otra parte, cuenta con muebles, enseres y equipo de oficina, equipo de laboratorio (prensa de hierro, balanzas, manómetro, Bomba de vacío, balanza de precisión, pedestal para captación, horno con registro digital, extractor de vacío, mesa vibradora, mezclador, canasta metálica para peso específico, cuarteador, molde para cuarteador), equipo de comunicación (Handys, fuentes de poder, transreceptores), equipo de computación, maquinaria y equipo de producción (compactadora, maquinas asfaltadoras) vehículos (camionetas, camión volqueta, monta carga, mini cargadora, camión batalla).

### **EMEVERDE**

Al 31/12/2017, EMAVERDE cuenta con un edificio construido cuyos predios de propiedad del GAMLP, fueron finalmente transferidos a título gratuito durante la gestión 2017.

Asimismo, cuenta con equipo de oficina, maquinaria y equipo de producción, equipo de transporte (vehículos, motocicletas, volquetas, retroexcavadora, mini cargadora, compactadora, mini tractor), equipo de comunicación (handys, repetidora, estación móvil y antena, equipo de sonido, Otra maquinaria y equipo (bombas de agua, motobomba, chancadora, molino, prensas, miras topografía, teodolito).



---

## **b.7) Determinación de Unidades Operativas**

En el nivel desconcentrado del GAMLP se consignan en el organigrama aprobado para la gestión 2017, referido al "Nivel V Desconcentrado" conformado por las Subalcaldías Urbanas y Rurales y por las Unidades Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

En ese contexto, las Subalcaldías creadas por el GAMLP y que prestaron servicios en el Municipio de La Paz durante el período auditado fueron las siguientes (7 urbanas y 2 rurales): Cotahuma, Max Paredes, Periférica, San Antonio, Sur, Mallasa, Centro, Hampaturi y Zongo.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 (Responsabilidades de las Unidades Operativas) del "Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas" aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP (actual Secretaría Municipal de Finanzas) mediante Resolución Administrativa N° 10/2014 del 10/11/2014, modificado a través de Resolución Administrativa N° 06/2015 del 24/06/2015 que se encuentra vigente durante el período auditado, son consideradas Unidades Operativas, todas aquellas que tienen a su cargo la supervisión y el control de los servicios y obligaciones del GAMLP (servicios básicos, sueldos, alquileres, aportes, intereses, expropiaciones y otros), por cuyos conceptos autorizan pagos, siendo responsables por la emisión de informes de conformidad, el cumplimiento de la normativa vigente correspondiente y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental.

Adicionalmente, en el nivel central del GAMLP, son unidades operativas las siguientes:

- Dirección de Gestión de Recursos Humanos, responsable del procesamiento de planillas de sueldos y salarios y consiguiente autorización de pago.



- Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero, responsable de la gestión de la deuda pública municipal y consiguiente autorización de pago.
- Dirección de Administración General a través de la Unidad de Servicios Generales, responsable de la autorización de pago de los servicios básicos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos (ex Dirección Jurídica) responsable del trámite de expropiaciones y consiguiente autorización de pago.

### 6.1.3. FINANCIAMIENTO

#### a) Estructura y patrimonio de la entidad

##### ➤ Patrimonio GAMLP

El Patrimonio total del GAMLP al 31/12/2017 asciende a Bs 8.724.303.928,09 que representa el 89.00% en relación al Total Pasivo y Patrimonio. La composición del rubro es como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	Importe Bs	% respecto al total Patrimonio
Patrimonio Institucional	8.628.842.845,56	88,03
Capital	4.325.014.719,92	44,12
Capital Institucional	1.634.264.574,37	16,67
Transferencias y Donaciones de Capital	116.193.927,40	1,19
Afectaciones Patrimoniales	2.574.556.218,15	26,27
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	2.090.998.191,04	21,33
Ajuste Global del Patrimonio	829.773.638,19	8,47



Rubro y/o cuenta contable	Importe Bs	% respecto al total Patrimonio
Resultados	- 1.465.396.431,73	-14,95
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	- 1.510.453.503,34	-15,41
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	-220.903.768,73	-2,25
Resultado del Ejercicio	265.478.402,68	2,71
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	482.437,66	0,00
Ajuste de Capital	710.160.615,02	7,24
Ajuste de Reservas Patrimoniales	2.138.292.113,12	21,81
Patrimonio Público	95.461.082,53	0,97
Total Patrimonio	8.724.303.928,09	89,00

➤ **Patrimonio de entes controlados por el GAMLP**

El patrimonio de los entes controlados del GAMLP (EMAVIAS y EMAVERDE) al 31/12/2017, asciende a un total de Bs 88.341.696.88 importe que representa el 1,05% del Total Patrimonio Consolidado del GAMLP y sus entes controlados, siendo su composición como sigue:



Rubro y/o cuenta contable	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	Total Bs
<b>Patrimonio Institucional</b>	<b>69.973.699,69</b>	<b>18.621.928,59</b>	<b>88.595.628,28</b>
Capital	<b>35.562.145,28</b>	<b>30.748.703,34</b>	<b>66.310.848,62</b>
Capital Institucional	6.489.150,28	907.480,38	<b>7.396.630,66</b>
Transferencias y Donaciones de Capital	29.054.165,00	28.083.148,68	<b>57.137.313,68</b>
Afectaciones Patrimoniales	18830	1.758.074,28	<b>1.776.904,28</b>
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	10.282.387,58	6.725.761,54	<b>17.008.149,12</b>
Ajuste Global del Patrimonio	4.528.302,31	0	<b>4.528.302,31</b>
Resultados	<b>-709.559,96</b>	- <b>24.000.724,49</b>	<b>-24.710.284,45</b>
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-3.133.993,71	- 21.205.140,97	<b>-24.339.134,68</b>
Resultado del Ejercicio	2.424.433,75	-2.795.583,52	<b>-371.149,77</b>
Ajuste de Capital	2.806.540,82	503.678,21	<b>3.310.219,03</b>
Ajuste de Reservas Patrimoniales	17.503.883,66	4.644.509,99	<b>22.148.393,65</b>
<b>Patrimonio Público</b>	0	0	<b>0,00</b>
<b>Total, Patrimonio entes controlados</b>	<b>174.799.984,70</b>	<b>43.991.836,03</b>	<b>218.791.820,73</b>

b) Fuentes de generación de recursos



---

El artículo 105 de Ley N° 031 de 19/07/2010 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece las siguientes fuentes de recursos de las entidades territoriales autónomas municipales:

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.



La precitada Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, en su Disposición Transitoria Tercera, parágrafo I, establece lo siguiente:

“Para el financiamiento de sus competencias y de acuerdo a lo señalado en la presente Ley y disposiciones legales en vigencia, las entidades territoriales autónomas municipales y las entidades territoriales autónomas indígena originario campesinas, percibirán las transferencias del nivel central del Estado por coparticipación tributaria, equivalentes al veinte por ciento(20%) de la recaudación en efectivo de los siguientes tributos: el Impuesto al Valor Agregado, el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, el Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, el Impuesto a las Transacciones, el Impuesto a los Consumos Específicos, el Gravamen Aduanero, el Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes y el Impuesto a las Salidas al Exterior”(negrillas y cursivas no corresponden al texto original de referencia).

En el marco legal antes mencionado, las principales fuentes de recursos según el Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo del GAMLP durante la gestión 2017 fueron las siguientes (agrupados por cuenta):

<b>Cuenta contable</b>	<b>Naturaleza del ingreso</b>	<b>Importe total Bs.</b>	<b>% respecto al total de Recursos Corrientes</b>
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%



Cuenta contable	Naturaleza del ingreso	Importe total Bs.	% respecto al total de Recursos Corrientes
Venta de Bienes y Servicios	Venta de Bienes y Servicios	118.956.260,04	7,01%

### Entes controlados

- **EMEVERDE:** Venta de Servicios asciende a Bs46.691.237,80 que representa el 97,18% respecto al total de Recursos Corrientes de dicha empresa.
- **EMAVIAS:** Venta de Servicios Bs77.475.025,57 que representa el 99,57% respecto al total de Recursos Corrientes de la citada empresa.

#### c) Convenios de Cooperación (Donaciones)

Se han verificado los convenios aprobados en la Gestión 2017, los cuales no son considerados relevantes para el proceso de la auditoría en relación al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLTP, por lo cual no amerita mayores consideraciones.

#### d) Principales acreedores (Deuda Pública)

Entre los principales acreedores citamos a los prestatarios de dinero que financiaron recursos para la ejecución de diferentes proyectos y obras públicas, los mismos que se encuentran expuestos en el rubro de Deuda Pública del Balance General al 31/12/2017, con saldos contables clasificados en Deuda Pública Interna y Deuda Pública Externa (deuda a largo plazo):



Acreeedor		Saldos contables  Bs.
<b>DEUDA PÚBLICA INTERNA</b>		
<b>Bancos:</b>		62.287.823,91
· Banco Bisa S.A.	23.871.823,91	
· Banco de Crédito de Bolivia S.A.	38.416.000,00	
<b>Total Deuda Pública Interna</b>		<b>62.287.823,91</b>
<b>DEUDA PÚBLICA EXTERNA</b>		
<b>Banco Mundial:</b>		200.179.817,03
· AIF 4247-BO "Proyecto de Infraestructura Urbana"	63.592.104,21	
· AIF 4365-BO "Proyecto de Transformación de la Educación Secundaria en el Municipio de La Paz"	61.189.011,45	
· AIF 5168-BO "Proyecto Adicional de Infraestructura Urbana"	75.398.701,37	
<b>Corporación Andina de Fomento</b>		80.670.464,69
· Crédito Externo CAF-3145	2.572.500,00	
· Crédito Externo CAF-3635	24.101.184,39	



Acreedor		Saldos contables  Bs.
<b>DEUDA PÚBLICA INTERNA</b>		
· Crédito Externo CAF-3747	22.434.848,21	
· Crédito Externo CAF-4808	19.192.600,20	
· Crédito Externo CAF-5779	12.369.331,89	
<b>Banco Interamericano de Desarrollo</b>		474.134.732,73
· Crédito Externo BID- 1557/SF-BO	169.442.000,00	
· Crédito Externo BID- 1926/BL-BO	113.768.830,69	
· Crédito Externo BID- 2082/BL-BO	80.049.152,04	
· Crédito Externo BID- 2440/BL-BO	99.898.750,00	
· Crédito Externo BID- 3812/BL-BO	10.976.000,00	
LOAN A/C N°1-2001 - "Proy. de Pavimento de la Av. Buenos Aires"		3.070.591,66
<b>Total Deuda Pública Externa</b>		<b>758.055.606,11</b>

e) Fuerza Laboral



## Cantidad de Empleados

Durante la gestión 2017 y en particular al 31/12/2017, el GAMLPG contaba con 7.193 servidores públicos municipales, que en relación a la gestión inmediatamente anterior tuvo la siguiente variación en cuanto a la cantidad de personal:

<b>Total general al 31/12/2017</b> (gestión auditada)	<b>7.193</b>
Total general al 31/12/2016 (año anterior)	<b>7.331</b>
<b>Incrementos</b> (disminuciones) <b>en cantidad</b>	-138
<b>Incrementos</b> (disminuciones) <b>en porcentaje</b>	-1,92%

En tanto que, los entes controlados del GAMLPG contaban con la siguiente cantidad de personal al 31/12/2017, y su respectiva variación respecto a la gestión anterior:



Detalle del personal	EMAVIAS	EMAVERDE
<b>GERENCIA GENERAL:</b>	<b>14</b>	<b>11</b>
Personal profesional	8	6
Personal técnico	4	1
Personal operativo	2	4
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>24</b>	<b>27</b>
Personal profesional	15	13
Personal técnico	9	4
Personal operativo	0	10
<b>GERENCIA DE OPERACIÓN</b>	<b>136</b>	<b>386</b>
Personal profesional	12	13
Personal técnico	14	19
Personal operativo	110	354
<b>GERENCIA DE PARQUES Y ESPACIOS</b>	<b>0</b>	<b>106</b>
Personal profesional	0	6
Personal técnico	0	4
Personal operativo	0	96
<b>Total general al 31/12/2016(gestión auditada)</b>	<b>174</b>	<b>530</b>
<b>Total general al 31/12/2015 (año anterior)</b>	166	623
<b>Incrementos (disminuciones) en cantidad</b>	<b>8</b>	<b>-93</b>
<b>Incrementos (disminuciones) en porcentaje</b>	<b>4,60%</b>	<b>-17,55%</b>



## f) Acuerdos y/o convenios laborales

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz representado por el Dr. Luis Antonio Revilla Herrero, Alcalde Municipal en su condición de Máximo Ejecutivo del GAMLP y el Sindicato de Trabajadores Municipales en Construcción de La Paz, representada legalmente por el Sr. Buenaventura Almanza Aica (Secretario General) y el Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores Municipales de La Paz, suscribieron el Convenio Laboral de fecha 30/06/2017, el mismo que fue homologado por el Jefe Departamental de Trabajo de La Paz dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Resolución Administrativa N° 283-17 del 02/08/2017. Asimismo, dicho Convenio fue aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 379/2017 del 16/08/2017 y promulgada en la misma fecha.

Dicho Convenio en su cláusula segunda (Del objeto) establece los siguientes puntos de importancia (que son relevantes a los efectos del presente examen):

### En lo económico

- Del Incremento Salarial.- El S.T.M.C.L.P. en su Pliego Petitorio de la gestión 2017, ha solicitado el incremento salarial del 15%, las autoridades del G.A.M.L.P., han acordado una escala salarial inversamente proporcional para la gestión 2017 en forma retroactiva a enero/2017 en cumplimiento a la Ley Municipal Autónoma N° 202/2016 promulgada al 09/09/2016 que aprueba la Escala y Planilla Salarial del GAMLP.
- Bonos Incentivo Funcional 16 de Julio y 20 de Octubre: Denominados Bono Institucional, se aplican en estricto cumplimiento al Laudo Arbitral de fecha 19/09/2011 y Auto A.I.S. N° 437/2011 de cumplimiento de pago dispuesto por el Juez Segundo de Trabajo y Seguridad Social; bonos a ser cancelados en dos cuotas de Bs1.910.- (Un mil novecientos diez 00/100 Bolivianos) cada bono, cuyos beneficiarios son a partir del



cargo Técnico Administrativo "A" - Profesional "E" en forma descendente hasta el último nivel de la Escala Salarial Única vigente, en el marco de los parámetros establecidos en las Leyes Autonómicas Municipales Nrs. 043 y 047 y los Decretos Municipales GAMLN N° 013/2013 y N° 021/2013.

- Sábado, Domingos y Horas Extraordinarias: La Jornada Laboral para los trabajadores en construcción se ha extendido de lunes a domingo. Con relación a los trabajos de Sábados y Domingos el GAMLN desde la gestión 2012 ha establecido el sistema de compensación razón por la que no está vigente el pago triple, conforme a los alcances del Decreto Supremo 29010 de 09/01/2007 y la Ley 3691 de 1956.

