

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



**TRABAJO DIRIGIDO  
AUDITORÍA (SAYCO) DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS) DE  
LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES  
Y FORESTACIÓN (EMEVERDE)**

**POSTULANTES:**

-  **ANA MARIA, PECA MAMANI**
-  **OMAR, CONDORI QUISPE**

**TUTOR:**

**Lic. LUÍS FERNANDO PÉREZ VARGAS**

Docente Emérito

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2008**

# DEDICATORIA

*A mis Padres*

**RENÉ CONDORI y ANDREA QUISPE,**  
*por darme su apoyo para el logro de un gran objetivo,  
el cual me propuse durante estos años.  
Gracias por haber forjado en mi, los valores y principios  
con los que crecí y me desarrolle,  
solo quiero expresarles que gracias a ustedes,  
he llegado hasta donde ahora estoy.*

*Gracias por su comprensión e infinitos cuidados;  
se que están conmigo y de esa forma quiero que permanezcan.*

*¡¡ Mamá Mamá Gracias !!*

*Te Amo !!*

*A mi compañera*

**ANA MARIA PECA MAMANI,**  
*con la que compartí toda la etapa Universitaria y Laboral;  
que nos propusimos salir adelante,  
que supo levantarme en los momentos difíciles,  
compartiendo los momentos más felices de mi vida,  
así como las más tristes,  
Impulsándome a seguir... con una sonrisa,  
con una mirada de aliento,  
y un consejo.*

*Estoy infinitamente agradecido por todo lo que nos toco vivir.*

*Gracias Anita... Gracias por todo.*

OMAR CONDORI QUISPE

# AGRADECIMIENTOS

- ☺ A **Dios Padre** todo poderoso, por brindarnos sabiduría y paciencia, para concluir esta etapa de nuestras vidas.
- ☺ A nuestras **Familias** que nos apoyaron y confiaron en nosotros para salir adelante.
- ☺ A nuestros Docentes de la Carrera de **Contaduría Pública** de la “**Universidad Mayor de San Andrés**”, por sus enseñanzas para el bien de nuestra formación académica.
- ☺ A nuestro Tutor Académico **Lic. Luís Fernando Pérez Vargas** – Docente Emérito de la Universidad Mayor de San Andrés, por apoyarnos con sus conocimientos en la revisión del presente trabajo.
- ☺ A la **Lic. Teresa Cerruto Linares** – Auditora del G.M.L.P., por brindarnos su amistad, darnos constantemente su orientación, confianza y ante todo valorar nuestro trabajo... por su ejemplo de profesionalidad que jamás olvidaremos.
- ☺ A la **Lic. Marisol Zapata** – Auditora del G.M.L.P., por sus consejos y por compartir desinteresadamente sus amplios conocimientos y experiencia.
- ☺ A la **Lic. Susana Argote Suárez** – Auditora del G.M.L.P., por la amistad que nos demostró, sus enseñanzas y guía en la eficiencia y eficacia en los trabajos de Auditoría.
- ☺ Al **Lic. Jerry Delgado** – Auditor del G.M.L.P., Gracias por todas las enseñanzas, el apoyo, comprensión, amistad y sobre todo valoración de nuestro trabajo.
- ☺ A nuestros hermanos por compartir nuestros logros, apoyándonos moralmente con oraciones y en todas las decisiones que tomamos en la vida.

Gracias: **Nelly Peca Mamani, Henry Condori Quispe e Hilda Condori Quispe**

Un agradecimiento al Sr. **Angel Conde Burgoa y Adán Conde Burgoa.**

- ☺ A nuestros amigos por el apoyo moral y material desinteresado en el transcurso de nuestros estudios: **Eustaquio Requez, Roberto Valle, Samuel Apaza, Russelt Miranda, Alex Becerra, Jimmy Siñani (primo), Judit Machaca, Inés Prado, Virginia Ventura, Jenny Atahuachi, Abigail Moya, Aneida Antequera, Adda Coronel.** Gracias amigos que cuando nos veían en la duda, nos daban aliento para seguir adelante.
- ☺ A ti amigo que estas dando lectura a este trabajo, que esperamos sea de utilidad a esa meta que tienes de enriquecer tus conocimientos, recuerda que:

**“La inteligencia consiste no sólo en el conocimiento,  
sino también en la destreza de aplicar los conocimientos en la práctica.”**  
*(Aristóteles)*

**OMARCITO Y ANITA**

## DEDICATORIA

*A Dios por ayudarme a culminar esta etapa de mi vida  
y por darme tantas alegrías y experiencias que hasta hoy voy viviendo.*

*A mis padres JULIO PECA y EMILIA MAMANI,  
por guiar cada uno de mis pasos en el correcto y verdadero camino,  
por todo su Amor, Apoyo y sobre todo su Comprensión,  
por ser el impulso para salir adelante.*

*A mi hermana NELLY,  
por su apoyo y sus palabras de aliento,  
por ser mi amiga y confidente,  
y estar siempre a mi lado.*

*Gracias por la confianza que me tuvieron;  
se que están conmigo y de esa forma quiero que permanezcan.*





# ÍNDICE

Contenido	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	
1.1 Antecedentes del Gobierno Municipal de La Paz – G.M.L.P. ....	4
1.1.1 Marco Normativo del G.M.L.P. ....	5
1.1.2 Misión .....	6
1.1.3 Visión.....	6
1.1.4 Objetivos del Gobierno Municipal de La Paz .....	6
1.1.5 Estructura Organizacional .....	8
1.2 Unidad de Auditoría Interna .....	13
1.2.1 Misión .....	13
1.2.2 Visión.....	14
1.2.3 Objetivos Estratégicos.....	14
1.2.4 Objetivos de la Gestión 2007 .....	14
1.2.5 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna .....	15
1.2.6 Estructura Organizacional .....	16
1.3 Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE) .....	17
1.3.1 Misión .....	17
1.3.2 Visión.....	18
1.3.3 Objetivos .....	18
1.3.4 Estructura Organizacional .....	19
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO</b>	
2.1 Planteamiento del Problema .....	20
2.1.1 Formulación del Problema .....	20
2.1.1.1 Pregunta General .....	20
2.1.1.2 Preguntas Específicas.....	21
2.2 Justificación del Trabajo.....	21
2.2.1 Justificación Teórica .....	21
2.2.2 Justificación Metodológica .....	22
2.2.3 Justificación Práctica.....	22





---

Contenido	Pág.
-----------	------

---

2.3	Objetivos del Trabajo .....	22
2.3.1	Objetivo General .....	22
2.3.2	Objetivos Específicos .....	23

## CAPITULO III

### METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1	Método Utilizado .....	24
3.1.1	Tipo de Investigación .....	24
3.2	Fuentes de Recolección de Información .....	25
3.2.1	Fuentes Primarias .....	25
3.2.2	Fuentes Secundarias .....	26
3.3	Técnicas para la Recolección de Información .....	26
3.3.1	Técnicas Verbales .....	26
3.3.1.1	Indagación .....	26
3.3.1.2	Encuesta .....	27
3.3.2	Técnicas Oculares .....	27
3.3.2.1	Observación .....	27
3.3.2.2	Comparación .....	27
3.3.2.3	Revisión Selectiva .....	27
3.3.3	Técnicas Documentales .....	28
3.3.3.1	Cálculo .....	28
3.3.3.2	Comprobación .....	28
3.3.4	Técnicas Físicas .....	28
3.3.4.1	Inspección .....	28
3.3.5	Otras Técnicas Utilizadas .....	29
3.3.5.1	Entrevista .....	29
3.3.5.2	Internet .....	29

## CAPÍTULO IV

### MARCO CONCEPTUAL

4.1	Concepciones sobre Auditoría .....	30
4.2	Auditoría .....	31
4.3	Enfoque de Auditoría .....	32
4.4	Auditoría Interna .....	32
4.5	Auditoría Gubernamental .....	33
4.5.1	Tipos de Auditoría Gubernamental .....	34
4.5.1.1	Auditoría Financiera .....	34
4.5.1.2	Auditoría Operativa .....	34
4.5.1.3	Auditoría Ambiental .....	35
4.5.1.4	Auditoría Especial .....	35
4.5.1.5	<b>Auditoría del Sistema de Administración y Control (SAYCO)</b> .....	35
4.6	Proceso de Auditoría .....	37





Contenido	Pág.
4.6.1 Etapa de Planificación .....	38
4.6.1.1 Relevamiento de Información .....	38
4.6.1.2 Riesgo de Auditoría .....	39
4.6.1.3 Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).....	40
4.6.1.4 Programa de Auditoría.....	41
4.6.2 Etapa de Ejecución .....	41
4.6.2.1 Procedimientos de Auditoría.....	41
4.6.2.1.1 Procedimientos de Cumplimiento .....	42
4.6.2.1.2 Procedimientos Sustantivos.....	42
4.6.2.2 Evidencia de Auditoría.....	42
4.6.2.2.1 Evidencia de Control .....	43
4.6.2.2.2 Evidencia Sustantiva.....	43
4.6.2.3 Hallazgo de Auditoría .....	43
4.6.2.3.1 Condición .....	44
4.6.2.3.2 Criterio .....	44
4.6.2.3.3 Causa.....	45
4.6.2.3.4 Efecto.....	45
4.6.2.3.5 Recomendación .....	45
4.6.2.4 Planilla de Deficiencias de Control Interno .....	45
4.6.3 Etapa de Conclusión y Comunicación de Resultados.....	46
4.6.3.1 Informe de Auditoría .....	46
4.6.3.2 Conclusiones .....	47
4.6.3.3 Recomendaciones.....	47
4.7 Papeles de trabajo .....	48
4.7.1 Objetivos .....	48
4.7.2 Características .....	49
4.7.2.1 Claros .....	49
4.7.2.2 Concisos.....	49
4.7.2.3 Íntegros – Completos.....	49
4.7.2.4 Objetivos.....	50
4.7.2.5 Ordenados – Organizados.....	50
4.7.2.6 Pertinentes.....	50
4.7.2.7 Lógicos .....	50
4.7.2.8 Pulcros.....	50
4.7.3 Referenciación y Coreferenciación .....	51
4.7.3.1 Referenciación.....	51
4.7.3.2 Coreferenciación .....	51
4.7.4 Archivo de los Papeles de Trabajo.....	51
4.8 Control Interno .....	52
4.8.1 Clasificación del Control Interno.....	53
4.8.1.1 Control Interno Financiero – Contable.....	53
4.8.1.2 Control Interno Administrativo .....	53
4.8.1.3 Control Interno Previo.....	53
4.8.1.4 Control Interno Concurrente .....	54
4.8.1.5 Control Interno Posterior.....	54





Contenido	Pág.
4.8.1.6 Controles Preventivos.....	54
4.8.1.7 Controles Curativos y Correctivos .....	54
4.8.2 Limitaciones del Control Interno .....	54
4.8.3 Enfoque Contemporáneo del Control Interno.....	55
<b>4.9 Sistema de Administración de Bienes y Servicios .....</b>	<b>55</b>
<b>4.10 Bien y/o Servicio .....</b>	<b>56</b>

## CAPITULO V

### MARCO LEGAL

5.1 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).....	57
5.1.1 Finalidades de la Ley N° 1178.....	58
5.1.2 Ámbito de Aplicación .....	59
5.1.3 Responsabilidad por la Función Pública .....	60
5.2 Decreto Supremo N° 23318–A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.....	61
5.2.1 Antecedentes .....	61
5.2.2 Finalidad.....	61
5.2.3 Tipos de Responsabilidad y su Característica .....	62
5.3 Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) Resolución N° CGR – 1/026/2005 del 24 de Febrero de 2005 .....	63
5.3.1 Propósito .....	63
5.3.2 Aplicación .....	63
5.3.3 Tipos de Auditoría Gubernamental .....	63
5.4 Normas Básicas de Control Interno Gubernamental Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de Septiembre de 2000 .....	64
5.4.1 Propósito .....	64
5.4.2 Aplicación .....	64
5.4.2.1 Generales .....	64
5.4.2.2 Específicas .....	65
5.5 Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 28271 de 28 de Julio de 2005.....	65
5.5.1 Aspectos Generales .....	65
5.5.2 Organización del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	66
5.5.3 Órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	68
5.6 Texto Ordenado del D. S. N° 27328 del 31 de Enero de 2004, de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría .....	69
5.6.1 Aspectos Generales .....	69
5.6.2 Modalidades de Contratación.....	71







---

Contenido	Pág.
-----------	------

---

5.7 El Sistema de Administración de Bienes y Servicios Relacionado con Otros Sistemas de la Ley N° 1178 .....	72
--	----

## CAPITULO VI

### MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

6.1 Planificación de la Auditoría .....	73
6.1.1 Conocimiento de la Empresa .....	74
6.1.2 Factores de Riesgo a Considerar.....	75
6.1.2.1 Riesgo Inherente .....	75
6.1.2.2 Riesgo de Control .....	75
6.1.3 Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).....	76
1. Términos de Referencia .....	77
1.1 Naturaleza del Trabajo .....	77
1.2 Objetivo.....	77
1.3 Metodología .....	78
1.4 Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes .....	78
1.5 Alcance de la Revisión a ser Efectuada.....	79
1.6 Normas, Principios y Disposiciones a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo .....	79
1.7 Actividades y Fechas de Mayor Importancia .....	80
2. Información sobre Antecedentes, Operaciones de la Institución y sus Riesgos Inherentes.....	81
2.1 Antecedentes .....	81
2.2 Estructura Organizativa.....	84
2.3 Principales Actividades o Servicios.....	87
2.4 Objetivos de la Entidad .....	87
2.5 Aspectos Relativos a las Operaciones.....	88
2.5.1 Recursos .....	88
2.6 Métodos de Distribución y Almacenamiento .....	91
2.7 Principales Insumos y Procesos de Compras.....	91
2.8 Fuentes de Provisión y Principales Proveedores.....	92
2.9 Número de Empleados de la Institución y Acuerdos Laborales.....	92
2.10 Ingerencia de los Organismos de Tuición Organismos y Entidades Vinculados con el Objeto de la Auditoría.....	92
3. Sistema de Información Financiera Contable.....	92
4. Ambiente de Control.....	93
4.1 Determinación de Riesgos de Auditoría.....	96
4.1.1 Riesgo Inherente .....	96
4.1.2 Riesgo de Control.....	96
5. Políticas Contables.....	96
6. Enfoque de Auditoría Esperado .....	97
7. Administración del Trabajo .....	98
7.1 Personal y Tiempo Presupuestado .....	98
6.1.4 Programa de Trabajo .....	99





Contenido	Pág.
6.2 Ejecución de la Auditoría .....	129
6.2.1 Desarrollo del Trabajo de Campo .....	129
6.2.2 Papeles de Trabajo .....	131
6.2.2.1 Documentación y Archivo de los Papeles de Trabajo .....	131
6.2.2.2 Confidencialidad de los Papeles de Trabajo .....	132
6.3 Emisión del Informe de Auditoría .....	133
6.3.1 Comunicación de Resultados.....	134

## CAPITULO VII

### INFORME DE AUDITORÍA (SAYCO) DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMVERDE) GESTIÓN 2006 AL 25 DE JUNIO DE 2007

7.1 Antecedentes .....	135
7.2 Objetivo .....	135
7.3 Objeto .....	135
7.4 Alcance .....	135
7.5 Metodología .....	137
7.6 Resultados del Examen .....	137

## CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 Conclusión .....	187
8.2 Recomendaciones .....	187

## BIBLIOGRAFÍA

## ANEXOS





## **AUDITORÍA (SAYCO) DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)**

### **RESUMEN**

Según el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, de fecha 21 de abril de 2006 cuyo objeto es desarrollar acciones conjuntas por parte de ambas instituciones a través de Programas y Proyectos mediante prácticas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido.

El presente Trabajo Dirigido titulado “Auditoría (SAYCO) del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE)”, correspondiente a las operaciones ocurridas durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio de 2007, fue realizado en la Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P., con el objeto de emitir una opinión independiente sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo con la Norma Básica, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

El trabajo realizado se dividió en ocho (8) Capítulos, Marco Institucional, Planteamiento del Problema y Justificación del Trabajo, Metodología de Trabajo, Marco Conceptual, Marco Legal, Marco de Aplicación Práctica, Informe de Auditoría y finalmente Conclusiones y Recomendaciones.

El trabajo efectuado siguió un proceso secuencial de pasos esenciales (planificación, ejecución y conclusión) para la ejecución de la auditoría. Este proceso comprendió la realización de actividades de auditoría que cumplidas permitieron obtener el suficiente conocimiento de las operaciones examinadas, mismas que condujeron a la emisión del informe.

Como resultado de la evaluación se identificaron deficiencias de control interno e incumplimiento a disposiciones legales en la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.





# AUDITORÍA (SAYCO) DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVEVERDE)

## INTRODUCCIÓN

El Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.) y la Universidad Mayor de San Andrés (U.M.S.A.) en fecha 21 de abril de 2006, cuyo objeto es desarrollar acciones conjuntas por parte de ambas instituciones a través de Programas y Proyectos, mediante prácticas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido; el Gobierno Municipal aceptó la participación de egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, como recursos humanos capacitados técnico y científico, para aportar al desarrollo económico y social del país.

El Gobierno Municipal, es la entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Como entidad perteneciente al Sector Público, sus actividades se basan en la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (S.A.F.C.O.), Normas Básicas, Ley de Municipalidades N° 2028 y Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico.





El presente Trabajo Dirigido se encuentra organizado por los siguientes capítulos:

**Capítulo I, Marco Institucional**, describe aspectos generales de las instituciones donde realizamos el trabajo, Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P. y la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).

**Capítulo II, Planteamiento y Justificación del Trabajo**, plantea el problema de investigación, los objetivos generales y específicos.

**Capítulo III, Metodología del Trabajo**, describe el método y el tipo de investigación, fuentes y técnicas aplicadas para la recolección de información y realización del presente trabajo.

**Capítulo IV, Marco Conceptual**, comprende las funciones, tipos de auditoría y conceptos relacionados con nuestro trabajo.

**Capítulo V, Marco Legal**, describe brevemente las principales leyes y normas utilizadas durante el desarrollo del trabajo de auditoría.

**Capítulo VI, Marco de Aplicación Práctica**, consta de la planificación, ejecución y emisión del informe de auditoría.

**Capítulo VII, Informe de Auditoría**, detalla aspectos relevantes de la Auditoría, entre los cuales el más importante es la descripción de los hallazgos de auditoría con sus respectivos atributos.

**Capítulo VIII, Conclusiones y Recomendaciones.**





## MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO

La Universidad Mayor de San Andrés, como la primera casa superior de estudios de Bolivia, formadora de profesionales en sus distintas áreas y específicamente de la Carrera de Auditoría tiene entre uno de los objetivos primordiales, el de coadyuvar con el estudiante en la titulación por distintas formas de graduación: Examen de Grado, Defensa de Tesis y en este caso el Trabajo Dirigido.

En el X Congreso Nacional en el Capítulo IX Art. 66 y la Resolución del Consejo de Carrera de Auditoría N° 116/98 en su Art. 1, se establece la Modalidad de “Trabajo Dirigido” como una opción de graduación, para obtener el Grado Académico de Licenciatura en Auditoría.

Esta modalidad de titulación, consiste en la elaboración de un proyecto práctico u obra potencial aplicable en Entidades Públicas o Privadas, acordada y aprobada mediante convenio entre la institución y la Universidad Mayor de San Andrés cuyos objetivos son:

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





# CAPÍTULO I

## MARCO INSTITUCIONAL

### 1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ – G.M.L.P.

El Gobierno Municipal de La Paz, es una institución pública y autónoma que contribuye de manera directa al desarrollo óptimo de la ciudad consolidando la participación de los ciudadanos para satisfacer sus demandas colectivas y brindando soluciones a los problemas presentes y futuros. La ciudad de Nuestra Señora de La Paz recibió este nombre simbólico del Virrey Pedro de la Gasca el 20 de Octubre de 1548, después de la batalla en que se fue venciendo al alzado Gonzalo Pizarro.

La historia de la Honorable Alcaldía Municipal de La Paz, se remonta a la Época Colonial, donde una vez fundada la ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año 1548, se dio el nombre Cabildo al Gobierno Comunal, quien estaba encargado de satisfacer todas las necesidades urbanísticas. El primer alcalde que tuvo la Alcaldía Paceña fue Don Juan de Vargas, designado por el fundador Capitán Alonso De Mendoza en la época de la Colonia.

En 1794, recibió el nombre de Noble Valerosa y en premio al reconocimiento, lealtad a la corona de España. En los primeros años de la Republica, el Municipio de La Paz estuvo manejado por el Gobierno Central, no existiendo Alcalde, ni Concejo Municipal. En 1832, se estableció el Honorable Concejo Municipal, organismo al que se encomendó el Gobierno de la ciudad.

El Presidente de la Republica, Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, nombra Presidente al Honorable Concejo Municipal a Juan Ruiz de Soriano y estableció la conformación del Concejo sobre el Alcalde, quien ocupó un segundo lugar.





La presidencia del Gobierno Municipal durante 1923 estuvo designada al Dr. Felipe Segundo Guzmán, a quien se debe la construcción del Palacio Consistorial, de estilo renacentista diseñado por el Arq. Emilio Villa Nueva Peñaranda, el palacio Municipal fue levantado en terreno, donde estuvo muchos años el Mercado Central “Recoba”.

El Palacio Municipal fue estrenado el año 1925 para funciones de la Alcaldía Municipal de La Paz.

En 1942 se sanciona la “Ley Orgánica de Municipalidades”, la cual comprendió 60 artículos divididos en 6 secciones; la misma fue modificada y reformada en 1985. En 1999 la mencionada Ley fue reemplazada por la actual “Ley N° 2028 de Municipalidades” aprobada el 28/10/1999, que comprende 178 artículos en 8 títulos.