Respecto a las horas extraordinarias de trabajo en el GAMLN se reconocen y se cancelan conforme dispone el Art. 55 de la Ley General del Trabajo, y la Resolución Administrativa N° 01/2004 de 09/01/2004, únicamente al personal del sector laboral y sólo en épocas de emergencia, a solicitud de las autoridades y previa evaluación técnica de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

### **En lo social**

- Presente Navideño: El desembolso de los recursos del FONDO SOCIAL por concepto de multas y atrasos de los trabajadores, acumulados durante la presente gestión, para entregar el Presente Navideño a los trabajadores municipales, se procederá de acuerdo a normativa vigente vale decir conforme las previsiones del D.S. 19367 de 04/07/83, así mismo se ha acordado que hasta el 5 de diciembre podría proceder al desembolso, previo cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Municipal N° 26/2015 de 18/12/2015 a objeto de no tener retrasos en la entrega del presente navideño.
- Estabilidad Laboral: La estabilidad tiende a otorgar un carácter permanente a la relación del trabajo, donde la disolución del vínculo laboral depende únicamente de la



voluntad del trabajador y sólo por excepción de la del empleador o de las causas que hagan imposible su continuidad en el trabajo, corresponde aclarar que si bien la Constitución Política del Estado prevé la estabilidad laboral y prohíbe el despido injustificado, tal estabilidad laboral está sujeta a ciertas condiciones establecidas en las propias normas especiales como el Art. 16 de la Ley General del Trabajo.

- Implementación de vestuarios y servicios higiénicos: La construcción del Campamento de la Dirección de Mantenimiento Emergente y Posta 1, el proyecto e identificado el predio municipal se garantizó la construcción. Es así que el campamento se encuentra con un avance del 100 por ciento y el funcionamiento de la infraestructura, concluidos los vestuarios, baños higiénicos, duchas. Por lo que se ha dado cumplimiento con lo acordado en el convenio de la pasada gestión.
- Ropa de trabajo: El G.A.M.L.P. dando cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 6º y 13 del D.L. N° 16998 referido a la Ley de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, viene dotando de ropa de trabajo y equipos protectores a los obreros de la Institución, precautelando su seguridad y bienestar, como se procedió en anteriores gestiones. Sin embargo solicitaron se proporcione ropa de trabajo más abrigada por temporada de invierno.
- Del Fuero Sindical: Dentro de las negociaciones se ha reiterado el acuerdo de respeto del Fuero Sindical, que gozan los dirigentes sindicales, derecho consagrado en la Constitución Política del Estado y el Convenio N° 87 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), ratificado por Bolivia mediante Ley N°164 y Ley 3352 que garantiza plenamente el Fuero Sindical, por lo que las autoridades del GAMLP ha respetado de manera estricta la libertad sindical y el Fuero Sindical durante los últimos quince años de gestión municipal.



- De la Sobre Alimentación: En la reunión de negociaciones con presencia de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, se acordó que la dotación de un litro de leche solicitada por los obreros que cumplen con un trabajo de campo, como son la Dirección de Mantenimiento, SMGIR. Distritos y otras unidades, a los trabajadores que cumplen labores de alto riesgo, no es un desintoxicante, y se determinó realizar un estudio sobre los riesgos biológicos y tóxicos por áreas de trabajo, a objeto de dotar a los trabajadores obreros de elementos que correspondan acorde a las previsiones del Art. 43 del Decreto Ley 16998.
- De la Relación con Ítems: El Sindicato exige el respeto de los Ítems laborales que quedan libres (acéfalos) por razones de jubilación, muerte u otras circunstancias, deberán ser conferidos a otro trabajador obrero previa una evaluación y coordinación con el Sindicato por tratarse de una conquista social.

Con relación al tema corresponde referir, que como se realiza en la actualidad, la Organización Sindical efectuará una previa valoración de los obreros postulantes que puedan ocupar los ítems vacantes.

En lo que respecta el Sindicato de Trabajadores Municipales de La Paz (STMLP sector administrativo), cabe señalar que en la búsqueda efectuada en el Intranet del GAMLP referido a Convenios, no se ha evidenciado que se hubiere publicado Convenio Laboral suscrito durante la gestión 2017. De la indagación efectuada en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, se manifiesta que habría existido conflicto entre dos grupos del Sindicato que aducían ser parte de la Directiva, por lo que al no haber un único interlocutor válido y al no haber un Pliego Petitorio, el Ejecutivo Municipal no habría suscrito Convenio Laboral alguno. En ese contexto, en el precitado Convenio Laboral de fecha 30/06/2017 (suscrito con el Sindicato de Trabajadores Municipales en Construcción de La Paz), aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 379/2017, en el numeral 2 del Convenio se incluye una



CLÁUSULA DE ACLARACIÓN, la misma que establece: "Se aclara que ante la presencia del conflicto intrasindical puesta a conocimiento del Ejecutivo Municipal por la bases del Sindicato de Trabajadores Municipales de la Paz (STMLP sector administrativo), y corroborado por la Federación Nacional de Trabajadores Municipales de Bolivia, que mediante nota designo al dirigente federativo Carlos Callisaya Vacaflor Secretario Permanente, para que participe en las negociaciones referentes al incremento salarial acordado en el punto 1 y el Bono Incentivo Funcional (16 de Julio y 20 de Octubre) conforme establecen las Leyes Automáticas Municipales N° 043 y N° 047 y los Decretos Municipales GAMLP N° 013/2013 y N° 021/2013. Por lo señalado se aclara que el presente Convenio Laboral, será extensivo a los funcionarios del sector administrativo del GAMLP, como reconocimiento al compromiso de los Trabajadores Administrativos y Obreros con el desarrollo de la ciudad de La Paz". Dicho punto 1, señalado, se refiere en sí al incremento salarial y el Bono Incentivo Funcional (16 de Julio y 20 de Octubre).

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

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

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

Por su parte, el artículo 13 de las precitadas Normas, determina que, el Sistema Integrado de



---

Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Órgano Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del Sector Público, y que su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del Estado.

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

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

### **El SIGEP - Marco Legal**

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 consigna como responsable de la operación.

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 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. Establece



- I. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial aprobara 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.



---

## **SIGEP Móvil – Marco Legal**

El uso del SIGEP Móvil es autorizado mediante Resolución Ministerial N° 726 en su artículo segundo autoriza el uso temporal del Sistema de gestión Pública (SIGEP) Móvil a las empresas y entidades descentralizadas municipales (EMAVIAS y EMAVERDE) de los Gobiernos Autónomos Municipales, entre tanto se realizan los ajustes informáticos necesarios.

Asimismo, el artículo 7 de las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales, aprobada por la precitada Resolución Ministerial N° 726 señala lo siguiente:

“Los Gobiernos Autónomos Municipales que operan en el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web (SIGEP Web) o en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa del nivel Local (SIGMA Local), presentaran la información de Ejecución presupuestaria en línea, incluyendo la ejecución del presupuesto del Consejo Municipal, no siendo necesaria la presentación de documentos físicos.”

“Los Gobiernos Autónomos Municipales que operan en el SIGEP Móvil, deberán centralizar la ejecución presupuestaria del Consejo Municipal y remitir la información institucional al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme los procedimientos, plazos y formatos establecidos en la normativa legal vigente.”

## **Implantación SIGEP – GAMLP**

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 los estados financieros del GAMLP al 31/12/2017. Este sistema computarizado



---

desarrollado por el Órgano Rector permite el registro de información directamente por las Unidades Ejecutoras del GAMLP 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. Asimismo, el área de contabilidad del GAMLP dependiente de la Dirección de Gestión Financiera participa en la elaboración de los asientos de ajuste contable al cierre de gestión, principalmente.

Es necesario aclarar que ninguno de los reportes generados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) genera la información de los Proyectos de Inversión desgregados 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 GAMLP, 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.

### **SIGEP Movil – Empresas municipales y entidad descentralizada**

En el caso de los entes controlados (EMAVIAS y EMAVERDE), a partir de la gestión 2015, procesan la información contable, presupuestaria y de tesorería a través del software desarrollado por el Órgano Rector denominado SIGEP Móvil de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo de la Resolución Ministerial N° 726 de 05/08/2014, que autoriza el uso temporal del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Móvil a las empresas y entidades descentralizadas municipales de los Gobiernos Autónomos Municipales, entre tanto se realicen los ajustes informáticos necesarios. Consiguientemente, las citadas empresas municipales y la Entidad Descentralizada Municipal "Terminal de Buses La Paz" (EDMTB)



emitieron sus propios estados financieros, los que finalmente fueron considerados en la emisión de los estados financieros consolidados al 31/12/2017.

En consideración al marco legal antes mencionado, los principales sistemas de información de carácter computarizado para el registro contable y presupuestario de operaciones por el las empresas municipales y entidad descentralizada bajo tuición del GAMLP durante la gestión fiscal 2017, que les permite emitir anualmente los respectivos estados financieros exigidos por las precitadas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, fueron:

<b>GAMLP</b>	<b>EMAVIAS</b>	<b>EMAVERDE</b>	<b>EMDTB</b>
SIGEP Municipal	SIGEP Municipal	SIGEP Municipal	SIGEP Municipal

## **SIGMA**

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

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



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

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

Respecto al uso del SIGMA, el mismo fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18/08/2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178; y que a través del artículo 4 del Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001 se establece que la información procesada, generada, enviada, recibida, archivada, etc., tiene la misma validez y fuerza probatoria que los documentos escritos.

Asimismo, 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 2016, por mandato dispuesto en el punto 7 de la Disposición Final Segunda de la Ley N° 769 (Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2016), 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.”

### **SIGMA Municipal.**

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

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

#### **6.1.4. REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS UTILIZADOS**

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

- C-31 Registro de Ejecución de Gastos
- C-21 Registro de Ejecución de Recursos



- C-34 Documento de Fondo Rotatorio
- Asiento Manual (CONA) utilizado para registrar los asientos de ajuste contable (incidencia netamente patrimonial).

Por su parte, el SIGEP utiliza Comprobantes de ingreso, gasto, ajustes contables, traspasos presupuestarios, modificaciones al presupuesto.

### **6.1.5 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 GAMLP 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 GAMLP, 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”

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



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 los Centros Administrativos por el registro de gastos y custodia de la documentación de respaldo**

El "Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas" aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP 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, 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 GAMLP, designadas en cada Gestión Fiscal por el Alcalde Municipal, mediante Resolución Ejecutiva, en sujeción a la Estructura Organizacional del GAMLP 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.

### **6.1.5. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

#### **a) Revisión analítica de Estados Financieros**

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los Estados Financieros del GAMLP, 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 GAMLP 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:

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).

### Balance General

Cuenta contable	Saldo final al 31/12/2017  Bs.	% en relación al componente total	% de incremento (disminución) en relación a la gestión anterior
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
Construcción y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado	12.954.308,38	0,13	6,51
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	- 1.510.453.503,34	-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 incremento (disminución) en relación a la gestión anterior
Impuestos Municipales	636.580.673,00	37,54	10,8
Venta de Servicios	116.704.705,36	6,88	25,6



Tasas	88.304.677,51	5,21	1,08
Transferencias Corrientes Recibidas	770.097.157,67	45,41	-0,74

### Gastos Corrientes

Cuenta contable	Saldo final al 31/12/2017 Bs.	% en relación al componente total	% de incremento (disminución) en relación a la gestión anterior
Sueldos y Salarios	-489.714.304,60	33,92	-203,80
Aportes Patronales	-73.082.267,67	5,062	-203,84
Costo de Servicios No Personales	-477.885.688,04	33,10	-205,20
Costo de Materiales y Suministros	-139482654,5	9,66	-202,55
Depreciación Activo Fijo	-178.801.628,43	12,390	-203,24
Alquileres	-26.795.107,59	1,860	-208,45
Transferencias Corrientes Otorgadas	-27.269.469,93	1,890	-198,21

Las posibles justificaciones sobre las variaciones más significativas de saldos de las cuentas contables del GAMLPA que se mencionan en los cuadros precedentes, se detallan en las respectivas cédulas de "Análisis Vertical y Horizontal de Saldos Contables", preparados tanto para el Balance General como el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, adjuntos como papeles de trabajo del Legajo de Planificación de Auditoría.



---

## b) 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 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 GAML P 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 Público y 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).
- 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)

En el caso de los entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, las cuentas contables críticas identificadas en el Legajo de Planificación, de ambos Auditores Internos son:

- Bancos



- Cuentas a Cobrar a Corto Plazo
- Inventarios de materiales y suministros
- Activo Fijo en Operación
- Cuentas a Pagar a Corto Plazo
- Previsión para Beneficios Sociales
- Patrimonio Institucional
- Venta de Servicios
- Sueldos y Salarios; y Aportes Patronales
- Gastos (Costo de Servicios no Personales; y Costo de Materiales y Suministros).
- Depreciación activos fijos

#### 6.1.6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, 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 de auditoría	Tipo de opinión
2009	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades
2014	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades
2015*	Contraloría General del Estado	Con salvedades

\*Para la gestión 2015 no se efectuó Auditoría Externa 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° GX/FP29/N15 D1 del 30/06/2016.

Con relación a la precitada auditoría financiera efectuada por la Contraloría General del Estado, aclarar que a la fecha de elaboración del presente MPA, sólo se tiene



conocimiento de la emisión del Dictamen de Auditoría, más no así del Informe de Control Interno.

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 cinco años:

Gestión	Informe de auditoría emitidos	Tipo de opinión
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	Limpia (sin salvedades)



Gestión	Informe de auditoría emitidos	Tipo de opinión
	ejercicios terminados el 31/12/2014 y 31/12/2013.	
2015	Informes Nrs. 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 23/02/2012, 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 31/12/2016 y 31/12/2016.	Limpia (sin salvedades)

### 6.1.7. EVALUACION DEL 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.

## 6.1.8. RIESGO DE AUDITORÍA

### a) 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:

Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAMLP	Grado de riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Bastantes (numerosos)	M
- Complejidad de los cálculos para la determinación de saldos.	Relativamente sencillos.	B
- Complejidad de las estimaciones contables.	Las estimaciones contables son reducidas a determinadas operaciones (Previsión para Beneficios Sociales, depreciación de activos fijos, otras previsiones a largo plazo). Consiguientemente es relativamente mínimo.	M
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Desconcentración para la administración de recursos (ejecución de gastos) por 47 Direcciones Administrativas.	M B



Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAMLP	Grado de riesgo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y competencia del personal.</li> </ul>	<p>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</p>	B
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio necesario para determinar montos.</li> </ul>	<p>Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos, edificaciones y construcciones en proceso).</p>	M B
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mezcla y tamaño de las partidas.</li> </ul>	<p>Muchas partidas y con saldos muy significativos.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos</li> </ul>	<p>SIGMA 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.</p>	M
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos (extracontables y/o con efecto presupuestario contable).</li> </ul>	<p>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.</p>	

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 2017 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.

### 6.1.9. RIESGO 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 cuatro años, principalmente, Auditoría Interna del GAMLP ha establecido observaciones de control interno resultantes del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP y sus entes controlados, cuya cantidad se resume en el siguiente cuadro:

Entidad	Cantidad de observaciones de Control Interno por Informe			
	AIE-005/2013	AIE-005/2014	AIE-006/2015	AIE-005/2016
GAMLP	28	25	18	16
EMAVERDE	(a) 0	(b) 1	(c) 2	(d) 0
EMAVIAS	(a) 1	(b) 2	(c) 1	(d) 0

- a) Cantidad de hallazgos reportados en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2013 resultante del Examen de Confiabilidad del GAMLP al 31/12/2012, adicionales a los reportados por los Auditores Internos de ambas empresas.



- b) Cantidad de hallazgos reportados en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2014 resultante del Examen de Confiabilidad del GAMLP al 31/12/2013, adicionales a los reportados por los Auditores Internos de ambas empresas.
- c) Cantidad de hallazgos reportados en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2015 resultante del Examen de Confiabilidad del GAMLP al 31/12/2014, adicionales a los reportados por los Auditores Internos de ambas empresas.
- d) Cantidad de hallazgos reportados en el Informe de Control Interno N° AIE-005/2016 resultante del Examen de Confiabilidad del GAMLP al 31/12/2016, adicionales a los reportados por los Auditores Internos de ambas empresas.

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. En tanto que, dicho riesgo también es moderado en los entes controlados (EMAVIAS y EMAVERDE).

### **6.1.10. RIESGO DE DETECCIÓN**

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

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

- No examinar la evidencia disponible.
- Incorrecta determinación de la muestra.
- Errores en la ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Incorrecta definición de los niveles de materialidad.
- Inadecuada supervisión.
- Incorrecta definición de los procedimientos de auditoría.
- Ejecución insuficiente de procedimientos de auditoría.



- Inadecuada interpretación de los hallazgos.
- Negligencia en la ejecución de procedimientos de auditoría.

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

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

### 6.1.11. 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

Con base en la revisión analítica donde se identificaron los rubros más representativos de los estados financieros y las variaciones más significativas de una gestión a otra, se ha efectuado el análisis de riesgos por cuenta contable de los rubros seleccionados en la



---

auditoría, cuyo resultado se expone en Planilla de Sinopsis de Enfoque de Auditoría, a fin de establecer el enfoque específico de auditoría a aplicar.

## **6.1.12. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

### **a) Nivel de confianza**

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

### **b) Enfoque de Auditoria**

Nuestro enfoque de auditoría basado 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 aplica del muestreo aleatorio considerando un nivel de confianza en los controles del 80%, identificando lo siguiente:

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

Considerando que emitimos una opinión sobre la confiabilidad de los saldos de los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados del GAMLP, se evaluará en cada uno de los rubros analizados y en el conjunto de los saldos analizados el nivel de significatividad, de los errores que eventualmente se pudieran identificar a fin de determinar los posibles efectos en los estados financieros en su conjunto.



Con base en lo señalado, los principales procedimientos a aplicar serán los detallados a continuación (enunciativo no limitativo) para los rubros y/o cuentas más importantes, los cuales además se incluyen en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría:

Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
<b>Balance General</b>	
Bancos	Se obtendrá confirmación bancaria de saldos. Revisión de conciliación bancaria y verificación de hechos posteriores con relación a los cheques pendiente de cobro (importes más significativos con un alcance moderado). Adicionalmente se verificará el cierre y reversión de fondos Rotatorios y Cajas Chicas asignados.
Exigible a Corto Plazo	<p>Para la cuenta "<b>Cuentas a Cobrar a Corto Plazo</b>": Se seleccionará por muestreo con un alcance mayor al 50% del saldo de la cuenta, revisando el respaldo documental de la transacción que dio origen. Verificar cobros posteriores</p> <p>Respecto a la cuenta "<b>Anticipos a Corto Plazo</b>": Se revisará el respaldo documental de las operaciones que conforman el saldo de la cuenta (derecho de cobro).</p> <p>Para la cuenta "<b>Fondos en Depósito por Garantías y Otros</b>": Verificar el respaldo documental de la transferencia de recursos efectuada por el GAMLP al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) por cuenta de EMAVERDE con subrogación de deuda.</p>
Bienes de consumo	<p>Se participó como veedor en el recuento físico de existencias al cierre de gestión en los distintos Almacenes del GAMLP, respecto al cual, se verificará que sus resultados estén plasmados en el Inventario Final de Existencias y por ende en el saldo final de la cuenta "Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros".</p> <p>Respecto a aquellos Almacenes del GAMLP con saldos más representativos respecto al saldo final de la cuenta contable, y considerando el criterio adicional de hallazgos de control interno de la gestión pasada respecto a inventarios, se seleccionará una muestra de ítems de materiales a ser revisados (mayor al 40%).</p> <p>Considerando como criterio adicional que el saldo final no es significativo en relación al Activo Total (0,63%), se aplicará pruebas sustantivas de alcance moderado: destacando la verificación de registros de valuación, comparando con la ejecución presupuestaria para obtener el saldo final; y verificación por muestreo la aplicación del método de valuación.</p>
Exigible a Largo plazo	<p>Para una muestra representativa de deudores registrados en "<b>Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo</b>":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Con base en el estado de cuenta, se seleccionará una muestra significativa de saldos (mayor al 80%) para su revisión.</li> </ul>



Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la muestra seleccionada, se verificará el sustento documental del derecho de cobro; además de verificar las acciones administrativas y/o legales de cobro efectuadas por el GAMLP para su recuperación.</li> </ul>
Activo fijo en Operación	<p>Para las cuentas más representativas (excepto Construcciones en Proceso):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se verificará la documentación de propiedad de los bienes inmuebles y vehículos automotores sujetos a registro público.</li> <li>- Se obtendrá muestra representativa de altas y bajas de la gestión; y se verificará respaldo documental.</li> <li>- Se verificará que todos los bienes muebles e inmuebles cuenten con un seguro contratado que cubra la ocurrencia ante posibles siniestros.</li> <li>- Se revisará el sustento documental del revalúo y avalúo de bienes inmuebles y su registro contable.</li> <li>- Se efectuará el recalcule de la actualización de valor y la depreciación del activo fijo.</li> <li>- Se verificará la existencia física de los activos fijos seleccionados por muestreo.</li> <li>- Se recalculará la depreciación acumulada de activos fijos depreciables.</li> </ul>
Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público	<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>
Construcciones en Proceso por Administración Propia	<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> <p>a) Verifique si cuentan con Actas de Recepción Definitiva.</p>



Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
	<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>Se determinará si el saldo analizado al 31/12/2017 corresponde efectivamente a obras no concluidas.</p>
Amortizaciones , Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar (Pasivo)	Considerando que la naturaleza de las mencionadas cuentas constituyen la porción corriente del servicio de la Deuda Pública a ser pagada en los sgtes. 12 meses de concluido el ejercicio fiscal auditado; se verificará la razonabilidad del importe de la porción corriente reclasificada y ajustada al cierre de la gestión auditada; se verificará documentación que respalde la obligación de pago, así como verificar su adecuado registro contable.
Obligaciones a Corto Plazo	Se efectuará confirmación de saldos (positiva ciega) respecto a una muestra significativa (mayor al 50%) de los saldos al cierre del ejercicio. Se verificará documentación que respalde la obligación estableciendo que el bien o servicio se haya recibido a conformidad; y verificación de hechos posteriores.
Deuda Pública	Confirmación de saldos (positiva ciega) para una muestra de saldos más significativos con un alcance mayor al 50% de los principales organismos internacionales acreedores del GAML P respecto a la Deuda Pública Externa (BID, Banco Mundial, CAF, etc.) para verificar la existencia y cuantía de la deuda contraída por el GAML P. Verificar documentación que respalde la obligación de pago respecto a saldos no circularizados y/o con diferencias; así como verificar hechos posteriores.
Patrimonio Institucional	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; Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos; Ajuste Global del Patrimonio; Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores; Ajuste de Capital y Ajuste de Reservas Patrimoniales. Respecto a la muestra seleccionada, se analizará si las operaciones registradas en los estados financieros del GAML P 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.



Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
Patrimonio Público	<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. Considere para ello los reportes solicitados a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios respecto a obras que se encuentran en proceso 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>
<b>Estado de Recursos y Gastos Corrientes</b>	
Recursos Corrientes	<p>Para la cuenta "<b>Impuestos Municipales</b>": Se seleccionará una muestra de ingresos propios por concepto de impuestos municipales para su verificación. Para la muestra seleccionada: Verificación de depósitos bancarios oportunos, registró contable y verificación de la documentación de respaldo de la recaudación.</p> <p>Para la cuenta "<b>Venta de Servicios</b>": seleccionar una muestra de ingresos; verificación de depósitos bancarios, registró contable y verificación de la consistencia de la documentación de respaldo, principalmente.</p> <p>Del rubro "<b>Otros Ingresos</b>" se revisará los ingresos de mayor significatividad. Se seleccionarán por muestreo las operaciones de la cuenta <b>Tasas</b>: verificación de documentación de respaldo de la recaudación, depósito bancario oportuno y registro contable</p> <p>Para la cuenta "<b>Transferencias Corrientes Recibidas</b>": Se obtendrá confirmación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas respecto a los importes transferidos por Coparticipación Tributaria e IDH. Verificación del depósito del ingreso en cuenta bancaria fiscal del GAMLP y consiguiente registro contable.</p>
Gastos Corrientes	<p>Los gastos por concepto de "<b>Sueldos y Salarios</b>" y "<b>Aportes Patronales</b>", se revisarán por muestreo.</p> <p>Se seleccionará una muestra de 3 meses, respecto a la cual se efectuará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prueba global de remuneraciones.</li> <li>- Verificación del Haber Básico con base en la escala salarial aprobada y el Plan de Personal gestión 2017, también aprobado. Recálculo del bono de antigüedad, revisión del control de asistencia; revisión de documentación de respaldo sobre el procesamiento de las planillas de sueldos.</li> <li>- Recálculo de los aportes patronales y laborales con base en los porcentajes de ley establecidos respecto a la muestra analizada.</li> </ul> <p>Para el grupo de gasto "<b>Costo de Bienes y Servicios</b>" (cuentas contables Costo de Servicios no Personales y Costo de Materiales y Suministros", se efectuará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerando la muestra de gastos más significativos revisados respecto a la Ejecución Presupuestaria de Gastos, se determinará que la revisión de saldos haya sido mayor al 60% del saldo de las cuentas.</li> </ul>



Rubro	Principales procedimientos de auditoría a aplicar
	<p>– Se conciliará para ambas cuentas las diferencias existentes entre el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, explicando las diferencias determinadas y establecer la razonable correspondencia existente entre ambos estados financieros.</p> <p>Se revisarán también por muestreo <b>otras cuentas contables de gasto</b> (de menor relevancia) tales como Alquileres y Transferencias Otorgadas al Sector Público No Financiero; además de Multas debido a la naturaleza del gasto.</p>

### 6.1.13. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

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

RUBRO Y/O COMPONENTE PRINCIPAL	Ref. P/T
<b><u>Balance General</u></b>	
Activo Disponible	<b>A</b>
Activo Exigible a Corto Plazo	<b>B</b>
Bienes de Consumo (Inventario de materiales y suministros)	<b>C</b>
Activo Exigible a Largo Plazo	<b>D</b>
Activo Fijo en Operación (incluye cuentas 1231 y 124, excepto Construcciones en Proceso)	<b>E</b>
Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público (cuentas 1235 y 1236)	<b>F</b>
Obligaciones a Corto Plazo (rubro 211):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2111 Cuentas a Pagar a Corto Plazo</li> <li>• 2112 Contratistas a Pagar a Corto Plazo</li> <li>• 2117 Amortizaciones, Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar</li> </ul>	<b>H</b> <b>J</b>



	<b>K</b>
Fondos Recibidos en Custodia y Garantía (rubro 215) <ul style="list-style-type: none"><li>• 2151 Fondos Recibidos en Custodia</li></ul>	<b>L</b>
Deuda Pública <ul style="list-style-type: none"><li>• Deuda Pública Interna</li><li>• Deuda Pública Externa</li></ul>	<b>M</b>
Patrimonio Institucional	<b>N</b>
Patrimonio Público	<b>Ñ</b>
<b><u>Estado de Recursos y Gastos Corrientes</u></b>	
Recursos Corrientes (Ingresos): <ul style="list-style-type: none"><li>• Impuestos Municipales</li><li>• Venta de Servicios</li><li>• Tasas</li><li>• Transferencias Corrientes Recibidas</li></ul>	<b>R</b> <b>R-1</b> <b>R-2</b> <b>R-3</b> <b>R-4</b>
Gastos Corrientes	<b>G</b>

#### 6.1.14. 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 31/12/2017 a través de pruebas sustantivas los siguientes rubros y/o cuentas:



- Activo Intangible. No hubieron diferencias ni hallazgos detectados en auditorías de años anteriores, siendo además que su saldo es inmaterial a los fines de su análisis, cuyo riesgo inherente es bajo.
- Inversiones Financieras a Largo Plazo. El rubro está conformado por las inversiones en acciones telefónicas COTEL y el capital invertido en la creación de las empresas municipales EMAVERDE y EMAVIAS, fueron auditados en gestiones anteriores, no habiéndose establecido observaciones; cuyo saldo en relación al Total Activo es mínimo, siendo bajo en consecuencia el riesgo inherente y de control, por lo que no se auditará el saldo final de la cuenta.
- Cuentas a Pagar a Largo Plazo. El saldo de la cuenta es inmaterial, determinando que el riesgo inherente es bajo; y debido a la necesidad de rotación de énfasis considerando riesgos inherentes y de control bajos.
- Previsiones a Corto y Largo Plazo. El saldo de la cuenta es inmaterial y debido a la necesidad de rotación de énfasis considerando riesgos inherentes y de control bajos.

#### **6.1.15. 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. A menudo se aplica un porcentaje a una referencia elegida, como punto de partida para determinar la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto. Entre los factores que pueden afectar a la identificación de una referencia adecuada están:



- 
- Los elementos de los estados financieros (por ejemplo, activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos, gastos)".

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

#### 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.

#### 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 GAMLP, 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 al 1% del saldo del activo



y del 5% del saldo del resultado del ejercicio, de acuerdo al siguiente detalle (cifras redondeadas):

Componente crítico	GAMLP			Consolidado		
	Saldo al 31/12/2017	%	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.

#### **6.1.16. APOYO DE ESPECIALISTAS**

Considerando que se realizó avalúo y reavalúo de una parte de los bienes inmuebles del GAMLP durante la gestión 2017, efectuado por perito independiente, por lo que a efectos de evaluar el sustento técnico de los avalúos y consiguientemente validar saldos incluidos en los estados financieros del GAMLP al 31/12/2017, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

#### **6.1.17. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

Según lo establecido en el POA/2017 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	10	80
Supervisor General	1	35	280
Asesor Legal	1	38	304
Supervisor	3	114 (3*38)	912
Encargado de Comisión	3	114 (3*38)	912
Auditores	6	228 (6*38)	1824
Asistente Técnico de Auditoría	1	38	304
Supervisor Técnico	1	30	240
Técnico 1	1	38	304
Técnico 2	1	38	304
Técnico 3	1	38	304
Consultor Técnico	1	38	304
Consultor Auditor	1	38	304
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>797</b>	<b>6376</b>

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.



## 6.2. PROGRAMA DE TRABAJO

A los fines de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros Gestión 2017 y para el rubro Sueldos y Salarios y Aportes Patronales, se preparará un programa de trabajo a la medida, los mismos que se encuentran archivados en los respectivos legajos de papeles de trabajo donde se analizaron saldos.