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

### **1.1.1 MARCO NORMATIVO DEL G.M.L.P.**

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







## 1.1.2 MISIÓN

Los fines y competencias del Gobierno Municipal se encuentran definidos en los Art. 5° y Art. 8° de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999. En ese marco se define la misión del Gobierno Municipal de La Paz; es la de planificar y promover el desarrollo local, buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integridad y la participación de los ciudadanos en el proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, a través de una más justa distribución y una eficaz gestión de los recursos públicos municipales.<sup>1</sup>

## 1.1.3 VISIÓN

El G.M.L.P es la entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio. La visión del Municipio es producto del compromiso institucional con la comunidad, este compromiso se manifiesta en la voluntad de consolidar mecanismos de participación y descentralización plenos. El cual asegura el bienestar social; cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, mediante los planes estratégicos que se reflejan en un Plan Operativo Anual (POA), emergente del Programa de Desarrollo Municipal (PDM) y reflejado en el presupuesto, el cual asegura el bienestar social de los ciudadanos y el desarrollo administrativo y productivo de la comunidad.<sup>2</sup>

## 1.1.4 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Los objetivos generales del Gobierno Municipal de La Paz corresponderán, a lo señalado en el Artículo 5° de la Ley de Municipalidades N° 2028, los mismos que se detallan a continuación:

<sup>1</sup> Manual de Organización y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2003, Pág. 4

<sup>2</sup> Manual de Organización y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2003, Pág. 4





- ✓ La Municipalidad y su Gobierno Municipal tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano 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, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.
  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.
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.

### 1.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.)<sup>3</sup>, aprobada mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 867/2006 del 29 de diciembre de 2006, esta compuesta por el conjunto de áreas y unidades funcionales interrelacionadas entre si a través del Sistema de Organización, canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos administrativos establecidos por el Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), para el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal (PDM), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la gestión. El G.M.L.P. se basa en los siguientes principios:

- ✓ **Flexibilidad.-** Es la adecuación organizacional del G.M.L.P. a los cambios producidos en el interior de la Municipalidad y en su entorno.
- ✓ **Servicio a la Comunidad.-** Orientada a la prestación de servicios en forma ágil, eficiente, transparente y con equidad social, para contribuir de manera efectiva a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- ✓ **Estructura Técnica.-** Diseñada en función del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Institucional, aplicando los criterios y metodologías definidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) del G.M.L.P.

<sup>3</sup> Ver Anexo 1 – Estructura Organizacional del G.M.L.P.



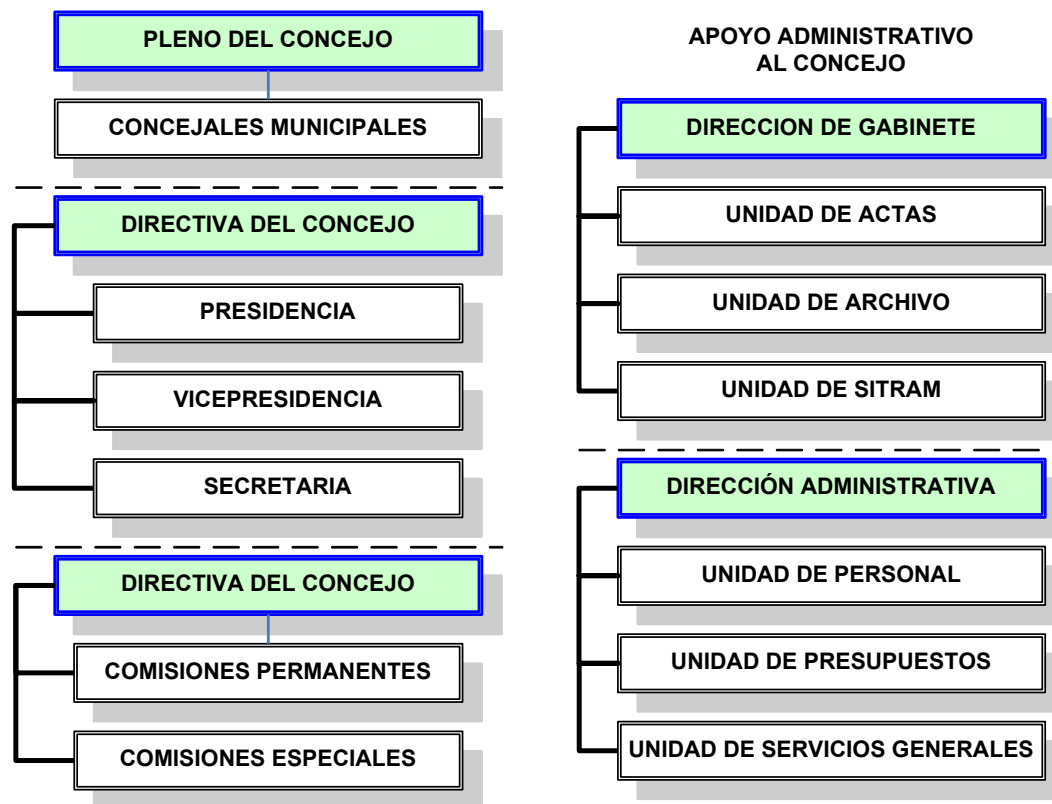


- ✓ **Institucionalización.-** Las regulaciones en materia organizacional en el G.M.L.P., se establecen en la Ordenanza Municipal N° 867/2006 del 29 de diciembre de 2006, cualquier modificación deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento Especifico del SOA del G.M.L.P.

La estructura del Gobierno Municipal de La Paz – G.M.L.P., esta conformada por el Honorable Concejo Municipal y por el Ejecutivo Municipal.

### A) HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es la Máxima Autoridad de l Gobierno Municipal y en el ámbito de su jurisdicción tiene representativa, deliberante, normativa y fiscalizadora de la gestión municipal; actualmente la estructura del Concejo Municipal se compone de la siguiente manera:





## B) EJECUTIVO MUNICIPAL

Esta conformada por los siguientes niveles:

**i) Nivel II – De Dirección:** Esta constituido por el Despacho del Honorable Alcalde Municipal, del cual dependen las siguientes unidades organizacionales:

- ✓ Dirección de Gobernabilidad
- ✓ Secretaría General
- ✓ **Auditoría Interna**
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo
- ✓ Dirección de Comunicación Social
- ✓ Dirección de Coordinación Distrital
- ✓ Dirección de Desarrollo Organizacional

**ii) Nivel III – De Apoyo Técnico Especializado:** Está constituido por la Secretaria Ejecutiva, de la cual dependen las siguientes:

- ✓ Dirección Especial de Finanzas
- ✓ Programa de Revitalización Urbana (PRU)
- ✓ Gerencia del Parque Urbano Central (PUC)
- ✓ Dirección de Planificación y Control
- ✓ Dirección de Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Dirección de Administración General
- ✓ Dirección de Licitaciones y Contratos
- ✓ Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios

**iii) Nivel IV – De Acción Estratégica:** Esta constituido por el Programa Barrios de Verdad y las siguientes Oficialías Mayores:





✓ **Oficialía Mayor de Desarrollo Humano:** Tiene bajo su dependencia:

- Unidad de Seguridad Ciudadana Democrática
- Unidad de Equipamiento e Infraestructura
- Dirección de Educación
- Dirección de Deportes
- Dirección de Salud
- Dirección de Derechos Ciudadanos
- Centro Administrativo Financiero

✓ **Oficialía Mayor Técnica:** Tiene bajo su dependencia:

- Programa Puentes Trillizos
- Unidad de Sistemas Viales
- Dirección de Calidad Ambiental
- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de Gestión Integral del Riesgo
- Centro Administrativo Financiero

✓ **Oficialía Mayor de Gestión Territorial:** Tiene bajo su dependencia:

- Dirección de Ordenamiento Territorial
- Dirección de Administración Territorial
- Dirección de Información Territorial
- Centro Administrativo y Financiero

✓ **Oficialía Mayor de Promoción Económica:** Tiene bajo su dependencia:

- Dirección de Productividad y Competitividad
- Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas
- Dirección de Promoción Turística





- Dirección de Servicios Municipales
- Unidad de Investigación e Información Económica
- Centro Administrativo y Financiero

✓ **Oficialía Mayor de Culturas:** Tiene bajo su dependencia:

- Dirección de Patrimonio Tangible y Natural
- Dirección de Patrimonio Intangible y Promoción Cultural
- Dirección de Cultura Ciudadana
- Unidad Desconcentrada Escuela Municipal de Música Eduardo Caba
- Centro Administrativo Financiero

**iv) Nivel V – De Operación Desconcentrada:** Constituido por las siguientes Subalcaldías:

- Subalcaldía I Cotahuma
- Subalcaldía II Max Paredes
- Subalcaldía III Periférica
- Subalcaldía IV San Antonio
- Subalcaldía V Sur
- Subalcaldía VI Mallasa
- Subalcaldía VII Centro
- Subalcaldía VIII Hampaturi
- Subalcaldía IX Zongo

**v) Nivel VI – Descentralizado:** Está constituido por las siguientes entidades:

- **SIREMU** - Sistema de Regulación Municipal
- **EMAUVERDE** - Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación
- **EMAVÍAS** - Empresa Municipal de Asfaltos y Vías
- **CCAM** - Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal





## 1.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En la Estructura Orgánica Municipal aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 016/02 del 11 de abril de 2002, la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) se encuentra en un nivel de asesoramiento y depende del máximo ejecutivo (Honorable Alcalde Municipal), ubicación que esta de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178.

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

El Honorable Alcalde Municipal, apoya las actividades de la U.A.I. y al plantel de Auditores para el cumplimiento de los objetivos, con aprobación y difusión de la declaración de propósito y responsabilidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna, cuenta con el apoyo de un asesor legal y un equipo técnico entendido en infraestructuras incorporado a su estructura orgánica.

Cumple labores de acuerdo al Manual de Funciones y de Procedimientos, aprobados por el Máximo Ejecutivo. La organización de la Unidad de Auditoría Interna, esta conformada de manera que en el desarrollo del trabajo exista una adecuada supervisión, imparcialidad, independencia y objetividad del mismo.

### 1.2.1 MISIÓN

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







## 1.2.2 VISIÓN

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

## 1.2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P., tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas Administración y de sus instrumentos de Control Interno, determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.M.L.P., analizar los resultados y eficiencia de las operaciones; ejerce una actividad independiente y objetiva de asesoramiento y consulta, para mejorar las deficiencias con las que se cuenta en la organización. Para ello debe realizar el Control Interno Posterior, verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos en los procesos económicos, administrativos o técnicos efectuados por cualquier dependencia del Ejecutivo Municipal y/o por el Honorable Concejo Municipal, efectuando las Auditorías que les sean encomendadas por la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal, mediante Ordenes de Despacho y/o por Honorable Concejo Municipal a través de Minutas de Comunicación, canalizados por el Ejecutivo.

Por otra parte la Unidad de Auditoría Interna ayuda al G.M.L.P. a cumplir sus objetivos, a través de un aporte bajo un enfoque sistemático y disciplinado que ayuda a mejorar la eficiencia en los diferentes procesos.

## 1.2.4 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN 2007

En base a los Objetivos Estratégicos y de acuerdo con las actividades asignadas a la Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P., en el Artículo 15° de la Ley N° 1178, se presenta los objetivos para la gestión 2007:





- ✓ Auditoría de confiabilidad de registros y estados financieros del G.M.L.P. al 31/12/2006.
- ✓ Auditoría (SAYCO) del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).
- ✓ Auditoría especial de ingresos y egresos del Hospital del Niño, gestión 2006.
- ✓ Auditoría especial sobre el cumplimiento de contratos de provisión del Desayuno Escolar, gestiones 2004 y 2005.
- ✓ Auditoría del proyecto de inversión pública, obra Av. Mario Mercado.
- ✓ Auditoría del proyecto de inversión pública, obra Construcción Unidad Educativa del Sur, Contraparte FPS.
- ✓ Auditoría de proyectos de inversión pública a la gestión de proyectos menores ejecutados por Subalcaldías.
- ✓ Informes de seguimiento a recomendaciones de control interno.
- ✓ Auditorías no programadas.

### **1.2.5 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna cumple con las siguientes funciones generales:

- ✓ Ejecuta auditorías integrales, especiales, de seguimiento, de relevamiento de Información, de sistemas de administración y control de registros contables y operativos.





- ✓ Emite informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Honorable Alcalde Municipal, al Honorable Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- ✓ Emite recomendaciones y verifica su grado de cumplimiento con el objeto de mejorar los controles internos vigentes en el G.M.L.P.
- ✓ Analiza el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- ✓ Verifica el grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de sus controles internos.

### 1.2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Auditoría Interna desarrolla sus actividades de acuerdo a su Manual de Funciones y Atribuciones, el cual tiene como campo de aplicación a toda la Estructura Orgánica de la Unidad en el siguiente detalle:

- ✓ Un Director de Auditoría Interna, que constituye el mando superior.
- ✓ Un Supervisor General de Auditoría, que sustituye al Director en su caso.
- ✓ Tres Supervisores de Área.
- ✓ Cinco Encargados de Comisión.
- ✓ Un Supervisor Técnico.
- ✓ Un Asesor Legal.
- ✓ Diez Auditores.
- ✓ Una Secretaria de Dirección.
- ✓ Un Encargado de Archivo y Caja Chica.
- ✓ Auxiliares auditores.





### 1.3 EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), es una institución pública municipal de carácter descentralizado, con jurisdicción en todo el departamento de La Paz y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo el criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

EMAVERDE fué creada mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22 de Julio de 2003, como entidad de Servicio Publico Municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y munida de autonomía administrativa y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz.

Por Ordenanza Municipal N° 523/2004 del 23 de diciembre de 2004, se Modifica la Ordenanza Municipal 156/2003 del 22 de Julio de 2003, y el estatuto aprobado por aquella en sus V Capítulos y 25 Artículos, en cumplimiento a los Artículos 111 y 114 de la ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de Octubre de 1999.

#### 1.3.1 MISIÓN

La Misión de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parque y Forestación es administrar, proteger, promover, construir, recuperar, conservar, forestar o reforestar y mantener las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del Municipio de La Paz, para mejorar la calidad de vida de la sociedad que en el habita, a través de criterios técnico paisajista y forestal.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> EMAVERDE, Plan Operativo Anual gestión 2007, Pág. 2





### 1.3.2 VISIÓN

La Visión de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación es consolidar la institucionalidad pública municipal de carácter descentralizado con jurisdicción en el territorio del Municipio de La Paz, para constituirse en un organismo técnico con personalidad Jurídica, patrimonio propio y eficiencia administrativa en el logro y consecución de sus fines. EMAVERDE estará facultada para contratar con el Gobierno Municipal y sus dependencias, así como para subcontratar a empresas y microempresas, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.<sup>5</sup>

### 1.3.3 OBJETIVOS

Los objetivos son mencionados en el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), en su Artículo 2º (Del Objeto de EMAVERDE), constituyendo el objeto de la Empresa:

- ✓ La administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación y mantenimiento de las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del municipio de La Paz, salvo aquellos cuya creación y/o administración este expresamente atribuida a entidad diferente o corresponda legalmente a propiedades privadas.
- ✓ Coordinar y cooperar con las entidades publicas o privadas, y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales Niño, Joven y Adulto Mayor.

<sup>5</sup> EMAVERDE, Plan Operativo Anual gestión 2007, Pág. 2





- ✓ Establecer en coordinación con la Dirección de Calidad Ambiental del G.M.L.P. Un Sistema de Gestión Ambiental que incluya entre sus programas la difusión, educación y promoción ambiental, y que tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
  
- ✓ Ofrecer al público en general la venta de bienes y servicios fruto de su actividad, dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes y percibir a cambio las tarifas que aprueba para el efecto el Concejo Municipal.

### 1.3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), presenta una Estructura Organizacional vigente a la fecha, que se halla inserto en el POA 2006 aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/06 del 09 de febrero de 2006 <sup>6</sup>, para la gestión 2007 <sup>7</sup> se mantiene la misma estructura excepto que el Responsable de Personal se convierte en Staff de apoyo, se incluye un Responsable de Impuestos y se omite al Responsable de Tesorería y Presupuesto.

<sup>6</sup> Ver Anexo 2 – Estructura Organizacional EMEVERDE Gestión 2006

<sup>7</sup> Ver Anexo 3 – Estructura Organizacional EMEVERDE Gestión 2007





## CAPÍTULO II

# PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

### 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), opera en el marco de la Ley N° 1178 (SAFCO), que regula los Sistemas de Administración y Control; uno de los sistemas para “**ejecutar las actividades programadas**”, es el **Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**, que establece la forma de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.

La aplicación de los procesos y procedimientos establecidos por este sistema, permitirán lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos de la empresa, por lo que surge la necesidad de realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas, para determinar el grado de diseño e implantación, establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la Administración de Bienes y Servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos. En consecuencia, se desconoce el grado de diseño e implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la empresa EMEVERDE y su incidencia hacia el logro de los objetivos perseguidos por éste sistema.

#### 2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

##### 2.1.1.1 PREGUNTA GENERAL

¿Los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), estarán diseñados e implantados adecuadamente en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), de tal forma que su aplicación coadyuve a una administración eficiente?





### 2.1.1.2 PREGUNTAS ESPECÍFICAS

- ✓ ¿Existirá un Reglamento Específico que norme su Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la entidad pública?
- ✓ ¿Ha desarrollado la Unidad Administrativa procedimientos y/o instructivos para la administración de Almacenes y Activos Fijos?
- ✓ ¿Las contrataciones de bienes y servicios efectuados por EMAVERDE cumplirán con todos los requisitos exigidos en normativa legal vigente?
- ✓ ¿Se aplicaran las condiciones y procedimientos establecidos en normativa legal vigente, relativos al manejo y disposición de los bienes y servicios de EMAVERDE?

## 2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

### 2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) gestión 2007 de la Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P. e Instrucciones impartidas en **Memorándum N° 197/2007 del 26/06/07**<sup>8</sup> y **Memorándum N° 211/2007 del 05/07/07**<sup>9</sup>, se realizará la Auditoría (SAYCO) del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio de 2007; para establecer el grado de cumplimiento y eficacia de los procesos implantados en la empresa, de conformidad

<sup>8</sup> Ver Anexos 4 – Memorándum 197/2007

<sup>9</sup> Ver Anexos 5 – Memorándum 211/2007







con las prescripciones de la Ley N° 1178 (SAFCO), Normas de Auditoría Gubernamental y otras normas legales vigentes aplicables.

### **2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizara un análisis de los hechos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1° de enero al 25 de junio de 2007, en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), a través de la aplicación de técnicas como la indagación, observación, comprobación y revisión selectiva. Asimismo, se realizara un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que realizan las diferentes áreas objeto de estudio.

### **2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

Desarrollada la Auditoría (SAYCO) del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas, aspecto que beneficiará tanto a la Empresa, como al Gobierno Municipal de La Paz; dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de Auditoría el cual estará respaldado con evidencias suficientes y competentes recopiladas en el proceso de la Auditoría.

## **2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO**

### **2.3.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios





en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio de 2007, en base a la evaluación de documentos, delimitando deficiencias y planteando mejoras para un adecuado funcionamiento de éste Sistema.

### 2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Comprobar si la Empresa, cuenta con un Reglamento Específico que norme su Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y si este ha sido compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la entidad pública.
- ✓ Comprobar la eficacia de la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Empresa EMAVERDE.
- ✓ Verificar el cumplimiento de políticas de solicitud, adquisición, contratación y registro de las adquisiciones realizadas por EMAVERDE.
- ✓ Verificar la Administración de Almacenes y Activos Fijos de EMAVERDE.
- ✓ Evidenciar información competente y suficiente sobre la fiabilidad de los registros contables respecto a la contratación de bienes y servicios.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas, condiciones y procedimientos establecidos en normas y reglamentos vigentes.





## CAPITULO III

# METODOLOGÍA DEL TRABAJO

### 3.1 MÉTODO UTILIZADO

Según Patricio Hopkins, “La aplicación del método deductivo nos lleva a un conocimiento con grado de certeza absoluto.”<sup>10</sup>

Para el desarrollo del presente trabajo utilizaremos el “**Método Deductivo**”, porque su razonamiento conduce desde datos generales (operaciones de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios) hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados validos del examen); en base a la recolección de información relevante mediante las técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

#### 3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

“Se considera como investigación descriptiva aquella en que, como afirma Salkind, se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio que se somete a un análisis. Para Cerda, se define la palabra describir como el acto de presentar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas; y agrega que se deben describir aquellos aspectos mas característicos distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, o sea, aquellas propiedades que las hacen reconocibles a los ojos de los demás.

De acuerdo con este autor una de las funciones principales de la investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto.”<sup>11</sup>

<sup>10</sup> HOPKINS, Patricio, “Filosofía”, Buenos Aires, Ediciones Almagro 1995, Pág. 152

<sup>11</sup> BERNAL, César, Metodología de la Investigación para ADM y Eco., Ed. Prentice, B. Colombia 2000, Pág. 86





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

El tipo de estudio será **Analítico – Descriptivo**, el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente, donde utilizaremos el procedimiento de observación de la infraestructura e instalaciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), con relación a la información contenida en los documentos proporcionados se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación.

## 3.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

### 3.2.1 FUENTES PRIMARIAS

“Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir de donde se origina la información; también es conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos.”<sup>12</sup>

<sup>12</sup> BERNAL, César, Metodología de la Investigación para ADM y Eco., Ed. Prentice, B. Colombia 2000, Pág. 88





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

### **3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS**

“Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que lo referencian.”<sup>13</sup>

Por tanto la Información Secundaria para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados de la Empresa. También se recurrirá a las diferentes dependencias municipales y entidades relacionadas con EMAVERDE, para la obtención de información.