**G-I**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
GESTION 2017**

**GASTOS CORRIENTES**

**CUENTAS: 61100 SUELDOS Y SALARIOS**

**61200 APORTES PATRONALES**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

1. Establecer que las Operaciones relacionadas con Sueldos y Salarios y Aportes Patronales (Remuneraciones) hayan ocurrido durante el periodo auditado (ejercicio concluido al 31/12/2017) y constituyan gastos efectivamente incurridos por el GAMLP (Ocurrencia)
2. Determinar que GAMLP haya registrado en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes la integridad de los gastos por concepto de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales en que incurrió durante la gestión auditada (integrada)



<p>3. Establecer que los gastos por concepto de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales se encuentran adecuadamente clasificados expuestas y reveladas en los estados financieros del GAMLP (Exposición)</p> <p>4. Determinar que los gastos por concepto de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales, se encuentren registrados en el sistema contable por los importes efectivamente devengados según planilla salarial y de aportes en el ejercicio fiscal auditado de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada (Valuación)</p>			
Procedimientos de Auditoría	Rel/Obj Proced	Ref. a P/T.	Hecho Por:
<p><b><u>Planilla Sumaria</u></b></p> <p>1. Prepare la Planilla Sumaria en la composición de las cuantas de gastos Sueldos y Salarios y Aportes Patronales, que incluya entre otros el objeto, alcance, fuente y conclusión de auditoria, una vez completado los procedimientos de auditoria</p>	1,2,3,4	G-1	RG
<p><b><u>Consistencia de saldos finales</u></b></p> <p>2. Coteje el saldo final de las cuentas con el mayor general y auxiliares al 31/12/2017 y verifique que no exista diferencias.</p> <p>3. Elabore un cuadro comparativo (Cédula Analítica) donde se exponga un resumen de las partidas de gastos presupuestados clasificados en gastos de inversión y gasto corriente. A tal efecto, coteje el saldo final con los auxiliares por objeto del gasto (partidas) al 31/12/2017 y verifique que no existan diferencias</p>		G-1/1 al G-1/5  G-1-1/1  G-1-1/5 y G-1-1/20	



<p><b><u>Análisis de saldos finales</u></b></p> <p><b>Sueldos y Salarios</b></p> <p>4. Obtenga de la Unidad de Salarios del GAML P, la siguiente documentación original correspondiente al personal de planta (permanente) y eventual (a contrato)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla Detallada de Haberes</li><li>• Resumen General de Planilla</li><li>• Planilla Programática (Gastos Corrientes e inversión)</li><li>• Planillas Adicionales</li></ul> <p>Efectúe un Resumen y archive en papeles de trabajo una copia (fotocopia) de los documentos principales.</p> <p>5. Obtenga del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), los devengados de gasto por categorías programáticas del rubro presupuestario 10000, correspondiente a los 12 meses del año (primera y última hoja de cada reporte). Con base con dicha información elabore una cédula analítica que resuma el gasto mensual por concepto de remuneración, cuyo importe total cruce con los gastos devengados del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto por la ejecución concluido el 31/12/2017 (Grupo 10000).</p>	1,2,3,4	G-1-1/20 al G-1-1/20.15  G-1-1/5.1 al G-1-1/5.11.13  G-1-1/2.1 al G-1-1/2.10  G-1-1/5 y G-1-1/5.1.7  G-1-1/5.9 al	RG
---	---------	---	----







<p>25/11/2003, según corresponda y considerando el resultado del procedimiento N° 15 del presente Programa</p>	<p>1,2,3,4</p>	<p>G-1-1/9</p>	<p>RG</p>
<p><b>Personal Eventual de Contrato</b></p>			
<p>a) Contrato a Plazo Fijo en cuanto a plazo, remuneración y vigencia del contrato b) Cuadro de equivalencia de Puestos de Trabajo y remuneración</p>			
<p>10. Para los mismos casos de muestra específica seleccionada (personal), verifique el marcado de su asistencia en los reportes individuales de asistencia – Detallada por meses a partir de la fecha de su incorporación y coteje con las planillas salariales correspondientes</p>		<p>G-1-1/8</p>	
<p>11. Para los casos de la muestra determinada, verifique que el pago de su sueldo (Haber Básico) sea considerado con la Escala Salarial aprobada y que sea por el tiempo trabajado por el funcionario y coincida con los registros de asistencia. En caso de bajas debe el mismo procedimiento, estableciendo los días trabajados hasta la fecha de su retiro.</p>		<p>G-1-1/8.7.2 G-1-1/8.7.4 G-1-1/8.7.6 G-1-1/8.7.8 G-1-1/8.7.8 G-1-1/8.7.14 G-1-1/8.8.1 G-1-1/8.8.2</p>	
<p><b><u>Aguinaldo de navidad</u></b></p>			
<p>12. Obtenga la planilla detallada de aguinaldo de la gestión 2017 y en base en la misma y las planillas de sueldo de los periodos de</p>		<p>G-1-1/9 al G-1-1/9.22</p>	



<p>Septiembre, Octubre y Noviembre efectuó lo siguiente.</p> <p>a) Prueba global del Aguinaldo de Navidad promediado el total de la planilla de haberes de los meses mencionados; y compare con el total de la planilla de aguinaldo.</p> <p>Verifique que la diferencia resultante del procedimiento analítico sea inferior al 2% del gasto registrado según el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto; y concluya sobre la razonabilidad del gasto registrado.</p> <p>b) Para los casos específicos de la muestra seleccionada proceda al recálculo detallada del Aguinaldo pagado, verificar la correcta determinación del importe pagado al funcionario considerando a tal efecto las normas legales vigentes.</p> <p>13. Verifique que el pago de la planilla de Aguinaldo esté autorizado por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos cuya sumatoria total de dicha planilla sea coincidente con el importe total registrado en el respectivo C-31 Registro de la Ejecución de Gasto.</p> <p>14. Verifique que el Aguinaldo de Navidad se haya pagado el personal de GAMLP hasta la fecha límite (plaza legal) establecida por el</p>	<p>1,2,3,4</p>	<p>G-1-1/10 al G-1-1/10.2.34</p> <p>G-1-1/10.2.17 al G-1-1/10.2.22</p> <p>G-1-1/11 al G-1-1/11.2.30</p>	<p>RG</p>
--	----------------	---	-----------



Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	1,2,3,4		RG
<b><u>Bono de Antigüedad</u></b>			
15. Considerando los antecedentes del análisis legal solicitado en la gestión 2016 respecto a la legalidad el Bono de Antigüedad emergente de la observación de la Contraloría General de Estado, actualice la información obteniendo el último informe legal emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos durante la gestión 2017 mediante el cual se procedió a exponerse los fundamentos legales sobre el Pago del Bono de Antigüedad en el GAMLP.		G-2 al G-2-4.3	
16. Con base en el Informe Legal emitido en el GAMLP, que establece la posición institucional sobre el pago del bono de antigüedad en el GAMLP, resume en una cédula analítica las conclusiones y recomendaciones emergentes del análisis legal y concluya sobre el pago del dicho beneficio al personal de la entidad			
<b><u>Bono 16 de Julio y 20 de Octubre</u></b>			
17. Identifique los pagos efectuados del GAMLP, que concepto de Pago de Bono 16 de Julio y 20 de Octubre, respectivamente; y elabore una cédula analítica que identifique:			
a) Número de comprobante C-31			



<p>b) Partida Presupuestaria</p> <p>c) Numero de Recibo y fecha</p> <p>d) Importe</p> <p>e) Detalle la documentación que respalde el pago efectuado</p> <p>f) Precise la normativa municipal que respalde el pago efectuado</p> <p>A los fines de respaldar el análisis del gasto la cedula seleccione los Comprobantes C-31 con importe de gasto más significativos para su inclusión en papeles de trabajo.</p> <p>18. Considerando lo establecido en la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0079/2017 del 15/11/2017, en la acción inconstitucional concreta interpuesta por el Contralor General del Estado en la demanda la Inconstitucionalidad de la <b>Ley Municipal Autónoma N° 043: Bono Incentivo Funcional 16 de Julio y 20 de Octubre</b>, por infringir los arts.49.II, 297. I y 2. Y306.II de la Constitución Política del Estado (CPE), solicite <u>apoyo legal</u> respecto al efecto jurídico del fallo sobre los gastos efectuados por concepto de los Bono 16 de Julio y 20 de Octubre pagados en la gestión 2017.</p> <p>19. Con base a la informacion legal emitido por la Asesora Legal concluya sobre el pago de los Bonos 16 de Julio y 20 de Octubre correspondiente a la gestión 2017</p>	<p>1,2,3,4</p>	<p>G-1-1/12</p>	<p>RG</p>
--	----------------	-----------------	-----------



<p><b><u>Aportes Laborales y Laborales</u></b></p> <p>20. Para los casos específicos de la muestra seleccionada verifique que los aportes laborales y patronales fueron cancelados conforme a los porcentajes establecidos en el “Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065.de Pensiones en Materia de Contribuciones y Gestión de Cobro de Contribuciones en Mora” (artículo 6), aprobado mediante Decreto Supremo N° 0778 del 26/010/2011; norma legal que establece los siguientes porcentajes:</p> <p><b>Aportes Laborales (12.71%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización Mensual (10%)</li> <li>• Prima de riesgo común (1.71%)</li> <li>• Comisión (0.5%)</li> <li>• Aporte Solidario (0.5%)</li> </ul> <p><b>Aportes Patronales (16.71%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte patronal CNS (10%)</li> <li>• Prima de riesgo profesional (1.71%)</li> <li>• Aporte Patronal Solidario (3%)</li> <li>• Aporte pro vivienda (2%)</li> </ul> <p>Para los meses de la muestra seleccionada, verifique que los aportes laborales y patronales fueron pagados en el marco de la normativa legal vigente</p>	<p>1,2,3,4</p>	<p>G-1</p> <p>G-1-I</p> <p>G-1-1.II</p>	<p>RG</p>
--	----------------	---	-----------



<p><b><u>Seguimiento a observaciones de auditoria</u></b></p> <p>21. Obtenga el Informe de Control Interno y el Informe del Auditor Interno (Dictamen) correspondiente al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31 de diciembre de 2016, 2015, 2014, 2013 y 2012 (mínimamente las últimas cinco gestiones auditadas) que tengan relación con saldos contables y/o exposición de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales; plasme en una cédula analítica si fueron objeto de seguimiento estableciendo lo siguiente:</p> <p>a) Respecto a aquellas recomendaciones de auditoria que “no fueron objeto de seguimiento por Auditoria Interna” efectué el respectivo seguimiento</p> <p>b) Respecto a las recomendaciones de auditoria en los que “se efectuó dos seguimientos” estableciendo el NO cumplimiento (no cumplidas), conforme lo establecido en la NAG 219.05 analice la <u>pertinencia de establecer una nueva observación</u> de control interno, si la situación persiste (similar naturaleza) y con un alcance actualizado. A tal efecto, revise los informes de control interno emitidos resultantes del Examen de</p>			RG
---	--	--	----



<p>Confiabilidad al 31 de diciembre de las gestiones 2010 a 20145 y los respectivos informes de seguimiento emitidos por la Unidad de Auditoria Interna</p> <p>Con relación a los resultados del seguimiento descritos en los incisos a) y b), reporte los mismos en el informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoria a emitir, previa coordinación con Dirección de Auditoria Interna.</p> <p>Producto de dicho trabajo, determine si tiene efecto en los estados financieros objeto de auditoria.</p> <p><b><u>Finalización del Trabajo</u></b></p> <p>22. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo, concluya sobre la validez de los objetivos de Auditoria y por ende la confiabilidad del saldo de las cuentas: Sueldos y Salarios y Aportes Patronales por el ejercicio terminado al 31/12/2017.</p> <p>23. En caso de detectar desvíos contables y/o limitaciones que superan el nivel de significatividad establecido para el rubro, prepare la planilla de Excepciones y la Planilla de Ajustes Propuestos (si corresponde)</p>			RG
---	--	--	----



<p>24. En caso de identificar hallazgos de control relevantes, prepare planilla de deficiencias con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación; y asegúrese que se encuentren debidamente respaldados con papeles de trabajo.</p>			<p>RG</p>
--	--	--	-----------

Preparado por: Lic Marizol Zapata M. Firma:..... Fecha:.....  
 SUPERVISORA DE ÁREA

Lic. Roberto Jallaza G. Firma:..... Fecha:.....  
 AUDITOR INTERNO

Revisado Lic. Zenon Padilla R. Firma:..... Fecha:.....  
 y ajustado por: SUPERVISOR GENERAL

Aprobado por: Lic. Lucila Sanches B. Firma:..... Fecha:.....  
 DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA

### 6.3. TRABAJO DE CAMPO

El presente trabajo realizado en la Unidad de Auditoria del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), gracias al convenio institucional entra el GAMLP y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), se pudo evaluar los elementos de juicio valido y suficiente que han podido respaldar el informe. Es decir, donde se ha aplicado todos los procedimientos descritos en el programa del trabajo



### 6.3.1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LA ENTIDAD

#### a) Naturaleza de la cuenta 61100 Sueldos y Salarios

La naturaleza de la cuenta esta dado por, gastos por concepto de servicios personales prestados al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en calidad de dependencia por servidores públicos de planta y a contrato y personal eventual, la definición más exacta de sueldos y salarios la mostramos a continuación en el siguiente cuadro:

	<b>SUELDO</b>	<b>SALARIO</b>
Definición	Es una remuneración recibida por un trabajador, como pago por sus servicios profesionales	Es una remuneración recibida por un trabajador, como pago por sus servicios profesionales
Características	➤ Es una cantidad fija	➤ Es una cantidad variable
	➤ Se calcula con base en la cantidad de días de trabajo, carga horaria, aptitudes, cargo, etc.	➤ Se calcula con base en unidades de tiempo trabajado (horas días)
	➤ Incluye beneficios laborales	➤ No incluye beneficios laborales

En este sentido podemos decir que el sueldo es una remuneración o pago fijo que, de manera regular, percibe un servidor público por parte del empleador (GAMLPA) por el desempeño de funciones en los diferentes cargos o servicios prestados en un tiempo determinado, como tal es una cantidad fija, previamente determinado y acordado por ambas partes tanto el empleado y el empleador en un contrato en la cual firman ambas partes en la



---

que se dan todos los términos de referencia para el cargo a ocupar, dicha remuneración económica para el personal de planta esta acordada que será pagadero periódicamente, ya sea de manera semanal, quincenal o mensual, en este sentido el sueldo para un personal de planta o personal eventual no está sujeto a descuentos por días festivos, feriados y/o dominicales.

Por otra parte, el salario es la paga o retribución económica que el empleador (GAMLP), se compromete a desembolsar al empleado, por los servicios prestados; un pago que no necesariamente es periódica, podría ser a lo convenido por ambas partes suscrita en el contrato por la prestación de servicios a realizar, el monto a pagar es convenido por ambas partes el pago se podría dar por una sola vez al finalizar el servicios o en dos o tres pagos, en este caso normalmente se da una licitación para la contratación de realizar uno o varios servicio para la entidad, contratando así a una empresa consultora o un consultor en línea que es una persona natural, a diferencia del sueldo, el salario es calculado con base en días u horas de trabajo, de modo que es fijado por unidades de tiempo, un empleado que trabaje por horas o por días recibe un salario que podría variar en función de la cantidad do horas o días que trabaje.

En este sentido el salario no es como el sueldo, una paga fija que recibe de manera periódica, sino es una retribución por los días trabajado.

#### **b) Exposición de la Cuenta "Sueldos y Salarios y Aportes Patronales"**

La exposición de la cuenta "Sueldos y Salarios y Aportes Patronales " al 31 de diciembre de 2017 la misma que fue extractada de los Estados Financieros y de acuerdo al Plan de



Cuentas del Sector Público en la cual se verifico que el saldo expuesto sea el correcto es como sigue:

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**ESTADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS CORRIENTES Y COMPARATIVOS**  
**Al 31 de Diciembre de 2017 y 2016**  
**(Expresado en Bolivianos)**

	2017	2016
<b>6 GASTOS</b>	<b><u>1.443.674.010,99</u></b>	<b><u>1.399.993.990,69</u></b>
<b>CORRIENTES</b>		
6.1 Gastos de Consumo	<u>1.371.284.083,19</u>	<u>1.318.398.220,40</u>
<b>6.1.1 Sueldos y Salarios</b>	<b>489.714.304,60</b>	<b>471.793.998,76</b>
<b>6.1.2 Aportes Patronales</b>	<b><u>73.082.267,67</u></b>	<b><u>70.378.993,51</u></b>
6.1.2.1 Aportes Patronales al Seguro Social	64.311.955,77	61.936.556,26
6.1.2.2 Aportes Patronales para Vivienda	8.770.311,90	8.442.437,23

**6.4. EVALUACIÓN DE LA CUENTA**

**a) MUESTRA SELECCIONADA**

Para el análisis de la cuenta Sueldos y Salarios y Aportes Patronales se determinó una muestra no estadística, se tomó una muestra a criterio determinado por la dirección de auditoria interna, el porcentaje de la muestra elaborada por la Comisión de Auditoría en base a la documentación obtenida fueron, de los Estados Financieros del GAMLP al 31 de diciembre de 2017, del SIGEP Municipal y de la documentación proporcionada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, del archivo de la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Gestión Financiera del GAMLP.



---

Se alcanza a un **100%** del total de la muestra seleccionada, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Integrada en cuanto a la existencia, propiedad, valuación, integridad y exposición de la cuenta en el Estado de Ejecución de Gastos Corrientes y Comparativos al 31 de diciembre de 2017.

Como primer criterio de selección, se consideró los gastos registrados en las 12 Planillas de Servicios Personales del GAMLP (planillas de enero a diciembre) y la Planilla del Aguinaldo ambos de la Gestión 2017; como segundo criterio de selección de la muestra se consideró el muestreo no estadístico, considerado al azar los gastos registrados en las planillas de los meses de Junio/2017, Octubre/2017, Noviembre/2017 y Diciembre/2017 y el Aguinaldo 2017, estableciendo que los gastos fueron determinados por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y registros por la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Gestión Financiera del GAMLP.

### **b) PRUEBA GLOBAL DE SUELDOS Y SALARIOS**

Como resultado de la prueba global efectuada, en aplicación de procedimientos establecidos en el programa de trabajo emitido para el efecto, se determinó una variación absoluta de Bs 7,531,360.20 equivalente al -1,51% con relación al importe total proyectado (estimado), es decir, el saldo de los gastos por Sueldos y Salarios (Sub grupos 11000 Empleados Permanentes y 12000 Empleados No Permanentes) registrados por el GAMLP en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, es inferior en relación al saldo proyectado (estimado), lo que demuestra que durante la gestión 2017, no hubo variaciones sustanciales de los gastos por Sueldos y Salarios, variación no significativa en consideración al límite establecido en programa de trabajo (mayor al 5%) para la ejecución de dicha prueba; en consecuencia, se establece que el saldo expuesto en la cuenta analizada es confiable,



asimismo, se establece que el gasto incurrido por "Sueldos y Salarios" y "Aportes patronales" del personal activo y retirado del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, correspondiente a la Gestión 2017, la prueba global comprendida de enero a diciembre, fue registrado presupuestaria y contablemente en su integridad, observándose diferencias casi en todos los meses que no son significativas alcanzan a porcentajes inateriales.

Se verificar los saldos registrados como gasto corriente y gasto de inversión de la cuenta Sueldos y Salarios y Aportes Patronales incurridos por el GAMLP en el periodo del 01/01/2017 al 31/12/2017, asimismo se verifico los saldos que se encuentran plasmados en los registros contables/presupuestarios, de la misma manera verificamos la consistencia de saldos del gasto corriente según registros contables/presupuestarios con relación a los saldos reportados en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo del GAMLP al 31/12/2017.

Como resultado del análisis realizado, en aplicación de procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo, se estableció un importe total ejecutado en el Grupo Presupuestario 10000 Servicios Personales, es de Bs. 574,262,188,84; de este monto, Bs 11,465,616,57 equivale al 2,00% que corresponde a Gasto de Inversión, y Bs 562,796,572,27 que equivale al 99,00% corresponde a Gasto Corriente, verificando que los saldos del gasto corriente según registros contables y presupuestarios son consistentes con los saldos reportados en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo del GAMLP al 31/12/2017, por consiguiente determinando que los saldos surgen de los registros contables del GAMLP, se establece que los saldos son confiables.

### **c) PRUEBA GLOBAL DE APORTES PATRONALES**



Como resultado de la prueba global efectuada, en aplicación de procedimientos establecidos en el programa de trabajo emitido para el efecto, se determinó una variación absoluta de Bs 2.058.479,03 equivalente al 2,76%% con relación al importe total proyectado (estimado), es decir, el saldo de los gastos por Sueldos y Salarios (Sub grupos 11000 Empleados Permanentes y 12000 Empleados No Permanentes) registrados por el GAMLP en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, es inferior en relación al saldo proyectado (estimado), lo que demuestra que durante la gestión 2017, no hubo variaciones sustanciales de los gastos por Sueldos y Salarios, variación no significativa en consideración al límite establecido en programa de trabajo (mayor al 5%) para la ejecución de dicha prueba; en consecuencia, se establece que el saldo expuesto en la cuenta analizada es confiable.

#### **d) VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL VIGENTE EN EL GAMLP**

Se verifico la aplicación de la Escala Salarial Única del GAMLP, aprobada mediante Decreto Municipal N° 16 del 26/08/2015, para la determinación y pago de sueldos y salarios al personal de planta y eventual (contrato), así como para la determinación de los aportes patronales, de las operaciones correspondientes de la gestión 2017, y como resultado de la verificación efectuada, se establece que el GAMLP, para la determinación y pago de sueldos y salarios y aportes patronales, aplico la escala salarial vigente y aprobada en el GAMLP, aspecto verificado un total de 40 casos seleccionados, analizados en su totalidad; asimismo, se verifico la existencia de los cuadros de equivalencias de funciones para el personal de Contrato (Eventual), documento que define la remuneración mensual considerando la escala salarial vigente en el GAMLP

Se establecer que las operaciones relacionadas con las cuentas "Sueldos y Salarios" y "Aportes Patronales", ocurrieron durante el periodo auditado y constituyen gastos



efectivamente incurridos por el GAMLP (ocurrencia); gastos se encuentren adecuadamente clasificados y revelados (exposición); el registro presupuestario y contable se ha efectuado por los importes registrados en las planillas de sueldos y salarios y aportes patronales de la gestión 2017 (valuación), asimismo, el gasto corriente de las cuentas de "Sueldos y Salarios" y "Aportes Patronales" según registros contables, son coincidente con el importe expuesto en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo del GAMLP al 31/12/2017 (integridad).

Para la verificación del salario pagado según escala salarial se revisó por muestreo el 39,39% del saldo de la cuenta Sueldos y Salarios; y el 34,23% del saldo de la cuenta Aportes Patronales, ambos equivalentes al 38,72% del presupuesto de gasto total ejecutado en el Grupo 10000 Servicios Personales correspondiente a la gestión 2017.

Mediante Decreto Municipal N° 16 del 26/08/2015 se aprueba el "Plan de Personal para la Gestión 2017", que comprende la Escala Salarial Única del Gobierno Municipal de La Paz y las Planillas Salariales en sus niveles centralizados y desconcentrados.

#### **e) VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Para la verificación se tomó como base, información contenida en el "Reporte Individual de Asistencia - Detallada por Mes" de los meses de marzo, noviembre y diciembre de 2017; Planilla Detallada de Planta y Contrato de Sueldos y Salarios del Personal de Ejecutivo Municipal de los meses abril/2017, diciembre/2017 y enero/2018, Papeletas de comisión (de trabajo y personales), documentación proporcionada por la Unidad de Administración de Personal y Unidad de Salarios, ambas dependientes de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP.



Como resultado de la revisión y análisis de la muestra seleccionada, en aplicación de procedimientos del programa de trabajo emitido para el efecto, se establece la aplicación correcta de la Escala Salarial vigente en el GAMLP para el pago de sueldos y salarios al personal, habiendo verificado el pago por el tiempo de servicios efectivamente prestados, así mismo, en los casos que correspondía a la aplicación de sanciones, se verificó la correcta determinación y deducción de sanciones (económicas) por atrasos, faltas y abandonos de la fuente de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Personal del GAMLP, mediante Ordenanza Municipal N° 691/2008 del 30/12/2008, tomando en cuenta el tipo de infracción; se verificó también, que las deducciones por retenciones y sanciones fueron correctamente deducidas del haber mensual y el importe neto a pagar según planillas detalladas de Planta y Contrato(eventual), por consiguiente la información y registros generados son confiables.

#### **f) APLICACIÓN DE SANCIONES POR ATRASOS EN EL HORARIO DE INGRESO, FALTAS Y ABANDONO DE LA FUENTE DE TRABAJO**

De acuerdo al Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 691/2008 del 30/12/2008, respecto a la Jornada de Trabajo, establece lo siguiente:

Art. 18° en el romano I "La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, que conforman un total de cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes. En las mañanas la hora de entrada es a las 8:30 y la salida a las 12:00; en las tardes la hora de entrada es a las 14:30 y la salida a las 19:00.

Art 23° en el Romano I. "El Gobierno Municipal de La Paz establece una tolerancia de diez (10) minutos después del horario de ingreso determinado. Si el servidor público o trabajador



municipal, excede los límites de la tolerancia otorgada, será pasible a las sanciones determinadas en el Capítulo del Régimen Disciplinario del presente Reglamento. Hora límite de marcado de ingreso en la mañana a horas 08:40 y por la tarde a horas 14:40)

Art. 44° (Sanciones por atraso, falta y abandono).- Las sanciones para el atraso, falta y abandono de los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, se detallan en el siguiente cuadro:

INFRACCIÓN	DETALLE DE LA INFRACCIÓN	SANCION
Atraso	a) 45 a 60 minutos en un mes	Descuento de medio (1/2) día de haber mensual
	b) 61 a 75 minutos en un mes	Descuento de un (1) día de haber mensual
	c) 76 a 100 minutos en un mes	Descuento de dos (2) días de haber mensual
	d) 101 a 150 minutos en un mes	Descuento de tres (3) días de haber mensual
	e) 151 a 200 minutos en un mes	Descuento de cuatro (4) días de haber mensual
	f) 201 a 300 minutos en un mes	Descuento de cinco (5) días de haber mensual
	g) 301 hacia adelante en un mes	Suspensión de seis (6) días sin goce de haberes a través de memorándum
	h) 31 minutos diarios	Descuento de medio (1/2) día de haber mensual

Cuando el funcionario público registra su ingreso en el biométrico en las mañanas a horas 8:41 a.m. y por la tarde a horas 14:41 p.m. se computa automáticamente 11 minutos de atraso y así sucesivamente.

La deducción de las sanciones por atrasos en el horario de ingreso, son deducidos por la Unidad de Salarios del haber mensual del mes siguiente al mes en que ocurrieron dichos retrasos, es decir, la sanción por los minutos de atraso ocurridos en el mes de marzo, noviembre y diciembre de 2017, son deducidos del haber mensual del mes siguiente.



---

La muestra seleccionada para la verificación de la aplicación de sanciones por atrasos en el horario de ingreso, faltas y abandono de la fuente de trabajo fueron tomadas de la anterior muestra verificación de asistencia del personal que tomo se tomó como base, información contenida en el "Reporte Individual de Asistencia - Detallada por Mes" de los meses de marzo, noviembre y diciembre de 2017.

### **g) BONO 16 DE JULIO Y 20 DE OCTUBRE**

De acuerdo a la verificación de los gastos efectuados por los bonos 16 de julio y 20 de octubre, realizados y retribuidos a los Empleados Permanentes (personal de planta) y Empleados No Permanentes (personal eventual) de la gestión 2017, que se dio a todo el personal del GAMLP que percibían son salario por debajo de los 5.500/00Bs se informa que se dio un monto de 1.900/00Bs por cada bono a cada empleador del GAMLP que percibía un remuneración por debajo del monto ya mencionado.

Se dio un informe a dirección de auditoria interna sobre los gastos realizados, motivo por el cual dirección de auditoria interna tomo parte de la observación realizada, y al ver que todo emergía de la Ley Municipal Autónoma N° 048/2013 del 30/09/2013, aprobado por el alcalde Municipal del GAMLP, se derivó a asesoría legal de auditoria interna quien fue la encargada de la revisión de toda la documentación de los bonos 16 de Julio y 20 de Octubre.

El Tribunal constitucional Plurinacional declaro inconstitucional La Ley Municipal Autónoma N° 043/2013 del 30/09/2013, del GAMLP que autoriza el pago del bono 16 de julio y 20 de octubre a todos los trabajadores del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) que perciben una menor remuneración por debajo de los 5.500Bs



## 6.5. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

De toda la revisión de la cuenta Sueldos y Salario y Aportes Patronales emergieron deficiencias, observaciones sobre los gastos efectuados al 31 de diciembre del 2017, que detallamos a continuación:

**G-1-1.II**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
GESTION 2017**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

**SUELDOS Y SALARIOS (61100) Y APORTES PATRONALES (61200)**

**1. FALTA DE REVISIÓN Y AJUSTE DEL REGLAMENTO DE PAGO DE BONO  
DE ANTIGÜEDAD**

**CONDICIÓN**

De la revisión del "Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad", aprobado mediante Decreto Municipal N° 17/2015 del 30/09/2015, para el pago del Bono de Antigüedad a los funcionarios de planta (permanentes) del GAMLP, la Comisión de Auditoría identificó las siguientes observaciones al citado Reglamento:

- a) No precisa el cómputo de inicio para el cálculo y consiguiente pago del bono de antigüedad, vale decir la fecha a partir de la cual corresponde calcular dicho bono para su inclusión en planilla salarial.
- b) El artículo 2 (Marco Legal) sólo hace referencia genérica al Decreto Supremo N° 20060 y no incluye las Resoluciones Ministeriales Nrs. 632 y 966 y/o disposiciones legales vigentes sobre "Certificado de Calificación de Años de Servicio".



c) El contenido del artículo 10 (Pago de Bono de Antigüedad) expresa cierta incongruencia o poca claridad respecto al documento base para el pago.

A tal efecto dicho artículo precisa: “Con base en la Resolución Administrativa de Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, procederá a la Cuantificación, determinación y pago del Bono, de acuerdo a la escala porcentual y base de cálculo (...).” Cabe aclarar que el artículo 3 del Decreto Supremo N° 20060 del 20/02/1984 y el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 632 del 07/12/2007, establecen como base para el pago de bono de antigüedad el “Certificado de Calificación de Años de Servicio”.