### **3.3 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

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

#### **3.3.1 TÉCNICAS VERBALES**

##### **3.3.1.1 INDAGACIÓN**

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

---

<sup>13</sup> BERNAL, César, Metodología de la Investigación para ADM y Eco., Ed. Prentice, B. Colombia 2000, Pág. 88





Constituye la aplicación de esta técnica cualquier pregunta directa dirigida a los funcionarios de la entidad auditada o hacia terceros que pueden tener conocimiento sobre sus operaciones.

### **3.3.1.2 ENCUESTA**

Esta técnica se formaliza mediante la aplicación directa o indirecta de cuestionarios y formularios específicos relacionados con las operaciones de la entidad auditada, dirigidas a los funcionarios de la misma con preguntas predefinidas que permiten conocer las tendencias de determinadas actividades.

### **3.3.2 TÉCNICAS OCULARES**

#### **3.3.2.1 OBSERVACIÓN**

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

#### **3.3.2.2 COMPARACIÓN**

Es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias. En la auditoría será aquello que es objeto de auditoría comparado con lo preestablecido o lo que se quiere alcanzar.

#### **3.3.2.3 REVISIÓN SELECTIVA**

Esta técnica promueve el eficiente uso de los programas de auditoría, al seleccionar una parte de las operaciones que serán verificadas en la etapa de ejecución de la





auditoría, se revisa ciertas características normativas importantes que deben cumplir las actividades, documentos y otros elaborados en el área.

### **3.3.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES**

#### **3.3.3.1 CÁLCULO**

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

#### **3.3.3.2 COMPROBACIÓN**

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan o sustentan una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son validos, los registros confiables y las autorizaciones autenticas.

### **3.3.4 TÉCNICAS FÍSICAS**

#### **3.3.4.1 INSPECCIÓN**

La inspección consiste en constatar técnicamente en un objeto, lugar o situación, sus características, componentes, medidas, accesorios, seguridades, colores, cantidades, atributos técnicos y estados en que se encuentra. En si es tomar conocimiento sobre la existencia de las cosas o actividades desarrolladas por personas, entre las primeras pueden incluirse instalaciones, equipos, inmuebles, vehículos, etc.





### 3.3.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

#### 3.3.5.1 ENTREVISTA

Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de la encuesta que se ciñe a un cuestionario, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información mas espontánea y abierta. Durante la misma, puede profundizarse la información de interés para el estudio.

#### 3.3.5.2 INTERNET

En la actualidad es una enorme red que conecta redes y computadoras distribuidas por todo el mundo, permitiéndonos comunicarnos y buscar y transferir información sin grandes requerimientos tecnológicos ni económicos relativos para el individuo.

En esta red participan computadoras de todo tipo, en adición, se dan cita en ella instituciones gubernamentales, educativas, científicas, sin fines de lucro y cada vez más empresas privadas con intereses comerciales, haciendo su información disponible a un público.

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







## CAPÍTULO IV

# MARCO CONCEPTUAL

### 4.1 CONCEPCIONES SOBRE AUDITORÍA

En nuestro medio se prevé que esta profesión es muy amplia, razón por la cual debe conocerse la concepción del término de Auditoría según los diferentes entendidos en la materia y actualizarse al respecto a través de cursos, seminarios e investigaciones.

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Según O. Ray Wittington, el uso creciente de los sistemas sofisticados de computación no ha alterado la responsabilidad del auditor en la detección de errores y fraudes. Los principales desarrollos de la auditoría del siglo XX son:<sup>14</sup>

- ✓ Un desplazamiento en el énfasis, hacia la determinación de la razonabilidad de los estados financieros.
- ✓ Una mayor responsabilidad del auditor hacia terceros, como agencias gubernamentales, bolsas de valores y millones de inversionistas.
- ✓ Un cambio en el método de auditoría, del examen detallado de las transacciones individuales hacia el uso de técnicas de muestreo.
- ✓ Reconocimiento de la necesidad de considerar la efectividad del control interno como guía de Dirección, cantidad de pruebas y muestreos a realizarse.

---

<sup>14</sup> WITTINGTON, Ray y PANY. K. Auditoría, “Un Enfoque Integral”, Ed. Mc Graw Hill. Bogotá Colombia 2000





- ✓ Desarrollo de nuevos procedimientos de auditoria aplicables a sistemas de computación y el uso del computador como una herramienta de auditoria.
- ✓ Reconocimiento de la necesidad que tienen los auditores de encontrar medios para protegerse de la ola actual de litigios.
- ✓ Un incremento en la demanda de una pronta revelación de la información favorable y desfavorable referente a cualquier compañía del público.
- ✓ Mayor responsabilidad para evaluar el riesgo de fraude material.
- ✓ Mayor demanda de atestación de las afirmaciones de la gerencia sobre el cumplimiento de leyes, regulaciones y efectividad del control interno.

## 4.2 AUDITORÍA

“Es el examen objetivo de las operaciones financieras y administrativa, realizado por profesionales, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.”<sup>15</sup>

“Es la acumulación evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.”<sup>16</sup>

La Auditoría, es un análisis imparcial, realizado de manera sistemática y profesional de las operaciones financieras y administrativas, que se lleva a cabo a posteriori, a fin de comprobarlas y evaluarlas para así emitir un informe que contenga

<sup>15</sup> VALERIANO ORTIZ, Luis, “Auditoría Administrativa”, Editorial SM, Lima – Perú 1997. Pág. 44

<sup>16</sup> RESOLUCIÓN CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 1





comentarios, conclusiones y recomendaciones y en el caso de los estados financieros dictaminarlos.

### 4.3 ENFOQUE DE AUDITORÍA

Una de las características distintivas del enfoque de auditoría que los autores proponen, está centrado en el conocimiento y utilización del sistema de controles que posee el ente en el que está ejecutando el examen de Auditoría.

“La literatura de auditoría se refiere con frecuencia a una firma de CPA que sigue un enfoque de sistemas o un enfoque sustantivo en una auditoría. El enfoque de sistemas comprende una prueba extensa del diseño y de la efectividad de operación de los controles internos para justificar evaluaciones en niveles bajos del riesgo de control; el enfoque sustantivo se basa mucho mas en la prueba sustantiva para limitar el riesgo de detección como base para la opinión de los auditores. En realidad casi todas las auditorias constituyen una mezcla de procedimientos que buscan probar la efectividad de los controles y la prueba sustantiva.”<sup>17</sup>

### 4.4 AUDITORÍA INTERNA

“La Auditoría Interna es una actividad independiente objetiva y de consultaría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.”<sup>18</sup>

Según las Normas de Auditoria Gubernamental, el ejercicio de la Auditoría Interna “es una función de Control Interno Posterior a la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y

<sup>17</sup> WITTINGTON, Ray: Pany, Kart, “Auditoria Un Enfoque Integral”, McGraw-Hill. 12º Ed. 2003. Pág. 145

<sup>18</sup> CENTELLAS, España Rubén, “Auditoría Operacional”, ABC Impresiones. 1ª Edición. La Paz 1999, Pág. 3





actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica de control interno.”<sup>19</sup>

Es el examen practicado por auditores independientes que se encuentran como personal contratado y permanente, que forma parte de la organización interna y cuya labor está sujeta a Normas Estatutarias y Reglamentos Internos de una empresa o entidad; es una función asesora de control posterior de la organización realizada a través de una unidad independiente y especializada, cuyos integrantes no participan de las operaciones y actividades administrativas, su propósito es contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la evaluación periódica de los sistemas de gestión y administrativos, alcanzando una mayor eficacia.

#### 4.5 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas.

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública.”<sup>20</sup>

La Auditoría Gubernamental coadyuvara en el mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; de los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de la gestión y en la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

<sup>19</sup> Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 13

<sup>20</sup> [www.cgr.gov.bo/PortalCGR/iniciob5e2.html?indice=2&grupo=7](http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/iniciob5e2.html?indice=2&grupo=7)





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.

#### **4.5.1 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

##### **4.5.1.1 AUDITORÍA FINANCIERA**

“Es la acumulación evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.”<sup>21</sup>

La Auditoría Financiera, es un análisis imparcial, realizado de manera sistemática y profesional de las operaciones financieras y administrativas, que se lleva a cabo a posteriori, a fin de comprobarlas y evaluarlas para así emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones y en el caso de los estados financieros dictaminarlos.

##### **4.5.1.2 AUDITORÍA OPERATIVA**

“La auditoria operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- I) La eficiencia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
  
- II) La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.”<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 1

<sup>22</sup> Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 4





### 4.5.1.3 AUDITORÍA AMBIENTAL

“Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el fin de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el reempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental. La Auditoría considera como objeto de examen; los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas; y los recursos naturales.”<sup>23</sup>

### 4.5.1.4 AUDITORÍA ESPECIAL

“Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.”<sup>24</sup>

### 4.5.1.5 AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)

“La evaluación de los Sistemas de Administración y Control, es parte de la Auditoría Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos elaborados por cada entidad.

Los sistemas sujetos a evaluación son: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes

<sup>23</sup> Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 5

<sup>24</sup> Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 7





y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control interno posterior.

Como resultado de esta evaluación se emite un informe con los resultados de la auditoría sobre la implantación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la entidad objeto del examen y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.”<sup>25</sup>

Por tanto es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

- ✓ Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- ✓ La información producida por los sistemas y su pertinencia, contabilidad y oportunidad.
- ✓ La reglamentación básica de cada sistema y su implementación.
- ✓ La normativa secundaria emitida por cada entidad.
- ✓ Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.

“De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Sistemas de Administración y de Control (SAYCO) se aplican en todas las entidades del sector público y es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva su implantación. Una forma de evaluar si dichos sistemas han sido implantados en la entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento es a través

<sup>25</sup> [www.cgr.gov.bo/PortalCGR/Modulos/VerContenidose858.html?ItemID=87](http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/Modulos/VerContenidose858.html?ItemID=87)





de la realización de una auditoría de los SAYCO. Al ejecutar este examen, el auditor gubernamental adquiere responsabilidad, no solamente con la entidad pública objeto de la auditoría, sino con el conjunto de la sociedad, que utilizará el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.”<sup>26</sup>

La Auditoría de Sistemas de Administración y Control, puede ser ejecutada independientemente o formar parte de otra Auditoría, el informe que emerge de este trabajo, contiene los comentarios sobre los resultados de la evaluación y las recomendaciones pertinentes para mejorar los sistemas examinados.

#### 4.6 PROCESO DE AUDITORÍA

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una Auditoría puede variar según diferentes circunstancias.

No obstante ello, usualmente se verifican tres etapas especiales: la Planificación, Ejecución y Conclusión.

ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO
PLANIFICACIÓN	Predeterminar procedimientos.	Memorándum de Planificación y Programas de Trabajo.
EJECUCIÓN	Obtener elementos de juicio a través de la aplicación de los procedimientos planificados.	Evidencias documentadas en papeles de trabajo
CONCLUSIÓN	Emitir un juicio basado en la evidencia de Auditoría obtenida en la etapa de ejecución.	Informe del Auditor

Estas tres etapas implican que la Auditoría es un proceso secuencial con un punto de partida y otro de terminación.

<sup>26</sup> CGR -CENCAP: “Sistema de Control Gubernamental”, Boletín - Auditoría de los SAYCO. Pág. 1







## 4.6.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

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

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

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

### 4.6.1.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

“En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad. El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.”<sup>27</sup>

El Relevamiento de Información consiste en la obtención de información de la entidad a ser auditada a través de cuestionarios, indagaciones al personal, entrevistas y otros, con el propósito de determinar el estado de sus sistemas administrativos, contables y operativos; contar con información útil para diseñar una planificación previa al inicio del trabajo de campo.

<sup>27</sup> Resolución CGR-1/026/2005 del 24/02/05, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 23





Con el objeto de efectuar el Relevamiento de Información del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), nos constituimos en sus dependencias para obtener información y documentación correspondiente a la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio del 2007.

#### 4.6.1.2 RIESGO DE AUDITORÍA

“El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modifican el sentido de la opinión vertida en el informe.”<sup>28</sup>

Esta constituido por distintas situaciones o hechos cuya identificación y evaluación de sus consecuencias ayudan a planificar los procedimientos apropiados para reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por nivel aquel que nos permita emitir una adecuada opinión. Las **Clases de Riesgo** de Auditoría son:

##### ✓ RIESGO INHERENTE

“Constituye la Posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñados y aplicados por la entidad.”<sup>29</sup>

##### ✓ RIESGO DE CONTROL

“Se asocia con la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno no estén en condiciones de prevenir o detectar los errores o irregularidades en forma oportuna.”<sup>30</sup>

<sup>28</sup> SLOSSE Carlos, A., “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresaria” Ed. Macchi Argentina 2004 Pág. 73

<sup>29</sup> PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”

<sup>30</sup> PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”





## ✓ RIESGO DE DETECCIÓN

“Es la posibilidad de los errores o irregularidades no lleguen a ser detectados mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría.”<sup>31</sup>

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde efectuar la **Evaluación de Riesgos**, esta tarea de evaluación se realiza en dos niveles:

- ✓ **En primer lugar**, referida a la auditoría en su conjunto. En este nivel se identifica el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoría y que en definitiva lleven a emitir un informe de auditoría incorrecto.
- ✓ **En segundo lugar**, se evalúa el riesgo de auditoría específico para cada componente del examen particular de auditoría.

La evaluación del Riesgo de Auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar, una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cual es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

### 4.6.1.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

“En las normas de auditoría, se considera de utilidad preparar el Memorándum de Planificación que comprenda información introductoria de carácter general referida a la empresa, área, programa, función, etc. bajo examen.”<sup>32</sup>

<sup>31</sup> PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”

<sup>32</sup> CENTELLAS, España Rubén, “Auditoría Operacional”, ABC Impresiones. 1ª Edición. La Paz 1999. Pág. 141.





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

#### **4.6.1.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Según Ray Wittington y Kurt Pany, un Programa de Auditoría es: “una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría.”<sup>33</sup>

Por tanto es un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, referenciando los papeles de trabajo, donde y quienes los han elaborado. Las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoría o para toda la auditoría recibe el nombre de Programa de Auditoría, este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría.

#### **4.6.2 ETAPA DE EJECUCIÓN**

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

##### **4.6.2.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Son el conjunto de técnicas de investigación, aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas para la obtención de evidencia que proporcione satisfacción de auditoría y mediante los cuales el auditor obtiene las

<sup>33</sup> WITTINGTON, Ray; Pany, Kart, “Auditoría Un Enfoque Integral”, Mc Graw-Hill. 12° Ed. 2003. Pág. 142.





bases necesarias para fundamentar su opinión; es decir que es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia que se de ha de obtener durante la auditoría.

Existen dos tipos de procedimientos de auditoría, los cuales son: Los Procedimientos de Cumplimiento y los Procedimientos Sustantivos.

#### **4.6.2.1.1 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO**

Los procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales el auditor basará su confianza. Tienen como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno, reuniendo evidencia suficiente sobre la eficiencia de dicho sistema.

#### **4.6.2.1.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

Los procedimientos sustantivos proporcionan evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros o descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.

#### **4.6.2.2 EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

“Evidencia es la certidumbre, certeza, manifiesta, convencimiento, seguridad, convicción tan perceptible de una cosa que nadie puede racionalmente dudar de ella y la Evidencia de Auditoría es la base de sustentación de la auditoría es cualquier información, asunto o hecho que obtiene, reúne o utiliza el auditor mediante la ejecución de procedimientos de auditoría, para determinar si la información que se





esta auditando, está presentada de acuerdo a criterios establecidos en cualquier tipo de auditoría.”<sup>34</sup>

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

#### **4.6.2.2.1 EVIDENCIA DE CONTROL**

La evidencia de control es aquella que proporcionan al auditor satisfacción de que los controles en los que planea confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que de otra manera, debería obtenerse.

#### **4.6.2.2.2 EVIDENCIA SUSTANTIVA**

La evidencia sustantiva es la que brinda al auditor satisfacción referida a los estados financieros y se obtiene al examinar las transacciones y la información producida por los sistemas del ente.

#### **4.6.2.3 HALLAZGO DE AUDITORÍA**

Los hallazgos son errores, irregularidades, anormalidades o excepciones, que nos permite emitir recomendaciones, las cuales al encontrarse documentadas se constituyen en evidencia de Auditoría.

<sup>34</sup> ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 52





En Auditoría se emplea para referirse al resultado de comparar un criterio con una situación real, por ello un Hallazgo de Auditoría es el resultado de una investigación, su análisis y comparación, donde los auditores examinan y describen una situación y la comparan con la afirmación correspondiente (lo que debe ser). Normalmente el desarrollo de hallazgos de auditoría esta orientado a áreas críticas que son susceptibles de mejoras.

Los atributos del hallazgo de auditoría son los siguientes:

#### **4.6.2.3.1 CONDICIÓN**

La condición es la revelación de “lo que es”, “lo que demuestra la evidencia”, es decir la deficiencia o debilidad, tal como fué encontrada durante la auditoría o evaluación. La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores en forma suficiente; es decir que se utiliza el termino Condición porque generalmente en los análisis administrativos no se cuenta con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa.

#### **4.6.2.3.2 CRITERIO**

Es la norma con la cual se mide la condición, el criterio es la manifestación de “lo que debe ser”, es decir lo que se establece en el proceso de planificación: principios, leyes, normas de control interno, reglamentos, manuales de funciones, políticas, procedimientos, cualquier otra normativa o instructivo por escrito y en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor que llegan a constituirse en criterios; por lo tanto los mismos están dados por las unidades de medida, las normas aplicables o los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual.





#### **4.6.2.3.3 CAUSA**

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, la causa es el motivo por el que no se cumplió el criterio, es decir la revelación del origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia. Es de suma importancia identificar y comprender la razón específica de la condición dada, para que de manera imparcial y eficaz se la pueda examinar apropiadamente y sugerir medidas correctivas, ya que de la correcta identificación de las causas depende la formulación de adecuadas recomendaciones.

#### **4.6.2.3.4 EFECTO**

El efecto o consecuencia es el riesgo del resultado real o potencial de la condición encontrada, que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar lo que es con lo que debe ser (Condición Vs. Criterio). La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema; el auditor debe evaluar no solo las consecuencias inmediatas del hecho, si no también los efectos colaterales reales y potenciales en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda.

#### **4.6.2.3.5 RECOMENDACIÓN**

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

#### **4.6.2.4 PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades, que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hacen falta a la estructura del sistema de control interno.







La deficiencia de control interno debe estar estructurada de acuerdo a los atributos de los hallazgos, de la siguiente manera: Los papeles de trabajo preparados durante esta fase deben mostrar la ejecución de los procedimientos reflejados en el programa de auditoría con la evidencia suficiente, competente y relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados, con el propósito de mostrar el flujo de la información desde su inicio hasta su finalización. La información y conclusión general se relaciona con la auditoría y su conjunto; la información y conclusión específica de acuerdo al tipo de auditoría que se ejecuta.

#### **4.6.3 ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

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

##### **4.6.3.1 INFORME DE AUDITORÍA**

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





#### 4.6.3.2 CONCLUSIONES

Las conclusiones de auditoría son opiniones profesionales del auditor en base a su examen, son producto de su propio raciocinio; su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Las conclusiones son juicios del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y los comentarios de la entidad, generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados.

Por tanto, las conclusiones forman una parte muy importante del informe de auditoría ya que están basadas en la realidad de las situaciones examinadas y respaldadas por los papeles de trabajo.

#### 4.6.3.3 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones del auditor son el producto más importante del informe de auditoría cuya finalidad es la de mejorar las operaciones y/o actividades auditadas de la entidad, debido a ésta importancia deben ser claramente identificadas; es decir que son sugerencias positivas para corregir o solucionar los problemas o deficiencias encontradas; las recomendaciones cumplen uno de los fines de la auditoría que es de enmendar los errores en el sistema y en general en la administración.

Al formular las recomendaciones el auditor debe incluir brevemente el contenido de leyes, reglamentos, etc., que por su mandato deben cumplirse.

Las recomendaciones deben estar dirigidas al titular de la entidad y al funcionario responsable del área, al nivel más alto de tal manera que pueda tomar decisiones.





## 4.7 PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor (contador público) y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran: la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente. Con sus conclusiones y recomendaciones”.<sup>35</sup>

### 4.7.1 OBJETIVOS

El objetivo principal de los papeles de trabajo, es el de suministrar o proporcionar evidencia competente. Suficiente y Relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Adicionalmente se pueden enumerar los siguientes objetivos:

- ✓ Proporcionan evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la auditoría.
- ✓ Demuestran el cumplimiento de normas, procedimientos de auditoría y el debido cuidado y diligencia profesional.
- ✓ Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión del proceso de auditoría y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoría.
- ✓ Respaldan el contenido del informe de auditoría, registran las conclusiones, recomendaciones y opinión del auditor.
- ✓ Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.

<sup>35</sup> ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 63.





- ✓ Permiten a los auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de la auditoría.
- ✓ Constituyen fuente de información que puede ser utilizada en futuros exámenes de auditoría.

#### **4.7.2 CARACTERÍSTICAS**

La obtención de una evidencia competente estará en función a la calidad de los papeles de trabajo, mismos que deben reunir las siguientes características:

##### **4.7.2.1 CLAROS**

Deben ser precisos y fáciles de comprender para demostrar el cumplimiento de los objetivos, naturaleza, alcance de conclusiones del trabajo realizado y para que otros auditores, supervisores, gerentes instituciones o personas ajenas a la auditoría interesadas en la información, puedan entender su contenido.

##### **4.7.2.2 CONCISOS**

Los papeles de trabajo deben contener aspectos concretos, relevantes que permitan lograr los objetivos de auditoría, no deben incluir comentarios amplios, repetitivos, ni fotocopias innecesarias.

##### **4.7.2.3 ÍNTEGROS – COMPLETOS**

Deben presentar la información completa, respecto a la estrategia, composición de los datos incluidos en los registros naturaleza, alcance, procedimientos y oportunidad de los procedimientos ejecutados, análisis, cálculos, notas, relaciones, extractos, confirmaciones de terceros, comentarios y otros que permitan demostrar los objetivos logrados y el trabajo realizado.





#### **4.7.2.4 OBJETIVOS**

Deben reflejar en forma imparcial las transacciones, operaciones, las razones de haber ejecutado determinados procedimientos y actividades que demuestren que el trabajo del auditor ha sido ejecutado sobre la base de hechos reales.

#### **4.7.2.5 ORDENADOS – ORGANIZADOS**

Es fundamental que los papeles de trabajo estén organizados minuciosamente, archivados en forma metódica, aplicando un sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados secuencialmente mediante índices y "Sistemas de Referenciación" para facilitar el acceso y localización de la información.

#### **4.7.2.6 PERTINENTES**

Los papeles de trabajo deben demostrar el logro de los objetivos de la auditoria que se esta ejecutando con las evidencias que respalden los resultados y el juicio profesional del auditor, reflejado en su informe.

#### **4.7.2.7 LÓGICOS**

Deben mostrar en forma analítica, metódica y con razonamiento lógico la documentación de la auditoria y evidencia reunida.

#### **4.7.2.8 PULCROS**

La pulcritud es importante en la preparación de papeles de trabajo, una buena letra legible contribuye a esta característica.





## 4.7.3 REFERENCIACIÓN Y COREFERENCIACIÓN

### 4.7.3.1 REFERENCIACIÓN

“La referenciación de los papeles de trabajo se efectúa desde el inicio de la auditoría, consiste en identificar cada cédula por medio de un sistema de codificación de índices o sistemas de referenciación, colocando en cada cédula un número, letra o combinación de letras con números que las diferencien de las demás cédulas para organizar, ordenar o identificar las cédulas dentro de un archivo”<sup>36</sup>.

### 4.7.3.2 COREFERENCIACIÓN

“No es suficiente señalar por medio de índices o referencias los papeles de trabajo que están relacionados entre sí, también es necesario hacer referencias recíprocas o índices cruzados entre los importes o información que aparecen en dos o más cédulas. relacionando así cifras o información idéntica que permite respaldar un importe, un total o la información localizada en otro papel de trabajo de tal manera que el importe y el total tienen que correferenciarse mutuamente en ambos papeles de trabajo, colocando el índice en el papel de trabajo cerca la importe o información que se está trabajando.

Las referencias que se registran en dos o mas cédulas en forma reciproca se denominan Coreferenciación, Cruce de Referencias O Índices Cruzados.”<sup>37</sup>

## 4.7.4 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo deben archivarse en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados en forma general y específica, con el propósito de mostrar el flujo de la información desde su inicio hasta su finalización,

<sup>36</sup> ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 120.




<sup>37</sup> ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoría". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 142.





de acuerdo a los objetivos que se pretenden en cada fase y tipo de auditoria para poder efectuar el seguimiento de los procedimientos, pruebas, evidencias obtenidas antes , durante v la conclusión del trabajo, así como las evidencias de supervisión y control de calidad.”<sup>38</sup>

En cualquier tipo de auditoria la organización de los papeles de trabajo está compuesta por los siguientes legajos o archivos:

-  Legajo Permanente
  
-  Legajo de Planificación
  
-  Legajo Corriente

#### 4.8 CONTROL INTERNO

Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental se define de la siguiente manera:

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, 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.”<sup>39</sup>

<sup>38</sup> ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoria". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 175

<sup>39</sup> RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000 DEL 21/09/2000, “Control Interno Gubernamental”, Pág. 5





## **4.8.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **4.8.1.1 CONTROL INTERNO FINANCIERO – CONTABLE**

El Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, orientadas a la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros, para dar una seguridad razonable de que: El acceso de los bienes y/o o su disposición solo es permitido previa autorización, Salvaguardar sus activos (bienes y patrimonio) y/o todos sus recursos, Controlar y verificar la exactitud y confiabilidad de sus información financiero contable.

### **4.8.1.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa para dar una seguridad razonable de que los procesos de adhesión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración tiendan a: Promover la eficiencia de las operaciones, Alentar y estimular la adhesión a las políticas generales establecidas, Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

### **4.8.1.3 CONTROL INTERNO PREVIO**

Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o que ésta suelte sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad en función a los planes y programas de la entidad. En ningún caso las unidades de auditoria interna, ni personas o entidades externas, ejercen controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.







#### **4.8.1.4 CONTROL INTERNO CONCURRENTENTE**

Es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede ejecutarse antes ni después.

#### **4.8.1.5 CONTROL INTERNO POSTERIOR**

Consiste en el examen financiero y operacional ejecutado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de una Unidad de Auditoría Interna de la respectiva entidad. Los responsables superiores también ejercerán control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.

#### **4.8.1.6 CONTROLES PREVENTIVOS**

Los controles preventivos son controles que se orientan a impedir el cometimiento de errores.

#### **4.8.1.7 CONTROLES CURATIVOS Y CORRECTIVOS**

Son controles que se diseñan para descubrir y corregir errores. La tasa de concurrencia de errores o irregularidades también guarda una proporción directa con el ambiente de control, es decir que cuando hay controles adecuados y eficaces la desviación se disminuye y viceversa.

#### **4.8.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

Las limitaciones inherentes del Control Interno según el COSO y COCO, resaltan que solo se puede alcanzar una cierta seguridad de que los sistemas de control





funcionen y apoyen la consecución de los objetivos de la organización, debido a limitaciones tales como:

- ✓ Juicios equivocados en la toma de decisiones.
- ✓ Fracasos debido a errores humanos.
- ✓ Actividades de control que hayan sido burladas por dos o más personas.
- ✓ Control de dirección con predominio.

#### 4.8.3 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO

El objetivo fundamental del informe COSO al relacionarlos con la Auditoría Interna, es definir un nuevo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así, en el ámbito de las organizaciones públicas o privadas de la auditoría interna o externa, o los niveles académicos o legislativos, se cuenta con un marco conceptual común, una visión integradora que satisficiera las demandas generales de todos los sectores involucrados. Tanto la auditoría interna como el informe COSO, buscan lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, lo que nos proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.

#### 4.9 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.”<sup>40</sup>

Asimismo las **nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios** aprobadas mediante **D.S. N° 29190 del 11 de julio de 2007**, ratifican lo señalado en el Título I, Aspectos Generales, Artículo 1.

<sup>40</sup> NBSABS – D.S. N° 28271 de 28/07/2005. Título I, Aspectos Generales, Artículo 1





El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), es uno de los sistemas que establece la Ley N° 1178 (SAFCO) para ejecutar las actividades programadas, es este sentido se constituye en un sistema de apoyo a los requerimientos por bienes, servicios u obras identificados en la programación de operaciones y busca atender las demandas con eficacia, eficiencia, economía y oportunidad.

#### **4.10 BIEN Y/O SERVICIO**

Los bienes económicos o escasos, por oposición a los bienes libres, son aquellos que se adquieren en el mercado pagando por ello un precio. Es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios. En este sentido, el término bien es utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o poseen. En el ámbito del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.

Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas. Es el equivalente no material de un bien. La presentación de un servicio no resulta en posesión, y así es como un servicio se diferencia de proveer un bien físico.

Al proveer algún nivel de habilidad, ingenio y experiencia, los proveedores de un servicio participan en una economía sin las restricciones de llevar inventario pesado o preocuparse por voluminosas materias primas. Por otro lado, su inversión en experiencia requiere constante inversión en mercadotecnia y actualización de cara a la competencia, la cual tiene igualmente pocas restricciones físicas.

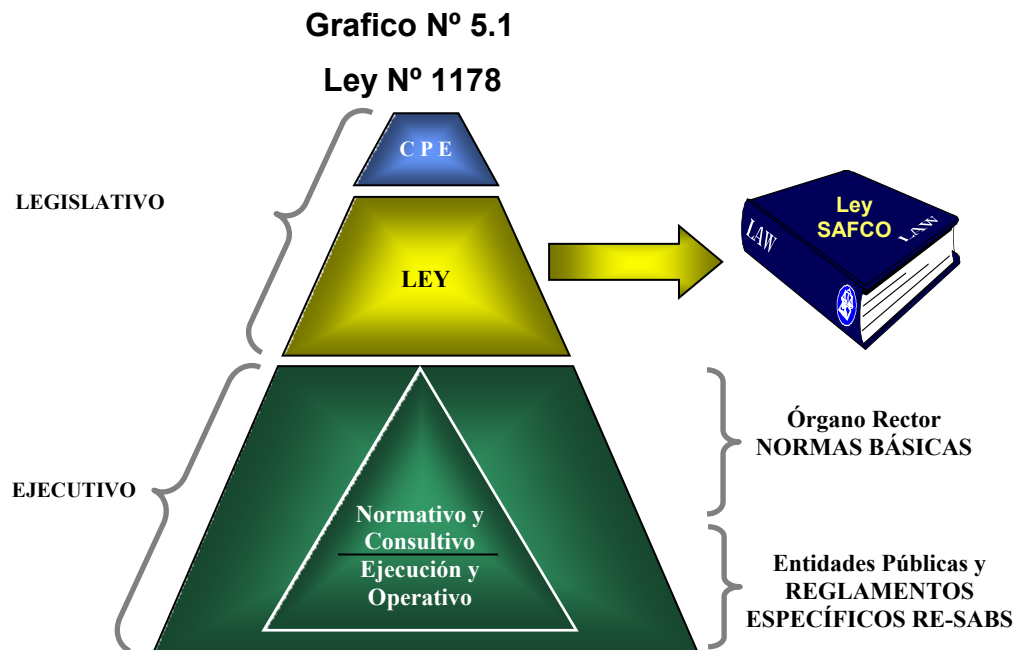


## CAPÍTULO V MARCO LEGAL

### 5.1 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

La Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 1178 conocida como la Ley SAFCO, promulgada el 20 de julio de 1990, realiza las siguientes funciones:

- ✓ Expresa un modelo de Administración para el Manejo de los Recursos del Estado.
- ✓ Regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado
- ✓ Establece Sistemas de Administración Financiera y no Financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre si y con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- ✓ Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.





### 5.1.1 FINALIDADES DE LA LEY N° 1178

Las finalidades u objetivos que persigue esta Ley N° 1178 son las siguientes:

✓ **Lograr la Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos**

Para el cumplimiento y ajuste de las políticas, objetivos, los programas, prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso de los recursos del Estado.

✓ **Generar información que muestre con transparencia la gestión.**

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

✓ **Lograr que todo servidor publico asuma plena responsabilidad por le desempeño de sus funciones**

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuentas no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de las formas y resultados de su aplicación.

✓ **Desarrollar la capacidad Administrativa en le sector publico**

La implementación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar el manejo incorrecto de los recursos públicos.





### 5.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ✓ Todas las entidades del sector publico, sin excepción.
- ✓ Unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, de las cortes electorales y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- ✓ Toda persona que no pertenezca al sector publico, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia.

“**Artículo 3°.**- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.”<sup>41</sup>

“**Artículo 4°.**- Los Poderes Legislativo y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mis mas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.”<sup>42</sup>

<sup>41</sup> Ley N° 1178, Capítulo I - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Atr. 3. Pág. 1

<sup>42</sup> Ley N° 1178, Capítulo I - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Atr. 4. Pág. 2





“**Artículo 5°.**- Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.”<sup>43</sup>

### 5.1.3 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

“**Artículo 28°.**- Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público. mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término "servidor público" utilizado en la presente Ley, se refiere a los "dignatarios" funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos "autoridad" y "ejecutivo" se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones

<sup>43</sup> Ley N° 1178, Capítulo I - Finalidad y Ámbito de Aplicación, Atr. 5. Pág. 2





son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.”<sup>44</sup>

## **5.2 DECRETO SUPREMO N° 23318–A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **5.2.1 ANTECEDENTES**

Este reglamento fue aprobado el 3 de noviembre de 1992 en cumplimiento del artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" mismo que reglamenta la responsabilidad del servidor público.

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

### **5.2.2 FINALIDAD**

Las disposiciones del Decreto Supremo N° 23218 - A reglamentan la responsabilidad del servidor para que éste desempeñe sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) Todo ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular.
- b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza del sector, en secuencia jerárquica.

---

<sup>44</sup> Ley N° 1178, Capítulo V – “Responsabilidad por la Función Pública”, Atr. 28. Pág. 10







- c) Los titulares de estas, según ley, ante el Poder Legislativo, los concejos municipales, o la máxima representación universitaria.
- d) Todos ellos ante la sociedad.

### 5.2.3 TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SU CARACTERÍSTICA

TIPOS DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Acción u Omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores Públicos, ex servidores Públicos	Por proceso Interno	Multa, Suspensión o Destitución	A los dos años de la contravención
<b>EJECUTIVA</b>	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d) e) y f) Ley N° 1178 y otras causas	Máxima Autoridad Ejecutiva o Dirección Colegiada o ambo. Ex autoridades	Por dictamen del Contralor General	Suspensión o Destitución	A los dos años de concluida la gestión
<b>CIVIL</b>	Acción u Omisión que causa daño al Estado valuable en dinero	Servidores públicos, ex servidores públicos, personas privadas	Por juez Competente	Resarcimiento del daño Económico	A los diez años de la acción o desde la ultima actuación procesal
<b>PENAL</b>	Acción u Omisión tipificada como delito en el Código Penal	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares	Por juez Competente	Penas o sanciones previstas por el Código Penal	De acuerdo a los términos del Código Penal





### 5.3 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG)

#### RESOLUCIÓN N° CGR – 1/026/2005 DEL 24 DE FEBRERO DE 2005

##### 5.3.1 PROPÓSITO

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







##### 5.3.2 APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoria realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990 por los auditores de las siguientes organizaciones de auditoria:

- ✓ Contraloría General de la República;
- ✓ unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas;
- ✓ profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría especializada.

##### 5.3.3 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Los tipos de Auditoría son:

-  Auditoría Financiera;
-  Auditoría Operacional;
-  Auditoría Ambiental;
-  Auditoría Especial;
-  Auditoría de Proyectos de Inversión Pública;
-  Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.





## 5.4 NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL RESOLUCIÓN Nº CGR-1/070/2000 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2000

### 5.4.1 PROPÓSITO

Las Normas Básicas de Control Interno son parte integrante del control gubernamental, definen el nivel mínimo de calidad aceptable del Sistema de Control Interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

### 5.4.2 APLICACIÓN

La normativa de Control Interno Gubernamental (CIG) contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implantación de los sistemas administrativos y de control de las entidades públicas, cuya responsabilidad compete a sus titulares de cada empresa.

También constituye los estándares generales que utilizará la auditoría interna y externa al evaluar la estructura de control interno de las entidades sujetas a la auditoría gubernamental.

Las normas Básicas de Control Interno se Clasifican en dos Segmentos por su aplicación:

#### 5.4.2.1 GENERALES

Aplicables, como un marco de referencia, a todas las actividades y son:

110 instrucciones y Definiciones.

120 Principios Básicos de Control Interno Gubernamental.





## 5.4.2.2 ESPECÍFICAS

Dirigidas a los Sistemas de Administración, Control y Otras:

130 Sistemas de Administración

140 Auditoria Gubernamental

150 Sistemas Nacionales de Planificaron e Inversión Publica.

160 Gestión Ambiental.

170 Otros sistemas Especializados.

El Control Interno Gubernamental es un Mecanismo Técnico y Apropiado en la medida que los usuarios, administradores Técnicos y Auditores informen de manera continua a la Contraloría General de la República sobre las recomendaciones que deberían incluirse.

## 5.5 LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – DECRETO SUPREMO N° 28271 DE 28 DE JULIO DE 2005

Aprobadas por el D.S. N° 25964 de 21 de octubre de 2000, con las modificaciones incorporadas por el D. S. N° 27328 de 31 de enero de 2004 y D.S. N° 28136 de 17 de mayo de 2005.

### 5.5.1 ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1.- (Sistema de Administración de Bienes y Servicios)** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, Técnico y Administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.





**Artículo 2.- (Objetivos)** Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

**Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)** Las presentes Normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

## 5.5.2 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 5. (Niveles de Organización del Sistema).** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos niveles de organización

- a) **Nivel Normativo y Consultivo**, a cargo del órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el artículo 20 de la Ley N° 1178.
- b) **Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:
  - i. Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.





- ii. Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- iii. Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas y aplicar los Manuales de Contrataciones y de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.
- iv. Llevar registro de las operaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su implantación.
- v. Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información relevante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el órgano Rector para el efecto.

**Artículo 6. (Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).**

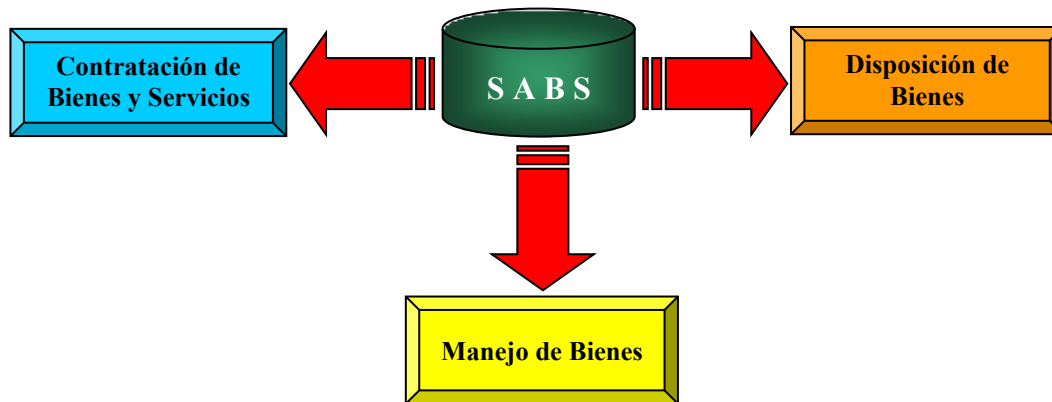
El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes:** que comprende las funciones y actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.



## Grafico N° 5.5.2

### Subsistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



### 5.5.3 ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**ARTICULO 7.- (Funciones del Órgano Rector)** El Ministerio de Hacienda, para su mejor desempeño como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, complementariamente a las atribuciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N° 1178, tendrá las siguientes funciones: (\*)

- a) (Derogado).
- b) Revisar y actualizar cuando corresponda, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Prestar asistencia técnica sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) (Derogado)
- e) (Derogado)
- f) Coordinar técnicamente con la instancia que administra la Gaceta Oficial de Convocatorias y otros instrumentos de difusión del sistema.
- g) (Derogado)
- h) Velar por la consistencia y adecuación de los Reglamentos Específicos de las entidades públicas a las presentes Normas Básicas.



- i) Mantener relación permanente con entidades del sector público, organizaciones empresariales y otras instancias involucradas en el Sistema, a efectos de revisar y actualizar las presentes Normas Básicas.
- j) (Derogado).
- k) INCISO SUPRIMIDO (Inciso suprimido en el texto original)
- l) (Derogado)

(\*) Incisos derogados de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Derogatorias y Abrogatorias del D.S. N° 27328 de 31 de octubre de 2004 y suprimidos por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 26208 de 7 de junio de 2001.

**Artículo 8.- (Elaboración de Reglamentos Específicos)** Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al artículo 27 de la Ley N° 1178 deberán elaborar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base fundamental los principios, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las presentes Normas Básicas y en los Modelos de Pliego que forman parte de las mismas, adaptándolos a la estructura organizativa de cada entidad.

Los Reglamentos Específicos elaborados, deberán ser compatibilizados por el Órgano Rector, en forma previa a su aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

## **5.6 TEXTO ORDENADO DEL DECRETO SUPREMO N° 27328 DEL 31 DE ENERO DE 2004, DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

### **5.6.1 ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.- (Objeto y Ámbito de Aplicación)** El presente Decreto Supremo y su reglamentación tienen por objeto establecer los principios, normas y condiciones que







regulan los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría y las obligaciones y derechos que se derivan de estos, en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**Artículo 2.- (Principios)** Los procesos de contratación regulados por el presente Decreto Supremo, se rigen por los siguientes principios:

- a) **Igualdad y Equidad:** Para una adecuada y objetiva comparación de ofertas, los proponentes, ajustándose estrictamente al pliego de condiciones, participarán en igualdad de condiciones y en forma equitativa, permitiendo la adjudicación del contrato a la mejor propuesta y evitando todo género de discriminación.
- b) **Transparencia:** Los actos y la información de los procesos de contratación y de las contrataciones estatales en general serán públicos y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.
- c) **Economía:** La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos, evitando documentos, trámites o formalismos innecesarios.
- d) **Eficacia:** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión pública.
- e) **Eficiencia:** Las contrataciones estatales deberán promover que entre los recursos invertidos, el tiempo empleado y sus resultados, exista una adecuada relación para obtener mejor calidad y precio en los bienes y servicios contratados.
- f) **Responsabilidad:** Los servidores públicos que participan en los procesos de contratación estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función





Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos, así como la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.

- g) **Libre Competencia:** En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de una adecuada publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega.
- h) **Buena fe:** Se presume el correcto actuar de los servidores públicos y los proponentes, proveedores y contratistas, generando relaciones de cooperación y confianza.
- i) **Confidencialidad:** Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación guardarán la necesaria reserva sin revelar información de su conocimiento, en los casos y formas señalados en le presente Decreto Supremo.

## 5.6.2 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

### Artículo 13.- (Modalidades de Contratación)

- I. Para la contratación de obras. bienes v servicios generales, se establecen las siguientes modalidades:
  - 1. Licitación Pública.
  - 2. Contratación Menor por Comparación de Precios.
  - 3. Contratación por Excepción.
- II. Para la contratación de servicios de consultaría, se establecen las siguientes modalidades:
  - 1. Contratación por Concurso de Propuestas.
  - 2. Contratación Menor de Firmas Consultoras.





3. Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción.
4. Contratación de Servicios de Consultoría Individual.