Adicionalmente, se observa que el “Certificado de Calificación de Años de Servicio” emitido por el CAS-MU y la Resolución Administrativa emitida por la Directora de Gestión de Recursos Humanos (que reconoce a la Certificación de Calificación de Años de Servicio) no mencionan de manera expresa el Decreto Supremo N° 20060 y las referidas Resoluciones Ministeriales Nrs. 632 y 966.

En ese contexto y ante una posible observación de auditoría expresada en nota CITE:OF. AI-741/2018 del 03/03/2018, Auditoría Interna solicitó a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, aclaración con la debida fundamentación técnica o legal que corresponda, las razones por las cuales consideran como base de cálculo y determinación del bono de Antigüedad y reintegro del mismo, la **fecha de emisión** de la Certificación de Calificación de Años de Servicio Municipal CASMU (fecha anterior), y **no así la fecha de emisión de la Resolución Administrativa de Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad** (fecha posterior) según lo previsto en el artículo 10 del citado “Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad”.

## CRITERIO

La Constitución Política del Estado promulgada el 07/02/2009 en el artículo 232 establece los principios por los que se rige la Administración Pública, entre los cuales está contemplado el principio de legalidad.

La Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo del 23/04/2002, establece entre otros aspectos:



- *Artículo 4°. (Principios Generales de la Actividad Administrativa). La actividad administrativa se regirá por los siguientes principios:...*
  - c) *Principio de sometimiento pleno a la Ley: La Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la Ley, asegurando a los administrados el debido proceso;*
  
- *Artículo 27°. (Acto Administrativo).- Se considera acto administrativo, toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la presente Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.*
  
- *Artículo 29°. (Contenido de los Actos Administrativos).- Los actos administrativos se emitirán por el órgano administrativo competente y su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. Los actos serán proporcionales y adecuados a los fines previstos por el ordenamiento jurídico”.*

Por su parte, las normas legales de carácter nacional a las que hace referencia la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para el pago del bono de antigüedad en el GAML P con base en el “Certificado de Años de Servicio” establece lo siguiente:

- *Artículo 3 del Decreto Supremo N° 20060 del 20/02/1984. “Para el derecho a la percepción de este beneficio, será requisito indispensable la presentación del certificado de calificación de años de servicios prestados, otorgado por la Contraloría General de la República, en el que se acredite el tiempo de servicios continuos o discontinuos del funcionario respectivo”.*
  
- *Artículo Tercero de la Resolución Ministerial No. 632 del 07/12/2007. “El Certificado de Calificación de Años de Servicio es el único documento oficial y válido a nivel nacional, que acredita el tiempo de servicios prestados por los servidores públicos y sirve de base para el pago de bono de antigüedad, computo de vacaciones, ascensos de categoría, jubilaciones y otros relacionados con los años de servicio calificados”.*
  
- *Artículo 16 (Calificación de Años de Servicio) del “Reglamento para Trámites de Calificaciones de Años de Servicio” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 966 del 16/10/2014, establece: “Es el documento por el cual en base a información oficial (física y electrónica) se acredita el tiempo trabajado y haberes percibidos por la servidora o servidor público en un determinado periodo de tiempo”.*



## CAUSA

Las observaciones expuestas se atribuyen a que la DGRH, operador o ejecutor del "Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad", si bien efectúa la aclaración respectiva con base al Decreto Supremo N° 20060 y las Resoluciones Ministeriales Nrs. 632 y 966 para la emisión del "Certificado de Calificación de Años de Servicio"; sin embargo, no precisa la pertinencia de revisión, complementación y actualización del "Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad", toda vez que existe un vacío legal sobre el inicio del cómputo para el pago de bono de antigüedad en el GAMLP y otros aspectos observados.

## EFEECTO

Lo observado puede ocasionar pagos discrecionales por interpretación incorrecta del citado Reglamento sobre el inicio del cómputo para el pago de bono de antigüedad reconocido en el GAMLP al no contemplar de manera clara y precisa dicho aspecto, lo cual amerita que sea reglamentado en aplicación del "principio de legalidad" que rige la actividad administrativa en general establecido en el artículo 4 inciso c) de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, Sentencia Constitucional N° 1464/2004-R y Auto Supremo N° 016/2014 de 02/04/2014.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a la Directora de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Revisar y actualizar el "Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad" respecto a los aspectos observados; y gestionar su aprobación.
- b) Incorporar la normativa nacional vigente en la emisión del "Certificado de Calificación de Años de Servicio" y la Resolución Administrativa que reconoce la "Certificación de Calificación de Años de Servicio" del Servidor Público municipal.



## 2. PAGO DE INTERESES Y MULTAS POR RETRASO EN EL PAGO DE APORTES PATRONAL Y LABORAL POR CONCEPTO DE SUPLENCIAS DE CARGO Y OTROS

### CONDICIÓN

En la revisión del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos (por Partida), emitido por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por el ejercicio concluido el 31/12/2017, registra un total de Bs4.938,05 en la partida presupuestaria "854 Multas", correspondiente al pago intereses y multas por mora e incremental por el retraso en el pago de aportes al Sistema Integral de Pensiones (SIP) y Caja Nacional de Salud correspondientes a las gestiones 2016 y 2017, entre otros los siguientes casos más relevantes que emergen de planillas adicionales de haberes por Suplencia de cargo:

Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31					
N°	Nro.	Fecha	Partida Pptaria.	Resumen de la operación	Importe
					Bs
1	226.1.1	08/02/2017	8.5.4	<b>Intereses, multas y recargos de ley por retraso en el pago de aportes patronales</b> a la Caja Nacional de Salud de planillas adicionales de haberes no consignados en planillas generales y haberes por Suplencia de cargo, correspondiente a los meses de julio/2016, agosto/2016 y septiembre/2016	2.118,25
2	3861.1.1	22/06/2017	8.5.4	<b>Intereses, multas y recargos de ley por retraso en el pago</b>	1.162,59



					<b>de aportes patronales</b> a la Caja Nacional de Salud de planillas adicionales de haberes no consignados en planillas generales y haberes por Suplencia de cargo, correspondiente a los meses de enero a junio/2016 y enero/2017.	
--	--	--	--	--	--	--

Por otra parte, revisado el Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 518/2016 del 30/12/2016 vigente en la gestión 2017 en la parte pertinente del procedimiento "Elaboración de la planilla general de pago de haberes y planilla adicional", si bien el insumo menciona a planillas adicionales; sin embargo, no hacen referencia a plazos de elaboración y conclusión de planillas adicionales; por ende, dicho Manual no establece procedimientos ni plazos para la elaboración de planillas adicionales, para su posterior solicitud de pago de contribuciones.

En síntesis, con relación al retraso en el pago de aportes patronal y laboral que generaron multas e intereses de las planillas adicionales, la Comisión de Auditoría considera como causa a que no existen procedimientos que determinen plazos razonables para gestionar oportunamente el pago de planillas adicionales por suplencias de cargo, desde la solicitud de pago hasta la emisión de planillas salariales adicionales y posterior pago de las contribuciones a las AFP's y Caja Nacional de Salud.

## CRITERIO

Con relación a los plazos para el pago de aportes patronales y laborales, la Ley N° 065 "Ley de Pensiones" del 10/12/2010, establece entre otros:

- **Artículo 107. (Mora del Empleador).** *El Empleador incurre en mora al día siguiente de vencido el plazo establecido para el pago de contribuciones y deberá pagar el Interés por Mora y el Interés Incremental por las contribuciones no pagadas, de acuerdo a reglamento.*



*Las contribuciones, el Interés por Mora, el Interés Incremental y Recargos no pagados por el Empleador, en ningún caso podrán ser posteriormente cobrados a los Asegurados”.*

Por su parte, mediante Decreto Supremo N° 0778 del 26/01/2011, se aprueba el “Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 del 10/12/2010, de Pensiones, en materia de contribuciones y gestión de cobro de contribuciones en mora”, el cual entre otros establece:

- **Artículo 6.- (Deducción, Retención y Pago de las Contribuciones):**

**I. El Empleador, con cargo a sus propios recursos, deberá pagar a la GPS hasta el último día hábil del mes posterior a aquel en que devengan los sueldos o salarios de sus dependientes, el Aporte Patronal Solidario, Aporte Solidario Minero, cuando corresponda, y la prima de Riesgo Profesional sobre el Total Ganado de sus dependientes.**

**II. El Empleador deberá deducir y retener del Total Ganado de los trabajadores bajo su dependencia laboral, los Aportes del Asegurado, el Aporte Nacional Solidario del Asegurado Dependiente, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común y la Comisión, y pagarlos hasta el último día hábil del mes posterior a aquel en que devengan los sueldos o salarios de sus dependientes a la GPS. (Gestora Pública de Salud)**

- **Artículo 10.- (Plazo de Pago de Contribuciones al SIP). I. Los Empleadores deberán pagar las Contribuciones al SIP hasta el último día hábil del mes siguiente de devengado el salario de sus trabajadores. A partir del día siguiente de vencido dicho plazo, el Empleador incurre en mora.**

- **Artículo 21.- (Cálculo de la Mora).** En cumplimiento al Artículo 107 de la Ley N° 065, los Empleadores que incurran en mora deberán cancelar la misma, aplicando la tasa de rentabilidad más alta de los Fondos del SIP administrados por la GPS”.

Con relación al “Régimen de Salud de Corto Plazo”, la Ley de “Código de Seguridad Social” de 14/12/1956, establece:

- **Artículo 221°** Los empleadores deberán pagar mensualmente las cotizaciones a la Caja, en un plazo máximo de 30 días de vencida la mensualidad correspondiente.



*Si el empleador no paga en el plazo antes indicado, será pasible de las siguientes sanciones:*

- a) *Pago de un interés de mora equivalente al porcentaje de interés anual que aplica el Banco Central de Bolivia, para préstamos a particulares; y*
- b) *Pago de una multa equivalente a una fracción o a la totalidad de las cotizaciones devengadas. Esta sanción será aplicada de acuerdo a la escala progresiva siguiente:*

## CAUSA

Con relación a los responsables de efectuar las gestiones para el cumplimiento de la normativa que regula los plazos de pago de aportes patronales y laborales, así como los responsables de procesar los formularios de pago, el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal vigente para las gestiones 2017 y 2018, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016 y el Decreto Municipal N° 24/2017 del 01/09/2017, respectivamente, establecen como funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos: "*Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales vigentes en materia de personal, aplicables al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz*" (incisos r. y t.).

Adicionalmente, la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del Responsable de Salarios, correspondiente a la gestión 2017, establece entre sus tareas:

- "*Supervisar y revisar el llenado de los formularios de pago de aportes laborales, patronales que se realiza mensualmente AFPs, Futuro de Bolivia, B.B.V. Previsión, C.N.S. Vivienda que son remitidos **con nota de atención a finanzas para su pago respectivo en los tiempos establecidos dentro el marco legal***".

## EFECTO

La falta de procedimiento específico para gestionar el pago oportuno por suplencias de cargo y correspondiente pago inoportuno de aportes, está ocasionando pagos de aportes patronales y laborales con intereses y multas que constituyen daño económico al Estado, que podrían generar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.



## RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Establezca procedimiento formal que determine plazos razonables para gestionar oportunamente el pago de planillas adicionales por suplencias de cargo, desde la solicitud de pago hasta la emisión de planillas salariales adicionales y posterior pago de las contribuciones a las AFP's y Caja Nacional de Salud.
- b) Respecto a los casos observados y detallados en Anexo N° 1 del presente informe, recupere por mecanismos alternos al de las acciones judiciales, los importes pagados con demora identificando al (los) responsable(s) de dichos incumplimientos, considerando el criterio de costo beneficio del monto a recuperar que no justifica efectuar una auditoría especial.

### 3. FORMULARIOS (F-110 V.3) RC-IVA SIN EVIDENCIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL RECEPTOR

#### CONDICIÓN

De la revisión de los "Formularios para la Presentación de Facturas" (F-110 v.3) correspondientes a los meses de enero y diciembre de 2017 que registra el crédito fiscal a efectos de computar como pago a cuenta del impuesto determinado para el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la Comisión de Auditoría verificó que los citados formularios presentados por los funcionarios dependientes del GAMLP sólo llevan sello de "Recibido" y fecha de recepción; sin embargo, no incluyen firma ni aclaración de firma que identifique al funcionario receptor responsable de la verificación de los requisitos establecidos en el Instructivo DGRH No 005/2016 de diciembre 2016 (vigente en la gestión 2017) entre ellos: Formulario 110 debidamente llenado, firmado y presentado en medio magnético, adjuntando las facturas



correctamente enumeradas y visadas, en sobre cerrado con el nombre completo y número de cédula de identidad.

Al respecto, mediante Memorándum N° D.G.RR.HH. 0380/2017 del 30/12/2016 se designó a Luis Alfredo Rodríguez Daza en el cargo de Técnico Administrativo C y Puesto de Trabajo de Responsable de Control RCIVA; asimismo, con Memorándum N° D.G.RR.HH. 0360/2017 del 30/12/2016 se designó a Mirtha Ivonne Suarez de Quiroga en el cargo de Técnico Administrativo B y Puesto de Trabajo de Asistente Administrativo II de Control RCIVA dependiente de la Unidad de Administración de Personal.

## CRITERIO

La Programación Operativa Anual Individual (POAI) - Gestión 2017, establece las siguientes tareas para los puestos de trabajo citados precedentemente:

Puesto de trabajo	Cargo	Tareas Recurrentes
Responsable de Control RCIVA	Técnico Administrativo C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Informes Mensuales.</li> <li>- Emitir Información Digital a Impuestos</li> <li>- Procesar información para la emisión de la Planilla Tributaria.</li> <li>- <b>Realizar la Recepción de los Formularios 110.</b></li> <li>- <b>Revisar y verificar los Formularios 110.</b></li> <li>- Y Otras tareas asignadas por la Autoridad Superior.</li> </ul>
Asistente Administrativo II de Control de RCIVA	Técnico Administrativo B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir Reporte para control de Calidad.</li> <li>- Realizar Consultas al consultor para Tributos Fiscales sobre Facturas dudosas.</li> <li>- Realizar la entrega de Formularios 87 a los Dependientes de la Institución para sus Descargos de Notas Fiscales.</li> <li>- Realizar la Revisión de Notas Fiscales.</li> <li>- Realizar los Trámites correspondientes con el Servicio Nacional de Impuestos Internos.</li> </ul>



		<p>- <b>Recepcionar Formularios correspondientes adjunto a las Notas Fiscales.</b></p> <p>- Transcribir el importe total de los Formularios al Sistema correspondiente.</p> <p>- Y Otras tareas asignadas por la Autoridad Superior.</p>
--	--	--

Con relación al Formulario F-110 v.3 y su presentación al Empleador (Agente de Retención) por parte de los dependientes, la **Resolución Normativa de Directorio N° 10-0030-15** del 06/11/2015, establece:

- **“Artículo 6. (Contribuyentes en relación de dependencia).-** El tratamiento para los contribuyentes en relación de dependencia será el siguiente:

1. **Los dependientes deberán presentar a sus empleadores hasta el 20 de cada mes, el Formulario F-110 v.3 impreso y firmado, acompañando las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales de respaldo, excepto cuando se trate de facturas electrónicas, es decir aquellas emitidas en las Modalidades de Facturación Oficina Virtual, Electrónica Web y Electrónica por Ciclos, identificadas como tales según la columna “FACTURA ELECTRÓNICA” en el Formulario F-110 v.3, que acredite el importe a compensar y dé lugar al pago a cuenta previsto en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531. Las facturas, deberán estar emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones reconocidas por la Administración Tributaria mediante normativa reglamentaria, firmadas por éste y serán válidas siempre que la fecha de emisión no sea mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores a la fecha de su presentación al empleador.**
2. **El Agente de Retención acusará recibo de la presentación indicada en el numeral precedente y verificará que las facturas adjuntas cuenten con los requisitos formales establecidos en normativa vigente, que se hayan incluido en su totalidad y que la suma de los importes consignados en el Formulario F-110 v.3 sea la correcta. (...).”**

El Instructivo DGRH No. 005/2016 de diciembre 2016 (no precisa fecha), “Para Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal” emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el numeral 5.