Para la aplicación de estas modalidades de contratación de servicios de consultoría, se establecen los siguientes métodos de selección:

- a) Selección Basada en Calidad y Costo.
- b) Selección Basada en el Menor Costo.
- c) Selección Basada en Presupuesto Fijo.
- d) Selección Basada en Calidad.

III. Las entidades públicas utilizarán de acuerdo con las características de contratación, únicamente las modalidades establecidas, según las condiciones descritas en el presente Decreto Supremo.

## **5.7 EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADO CON OTROS SISTEMAS DE LA LEY N° 1178**

La situación actual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, esta determinado de la siguiente manera:

- ✓ Sistema de Programación de Operaciones.
- ✓ Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Sistema de Presupuesto.
- ✓ Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Sistema de Control Gubernamental.








## CAPÍTULO VI

# MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) gestión 2007 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz e Instrucciones impartidas en **Memorándum N° 197/2007 del 26/06/07** y **Memorándum N° 211/2007 del 05/07/07**<sup>45</sup>, realizamos la Auditoría (SAYCO) del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1° de enero al 25 de junio de 2007; con el objetivo de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El proceso de nuestra Auditoría está constituido por tres etapas:

-  Planificación de la Auditoría
-  Ejecución de la Auditoría
-  Emisión del Informe

### 6.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta etapa se realizó el Relevamiento de Información que nos permitió conocer a la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), en un marco general y determinar el enfoque de auditoría a seguir. Además la determinación de los procedimientos de auditoría a ser aplicados. Esta etapa concluyó con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

---

<sup>45</sup> Ver Anexos 4 y 5





## 6.1.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), es una institución pública municipal de carácter descentralizado, con jurisdicción en todo el departamento de La Paz y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo el criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), fué creada mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22 de Julio de 2003, como entidad de Servicio Publico Municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y munida de autonomía administrativa y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), que por Ordenanza Municipal N° 523/2004 del 23 de diciembre de 2004, se Modifica la Ordenanza Municipal 156/2003 del 22 de Julio de 2003 y el estatuto aprobado por aquella en sus V Capítulos y 25 Artículos, en cumplimiento a los Artículos 111° y 114° de la ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de Octubre de 1999.

EMEVERDE como empresa descentralizada del Gobierno Municipal de La Paz, se encuentra sometida al derecho público en todo lo que atañe al servicio que ejerce tuición sobre ella, sometida al derecho privado en lo inherente a sus actividades comerciales con particulares.

Mediante Resolución Municipal N° 045/2004 de 09 de Febrero de 2004 se aprueba el Reglamento de Transferencias y Supervisiones entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Municipal de áreas Verdes, Parques y Forestación, en sus cinco (V) Títulos, veinte (20) artículos y dos (2) anexos, documento parcialmente modificado en su articulo 12 párrafo I, por la Resolución Municipal N° 098/2004 de 22 de Marzo del 2004.





## 6.1.2 FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR

En forma general, para la realización de la Auditoría advertimos los siguientes riesgos:

### 6.1.2.1 RIESGO INHERENTE

En el relevamiento de información se pudo advertir el Riesgo Inherente en la Empresa EMAVERDE, proviene de los siguientes factores:

- ✓ Centralización de funciones del Jefe Administrativo Financiero.
- ✓ Falta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Falta de Manuales de Funciones, de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Inadecuado respaldo documentario en los Comprobantes de Contabilidad.

### 6.1.2.2 RIESGO DE CONTROL

Con base al ambiente de control, se identificaron los siguientes riesgos de control en la Empresa EMAVERDE:

- ✓ Falta de información contable oportuna.
- ✓ Falta de procedimientos formalizados en manuales, adecuados para la ejecución de las operaciones.





### 6.1.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

Al finalizar la etapa de Planificación sintetizamos el trabajo, realizando el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), que contiene los siguientes puntos:

1. Términos de referencia.
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus Riesgos Inherentes.
3. Sistema de Información Financiera Contable.
4. Ambiente de Control.
5. Políticas Contables.
6. Enfoque de Auditoría Esperado.
7. Administración del Trabajo.
8. Programa de Trabajo.

A continuación presentamos el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE).





**AUDITORIA (SAYCO)  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS) DE LA  
EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN  
(EMAVERDE)**

**GESTIÓN 2006 Y EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE  
EL 1º DE ENERO AL 25 DE JUNIO DE 2007**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO**

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones impartidas en Memorándum N° 197/2007 del 26/06/07 y 211/2007 del 05/07/07, se realizará la Auditoría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio de 2007.

**1.2 OBJETIVO**

El objetivo de la Auditoría es emitir una opinión independiente sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), de acuerdo con la Norma Básica, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.







### 1.3 METODOLOGÍA

Para el cumplimiento del objetivo de la auditoria, con base en el **Relevamiento de Información**, se efectuará una evaluación preliminar sobre el diseño y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).

Con base en el relevamiento, se efectuará el cuestionario para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a fin de establecer el diseño de dicho sistema, aplicando la Norma Básica.

Con base en lo anterior, se seleccionarán controles y procedimientos para comprobar y evaluar la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Para las pruebas de cumplimiento aplicaremos pruebas de verificación de detalle, se evaluará la documentación, se procederá a la inspección física de almacenes, verificación de activos fijos, se seleccionará una muestra representativa de las operaciones con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa.

### 1.4 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

Con base en el objetivo de la auditoria se emitirá un informe sobre la evaluación del diseño, la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), vigentes a la fecha del examen, conteniendo recomendaciones orientadas a mejorar el diseño y funcionamiento de los mismos.

Adicionalmente, en caso de detectarse incumplimientos a la normatividad vigente respecto a las operaciones ejecutadas durante el período de revisión, que





ameritarían la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública, se sugerirá una auditoria específica al respecto.

## 1.5 ALCANCE DE LA REVISIÓN A SER EFECTUADA

Nuestro objetivo es aplicar procedimientos de Auditoría, para establecer a través de muestras representativas, sobre operaciones y transacciones procesadas durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio de 2007.

## 1.6 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Efectuamos nuestro trabajo de acuerdo con normas de Auditoría gubernamental y consideraremos la siguiente normativa legal.

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/1990.
- ✓ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- ✓ Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, Versión del 24/02/2005.





- ✓ Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley del Estatuto del Funcionario Público del 21/06/2000.
- ✓ Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003 de creación de EMVERDE del 22/07/2003.
- ✓ Texto Ordenado Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271.
- ✓ Reglamento del Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004 de Contratación de Bienes, Obras y Servicios de Consultoría del SICOES y de Municipalidades.
- ✓ Directrices Específicas para la elaboración del Programa de Operaciones Anual y Formulación del Presupuesto para las Municipalidades del País gestión 2007, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 501 del 12/10/2006.

## 1.7 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y conclusión de nuestra auditoría:

ACTIVIDADES	FECHA (*)	
	INICIO	FINALIZACIÓN
Comunicación del inicio de la auditoría	19/06/07	-
Planificación	09/07/07	20/07/07
Ejecución (*)	27/06/07	17/08/07
Emisión de informe borrador	20/08/07	27/08/07

(\*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.





## 2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

### 2.1 ANTECEDENTES

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, parques y Forestación (EMAVERDE), es una institución pública municipal de carácter descentralizado, con jurisdicción en todo el departamento de La Paz, que se constituye como organismo técnico y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo el criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), fue creada según Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22/07/03, como entidad de servicio público municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, (G.M.L.P.) en cumplimiento de lo previsto por los artículos 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999.

La misión de EMAVERDE es la de administrar, proteger, promover, construir, recuperar, conservar, forestar o reforestar y mantener las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del Municipio de La Paz, para mejorar la calidad de vida de la sociedad que en el habita, a través de criterios técnico paisajista y forestal.

La Empresa EMAVERDE tiene como visión consolidar la institucionalidad pública municipal de carácter descentralizado con jurisdicción en el Territorio del Municipio de La Paz, para constituirse en un organismo técnico por personalidad Jurídica, Patrimonio propio y eficiencia administrativa en el logro y consecución de sus fines.





Los objetivos son mencionados en el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación en su Artículo 2º (Del Objeto de EMAVERDE), constituyendo el objeto de la empresa:

- ✓ La administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación, mantenimiento de las plazas, parques áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del municipio de La Paz, salvo aquellos cuya creación y/o administración este expresamente atribuida a entidad diferente o corresponda legalmente a propiedades privadas.
- ✓ Coordinar y cooperar con las entidades publicas o privadas, y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales niño, joven y Adulto Mayor.
- ✓ Establecer la coordinación con la Dirección de Calidad Ambiental del G.M.L.P., Un Sistema de Gestión Ambiental que incluya entre sus programas, la difusión, educación y promoción ambiental, y que tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
- ✓ Ofrecer al publico en general la venta de bienes y servicios, fruto de su actividad, dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes y percibir a cambio las tarifas que aprueba para el efecto el conseja municipal.

El Artículo Primero de la Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22/07/2003 establece que:





- ✓ EMAVERDE estará facultada para contratar con el Gobierno Municipal y sus dependencias, así como para subcontratar a empresas y microempresas, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.
- ✓ EMAVERDE no constituye una empresa monopólica de los servicios de áreas verdes, parques y forestación en el Municipio de La Paz, pudiendo el Ejecutivo Municipal en forma central o a través de las Subalcaldías recurrir a proveedores privados de estos servicios, garantizando eficacia y eficiencia.

Para la consecución de su objeto en el artículo 3º del citado Estatuto, señala que EMAVERDE queda facultada para:

- a) Dictar los reglamentos operativos internos y disposiciones administrativas que le sean necesarias.
- b) Celebrar aquellos contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, al presente estatuto y a las disposiciones legales y administrativas vigentes. La contratación de empréstitos necesariamente contará con la aprobación previa del Concejo Municipal de La Paz, con arreglo a la Ley de Municipalidades.
- c) Adquirir todo tipo de bienes a título oneroso o gratuito, así como aceptar las donaciones, aportes o legados que le sean ofrecidos, en el marco de la Ley.
- d) Realizar todo tipo de actos que no resulten contrarios a la ley, que tiendan al manejo, sostenimiento, mejora y desarrollo de los Bienes de Dominio Público puestos bajo su administración.
- e) Elaborar sus planes financieros y de trabajo conforme a las normas aplicables.
- f) Aplicar sanciones y multas de conformidad con lo previsto en la O.M. N° 099/07 “Arancel de Tasas por Servicios Retribuidos, Multas e Indemnizaciones” a





personas naturales o jurídicas que incumplan o transgredan la precitada O.M. y/o Reglamentos Municipales en el área de su competencia, en bienes bajo su administración o cuando se verifiquen daños al ornato público como ser de manera enunciativa y no limitativa: daños a rejas protectoras de áreas verdes, daños a las áreas verdes y macizos florales, daños a especies ornamentales y forestales, daño de pisos en plazas, paseos, parques entre otros. Independientemente de la sanción o multa establecida, EMAVERDE procederá al cobro correspondiente por la reparación o reposición de los daños ocasionados por los infractores.

- g) Proporcionar autorización de tala y poda de especies arbóreas y arbustivas dentro de la jurisdicción del G.M.L.P. sancionando a los infractores conforme a los reglamentos en vigencia o los que se emitan en un futuro.

## 2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### Directorio de EMAVERDE

Es el órgano superior de formulación de políticas y la fiscalización de tareas de EMAVERDE, se encuentra conformado por:

- a) Alcalde Municipal en calidad de Presidente.
- b) El Oficial Mayor Técnico.
- c) El Oficial Mayor de Gestión Territorial.
- d) El Director de Promoción Económica.
- e) Un representante de la red de organizaciones defensoras del Medio Ambiente.





Los órganos de gestión y dirección de EMAVERDE son:

- a) El Directorio
- b) La Gerencia General
- c) Administración y Finanzas
- d) Operaciones

Asimismo, EMAVERDE, cuenta con la siguiente Estructura Organizacional establecida en la Ordenanza Municipal N° 156/2003:

#### **Nivel Ejecutivo**

- ✓ Directorio (cinco (5) Directores)
- ✓ Gerencia General (Un (1) Gerente)
- ✓ Gerencia Administrativa Financiera (Un (1) Gerente)
- ✓ Gerencia de Operaciones (Un (1) Gerente)

#### **Nivel Medio**

- ✓ Jefe Administrativo Financiero (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia Administrativa Financiera.
- ✓ Jefe Administración de Parques (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia Administrativa Financiera.
- ✓ Jefe de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia de Operaciones.
- ✓ Jefe de Construcción de Parques y Áreas Verdes (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia de Operaciones.
- ✓ Jefe de Construcción de Parques y Áreas Verdes (Un (1) Jefe que depende de la Gerencia de Operaciones.







## Nivel Operativo

### De la Gerencia Administrativa Financiera

La Gerencia Administrativa Financiera cuenta con nueve funcionarios de planta y contrato a nivel operativo, además de 37 trabajadores en parques.

- ✓ Un Jefe Administrativo Financiero.
- ✓ Un Contador.
- ✓ Un Encargado de Almacén.
- ✓ Un Responsable de Bienestar Social y Seguridad Industrial.
- ✓ Un Encargado de Activos Fijos y Programación.
- ✓ Un Responsable de Administración de Parques.
- ✓ Una Secretaria.
- ✓ Un Cotizador.
- ✓ Un Responsable de Impuestos.

### De la Gerencia de Operaciones

- ✓ La Gerencia de Operaciones cuenta con 61 funcionarios a nivel operativo.

### Staff de Apoyo

- ✓ Asesoría Legal (Un Abogado que cumple funciones de apoyo a Gerencia General).
- ✓ Encargado de Personal que cumple funciones de control y registro de Recursos Humanos.
- ✓ Un Auditor Interno, que cumple funciones conforme lo dispone la Ley N° 1178.
- ✓ Planificación, un Arquitecto y cuatro asistentes, que cumplen funciones de apoyo a Gerencia General.





## 2.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES O SERVICIOS

EMEVERDE, tiene como objeto la administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación, reforestación y mantenimiento de las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros, poda de árboles y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del Municipio de La Paz, salvo aquellos cuya creación y/o administración esté expresamente atribuida a entidad diferente o correspondan legalmente a propiedades privadas.

Mediante la Resolución Municipal N° 0191/2003 del 20/08/2003, el Alcalde Municipal de La Paz, resuelve en el artículo primero la entrega de la administración, funcionamiento y mantenimiento de los siguientes Parques Municipales a EMEVERDE:

- a) Parque Laikakota.
- b) Parque Tupac Katari – Cota Cota.
- c) Parque Jardín Japonés.
- d) Parque La Florida.
- e) Parque Bartolina Sisa (a la conclusión de la concesión).

## 2.4 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Empresa EMEVERDE tiene como objetivos los mencionados en el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación en su artículo 2° (Del Objeto de EMEVERDE), constituyendo el objeto de la empresa:





- ✓ La administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación, mantenimiento de las plazas, parques áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales existentes o por crearse en el territorio del municipio de La Paz, salvo aquellos cuya creación y/o administración este expresamente atribuida a entidad diferente o corresponda legalmente a propiedades privadas.
- ✓ Coordinar y cooperar con las entidades publicas o privadas, y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales niño, joven y Adulto Mayor.
- ✓ Establecer la coordinación con la Dirección de Calidad Ambiental del GMLP, Un Sistema de Gestión Ambiental que incluya entre sus programas, la difusión, educación y promoción ambiental, y que tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
- ✓ Ofrecer al publico en general la venta de bienes y servicios, fruto de su actividad, dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes y percibir a cambio las tarifas que aprueba para el efecto el consejo municipal.

## 2.5 ASPECTOS RELATIVOS A LAS OPERACIONES

### 2.5.1 RECURSOS

Los recursos financieros EMAVERDE provienen de las siguientes fuentes de financiamiento:





FUENTE	DESCRIPCIÓN	BS EJECUTADO	2006 PORCENTAJE	BS PRESUPUESTADO	2007 PORCENTAJE
Ingresos Propios	Captaciones de Ingresos a Parques cerrados administrados por EMAVERDE, Venta de Plantines, Servicios de Poda y Tala y Daños al Ornato Público.	3,052,567	11	3.300.000	9,99
Ingresos Corrientes	Transferencias Corrientes del G.M.L.P., por trabajos de Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales.	8,265,559	29	10.000.000	30,28
Recursos de Capital	Transferencias de Capital (inversión), para la Construcción y Ejecución de Nuevas Obras, Áreas Verdes, Parques y Plazas	8,957,568	32	12.408.710	37,58
Disminución de Otros Activos Financieros	Cuentas por Cobrar al G.M.L.P., por la ejecución de obras no canceladas y devengados, y efectivo en la cuenta Bancos	7,863,509	28	7.312.171	22,15
	<b>Totales:</b>	<b>28,139,203</b>	<b>100%</b>	<b>33.020.881 (*)</b>	<b>100%</b>

(\*) A la fecha no se tiene el registro de la ejecución presupuestaria de Ingresos

Los ingresos de EMAVERDE se originan principalmente por Transferencias Corrientes y de Capital del G.M.L.P., que en la gestión 2007 representan un 68% de su presupuesto vigente.

La ejecución presupuestaria de ingresos y gastos por las gestiones definidas en el alcance, es la siguiente:





## INGRESOS (Expresado en Bs)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2006		GESTIÓN 2007	
		Presupuesto Vigente (**) Bs	Ejecución Bs	Presupuesto Vigente Bs	Ejecutado (*)
11000	Ingresos de Operación	3.100.000	3.052.567	3.300.000	
19000	Transferencias Corrientes	8.265.560	8.265.559	10.000.000	
23000	Transferencias de Capital	17.141.853	8.957.568	12.408.710	
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	9.127.965	7.863.509	7.312.171	
<b>Total</b>		<b>37.635.378</b>	<b>28.139.203</b>	<b>33.020.881</b>	

## GASTOS (Expresado en Bs)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN 2006		GESTIÓN 2007	
		Ppto, Vigente (**) Bs	Ejecutado Bs	Vigente Bs	Ejecutado (*)
100	Servicios personales	18.403.584	11.834.436	16.511.983	
200	Servicios no personales	867.322	702.765	1.098.080	
300	Materiales y suministros	12.373.122	7.748.340	6.699.852	
400	Activos reales	3.569.848	3.151.346	4.030.693	
600	Servicios de la deuda pública	1.394.419	1.352.306	292.759	
800	Impuestos, regalías y tasas	780	780		
900	Otros gastos	1.026.303	218.559	784.236	
	Aporte EMAVERDE			3.603.278	(***)
	<b>Totales</b>	<b>37.635.378</b>	<b>25.008.532</b>	<b>33.020.881</b>	

(\*) EMAVERDE no cuenta con la Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos al 25 de junio de 2007.

(\*\*) Presupuesto aprobado con todas las modificaciones y traspasos presupuestarios realizados en la gestión.

(\*\*\*) Aporte de EMAVERDE de sus Recursos Propios al Presupuesto asignado por el G.M.L.P., el mismo esta compuesto en los siguientes grupos presupuestarios:

GRUPO	DESCRIPCIÓN	MONTO BS
100	Servicios Personales	2.102.790
200	Servicios No Personales	24.647
300	Materiales y Suministros	1.475.841
	<b>Totales</b>	<b>3.603.278</b>





## 2.6 MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO

La Unidad de Almacenes de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, esta compuesta por un almacén central y dos sub almacenes en dependencias de la empresa.

En la administración del almacén, y la utilización de documentos en el registro de ingreso y salida de bienes, materiales e insumos, se estableció que los funcionarios responsables del Almacén, no utilizan los formularios o notas de ingreso y salida de bienes y materiales al almacén, limitándose a usar las “Notas de Remisión y la Factura” para los ingresos y el formulario “Requerimiento de Materiales” para las salidas.

Por las características indicadas se estableció que éste Control es inadecuado, por cuanto confunde las “Notas de Remisión y la Factura”, con el ingreso a almacén; y el “Requerimiento de Materiales” para las salidas.

Las condiciones de almacenamiento no son muy aceptables, porque los sub almacenes carecen de una infraestructura adecuada, siendo susceptibles a deterioro por las inclemencias del tiempo.

## 2.7 PRINCIPALES INSUMOS Y PROCESOS DE COMPRAS

Como las actividades principales de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), son la prestación de servicios a la comunidad en la construcción de Áreas Verdes y mantenimiento de las mismas, tanto de la forestación, los principales insumos para llevar a efecto dichas actividades son la compra de abono, combustibles, áridos y herramientas, así como la contratación de personal eventual para el desarrollo de las obras planificadas para la gestión.





Por otra parte, para el funcionamiento de las actividades administrativas principales, constituyen insumos los materiales y suministros como papelería, material de escritorio entre otros.

## **2.8 FUENTES DE PROVISIÓN Y PRINCIPALES PROVEEDORES**

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), para la provisión de materiales no cuenta con listas de proveedores, sin embargo de acuerdo a las necesidades adquiere de cualquier proveedor, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos por la unidad de Compras.

## **2.9 NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN Y ACUERDOS LABORALES**

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), cuenta con 82 funcionarios permanentes y 600 trabajadores obreros a contrato, financiado con Fuente: Transferencia de Recursos Específicos del G.M.L.P., mediante el rubro 19000 Transferencias Corrientes.

## **2.10 INGERENCIA DE LOS ORGANISMOS DE TUICIÓN ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA**

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMEVERDE), se encuentra bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo Primero de la Ordenanza Municipal N° 156/2003 de 22 de julio de 2003.

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

El procesamiento de la información contable de EMEVERDE se efectúa manualmente para posteriormente introducir las operaciones al Sistema Contable SINCOM (Sistema de Contabilidad Municipal). Al efecto en la gestión 2006 se





emitieron los Estados Financieros de EMAVERDE mediante el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM). Para la gestión 2007 se viene adecuando a los requerimientos de la entidad el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM). A la fecha del corte de la auditoria 25/06/2007 EMAVERDE no registró ninguna operación en el sistema contable contando únicamente con información elaborada en forma manual sobre los gastos con imputación presupuestaria, la que tampoco se encuentra registrada en los libros mayores presupuestarios; con relación a los ingresos a la fecha no elaboró ningún comprobante de ingreso.