*"Impuestos Personal de Planta y de Contrato Eventual", establece: "El personal del Ejecutivo Municipal debe presentar el Formulario 110 debidamente llenado, firmado y en medio magnético, adjuntando las facturas correctamente enumeradas y visadas, al responsable RC-IVA de la DGRH hasta el 15 de cada mes indefectiblemente, en sobre cerrado con el nombre completo y número de carnet de identidad, en los casos que corresponda. Podrán determinarse plazos diferentes en los casos en que la operativa así lo determine".*

El artículo 38 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990 establece: *"Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban (...)".*

## **CAUSA**

La observación se atribuye a que la DGRH no estableció formalmente en los Instructivos DGRH No. 005/2016 y DGRH No. 006/2017, aplicables a la gestión 2017, que el funcionario municipal receptor del Formulario F-110 v.3 (RC-IVA) incluya su rúbrica y aclaración de firma como constancia de haber recibido el citado Formulario, y evitar la dilución de responsabilidades por la recepción conforme del archivos y documentación de respaldo relacionado con el Formulario 110 y custodia de los mismos. Tampoco en los Instructivos aplicables a la gestión 2018 se estableció el aspecto observado.

## **EFECTO**

La observación mencionada podría ocasionar dilución de responsabilidades ante posibles extravíos o pérdida de Formularios F-110 v.3 (RC-IVA), toda vez que el sólo consignar sello sin rúbrica y/o firma del receptor no permite identificar al servidor público municipal responsable de dicha recepción.

## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Sr. Alcalde, instruir a la Directora de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Establecer en los Instructivos emitidos anualmente para la operativización de los procedimientos y acciones de Gestión de Recursos Humanos, que el funcionario municipal receptor del Formulario F-110 v.3 (RC-IVA) incluya su rúbrica y aclaración de firma como constancia de su recepción, a los fines de control posterior.



- b) En tanto se emita el mencionado Instructivo, instruya al Responsable de Control RCIVA o funcionario receptor del Formulario F-110 v.3 (RC-IVA)
  
- c) registrar rúbrica y aclaración de firma en el citado Formulario F-110 como evidencia de su recepción, que son presentados por el personal dependiente del GAMLP.

## 6.6. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LA CUENTA

En base a la documentación obtenida de los Estados Financieros del GAMLP al 31 de diciembre de 2017, del SIGEP Municipal y de la documentación proporcionada por archivo de Contabilidad dependiente de la Secretaria Municipal de Finanzas se pudo obtener para la verificación y análisis de la cuenta Sueldos y Salarios Y Aportes patronales la siguiente documentación:

- Registro de Ejecución de Gastos C - 31
- Libro Diario
- Carpetas de Auxiliares Contables que presentan saldos.
- Seguimiento a Depósitos o regularizaciones.
- Planilla Salarial a la AFP
- Minuta de contratos
- Autorización de Pagos FRP-5
- Convenios institucionales

### 6.6.1. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Acorde a la documentación proporcionada se procedió al análisis de la misma de acuerdo a los procedimientos establecidos en los programas de trabajo y todos los lineamientos



---

establecidos en el manual de procesos y procedimiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Los procedimientos descritos fueron plasmados en papeles de trabajo que se encuentran resguardados en archivo de la unidad de auditoría interna. Asimismo se realizó el Informe Final (Dictamen de Auditoría) que se entregó a la Contraloría General del Estado y en el margen de la legalidad dicho documento también se encuentra resguardado en el archivo de la unidad de auditoría interna.

## **6.7. IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS**

Una vez que concluimos que la evidencia es suficiente y competente y se ha medido la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta de "Sueldos y Salarios y Aportes Patronales" definido en la planificación.

Se fundamentó los hallazgos en base a la documentación, operación y actividades analizadas claramente determinadas o delimitadas en el examen y de ninguna manera sobre opinión, supuestos o estimados.

De la aplicación de los procedimientos de auditoría se declararon deficiencias las mismas que fueron redactadas y detalladas anteriormente, tomando en cuenta los atributos de un hallazgo; condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

## **6.8. RESULTADOS DEL EXAMEN**

Todo el trabajo realizado durante la ejecución de la auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros Cuenta Contable "Sueldos y Salarios y Aportes Patronales" al 31 de diciembre de 2017, se encuentran plasmados en los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados los mismos que sustentan el Informe Final (Dictamen de Auditoría) y el Informe de Control Interno.



---

## CAPITULO VII

### SECCIÓN CONCLUSIVA

#### 7. CONCLUSIÓN

La realización del presente trabajo nos permitió poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante nuestra formación académica. Consecuentemente a través del convenio firmado, realizamos trabajos específicos y tareas inherentes de la carrera los cuales se realizaron en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con la respectiva supervisión, bajo la denominación de “Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal al 31 de diciembre de 2017 (Cuentas Sueldos y Salarios y Aportes Patronales).

De la revisión efectuada a las Cuentas Sueldos y Salarios y Aportes Patronales concluimos que las mismas se sujetan al Sistema de Contabilidad Integrada por lo tanto las observaciones de control interno de citada cuenta no son significativas por lo tanto no incide en la confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.

En el Aspecto Técnico el resultado de la Auditoría de Confiabilidad de las “Cuentas Sueldos y Salarios y Aportes Patronales)” por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2017, se establecieron deficiencias de Control Interno que deben ser subsanadas por lo que se considera se adopten las correcciones en base a las recomendaciones propuestas. Debido a la naturaleza de las cuentas, analizadas se examinaron además cuentas relacionadas. En cuanto al Dictamen las deficiencias más relevantes fueron incorporadas como sustento en la emisión del mismo.



Se estableció que las operaciones relacionadas con Sueldos y Salarios y Aportes Patronales ocurridos durante el periodo auditado (ejercicio concluido al 31/12/2017) se constituyen gastos efectivamente erogados por el GAMLP

Asimismo se determinó que el GAMLP ha registrado en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, en su integridad de los gastos por concepto de Sueldos y Salarios Aportes Patronales que incurrió durante la gestión 2017.

Se comprobó que los gastos por concepto de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales se encuentran adecuadamente clasificadas expuestas y reveladas, dando la confiabilidad a los estados financieros del GAMLP

## **7.8. RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Secretaria Municipal de Finanzas y a la Directora de Gestión de Recursos Humanos para que a través de Unidad de Contabilidad realice las regularizaciones correspondientes para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe con el objetivo de fortalecer el sistema de Control Interno de la Entidad.

## **7.9. OPINIÓN DEL AUDITOR**

Con base a la realización del Trabajo Dirigido realizado en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la Unidad de Auditoría Interna dependiente del despacho del Alcalde sobre la realización de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017 sobre las cuentas Sueldos y Salarios y Aportes Patronales, se da la opinión de que se necesita más personal para la unidad de Auditoría Interna, esto con el fin de mitigar el riesgo de Control, debido a que dicha unidad está encargada de la realización de todo lo que está bajo la tuición del GAMLP como por ejemplo; Sub alcaldías, Hospitales Municipales, Alambrado Público, Reparación de vías pavimentadas atraes de la Empresa



Municipal EMAVIAS, plantación y mantenimiento de la flora y fauna atreves de la empresa Municipal EMAVERDE, administración de la Terminal de Buses La Paz, recojo de basura, administración del relleno sanitario, reparación de desastres naturales, etc.

Es por ello que veo conveniente el contrato del personal adecuado e idóneo para la realización de los diferentes trabajos en la Unidad de Auditoria Interna, porque para el Auditoria de confiabilidad de todas las gestiones se viene trabajando desde mucho antes del cierre presupuestario, se viene trabajando desde los inicios del mes de octubre tres meses antes del cierre fiscal.

#### **7.10. BIBLIOGRAFÍA**

- Archivo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP.
- Constitución Política del Estado aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009, promulgada el 07/02/2009.
- 
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado por el Vice ministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.
- Manual de Normas Generales de Auditoria Gubernamental (Versión 4),, aprobado mediante Resolución CGR/026/2005 de 24/02/2005 y división de estructura del Manual mediante Resolución CGR/079/2006.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04/03/05, modificada mediante Resolución Suprema N° 227121 de 31/01/2007.
- Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público, aprobado por el Vice ministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.



- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Ley Municipal Autónoma N°043/2013 Bono Incentivo Funcional 16 de Julio y 20 de Octubre Ley N°043/2013 del 20/09/2013
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Ley N° 482 del 09/01/2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibañez".
- Ley N° 065 de Pensiones del 10/12/2010.
- Ley N° 856 del 28/11/2016 que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017
- Decreto Supremo N° 3034 del 28/12/2016 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 856.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado con Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992, modificado con el Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2001.
- "Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 del 10/12/2010, de Pensiones, en materia de contribuciones y gestión de cobro de contribuciones en mora", aprobado con Decreto Supremo N° 0778 del 26/01/2011.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 del 16/03/2001.
- Decreto Supremo N° 20060 del 20/02/1984 relativo al Certificado de Calificación de Años de Servicio ( artículo 3).
- Decreto Supremo N° 21060 del 29/08/1985 (artículo 60, referido a la escala porcentual del bono de antigüedad).
- Decreto Supremo N° 21137 del 30/11/1985 (artículo 13, referido a la racionalización del bono de antigüedad en el sector público).
- Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 726/2014 del 05/08/2014.

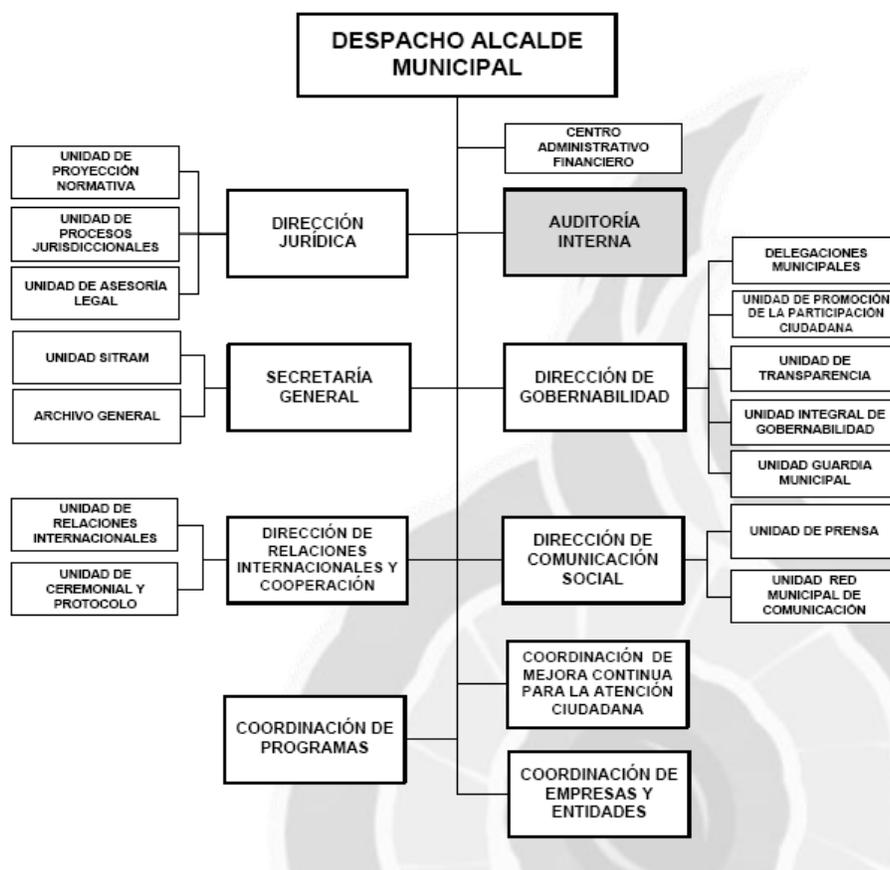


- Resolución Ministerial N° 808 del 10/11/2004 que aprueba la "Guía de procedimientos operativos para centralización de planillas de remuneraciones".
- Resolución Ministerial N° 632 de 07/12/2007, referida a la aprobación del "Sistema Informático de Calificación de Años de Servicio-SICAS" y emisión del Certificado de Calificación de Años de Servicio
- Resolución Ministerial N° 966 del 16/10/2014, que aprueba el "Reglamento para Trámites de Calificaciones de Años de Servicio".
- Ley Municipal Autonómica N° 202 del 09/09/2016, aprobación del "Programa Operativo Anual y Presupuesto General del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de la Gestión 2017", además del Plan de Personal y Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal gestión 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 04/11/2008.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013.
- Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, aprobado con Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016.
- Plan de Personal para la gestión 2017, que comprende la Escala Salarial Única del GAMLP y las Planillas Salariales del Ejecutivo Municipal en sus niveles centralizado y desconcentrado, aprobados mediante Decreto Municipal N° 012/2016, modificado a través de Decreto Municipal N° 16/2016 del 30/11/2016 en lo que respecta la Planilla Salarial 2017.
- Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad, aprobado mediante Decreto Municipal N° 017/2015 del 30/09/2015.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 518/2016 del 30/12/2016.
- Manual de Puestos del Ejecutivo Municipal, aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 418/2008 del 02/09/2008, modificado con Ordenanza Municipal GAMLP N° 219/2010 del 26/05/2010, Resoluciones Ejecutivas Nrs.617/2013 del 29/11/2013, 872/2014 del 18/12/2014, 458/2015 del 10/11/2015 y 519/2016 del 30/12/2016.
- Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Texto Ordenado), aprobado mediante Decretos Municipales Nrs. 11/2014 y 35/2014.



- 
- “Instructivo DGRH N° 005/2016 para Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal” de diciembre de 2016, emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - “Instructivo DGRH N° 006/2016 para Unidades Desconcentradas y Programas” de diciembre de 2016, emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, aplicables a la Auditoría Especial (numerales 250 al 256).
  - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la ex Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, 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 ex Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31/10/2002.







G-1-IV

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31/12/2017

GASTOS CORRIENTES

CUENTAS: 61100 SUELDOS Y SALARIOS  
61200 APORTES PATRONALES

PROGRAMA DE TRABAJO

Objetivos de auditoría:

1. Establecer que las operaciones relacionadas con Sueldos y Salarios y Aportes Patronales (Remuneraciones) hayan ocurrido durante el periodo auditado (ejercicio concluido el 31/12/2017) y constituyan gastos efectivamente incurridos por el GAMLP (Ocurrencia).
2. Determinar que el GAMLP haya registrado en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes la integridad de los gastos por concepto de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales en que incurrió durante la gestión auditada (Integridad).
3. Establecer que los gastos por concepto de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales se encuentran adecuadamente clasificadas expuestas y reveladas en los estados financieros del GAMLP (Exposición).
4. Determinar que los gastos por concepto de Sueldos y Salarios y Aportes Patronales, se encuentran registradas en el sistema contable por los importes efectivamente devengados según planillas salariales y de aportes en el ejercicio fiscal auditado de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada (Valuación).