EMAVERDE, no cuenta con un Archivo Central donde se resguarde la información, actualmente cada unidad mantiene la información y documentación generada desde su creación, gestión 2003.

#### 4. AMBIENTE DE CONTROL

Como resultado de la evaluación del ambiente de control se ha establecido lo siguiente:

- ✓ A la fecha de la auditoria, se encuentra en proceso de homologación ante el Ministerio de Trabajo el Reglamento Interno de EMAVERDE.
- ✓ No se cuenta con un Plan Estratégico Institucional, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal que defina los objetivos, políticas y estrategias de mediano y largo plazo de la entidad. Solo se cuenta con el POA de las gestiones 2006 y 2007, aprobados con Resoluciones de Directorio Nos. 01/2006 del 09/02/06 y 01/2007 del 25/01/07.
- ✓ El Manual de Procesos y Procedimientos de EMAVERDE no cuenta con la aprobación correspondiente, elaborado por la empresa consultora COSTED S.R.L. bajo las directrices de la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.M.L.P.; fue remitido por dicha Dirección el 10/09/2004 a EMAVERDE para su aprobación.







- ✓ No se cuenta con un Manual de Puestos en el cual se describa el “Perfil requerido para desempeñar el puesto”, documento básico para la contratación de personal, actualmente la contratación de personal es realizada en forma directa sin que se efectuó un proceso de selección.
- ✓ No se cuenta con el Reglamentos Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios, vigentes y compatibilizados con las normas básicas emitidas por el órgano rector.
- ✓ La Unidad de Recursos Humanos no elabora el Programa Anual de Capacitación que debe contener: Objetivos, Políticas y Metodología para la construcción del programa de capacitación y actividades programadas.
- ✓ La entidad no ha efectuado la evaluación del desempeño del personal permanente, sólo efectúa evaluaciones del personal a contrato (obreros) en forma trimestral.
- ✓ No existen políticas de selección de personal, los contratos para personal de obreros se efectúan mediante avisos en los paneles de las dependencias de EMAVERDE.
- ✓ Para personal administrativo se efectúa la contratación en forma directa por los ejecutivos de la empresa.
- ✓ No existe un sistema adecuado de registro de personal, si bien el Responsable de Personal cuenta con carpetas individuales estas no están completas y la documentación se encuentra sin clasificar.
- ✓ Si bien los Estados Financieros de la gestión 2006, fueron remitidos por el Gerente General al G.M.L.P., para su consolidación, este no fue remitido conjuntamente el informe de confiabilidad requerido según el artículo 27º inciso e)





de la Ley N° 1178; debido a que en fecha 19 de marzo de 2007 recién se contrató los servicios del Auditor Interno.

- ✓ La labor de control interno posterior es efectuada por la Auditoría Interna, la misma que depende del Gerente General, y está conformada por un responsable de Unidad.
- ✓ En el mes de marzo de 2007, la Responsable de Auditoría firmó el Formulario de Declaración de Independencia del Auditor Gubernamental. Asimismo, cuentan con la “Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna” del 29 de marzo de 2007, firmada por el Gerente General de EMAVERDE y difundida por la citada autoridad a todo el personal mediante firma en el mismo documento por cada funcionario.
- ✓ El diseño de la estructura organizacional vigente se encuentra en el Programa de Operaciones Anual de la gestión 2007 aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/2007 del 25/01/2007.
- ✓ La máxima autoridad ejecutiva ha sido designada mediante Resolución de Directorio de EMAVERDE N° 001-04 del 05/01/2004 como Gerente General, y sus colaboradores inmediatos son funcionarios con experiencia.
- ✓ EMAVERDE en la gestión 2006 contó con el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal SINCOM, diseñado por la Contaduría General del Estado del Ministerio de Hacienda con la Cooperación Técnica Boliviana Alemana GTZ.

Sobre la base de los factores que afectan el ambiente de control consideramos que en EMAVERDE, no existe un buen ambiente de control por cuanto no se percibe una atmósfera de respeto por las normas, las políticas, los procedimientos y los valores éticos.





## 4.1 DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

### 4.1.1 RIESGO INHERENTE

En el relevamiento de información se pudo advertir que el origen del Riesgo Inherente; en la Implantación de los Sistemas de Administración y Control, proviene de los siguientes factores:

- ✓ Centralización de funciones del Jefe Administrativo Financiero.
- ✓ Falta de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control.
- ✓ Falta de Manuales de Funciones, de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Inadecuado respaldo documentario en los Comprobantes de Contabilidad.

### 4.1.2 RIESGO DE CONTROL

Con base al ambiente de control, se identificaron los siguientes riesgos de control:

- ✓ Falta de información contable oportuna.
- ✓ Falta de procedimientos formalizados en manuales, adecuados para la ejecución de las operaciones de EMAVERDE.

## 5. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables asumidas por la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), son las establecidas en la Norma Básica de Contabilidad Gubernamental Integrada.





## 6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Sobre la base del relevamiento de información preliminar la percepción del ambiente de control y los riesgos inherentes y de control en EMAVERDE, a continuación se presenta el enfoque de auditoría, el cual puede ser ajustado a medida que se desarrolle el examen:

FASES	PROCEDIMIENTOS
Análisis del Diseño	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aplicación del cuestionario del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>✓ Adaptación del cuestionario del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a normatividad vigente.</li><li>✓ Considerando que no existe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; se aplicará la Norma Básica de dicho Sistema.</li></ul>
Comprobación del funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Selección de controles y procedimientos a comprobar y evaluación del cumplimiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>✓ Utilización de muestreo a criterio en los casos que corresponda (muestra representativa).</li><li>✓ Identificación y tratamiento de las observaciones.</li></ul>
Conclusión sobre el Diseño y el funcionamiento del Sistema	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li></ul>





## 7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

### 7.1 PERSONAL Y TIEMPO PRESUPUESTADO

A continuación se detalla el personal asignado para la ejecución de la Auditoría y las horas presupuestadas para la misma:

NOMBRES	CARGO	DÍAS	HORAS
Lic. Lucila Sánchez de Bustillo	Auditora General	4	32
Lic. Fidel Quisbert Condori	Supervisor General de Auditoria	6	48
Lic. Marisol Zapata Medina	Supervisor de Área	12	96
Lic. Teresa Cerruto Linares	Encargada de Auditoria	42	336
Lic Jerry Delgado V.	Auditor	42	336
Ana Maria Peca Mamani	Auxiliar Auditor	42	336
Omar Condori Quispe	Auxiliar Auditor	42	336
	<b>Total</b>	<b>190</b>	<b>1520</b>

#### 6.1.4 PROGRAMA DE TRABAJO

Se elaboro el Programa de Trabajo para la ejecución de la presente Auditoría, contemplando los objetivos y procedimiento a ser aplicados para el logro de los objetivos.





**PROGRAMA DE TRABAJO**

**AUDITORIA (SAYCO) DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)**

**GESTIÓN 2006 Y EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 25 DE JUNIO DE 2007**

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**OBJETIVOS**

Establecer si la entidad ha estructurado su Sistema de Administración de Bienes y Servicios conforme al marco jurídico administrativo y en forma adecuada para el logro de los objetivos del Sistema.

PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>ASPECTOS GENERALES</b></p> <p>1.¿La entidad cuenta con un Reglamento Específico que norme su Sistema de Administración de Bienes y Servicios?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es su denominación?</li> <li>- ¿Fecha de aprobación?</li> <li>- ¿Instancia que lo aprobó?</li> <li>- ¿Ultima actualización?</li> </ul> <p>2.¿El Reglamento Específico ha sido compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la entidad pública?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Ha sido difundido?</li> <li>- ¿Fecha de difusión?</li> <li>- ¿Medio utilizado?</li> </ul> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)</b></p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>1. ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva designó un Usuario o Administrador y lo registró en el SICOES?</p> <p>2. ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva designó al (los) Usuario(s) Habilitado(s), quién(es) será(n) responsable(s) de remitir la información al SICOES vía formularios electrónicos?</p> <p>3. ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva instruyó la apertura de una cuenta de correo electrónico que será utilizado exclusivamente para fines de comunicación con el Órgano Rector, debiendo ser registrada mediante el Formulario 001?</p> <p>4. ¿La Entidad remitió la siguiente información al SICOES?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Habilitación de usuarios y actualización de datos de la entidad. Formulario 001?</li> <li>- ¿Programa Anual de Contrataciones. Formulario PAC)</li> <li>- ¿Inicio de Proceso de Contratación. Formularios 100-A, 100-B, 100-C Y 100-D, de acuerdo con el tipo de contratación?</li> <li>- ¿Finalización de Proceso de Contratación. Formulario 200?</li> <li>- ¿Recepción de bien y obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría. Formulario 500?</li> <li>- ¿Información de Compras Menores por Comparación de Precios. Formulario 700?</li> </ul> <p>5. ¿La Entidad envió los formularios y documentación a través de los siguientes medios:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Vía Internet?</li> <li>- ¿Vía correo portal o personalmente?</li> <li>- ¿Vía fax?</li> <li>- ¿Vía correo electrónico?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de Contratación y verifique los aspectos señalados.</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES</b></p> <p>1. ¿Ha desarrollado la Unidad Administrativa procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es su denominación?</li> <li>- ¿Fecha de aprobación?</li> <li>- ¿Instancia que lo aprobó?</li> </ul>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Última actualización?</li> <li>- ¿Han sido difundidos?</li> <li>- ¿Fecha de difusión?</li> <li>- ¿Medio utilizado?</li> </ul> <p>2. ¿Se encuentran los almacenes diseñados de tal forma que faciliten el ingreso y recepción de bienes, asimismo que:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Procuren condiciones de seguridad?</li> <li>- ¿Faciliten la manipulación y el transporte?</li> </ul> <p>3. ¿Se encuentran todas las recepciones respaldadas por documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, o respaldados por la solicitud de su adquisición?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Quién autoriza los documentos de ingreso?</li> <li>- ¿Existe evidencia de la verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes?</li> </ul> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verifique los aspectos señalados.</b></p> <p>4. ¿Han sido todos los bienes debidamente codificados?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué sistema de codificación se utiliza?</li> </ul> <p>5. ¿Han sido todos los bienes debidamente clasificados en grupos de características afines (volumen, peso, tamaño, composición química, rotación, peligrosidad, etc.) con el objeto de organizar su almacenamiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es el criterio de clasificación que utiliza la entidad?</li> </ul> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verifique los aspectos señalados.</b></p> <p>6. ¿Han sido todos los bienes debidamente catalogados en listas o bases de datos a fin de permitir su:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Identificación?</li> <li>- ¿Consulta?</li> <li>- ¿Control?</li> <li>- ¿Quién administra la base de datos?</li> </ul>		







PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>- ¿Cuándo fue su última actualización?</p> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verifique los aspectos señalados.</b></p> <p>7. ¿Cuentan todas las salidas de almacén con respaldo debidamente autorizado, que permita:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Establecer la cantidad y condiciones del bien entregado?</li> <li>- ¿Identificar a su receptor?</li> <li>- ¿Constatar la conformidad de la entrega?</li> <li>- ¿Conocer su destino?</li> <li>- ¿Quién autoriza?</li> </ul> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verifique los aspectos señalados.</b></p> <p>8. ¿Se ha implantado un sistema de registro que contemple las entradas, el almacenamiento y las salidas de bienes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Quién administra el sistema de registro?</li> <li>- ¿Se encuentra actualizado?</li> </ul> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verifique los aspectos señalados.</b></p> <p>9. ¿Ha adoptado la entidad las políticas y técnicas (parámetros mínimos y máximos de existencias para cada bien) que permitan una gestión óptima y económica de las existencias y su reposición, que prevea la continuidad del suministro de bienes?</p> <p><b>Documentar la respuesta.</b></p> <p>10. Ha desarrollado el responsable de la Unidad Administrativa procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es su denominación?</li> <li>- ¿Fecha de aprobación?</li> <li>- ¿Instancia que lo aprobó?</li> <li>- ¿Última actualización?</li> <li>- ¿Han sido difundidos?</li> <li>- ¿Fecha de difusión?</li> </ul>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>- ¿Medio utilizado?</p> <p>11. ¿Se han implantado medidas de salvaguarda de los bienes de almacenes, que contemplen al menos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Contratación de seguros contra robo, incendios, pérdidas, siniestros y otros riesgos?</li> <li>- ¿Inspección periódica de instalaciones?</li> <li>- ¿Inventarios físicos periódicos?</li> </ul> <p><b>Documentar la respuesta y evaluar la documentación.</b></p> <p>12. ¿Se encuentran las siguientes prohibiciones para el responsable de almacenes detalladas en algún reglamento o instructivo o en su caso, han sido comunicadas en forma escrita?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso?</li> <li>- ¿Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente?</li> <li>- ¿Entregar bienes en calidad de préstamo?</li> <li>- ¿Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado?</li> </ul> <p><b>Documentar la respuesta.</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</b></p> <p>1. ¿Existe una Unidad Especializada (o un servidor público designado) dependiente del área administrativa, para la administración de activos fijos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En el caso de servidor, qué cargo tiene?</li> <li>- ¿A quién reporta?</li> </ul> <p>2. ¿Existen procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es su denominación?</li> <li>- ¿Fecha de aprobación?</li> <li>- ¿Instancia que lo aprobó?</li> <li>- ¿Ultima actualización?</li> <li>- ¿Han sido difundidos?</li> </ul>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>- ¿Fecha de difusión?</p> <p>- ¿Medio utilizado?</p> <p>3. ¿Existen bodegas y/o depósitos para almacenar bienes de uso?</p> <p>- ¿Dónde se encuentran ubicadas?</p> <p>- ¿Quién se ocupa de la custodia de los bienes?</p> <p>4. ¿Se elaboran las constancias de entrega de bienes en forma escrita, donde el servidor receptor exprese su conformidad mediante firma?</p> <p>- ¿Se encuentran dichas constancias prenumeradas?</p> <p>- ¿Dónde se archivan las constancias?</p> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verifique lo señalado.</b></p> <p>5. ¿Mantiene la unidad o responsable de activos fijos registros actualizados de documentos de entrega y devolución de activos?</p> <p>- ¿Quién mantiene los registros?</p> <p>- ¿Con qué periodicidad se actualizan?</p> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verifique lo señalado.</b></p> <p>6. ¿Existe constancia de devolución para la liberación de responsabilidad de los bienes devueltos a la unidad de activos fijos?</p> <p><b>Seleccione una muestra representativa de personal retirado y transferido para verificar devolución y asignación de responsabilidad de uso y custodia.</b></p> <p>7. ¿Se ha implementado un sistema de codificación que:?</p> <p>- ¿Permita la identificación?</p> <p>- ¿Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad?</p> <p>- ¿Facilite el recuento físico?</p> <p>- Describa el sistema de codificación.</p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>8. ¿Se encuentra registrado el derecho propietario de los activos fijos muebles como vehículos y otros motorizados a nombre de la entidad?</p> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verifique lo señalado.</b></p> <p>9. ¿Ha establecido el responsable de la Unidad Administrativa políticas y procedimientos de mantenimiento de los bienes en servicio?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es su denominación?</li> <li>- ¿Fecha de aprobación?</li> <li>- ¿Instancia que lo aprobó?</li> <li>- ¿Última actualización?</li> <li>- ¿Han sido difundidos?</li> <li>- ¿Fecha de difusión?</li> <li>- ¿Medio utilizado?</li> </ul> <p><b>Documentar la respuesta y evaluar el documento.</b></p> <p>10. ¿Ha desarrollado el responsable de la Unidad Administrativa procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es su denominación?</li> <li>- ¿Fecha de aprobación?</li> <li>- ¿Instancia que lo aprobó?</li> <li>- ¿Última actualización?</li> <li>- ¿Han sido difundidos?</li> <li>- ¿Fecha de difusión?</li> <li>- ¿Medio utilizado?</li> </ul> <p><b>Documentar la respuesta y evaluar el documento.</b></p> <p>11. ¿Ha solicitado el responsable de la Unidad Administrativa la contratación de seguros, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, para prevenir riesgos de pérdida económica?</p> <p>12. ¿Se encuentran las siguientes prohibiciones para el responsable de activos fijos detalladas en algún reglamento o instructivo o en su caso, han sido comunicadas en forma escrita?</p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>- ¿Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización emitido por autoridad competente?</p> <p>- ¿Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado?</p> <p>- ¿Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad?</p> <p><b>Documentar la respuesta y evaluar el documento.</b></p> <p><b>13.</b> ¿Se encuentran las siguientes prohibiciones para los servidores públicos detalladas en algún reglamento o instructivo o en su caso, han sido comunicadas en forma escrita al personal?</p> <p>- ¿Usar los bienes para beneficio privado o particular?</p> <p>- ¿Permitir el uso para beneficio privado o particular?</p> <p>- ¿Prestar o transferir el bien a otro empleado público?</p> <p>- ¿Enajenar el bien por cuenta propia?</p> <p>- ¿Dañar las características técnicas o físicas del bien?</p> <p>- ¿Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos?</p> <p>- ¿Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos?</p> <p><b>Baja de Bienes</b></p> <p><b>14.</b> ¿Se han desarrollado procedimientos y/o instructivos para la baja de bienes?</p> <p>- ¿Cuál es su denominación?</p> <p>- ¿Fecha de aprobación?</p> <p>- ¿Instancia que lo aprobó?</p> <p>- ¿Última actualización?</p> <p>- ¿Han sido difundidos?</p> <p>- ¿Fecha de difusión?</p> <p>- ¿Medio utilizado?</p> <p><b>Documentar la respuesta y verificar una muestra representativa de cumplimiento de normativa sobre bajas.</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES</b></p> <p><b>1.</b> ¿Existe una unidad especializada (o un servidor público), dependiente del área administrativa, para la administración de activos fijos inmuebles?</p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En el caso de servidor, qué cargo tiene?</li> <li>- ¿A quién reporta?</li> </ul> <p><b>2. ¿Existen procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es su denominación?</li> <li>- ¿Fecha de aprobación?</li> <li>- ¿Instancia que lo aprobó?</li> <li>- ¿Última actualización?</li> <li>- ¿Han sido difundidos?</li> <li>- ¿Fecha de difusión?</li> <li>- ¿Medio utilizado?</li> </ul> <p><b>Documentar la respuesta y evaluar el documento.</b></p> <p><b>3. ¿Existe una comisión de recepción de activos fijos inmuebles para su incorporación al activo fijo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Se encuentra integrada por el jefe de la Unidad Administrativa o un representante delegado expresamente por éste?</li> <li>- ¿Se encuentra integrada por un representante técnico de la Unidad Solicitante?</li> </ul> <p><b>4. ¿Se ha efectuado el registro físico y contable de los activos fijos inmuebles?</b></p> <p><b>5. ¿Se encuentran todos los bienes inmuebles del activo fijo de la entidad debidamente registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda?</b></p> <p><b>6. ¿Se mantienen actualizados registros de todos los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Quién actualiza los registros?</li> <li>- ¿Con qué periodicidad se actualizan los registros?</li> </ul> <p><b>7. ¿Ha implantado el responsable de la unidad administrativa medidas de salvaguarda, debiendo:?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes?</li> </ul>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Establecer medidas de vigilancia y seguridad física?</li> <li>- ¿Establecer medidas de seguridad industrial?</li> <li>- ¿Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad?</li> </ul> <p>8. ¿Se encuentran las siguientes prohibiciones para el responsable de activos fijos detalladas en algún reglamento o instructivo o en su caso, han sido detalladas en forma escrita?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las NBSABS?</li> <li>- ¿Usar los inmuebles para beneficio particular o privado?</li> <li>- ¿Permitir el uso del inmueble por terceros?</li> <li>- ¿Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de los puntos relacionados a la administración de activos fijos inmuebles para verificar el cumplimiento de la normativa.</b></p> <p><b>DISPOSICIÓN DE BIENES</b></p> <p>1. ¿La entidad cuenta con alguna persona o unidad a cargo de la función de disposición de bienes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En el caso de servidor, qué cargo tiene?</li> <li>- ¿A quién reporta?</li> </ul> <p>2. ¿Se encuentran la disposición de bienes de uso institucional así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento incluidas en el programa de operaciones anual (POA) y en el presupuesto de la entidad?</p> <p>3. ¿La disposición de los bienes de la entidad, se efectúa bajo alguna de las siguientes modalidades:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Arrendamiento?</li> <li>- ¿Préstamo de uso o comodato?</li> <li>- ¿Enajenación?</li> <li>- ¿Permuta?</li> </ul> <p>4. ¿Elabora el responsable de la unidad administrativa y el servidor a cargo un informe y recomendación respecto de cada bien sujeto a disposición?</p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>Documentar la respuesta y seleccionar una muestra representativa de dichos informes.</b></p> <p>5. ¿Efectúa anualmente el responsable de la unidad administrativa una consulta interna a todos los jefes de la unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad?</p> <p>6. ¿Se efectúa un análisis de factibilidad legal y de conveniencia administrativa para fines de disposición de bienes?</p> <p>7. ¿Aprueba la Máxima Autoridad Ejecutiva los informes y recomendaciones para la disposición de bienes?</p> <p><b>Seleccione una muestra representativa.</b></p> <p><b>CONTRATACIÓN</b></p> <p>1. ¿Ha elaborado la entidad, aprobado y publicado en la Gaceta Oficial de Convocatorias, un programa anual de contrataciones de bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de los objetivos previstos en su Programa Anual Operativo?</p> <p>Contiene dicho programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Nombre de la entidad pública?</li> <li>- ¿Código según clasificador institucional?</li> <li>- ¿Modalidad de contratación y en consultoría adicionalmente el método de selección?</li> <li>- ¿Partida presupuestaria?</li> <li>- Descripción de los bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a contratar</li> <li>- ¿Cantidad?</li> <li>- ¿Organismo Financiado?</li> <li>- ¿Mes estimado del inicio del proceso?</li> </ul> <p>2. ¿El Programa Anual de Contrataciones fue ajustado y publicado cuando el Programa de Operaciones Anual y/o Presupuesto fue formulado y/o reformulado?</p> <p>3. ¿La entidad ha elaborado un Programa Mensual de Contrataciones Menores anticipadamente al mes de su ejecución y puesto a disposición de los usuarios en una mesa de partes habilitada por la entidad?</p>		







PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>Contiene dicho programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Nombre de la entidad pública y código según el clasificador institucional?</li> <li>- ¿Descripción y cantidad de los bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a Contratar?</li> <li>- ¿Lugar y fecha para recabar las especificaciones técnicas o términos de referencia y para presentar propuestas?</li> </ul> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verifique lo señalado.</b></p> <p>4. ¿El Programa Mensual de Contrataciones Menores fue publicado adicionalmente a la mesa de partes, en cualquiera de los siguientes medios de comunicación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En pizarras o paneles?</li> <li>- ¿Radioemisoras o canales de televisión?</li> <li>- ¿Sitios web?</li> <li>- ¿Invitación a ferias a la inversa o mesas de negociación?</li> <li>- ¿Medios impresos (volantes, trípticos, revistas y otros)?</li> </ul> <p>5. ¿Se ha verificado que el requerimiento de contratación se encuentra en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y que cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar los aspectos descritos</b></p> <p>6. ¿Ha designado la máxima autoridad ejecutiva a la autoridad responsable del proceso de contratación para cada proceso?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es el documento que evidencia la designación?</li> </ul> <p><b>Seleccione una muestra representativa.</b></p> <p>7. ¿La convocatoria fue elaborada de acuerdo al formato de convocatoria de los Modelos de Condiciones y contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la entidad convocante.</li> <li>- Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), Asignado por el Órgano Rector.</li> </ul>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de contratación.</li> <li>- Número de la convocatoria.</li> <li>- Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica los bienes, obras, servicios generales o de consultoría a contratar.</li> <li>- Organismo financiador.</li> <li>- Datos de la dirección y teléfonos de la entidad.</li> <li>- Lugar, fecha y horarios para revisar y adquirir el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.</li> <li>- Nombre y cargo del o los funcionarios encargados de atender a los proponentes.</li> <li>- Valor del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y nombre del Banco y número de la cuenta bancaria en la cual el proponente hará el depósito para adquirirlos.</li> <li>- Fecha, hora y lugar de la inspección previa a cargo de la entidad (cuando corresponda).</li> <li>- Fecha, hora y lugar de la remisión de aclaración.</li> <li>- Fecha, hora y lugar del cierre de presentación de propuestas y apertura de propuestas.</li> <li>- Lugar y fecha de emisión de la convocatoria.</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verifique los aspectos descritos.</b></p> <p><b>8. ¿Se han respetado las siguientes prohibiciones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Ejecutar procesos de contratación que no estén contemplados en el Programa de Operaciones Anual, Presupuesto y PAC y Programa Mensual de Contrataciones Menores, salvo en contrataciones por excepción por casos de emergencia?</li> <li>- ¿Iniciar un proceso de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión?</li> <li>- ¿Iniciar un proceso de contratación sin contar con autorización expresa?</li> <li>- ¿Publicar una convocatoria sin disponer del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas aprobados, los Requisitos de Precalificación, Primera Etapa y Expresiones de Interés y Requerimientos de Propuestas?</li> <li>- ¿Solicitar el Pliego de Condiciones o Solicitudes de Propuestas requisitos legales y administrativos no establecidos en el D.S. 27328, el presente Reglamento, los Modelos de Pliegos de Condiciones y Solicitud de Propuestas?</li> </ul>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Evaluar o calificar factores, criterios o utilizar puntajes no especificados en los sistemas de evaluación o calificación descritos en los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas?</li> <li>- ¿Iniciar un proceso de contratación de obras sin contar con planos, costos finales actualizados y aprobados por la entidad pública competente?</li> <li>- ¿Direccionar el contenido del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas para la contratación de un bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, tomando como criterios de habilitación, evaluación y/o calificación la marca comercial, nacionalidad y/o características exclusivas de un proveedor?</li> <li>- ¿Otorgar información o permitir acceso a los documentos presentados por los proponentes en un proceso de contratación, por tener carácter confidencial?</li> <li>- ¿Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria y en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas?</li> <li>- ¿Establecer relaciones que no sean en forma escrita, entre proponentes y servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos públicos establecidos y en la negociación para la contratación de servicios de consultoría?</li> <li>- ¿Publicar la segunda y siguientes convocatorias sin haber informado al SICOES el resultado de la anterior convocatoria a través del Formulario 200 correspondiente?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación realizados bajo esta modalidad y verificar los aspectos señalados.</b></p> <p>9. ¿En caso de haberse cancelado un proceso de contratación, la Máxima Autoridad Ejecutiva dejó sin efecto el proceso licitatorio mediante Resolución Administrativa expresa, técnica y legalmente motivada y las causas fueron por hechos de causa mayor, caso fortuito o cuando se hubieran extinguido la necesidad de la contratación en cuestión?</p> <p><b>CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>10. ¿Las cuantías aplicadas por la entidad para la contratación de bienes, obras y servicios generales, corresponden con las definidas en las NBSABS?</p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>Modalidades de Contratación y Cuantías</b></p> <p><b>a) Licitación Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licitación Pública para Compras Nacionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes, entre Bs.160.001.- a Bs.8.000.000.-</li> </ul> </li> <li>- Licitación Pública Nacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes, de Bs.8.000.001.- hasta UFV's 15.000.000.-</li> <li>- Servicios Generales, de Bs.160.001.- hasta UFV's 15.000.000.-</li> <li>- Obras, de Bs.160.0001.- hasta UFV's40.000.000.-</li> </ul> </li> <li>- Licitación Pública Internacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes y Servicios Generales, mayor a UFV's15.000.000.-</li> <li>- Obras, Mayor a UFV's40.000.000.-</li> </ul> </li> </ul> <p><b>b) Contratación Menor por Comparación de Precios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes, Obras y Servicios Generales, hasta Bs.160.000.</li> </ul> <p><b>c) Contratación por Excepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin límite de monto</li> </ul> <p><b>11. ¿Las convocatorias para licitación pública fueron publicadas, en día jueves (12 a), en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional (El Diario).</b></p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación para verificar estos aspectos.</b></p> <p><b>12. ¿Para convocatorias internacionales, se publicó adicionalmente en un periódico de difusión internacional o en una revista técnica o profesional de amplia circulación internacional?</b></p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar estos aspectos.</b></p> <p><b>13. ¿Los proponentes presentaron sus propuestas en sobre único, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones?</b></p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar estos aspectos.</b></p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>14. ¿Las propuestas efectuadas por los proponentes contienen los siguientes documentos?:</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar estos aspectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Carta de presentación de la propuesta, firmada.</li> <li>b. Garantía de seriedad de propuesta.</li> <li>c. Propuestas técnica y económica, la propuesta financiera, firmadas por el representante legal.</li> <li>d. Fotocopia legalizada del poder del representante legal inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia, cuando corresponda.</li> <li>e. Declaración jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos requeridos en el Pliego de Condiciones, incluyendo el Registro del sector al que corresponda.</li> <li>f. Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.</li> <li>g. Declaración jurada sobre composición de los costos de producción con el origen de los insumos y mano de obra para aplicar los márgenes de preferencia de producción nacional, cuando corresponda.</li> </ul> <p>15. ¿La Comisión de Calificación fue designada por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación?</p> <p>16. ¿La Comisión de Calificación fue conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que responderán al siguiente requerimiento básico:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones.</li> <li>b. Dos técnicos del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.</li> </ul> <p><b>Seleccione una muestra representativa y verificar estos aspectos.</b></p> <p>17. ¿El Área Administrativa cuenta con un registro o libro de actas de las propuestas presentadas. Asimismo, el Secretario de la Comisión de Calificación ha supervisado el cierre de la presentación de propuestas firmando el Acta de Cierre.</p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>Revisar dicho registro y extraer una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p>18. ¿La Comisión de Calificación realizó la apertura de propuestas en acto único y público, continuo y sin interrupción, en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, en la que se verificó la presentación de los documentos requeridos y el anuncio del nombre de cada proponente y el valor de su propuesta económica?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar estos aspectos.</b></p> <p>19. ¿El acta de apertura se encuentra firmado por todos los miembros de la Comisión de Calificación y los proponentes que así lo hubiesen deseado. Asimismo, contiene la fecha y hora del acto público, verificación de la presentación de los documentos requeridos, el nombre de cada proponente y el valor de su propuesta económica.</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar estos aspectos.</b></p> <p>20. ¿El precio evaluado más bajo surge de la aplicación al precio de la propuesta los factores numéricos de ajuste establecidos en el Pliego de Condiciones?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar estos aspectos.</b></p> <p>21. ¿La Comisión de Calificación aplicó los siguientes factores numéricos de ajuste:?</p> <p><b>a) Convocatorias públicas para compras nacionales</b></p> <p>= ó &gt; 50% de componentes de origen nacional (insumos y mano de obra) se aplicará 0.90 (Factor numérico de ajuste)</p> <p><b>b) Convocatorias públicas nacionales e internacionales</b></p> <p>Entre 25% y 50% de componentes de origen nacional (insumos y mano de obra) se aplicará 0.75 (Factor numérico de ajuste)</p> <p>30% y 50% de componentes de origen nacional (insumos y mano de obra 0.85 (Factor numérico de ajuste))</p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>c) Plazo de entrega (cuando no sea un plazo fijo obligatorio)</b></p> <p>Cinco por mil (0,005) al precio ofertado por día adicional superior al plazo referencial.</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar estos aspectos.</b></p> <p>22. ¿La propuesta que obtuvo el precio evaluado más bajo ha sido sometido a la evaluación de sus documentos legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple.</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar estos aspectos.</b></p> <p>23. ¿La Comisión de Calificación elevó, hasta los diez (10) días calendario computable a partir de la fecha de apertura de propuestas, a conocimiento de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el informe final sobre el proceso de calificación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación para verificar estos aspectos.</b></p> <p>24. ¿La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, hasta tres (3) días calendario de recibido el informe final, emitió la correspondiente Resolución de Adjudicación?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar estos aspectos.</b></p> <p>25. ¿En caso de que la contratación de bienes, obras y servicios generales haya sido licitado por lotes, ítems o tramos mediante una sola convocatoria, se adjudicó separadamente a uno o a varios proponentes?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar estos aspectos.</b></p> <p>26. ¿En el caso de que uno o más lotes, ítems o tramo no hayan sido adjudicados, la entidad declaró desierta la contratación del lote, ítem o tramo y procedió a realizar un nuevo proceso de contratación según corresponda?</p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar estos aspectos.</b></p> <p><b>27.</b> ¿En caso de existir rechazos de propuestas han sido por alguna de las siguientes causales:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Si para la firma del contrato, la información no fuera presentada oportunamente para su verificación?</li> <li>- ¿Si se determina que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación?</li> <li>- ¿Si el proponente no presentara la garantía de seriedad de propuesta o no cumpliera con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones?</li> <li>- ¿Si el proponente no renovara la garantía de seriedad de propuesta?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de procesos de contratación y verificar estos aspectos.</b></p> <p><b>28.</b> ¿En caso de existir descalificación de propuestas han sido por alguna de las siguientes causales:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ¿Cuando el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el Pliego de Condiciones, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable?</li> <li>b) ¿Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebre de la empresa proponente?</li> <li>c) ¿Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones?</li> <li>d) ¿Cuando la propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado</b></p> <p><b>29.</b> ¿En caso de haberse declarado una convocatoria desierta, ha sido por las siguientes causales:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ¿No se hubiera recibido ninguna propuesta?</li> <li>b) ¿Como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese resultado calificado?</li> </ul>		







PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>c) ¿Todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación, salvo que a decisión exclusiva de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se modificare el presupuesto previsto?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p>30. ¿Se han conformado comisiones para la recepción de bienes, obras, servicios de consultoría y fue designada por escrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva?</p> <p>¿La Comisión de Recepción fue conformada de la siguiente manera:?</p> <p>a) Para bienes: Un representante del Área Administrativa Un representante técnico del Área Solicitante.</p> <p>b) Obras y Servicios de Supervisión Técnica: i. El fiscal asignado a la obra ii. Un representante del Área Administrativa iii. Un representante técnico del Área Solicitante</p> <p>c) Recepción de Servicios Generales: La recepción de servicios generales será realizada como Mínimo por un servidor del Área Solicitante como contraparte</p> <p>I) Efectuar recepción de bienes verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Termino de Referencia y las Condiciones del Contrato.</p> <p>II) Elaborar y Firmar el Acta de Recepción de bienes y emitir el informe de Conformidad.</p> <p><b>CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS</b></p> <p>31. ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva designó al Responsable de Contrataciones Menores, quién tendrá a su cargo la autorización y adjudicación de la compra o contratación?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>32. ¿La contratación menor por Comparación de Precios fue realizada mediante el requerimiento de propuestas o la obtención de cotizaciones?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p>33. ¿Las contrataciones menores se realizaron mediante la comparación de precios de al menos tres cotizaciones o propuestas obtenidas por escrito de proponentes que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación a presentar propuestas de cotización?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar lo señalado.</b></p> <p>34. ¿La comisión de calificación de bienes, obras o servicios generales fue conformada por un representante del área solicitante y uno del área administrativa, cuando la contratación así lo requirió?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar lo señalado.</b></p> <p>35. ¿La Comisión de Calificación de bienes, obras o servicios generales fue designada por Responsable de Contrataciones Menores (RCM)?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar lo señalado.</b></p> <p>36. ¿Las adjudicaciones fueron al precio más bajo, luego de verificar el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y técnicos sobre la calidad de los bienes, obras y servicios generales, debiendo emitirse orden de compra o suscribirse contrato?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar lo señalado.</b></p> <p>37. ¿La recepción de los bienes, obras o servicios generales fue realizada por el Área Solicitante o una Comisión de Recepción?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar los aspectos señalados.</b></p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES</b></p> <p><b>38.</b> ¿En caso de haberse efectuado procesos de contratación por excepción, estos fueron única y exclusivamente por los siguientes casos:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Contratación de entidades públicas que estén capacitadas para prestar el servicio, ejecutar la obra o producir el bien, cuando no existan empresas comerciales legalmente constituidas, que puedan ofrecer los bienes y obras y prestar los servicios generales requeridos?</li> <li>- ¿Contratación de terceros por incumplimiento de contrato, en caso de requerirse los bienes, obras o servicios generales en forma impostergable, por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva. En este caso, se deberá considerar necesariamente a quienes hubiesen participado en el proceso de contratación presentando una propuesta que haya cumplido con los requerimientos de la entidad, siempre que mantengan las mismas condiciones de su propuesta y que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior al diez por ciento (10%). En caso de no poder cumplir con las condiciones establecidas la entidad deberá efectuar un nuevo proceso de contratación?</li> <li>- ¿Contratación de bienes o servicios generales cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios generales similares. No se aceptará el criterio de único proveedor cuando existan alternativas al producto o marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por si misma causal de exclusividad?</li> <li>- ¿Contratación de armamento y sistemas de comando, control y comunicaciones para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa nacional?</li> <li>- ¿Adquisición de obras de arte?</li> <li>- ¿Suscripción a periódicos, revistas y publicaciones especializadas?</li> <li>- ¿Compra de alimentos frescos y perecederos, cuando no sea posible recurrir a la licitación ni a la obtención de cotizaciones o propuestas?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar lo señalado.</b></p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>39.</b> ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva, decidió la contratación por excepción, mediante Resolución motivada técnica y legalmente?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p><b>40.</b> ¿El proceso contempló los siguientes aspectos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las especificaciones técnicas.</li> <li>- Certificación presupuestaria excepto en las contrataciones por emergencia.</li> <li>- Invitación escrita a presentar una o varias propuestas o publicación de convocatoria.</li> <li>- Programación de plazos para la contratación hasta la firma del contrato.</li> <li>- Conformación de la Comisión de Calificación, cuando sea procedente.</li> <li>- Conformación de la Comisión de Recepción.</li> <li>- Adecuación del Contrato al objeto de la contratación.</li> <li>- Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.</li> <li>- Solicitud de Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p><b>41.</b> ¿Una vez suscrito el contrato, la entidad presentó la documentación de la contratación a la Contraloría General de la República?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA</b></p> <p><b>42.</b> ¿Las cuantías aplicadas por la entidad para la contratación de servicios de consultoría, corresponden con las definidas en las NBSABS?</p> <p><b>Modalidades de Contratación y Cuantías</b></p> <p><b>a.</b> Contratación por Concurso de Propuestas. A partir de Bs200.001.</p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>b. Contratación Menor de Firmas Consultoras. Hasta Bs200.000.</p> <p>c. Contratación de Servicios de Consultoría. Sin límite de monto por Excepción.</p> <p>d. Contratación de Servicios de Consultoría. Hasta Bs400.000.- Individual.</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar lo señalado.</b></p> <p>43. ¿Cuando el monto presupuestado ha sido superior a Ochocientos Mil Bolivianos (Bs.800.000,00.-, la entidad efectuó el siguiente procedimiento?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Publicó una convocatoria a presentar expresiones de interés que contendrá el objeto de la contratación y las condiciones requeridas de experiencia y capacidad?</li> <li>- ¿La entidad, evaluó y calificó las mismas y con resultados obtenidos elaboró y calificó las mismas y con los resultados obtenidos elaboró una lista corta de firmas consultoras mejor calificadas?</li> <li>- ¿La entidad invitó por escrito a cada firma consultora, incluida en la lista corta, a adquirir la Solicitud de Propuestas?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p>44. ¿Los proponentes invitados presentaron los documentos legales y administrativos, su propuesta técnica y económica en dos sobres cerrados separados?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Las propuestas presentadas contienen la documentación mínima requerida (Sobre A y B)?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa de contrataciones por esta modalidad de contratación y verificar los aspectos señalados.</b></p> <p>45. ¿La Comisión de Calificación procedió, en acto público, a la apertura de propuestas en acto público y evaluó los documentos legales y administrativos en sesión reservada, utilizando la metodología "cumple / no cumple" y calificó las propuestas técnicas?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa.</b></p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p>46. ¿En la Solicitud de Propuestas, se detallaron los criterios a ser considerados en la calificación de las propuestas técnicas y económicas y la ponderación que se asignará a cada uno de éstos, de acuerdo con lo establecido en los Modelos de Solicitud de Propuestas aprobados por el Órgano Rector?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p>47. ¿La Comisión de Calificación, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de recibidos las propuestas, elaboró y remitió el informe de calificación final y recomendación de adjudicación y recomendó la adjudicación a quién hubiera obtenido la mejor calificación final combinada?</p> <p>¿La ponderación asignada a la propuesta técnica fue del ochenta y cinco por ciento (85%) y a la asignada a la propuesta económica del quince por ciento (15%) del puntaje total?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p>48. ¿La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, hasta tres (3) días calendario de recibido el informe final, emitió la correspondiente Resolución de Adjudicación o, en su caso, devolvió a la Comisión de Calificación el informe final solicitando la complementación y/o sustentación del mismo?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p>49. ¿El contrato se suscribió en el plazo máximo de veinte y cinco (25) días calendario, computables desde el día hábil siguiente de transcurrido el plazo para interponer recurso administrativo de impugnación (21a) Excepcionalmente, y con la debida justificación, se podrá ampliar el plazo del contrato hasta un máximo de (15) días calendario adicionales.</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar lo señalado.</b></p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>50.</b> ¿En caso de existir rechazo de propuestas han sido por alguna de los siguientes causales:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Si para la firma del contrato, la información requerida en el Artículo 53° del presente Decreto Supremo no fuera presentada oportunamente para su verificación?</li> <li>- ¿Si se determinara que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé el Artículo 7 del presente Decreto Supremo?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa.</b></p> <p><b>51.</b> ¿En caso de existir descalificación de propuestas han sido por alguna de los siguientes causales:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuando el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documentación requerido en la Solicitud de Propuestas, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable?</li> <li>- ¿Cuando el proponente incumpla lo señalado en la declaración jurada y en los formularios de presentación de propuestas?</li> <li>- ¿Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente?</li> <li>- ¿Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia?</li> <li>- ¿Cuando la propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa.</b></p> <p><b>52.</b> ¿En caso de haberse declarado una convocatoria desierta, se aplicó lo establecido en el artículo 28 de los presentes procedimientos?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa.</b></p> <p><b>53.</b> ¿Se han conformado comisiones para la recepción de servicios de consultoría y fue designada por escrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva y se encuentra conformada como mínimo por un servidor público del Área Solicitante como contraparte?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa.</b></p>		





PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZADO POR:
<p><b>54.</b> ¿En caso de haberse contratado servicios de consultoría por excepción, la Máxima Autoridad Ejecutiva efectuó dichas contrataciones cuando:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Los servicios de consultoría puedan ser suministrados solamente por un único Consultor, sea persona individual o colectiva?</li> <li>- ¿No existan empresas comerciales legalmente constituidas que puedan ofrecer los servicios de consultoría, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para presentar los servicios requeridos?</li> <li>- ¿Por emergencia nacional, departamental y municipal declarada conforme a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, se requerirán servicios de consultoría?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa para verificar lo señalado.</b></p> <p><b><u>DEL CONTRATO</u></b></p> <p><b>55.</b> ¿Los contratos suscritos por la entidad fueron elaborados de acuerdo con el modelo del contrato y contiene como mínimo las siguientes cláusulas:?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ¿Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes?</li> <li>b) ¿Documentos integrantes del contrato?</li> <li>c) ¿Determinación del objeto de contrato?</li> <li>d) ¿Garantías, cuando corresponda?</li> <li>e) ¿Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación?</li> <li>f) ¿Vigencia del contrato?</li> <li>g) ¿Obligaciones de las partes?</li> <li>h) ¿Multas y penalidades por incumplimiento de las partes?</li> <li>i) ¿Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría?</li> <li>j) ¿Resolución del contrato?</li> <li>k) ¿Mecanismos de resolución de controversias?</li> <li>l) ¿Legislación aplicable?</li> </ul> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p>		