Procedimientos de auditoría	Rel/Obj. Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por
<b>Planilla Sumaria</b>	1,2,3,4		
1. Prepare la Planilla Sumaria con la composición de las cuentas de gasto Sueldos y Salarios y Aportes Patronales, que incluya entre otros el objetivo, alcance, fuente y conclusión de auditoría, una vez completado los procedimientos de auditoría.		G-1	
<b>Consistencia de saldos finales</b>			
2. Coteje el saldo final de las cuentas con el mayor general y auxiliares al 31/12/2017 y verifique que no existan diferencias.		G-1.1 al G-1.5	
3. Elabore un cuadro comparativo (Cédula Analítica) donde se exponga un resumen de las partidas de gastos presupuestarios clasificados en gastos de inversión y gasto corriente. A tal efecto, coteje el saldo final con los auxiliares por objeto del gasto (partidas) al 31/12/2017 y verifique que no existan diferencias.		G-1-1/1	
<b>Análisis de Saldos Finales</b>			
<b>Sueldos y Salarios</b>			
4. Obtenga de la Unidad de Salarios del GAMLP, la siguiente documentación original correspondiente al personal de planta (permanente) y eventual (a contrato):		G-1-1/5 G-1-1/20	



G-1-IV/1

Procedimientos de auditoría	Rel/Obj. Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas Detalladas de Haberes</li> <li>Resumen General de Planilla</li> <li>Planilla Programática (Gasto corriente e Inversión)</li> <li>Planillas Adicionales</li> </ul> <p>Efectúe un Resumen y archive en papeles de trabajo una copia (fotocopia) de los documentos principales.</p>	1, 2, 3, 4	G-1-1/5 G-1-1/20 AL G-1-1/20.15	PS
5. Obtenga del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), los devengados de gastos por categoría programática del grupo presupuestario 10000, correspondiente a los doce meses del año (primera y última hoja de cada reporte). Con base en dicha información elabore una cédula analítica que resuma el gasto mensual por concepto de remuneraciones, cuyo importe total cruce con los gastos devengados del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por el ejercicio concluido el 31/12/2017 (Grupo 10000).		G-1-1/5.1 AL G-1-1/5.11.13 G-1-1/2.1 AL G-1-1/5.10	
6. Con base en los reportes obtenidos según el procedimiento anterior, seleccione un comprobante C-31 (el más representativo) de cada mes y obtenga la planilla de sueldos que sustenta dicho comprobante a los fines de respaldar el importe total del gasto, obtenga los reportes del SIGEP mencionados en el punto anterior; organice los archivos digitales en una carpeta y adjunte en un CD como parte de los papeles de trabajo.		G-1-1/5 G-1-1/5.7 G-1-1/5.27 G-1-1/5.37 G-1-1/5.4.7 G-1-1/20.1.4	
7. Realice una prueba global tomando como base 4 meses ( <b>junio, octubre, noviembre y diciembre</b> ) tanto para Sueldos y Salarios como Aportes Patronales, para establecer si existen variaciones significativas entre el total proyectado (estimado) y lo registrado contablemente. Concluya sobre la razonabilidad de la prueba.		G-1-1/5.9 AL G-1-1/5.9.0	
En caso de existir diferencias significativas (mayor al 5%), identifique la causa de las mismas, las cuales deben ser registradas en la cédula de trabajo aclaradas y justificadas.		G-1-1/2	
8. Para el análisis de casos específicos respecto al haber básico percibido, bono de antigüedad y total ganado y previa consideración de los resultados de la evaluación de control interno, seleccione una muestra reducida de casos a revisar (alcance menor). A tal efecto obtenga las planillas de sueldos de los meses de ( <b>junio, octubre, noviembre y diciembre</b> ) y plasmee su resultado en la Planilla de Selección de la Muestra que incluya objetivo, alcance, método y criterios de selección de la muestra.		G-1-1/4	
9. Con base en las planillas de sueldos seleccionadas para su análisis, verifique lo siguiente para los casos específicos de la muestra seleccionada:			

*[Handwritten signatures and initials]*



G-1-IV/2

Procedimientos de auditoria	Rel/Obj. Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por
<b>Personal de Planta</b>	1,2,3,4	G-1-1/4	✓
a) Memorándum de designación		G-1-1/4	
b) Su nivel salarial corresponda al asignado en su respectivo memorándum respecto a la Escala Salarial aprobada para la gestión 2017, la misma que sea consistente con la planilla de haberes.		G-1-1/4.1	
c) Si el Bono de Antigüedad pagado está respaldado con Resolución Administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 y acorde a la escala determinada en los artículos 5 y 6 del "Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad" aprobado mediante Decreto Municipal N°17/2015 del 30/09/2015 ó el "Reglamento para el Pago del Bono de Antigüedad" aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 270/2003 del 25/11/2003, según corresponda y considerando el resultado del procedimiento N° 15 del presente Programa		G-1-1/6 G-1-1/6.4.7	
<b>Personal Eventual de Contrato</b>		G-1-1/7	
a) Contrato a Plazo Fijo en cuanto a plazo, remuneración y vigencia del contrato.		G-1-1/7.2.8	
b) Cuadro de equivalencia de Puestos de Trabajo y remuneración.		G-1-1/7	
10. Para los mismos casos de muestra específica seleccionada (personal), verifique el marcado de su asistencia en los reportes individuales de asistencia – Detallada por meses a partir de la fecha de su incorporación y coteje con las planillas salariales correspondientes.		G-1-1/7.2.8	
11. Para los casos de la muestra determinada, verifique que el pago de su sueldo (Haber Básico) sea concordante con la Escala Salarial aprobada y que sea por el tiempo trabajado por el funcionario y coincida con lo efectivamente pagado de acuerdo a los registros de asistencia. En caso de bajas debe considerar el mismo procedimiento, estableciendo los días trabajados hasta la fecha de su retiro.		G-1-1/8	
<b>Aguinaldo de Navidad</b>		G-1-1/8.3.4	
12. Obtenga la planilla detallada de aguinaldo de la gestión 2017 y con base en la misma y las planillas de sueldos de los periodos de Septiembre, Octubre y Noviembre efectúe lo siguiente		G-1-1/9	
a) Prueba global del Aguinaldo de Navidad promediando el total de la planilla de haberes de los meses mencionados; y compare con el total de la planilla de aguinaldos.			
Verifique que la diferencia resultante del procedimiento analítico sea inferior al 2% del gasto registrado según el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos; y concluya sobre la razonabilidad del gasto registrado.			



G-1-IV/3

Procedimientos de auditoria	Rel/Obj. Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por
b) Para los casos específicos de la muestra seleccionada, proceda al recálculo detallado del Aguinaldo pagado, verificar la correcta determinación del importe pagado al funcionario considerando a tal efecto las normas legales vigentes.	1,2,3,4	G-1/1/2 AL	B
13. Verifique que el pago de la Planilla de Aguinaldo esté autorizado por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, cuya sumatoria total de dicha planilla sea coincidente con el importe total registrado en el respectivo C-31 Registro de Ejecución de Gasto.		G-1/1/8.7.4 G-1/1/8.7.2 G-1/1/8.7 G-1/1/8.7.2 G-1/1/8.7.4 G-1/1/8.7.6 G-1/1/8.7.9 G-1/1/8.7.10	
14. Verifique que el Aguinaldo de Navidad se haya pagado al personal del GAMLP hasta la fecha límite (plazo legal) establecida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.		G-1/1/8.8.1 G-1/1/8.8.2 G-1/1/8.8.3 G-1/1/8.8.4	
<b>Bono de Antigüedad</b>		G-1/1/9 AL	
15. Considerando los antecedentes del análisis legal solicitado en la gestión 2016 respecto a la legalidad del pago del Bono de Antigüedad emergente de la observación de la Contraloría General de Estado, actualice la información obteniendo el último Informe legal emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos durante la gestión 2017 mediante el cual se procedió a exponer los fundamentos legales sobre el Pago del Bono de Antigüedad en el GAMLP.		G-1/1/9.22	
16. Con base en el Informe Legal emitido en el GAMLP, que establece la posición institucional sobre el pago del bono de antigüedad en el GAMLP, resuma en una cédula analítica las conclusiones y recomendaciones emergente del análisis legal y concluya sobre el pago del dicho beneficio al personal de la entidad.		G-1/1/10	
<b>Bono 16 de Julio y 20 de Octubre</b>		G-1/1/10.234	
17. Identifique los pagos efectuados por el GAMLP por concepto de Pago de Bonos 16 de Julio y 20 de Octubre, respectivamente; y elabore una cédula analítica que identifique:			
a) Número de Comprobante C-31 y fecha			
b) Partida Presupuestaria			
c) Número de recibo y fecha.			
d) Importe			
e) Detalle la documentación que respalde el pago efectuado		G-1/1/10.2.17	
f) Precise la normativa municipal que respalde el pago efectuado.		G-1/1/10.2.22	
A los fines de respaldar el análisis del gasto la cédula seleccione los Comprobantes C-31 con importe de gasto más significativos para su inclusión en papeles de trabajo.		G-1/1/11 AL	
18. Considerando lo establecido en la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0079/2017 del 15/11/2017, en la acción inconstitucional concreta interpuesta por el Contralor		G-1/1/11.230	

*[Handwritten signature]*



6-89-011

G-1-IV/4

Procedimientos de auditoría	Rel/Obj. Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por
<p>General del Estado en la demanda la Inconstitucionalidad de la <b>Ley Municipal Autónoma N° 043: Bono Incentivo Funcional 16 de Julio y 20 de Octubre</b>, por infringir los arts. 49.II, 297, 298.I y 2, y 306.II de la Constitución Política del Estado (CPE), solicite <u>apoyo legal</u> respecto al efecto jurídico del fallo sobre los gastos ejecutados por concepto de los Bonos 16 de Julio y 20 de Octubre pagados en la gestión 2017.</p> <p>19. Con base al Informe legal emitido por la Asesora Legal concluya sobre el pago de los Bonos 16 de Julio y 20 de octubre correspondiente a la gestión 2017.</p> <p><b>Aportes Patronales y Labores</b></p> <p>20. Para los casos específicos de la muestra seleccionada verifique que los aportes laborales y patronales fueron cancelados conforme a los porcentajes establecidos en el "Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065, de Pensiones en Materia de Contribuciones y Gestión de Cobro de Contribuciones en Mora" (artículo 6), aprobado mediante Decreto Supremo N° 0778 del 26/01/2011; norma legal que establece los siguientes porcentajes:</p> <p><b>Aporte Laboral (12.71%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización mensual (10%)</li> <li>• Prima de riesgo común (1.71%)</li> <li>• Comisión (0.5%)</li> <li>• Aporte solidario (0.5%)</li> </ul> <p><b>Aporte Patronal (16.71%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte patronal CNS (10%)</li> <li>• Prima de Riesgo Profesional (1.71%)</li> <li>• Aporte patronal solidario (3%)</li> <li>• Aporte pro vivienda (2%)</li> </ul> <p>Para los meses de la muestra seleccionada, verifique que los aportes laborales y patronales fueron pagados en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p><b>Seguimiento a observaciones de auditoría</b></p> <p>21. 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 GMLP al 31 de diciembre de 2016, 2015, 2014, 2013 y 2012 (mínimamente las últimas cinco gestiones auditadas) que tengan relación con saldos contables y/o exposición del Sueldos y Salarios y Aportes Patronales; Plasmee en una cédula analítica si fueron objeto de seguimiento estableciendo lo siguiente:</p> <p>a) Respecto a aquellas recomendaciones de auditoría que "no fueron objeto de seguimiento" por Auditoría Interna, efectúe el respectivo seguimiento.</p>	1,2,3,4	<p>G-1-1/11</p> <p>G-1-1/11.2.30</p> <p>G-2</p> <p>AL</p> <p>G-2-4.3</p> <p>G-1-1/12</p>	



G-1-IV/5

Procedimientos de auditoría	Rel/Obj. Proced.	Ref. a P/T.	Hecho por
<p>b) Respecto a las recomendaciones de auditoría en los que "se efectuó un solo seguimiento" en el que se determinó que no fueron cumplidas, efectúe el respectivo segundo seguimiento para establecer si fueron cumplidas.</p> <p>c) Con relación a las recomendaciones de auditoría en los que "se efectuó dos seguimientos" estableciendo el NO cumplimiento (no cumplidas), conforme lo establecido en la NAG 219.05 analice la pertinencia de establecer una <u>nueva observación</u> de control interno, si la situación persiste (similar naturaleza) y con un alcance actualizado. A tal efecto, revise los informes de control interno emitidos resultantes del Examen de Confiabilidad al 31 de diciembre de las gestiones 2010 a 2015 y los respectivos informes de seguimiento emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Con relación a los resultados del seguimiento descritos en los incisos a) y b), reporte los mismos en el Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoría a emitir, previa coordinación con Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Producto de dicho trabajo, determine si tienen efecto en los estados financieros objeto de auditoría.</p> <p><b>Finalización del trabajo</b></p> <p>22. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo, concluya sobre la validez de los objetivos de auditoría y por ende la confiabilidad del saldo de las cuentas: Sueldos y Salarios y Aportes Patronales por el ejercicio terminado el 31/12/2017.</p> <p>23. En caso de detectar desvíos contables y/o limitaciones que superan el nivel de significatividad establecido para el rubro, prepare la Planilla de Excepciones y la Planilla de Ajustes Propuestos (si corresponde).</p> <p>24. En caso de identificar hallazgos de control relevantes, prepare planillas de deficiencias con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación; y asegúrese que se encuentren debidamente respaldados con papeles de trabajo.</p>	1,2,3,4	G-1-1/12	B
		G-1	
		G-1-I	
		G-1-II	

Preparado por: Lic. Marizol Zapata  
SUPERVISORA DE ÁREA

Firma: Fecha: 02/2018

Lic. Roberto Jallaza G.  
AUDITOR INTERNO

Firma: Fecha: 02/2018

Lic. Aud. Roberto Jallaza Gonzales  
AUDITOR INTERNO-G.A.M.L.P. -  
CAULP-1339 - CAUB-2500



G-1-IV/6

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
 EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
 AL 31/12/2017

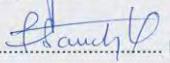
GASTOS CORRIENTES

CUENTAS: 61100 SUELDOS Y SALARIOS  
 61200 APORTES PATRONALES

Revisado Lic. Zenon Padilla R.  
 y ajustado por: SUPERVISOR GENERAL

Firma:  Fecha: Febr./2018  
 Matr. Prof. 2471 - CAULP  
 ASISTENTE DE SUPERVISIÓN GENERAL  
 AUDITORÍA INTERNA G.A.M.L.P.

Aprobado por: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo  
 DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA

Firma:  Fecha: Febrero/2018  
 Lic. Aud. Lucila Sánchez de Bustillo  
 DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA  
 G.A.M.L.P.  
 REG. CAULP 1883