PROCEDIMIENTOS	REF: A P/T	REALIZAD O POR:
<p><b>56.</b> ¿Los contratos suscritos por compra de bienes y servicios han sido protocolizados?</p> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p><b>GARANTÍAS</b></p> <p><b>57.</b> ¿La Entidad, en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, según corresponda, solicitó a los proponentes las siguientes garantías.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantía de Seriedad de Propuesta.- Entre 1% a 1.5%</li> <li>2. Garantía de Cumplimiento de Contrato.- 7% del valor de contrato</li> <li>3. Garantía de correcta inversión de Anticipo.- 100% del anticipo otorgado</li> </ol> <p><b>Seleccionar una muestra representativa y verificar lo señalado.</b></p> <p><b>58.</b> En caso de existir observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p><b>CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN</b></p> <p><b>59.</b> Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>		





## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTOS	REF A: P/T	SI	NO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existen Organigramas; Manuales de Procedimientos y Funciones, Reglamentos Internos en EMAVERDE.</li> <li>2. Indague y documente la composición de las funciones principales de la unidad responsable de la contratación manejo y disposición de bienes y servicios.</li> <li>3. Indague y documente con la unidad responsable si el sistema fue diseñado de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema.</li> <li>4. Verifique si el sistema cuenta con un Reglamento Específico compatibilizado, por el órgano rector, previamente a su aprobación por la entidad y si el mismo fue difundido.</li> <li>5. Describa e forma general u obtenga información sobre el proceso de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios (con narrativo o flujograma) identificado los responsables y las unidades que participan.</li> <li>6. Obtenga el último inventario de los bienes existentes en uso, su valor, el responsable de la toma y su asignación por unidades (inmuebles vehículos, equipos de computación y otros).</li> </ol>			





PROCEDIMIENTOS	REF A: P/T	SI	NO
<p>7. Obtenga el último inventario de existencias de todos los almacenes con que cuenta la entidad, propios o en custodia de terceros y el responsable de la toma. (En caso de que esta información sea muy voluminosa preparar un resumen de la misma)</p> <p>8. Indague y documente acerca del sistema de codificación de inventarios, tanto de existencias como del activo fijo.</p> <p>9. Liste y obtenga información sobre el valor de los contratos de compras de bienes y de contratación de servicios para el año corriente e inmediato anterior, en caso necesario obtenga fotocopias de aquellos contratos que llama en la atención ya sea por naturaleza o por el importe involucrado.</p> <p>10. Liste y obtenga información sobre el valor de los contratos de compras realizadas por excepción.</p> <p>11. Describa la información que emite el sistema su periodicidad el contenido y sus receptores de la misma. Por ejemplo, informes de altas, bajas y ajustes al inventario.</p> <p>12. Liste todos los formularios que son utilizados en el sistema y constate si se encuentran preenumerados.</p> <p>13. Anote otras observaciones o comentarios sobre el sistema.</p>			





## 6.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados, para obtener elementos de juicio validos y suficientes, que puedan sustentar el informe de auditoría.

La obtención de los elementos de juicio será a través de la aplicación de los procedimientos previamente definidos (ejecución del programa de trabajo) y concluirá con la evidencia documentada en los papeles de trabajo, incluyendo entre otros los detallados a continuación:

- ✓ Selección de muestra representativa de los casos a revisar.
- ✓ Revisión de la documentación y/o información proporcionada por los funcionarios de EMAVERDE.
- ✓ Verificación de aplicación de normas legales que regulan las diferentes operaciones de EMAVERDE.

### 6.2.1 DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

Para el desarrollo del trabajo de campo de la Auditoría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), y en cumplimiento del Programa de Trabajo, se recurrieron a los siguientes pasos y procedimientos:

1. En primera instancia mediante Nota CITE: OF. AI-981/2007 del 19 de junio de 2007, se comunicó a la Máxima Autoridad de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, el inicio de la Auditoría e instruir proporcionar información por el periodo 2006 al 25 de junio de 2007. <sup>46</sup>

<sup>46</sup> Ver Anexo 6 – Nota de Inicio de Auditoría





2. Se realizaron requerimientos de información mediante el documento **“ENTREVISTA CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS”**.<sup>47</sup>
3. Una vez efectuada la recepción de la Documentación solicitada, se procedió a aplicar las siguientes técnicas de auditoría.
  - ✓ Revisión de Documentos, archivos, resoluciones, formularios entre otros.
  - ✓ Comparación de los requisitos y procesos que debe comprender una Contratación.
  - ✓ Inspección y observación del Almacén de la Empresa.
  - ✓ Indagación, rastreo y obtención de la documentación faltante.
  - ✓ Entrevistas con los responsables de los Bienes.
  - ✓ Verificación Física de los Activos.
  - ✓ Comprobación y recalculo aritmético para corroborar la información proporcionada.
  - ✓ Documentación de la evidencia obtenida, tanto de documentos existentes o de aquellos desarrollados en la auditoría.

Es de destacar que no solo se realizaron los procedimientos previstos, sino también pruebas alternativas que se efectuaron reemplazando o complementando a las originalmente planificadas.

---

<sup>47</sup> Ver Anexo 7 – Entrevista con Funcionarios Públicos





## 6.2.2 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo de la Auditoría, se elaboraron con la finalidad de obtener evidencia competente (calidad) y suficiente (cantidad), para demostrar el cumplimiento de las normas, procedimientos (Programa de Auditoría) y acorde a las características que debe poseer, estos fueron debidamente referenciados y coreferenciados de modo que puedan servir de apoyo, ampliación o fundamentación.

Cabe mencionar que los papeles de trabajo se diseñaron de acuerdo a los objetivos perseguidos por la Auditoría, circunstancias y necesidades del trabajo. Incluyendo su estructura:

- ✓ Nombre de la Empresa.
- ✓ Título y/o propósito de la planilla.
- ✓ Referencia de la planilla.
- ✓ Fecha o alcance.
- ✓ Referencia al paso del programa de auditoría.
- ✓ Descripción concisa del trabajo realizado y de sus resultados.
- ✓ Base de selección.
- ✓ Referencias Cruzadas apropiadas con otras planillas pertinentes.
- ✓ Marcas de Auditoría.
- ✓ Comentarios.
- ✓ Conclusión si correspondieran.

### 6.2.2.1 DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Con el propósito de demostrar el flujo de información desde su inicio hasta su finalización y de acuerdo a los objetivos perseguidos por la auditoría, los papeles de trabajo fueron archivados en los siguientes legajos:





## 1. Legajo de Planificación o Programación

- ✓ Memorándum de Planificación
- ✓ Programa de Trabajo

## 2. Legajo Corriente

- ✓ Requerimientos de Documentación
- ✓ Papeles de Trabajo sobre la ejecución del examen

## 3. Legajo Permanente de Auditoría

- ✓ Normativa Legal de EMAVERDE

## 4. Legajo Resumen

- ✓ Planilla de deficiencias
- ✓ Informe Preliminar

### 6.2.2.2 CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Finalmente los Papeles de Trabajo elaborados en la Auditoría (SAYCO) al Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), no se incluyen en el presente trabajo, debido al carácter de confidencialidad que estos poseen y en cumplimiento a la Norma de Auditoría Gubernamental (NAG) 224.12, que señala:

“Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoría”.

De la misma forma la NAG 224.13, indica:





“La organización de auditoria debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el periodo de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General de la Republica, el plazo que resulte mayor.”

### 6.3 EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Una vez completados los procedimientos de auditoría en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), se evaluó toda la evidencia obtenida y se desarrollaron los hallazgos de Auditoría, mismos que se constituyeron en base para la elaboración del informe.

Para la elaboración del informe, se siguieron los siguientes pasos:

#### 1. Revisión final de la evidencia, para establecer si:

- ✓ Describen adecuadamente el trabajo realizado y permiten su eventual reconstrucción.
- ✓ Respaldan el contenido del informe a emitir.
- ✓ No quedaron puntos pendientes que dejen dudas sobre el trabajo realizado.
- ✓ Cumplen con las normas a las que se sujeta la Auditoría.
- ✓ Facilitan la supervisión a ser ejecutada por niveles superiores.

#### 2. Desarrollo de los hallazgos según los siguientes procedimientos:







- ✓ Identificación de la deficiencia.
- ✓ Identificación de los Criterios aplicables.
- ✓ Determinación de la causa o causas.
- ✓ Determinación del efecto y su importancia.
- ✓ Formulación de las recomendaciones.

### 6.3.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría, fueron remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa EMVERDE, con copia a la Contraloría General de la Republica, con el propósito de garantizar la calidad del examen.

El Informe de la Auditoría (SAYCO) del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMVERDE) Gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio de 2007; se presentara en el Capítulo siguiente.





## CAPITULO VII

# INFORME DE AUDITORÍA

### 7.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz e instrucciones impartidas en Memorándum N° 197/2007 del 26/06/07, efectuaremos una Auditoría (SAYCO) del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1° de enero al 25 de junio de 2007.

### 7.2 OBJETIVO

El objetivo del examen es evaluar el diseño e implantación de uno de los sistemas ejecutar las actividades programadas e informar sobre las operaciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).

### 7.3 OBJETO

El sistema de administración y control vigente en la entidad auditada a la fecha del examen, a través de los cuales se procesaron las operaciones.

### 7.4 ALCANCE

La auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la evaluación del diseño e implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), vigente en la Empresa Municipal de Áreas Verdes,





Parques y Forestación (EMAVERDE) al 25 de junio de 2007; considerando además las siguientes disposiciones legales y normativa vigente a la fecha del examen:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/1990.
- ✓ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° CGR-1/026/2005 de 24/02/2005.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- ✓ Texto Ordenado Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271 de 28 de Julio de 2005.
- ✓ Reglamento del Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004 de Contratación de Bienes, Obras y Servicios de Consultoría del SICOES y de Municipalidades.
- ✓ Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003 de creación de EMAVERDE del 22/07/2003.





## 7.5 METODOLOGÍA

El trabajo fue realizado mediante la aplicación de cuestionarios diseñados de acuerdo con los requerimientos mínimos establecidos en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## 7.6 RESULTADOS DEL EXAMEN

### 7.6.1 FALTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### Condición

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación no cuenta con un Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecido mediante verificación y entrevista.

#### Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante D. S. 28271 del 28/07/05 vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

“Artículo 8 (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS) Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al artículo 27 de la Ley N° 1178 deberán elaborar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base fundamental los principios, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las presentes Normas Básicas y en los Modelos de Pliego que forman parte de las mismas, adaptándolos a la estructura organizativa de cada entidad.”





“Los Reglamentos Específicos elaborados, deberán ser compatibilizados por el Órgano Rector, en forma previa a su aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa Correspondiente.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D. S. 29190 del 11/07/2007**, señala: “Artículo 9 (REELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS) Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al artículo 27 de la Ley N° 1178 deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector; asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el ultimo nivel de desconcentración.”

“El Reglamento Específico deberá ser remitido para su compatibilización al Órgano Rector, para su posterior aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.”

## Causa

En fecha 19/07/07, mediante cuestionario se entrevistó al Lic. Carlos Jhogen Lozano Beltrán, Gerente Administrativo Financiero de EMAVERDE, solicitando la razón por la cual la entidad no cuenta con dicho documento.

En respuesta, dicho funcionario señala que el motivo que dio lugar a ésta deficiencia fue: “...la falta de tiempo y escaso personal administrativo.”

Por otra parte, mediante entrevista de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica: “Nos cumple informar, que este Reglamento será elaborado y diseñado conjuntamente con los manuales por consultores externos a ser contratados de forma inmediata.”





## Efecto

La falta de éste Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

- ✓ No permite la interrelación con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178.
- ✓ Origina que las operaciones de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y Disposición de los mismos, se realicen sin control y no se adecuen a las normas y procedimientos específicos de cada uno de los Subsistemas establecidos para este fin.
- ✓ Origina que el personal de la institución no cuente con un documento que establezcan los derechos, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios responsables de dicha actividad.
- ✓ Afecta a la transparencia de las operaciones, porque se desconoce si las mismas se hallan normadas o no.
- ✓ No permite a la entidad, asegurarse de que todas las adquisiciones sean producto de requerimientos y necesidades reales de la entidad.

## Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya al Gerente General de EMAVERDE:

- a) Iniciar acciones inmediatas para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 1178 y su posterior compatibilización por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración.
- b) Una vez compatibilizado el reglamento específico, gestione su aprobación ante el Directorio de la Empresa.
- c) Difundir el Reglamento Específico, una vez aprobado por el Directorio, a todas las unidades administrativas de la empresa, para su implantación.





## 7.6.2 FALTA DEL FORMULARIO DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y MATERIALES DE ALMACÉN

### Condición

Durante el examen de la administración del almacén, y la utilización de documentos en el registro de ingreso y salida de bienes, materiales e insumos, se estableció que los funcionarios responsables del Almacén, no utilizan los formularios o notas de ingreso y salida de bienes y materiales al almacén.

EMEVERDE cuenta con dos almacenes, en ambos almacenes se identificaron las siguientes observaciones:

- a) Se utiliza la “Factura” emitida por el proveedor como sustento del ingreso de los materiales; en el mismo no se consigna la firma del responsable del almacén como constancia de su recepción; además, debido a esta situación no es posible asegurar que las facturas existentes, correspondan a la integridad de los materiales recibidos.
- b) En relación a las salidas de materiales, se utiliza el formulario de “Requerimiento de Materiales”, el cual si bien consigna numeración correlativa, incluye varias firmas sin identificación de quien autoriza el requerimiento y quien autoriza la salida de los materiales, no existe constancia de firma del responsable del almacén, tampoco especifica el destino.

Como ejemplo citamos los siguientes casos:





Ingreso de materiales:

FACTURA		IMPORTE BS	CONCEPTO	OBSERVACIONES
Nº	FECHA			
003402	15/05/2007	27.335	Compra de cañerías y electrodo.	No identifica el número correlativo que corresponde al ingreso. No identifica el responsable del almacén quien recepciona dichos bienes.
007477	05/06/2007	1.401	Para la recepción de varios materiales	No identifica el número correlativo que corresponde al ingreso. No identifica el responsable del almacén quien recepciona dichos bienes.

Salida de materiales:

REQUERIMIENTO DE MATERIALES		CONCEPTO	OBSERVACIONES
Nº	FECHA		
121	02/04/2007	Salida de las cañerías y del electrodo varios materiales	Consigna las firmas del Gerente General, Gerente Administrativo, Responsable de Administración de Parques sin identificar cual de ellos autoriza la salida de los materiales. No consigna la firma del responsable de almacenes que entrega dichos materiales. No detalla el destino de dichos materiales.
919	22/06/2007	Salida de varios materiales	Consigna las firmas del Gerente General, Jefe de Unidad de Construcción, Gerente de Operaciones, sin identificar cual de ellos autoriza la salida de los materiales. No consigna la firma del responsable de almacenes que entrega dichos materiales. No detalla el destino de dichos materiales.

**Criterio**

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D. S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

“Artículo 100 (RECEPCIÓN):







“I. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, o respaldados por la solicitud de su adquisición.”

“La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.”

“II. Algunos bienes podrán ser recepcionados en almacenes para ser sujetos a verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

“Acto que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.”

“III. La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.”

“Artículo 109 (SALIDA DE ALMACENES), menciona:

“I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes.
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.





- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.”

“II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, en el Artículo 89 (RECEPCIÓN) y Artículo 98 (SALIDA DE ALMACENES) ratifican lo descrito anteriormente.

### Causa

En fecha 12/07/07, mediante cuestionario se entrevistó con el Sr. Jaime Huanca, Responsable de Almacenes y al Sr. Javier Santa Cruz, Asistente de Almacén, los cuales mencionan, el motivo de esta deficiencia: “Esto debido a que existieron fallas en el Sistema “LEO”, desde su inicio, solo se registra mediante Notas de Remisión y Factura”.

Respecto a las salidas señalan: “El Control y Salida de materiales de almacén, se realiza mediante el documento “Requerimiento de Materiales”, donde consta cantidad, el receptor, destino y autorización.”

Por otra parte, mediante entrevista de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica:





“A la fecha se viene ajustando el sistema de almacenes, al haber presentado algunas fallas de arrastre de información o cruce de información, éste hecho ha condicionado que a la fecha no se cuente con los formularios al día, no obstante se estima su pronta regularización y emisión, puesto que estas fallas vienen siendo subsanadas.”

Asimismo, la Comisión de Auditoría, establece como causa de esta deficiencia, la falta de supervisión y control por parte de los niveles inmediatos superiores.

### **Efecto**

La falta de estos formularios:

- ✓ No permite contar con un registro de ingreso y salida del bien o material, autorizado por las autoridades respectivas del bien a recibir o a almacenar, con la documentación de respaldo.
- ✓ No permite manejar información cronológica y ordenada propia del Almacén y de la entidad.
- ✓ No permite cruzar información con el sistema contable presupuestario
- ✓ No permite uniformar la información de ingreso y salida para el control de las existencias.
- ✓ No permite la comparación del Requerimiento de EMASVERDE con la entrega por parte del proveedor, considerando la verificación de la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- ✓ Permite que los funcionarios responsables de almacenes, utilicen criterios personales para el almacenaje de bienes o materiales, utilizando procedimientos que no se adecuan a la normativa de Almacenes.
- ✓ Da lugar a que se utilicen otro tipo de registros, como ser: cuadernos auxiliares para la entrega de Materiales Obsoletos, almacenados bajo la responsabilidad del Encargado de Almacenes. Dichos cuadernos no registran las cualidades físicas, técnicas y funcionales del bien o material.





## Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya al Gerente General de EMAVERDE, mientras se elabore el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Manual de Puestos:

- a) Instruir oficialmente al responsable de la administración de almacenes, cumplir lo establecido en los artículos 89 y 98 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 en actual vigencia.
- b) Solucionar los problemas del Sistema de Almacenes “LEO”, a fin de que genere los reportes de Ingreso y Salida al Almacén, en el cual se establezcan el ingreso y salida de la información pertinente a la misma y que los mismos se encuentren debidamente autorizados por las autoridades respectivas, o caso contrario se instruya el uso de formularios manuales con los mismos atributos.

### 7.6.3 FALTA DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN EN BIENES O MATERIALES

#### Condición

En la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación se ha evidenciado que el responsable de Almacén ha omitido la asignación del código a cada bien tanto en documentos como en el almacenaje, puesto que no permite ver su clasificación por rubros, ubicación y manipulación de los bienes.

La codificación solo se ve en pantalla del equipo de computación del responsable de almacén, en el programa de almacenes denominado: “Sistema Informático LEO”, mismo que solo se utiliza como referente de Grupo, Subgrupo e Ítem, no generando ningún tipo de reporte. Se evidenció que el sistema de almacenes “Leo” no funciona.





## Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

Artículo 104 (CODIFICACIÓN):

“I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:

- a. Su clasificación.
- b. Su ubicación y verificación.
- c. Su manipulación.”

“II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en el “Artículo 93 (CODIFICACIÓN).

## Causa

En respuesta a entrevista de fecha 13/07/07 el Sr. Jaime Huanca, Responsable de Almacenes y al Sr. Javier Santa Cruz, Asistente de Almacén, indican: “Esto es debido a la falta de espacio, es porque no se codifico los bienes y materiales”.

Por otra parte, mediante entrevista de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica: “Los bienes y suministros en





almacenes, si fueron asignados con un código, basados en el clasificador presupuestario, información que se encuentra introducida en el sistema de almacenes.”

La Comisión considera además, que esta deficiencia se origina en el personal que tiene conocimiento incompleto sobre el manejo de almacenes; así como la falta de supervisión y control del nivel inmediato superior.

### **Efecto**

La falta de aplicación del sistema de codificación en los Bienes y Materiales:

- ✓ No permite identificar un bien o material asignado a cada rubro.
- ✓ No permite verificar la clasificación, ubicación y manipulación de bienes o materiales, ya que la codificación no se realiza, ni en documentos ni en el almacenaje.
- ✓ No permite la verificación física de las existencias en el momento requerido.
- ✓ No permite realizar un control de las existencias, en términos de cantidad y calidad del bien o material almacenado, así como también no se tiene información sobre bienes o materiales en buen estado, malos u obsoletos.
- ✓ No permite tener un sistema de codificación útil, oportuna y confiable a fin de que coadyuve a la toma de decisiones de la entidad.

### **Recomendación**

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAVERDE” que en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y el responsable de Almacenes, la implementación de un Sistema de codificación y de ésta manera facilite la clasificación, ubicación, verificación, manipulación, control y almacenamiento respectivo.





## 7.6.4 FALTA DE TARJETAS KARDEX EN ALMACÉN

### Condición

Evaluada la administración de almacenes en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, respecto al control de las existencias, se ha establecido que no existen Tarjetas Kardex, para todos y cada uno de los bienes existentes en el Almacén

### Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

Artículo 110 (REGISTRO DE ALMACENES):

“I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.”

“II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en el Artículo 99 (REGISTRO DE ALMACENES).





## Causa

En fecha 13/07/07, mediante cuestionario se entrevista al Sr. Jaime Huanca, Responsable de Almacén, indica:

“No esta implementado un sistema de registro que contemple las entradas y salidas de bienes, ni computarizado, ni manual. El sistema computarizado no está en uso, recién se esta implementando.”

Por otra parte, mediante nota de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica:

“En fecha 02 de agosto de 2007, se emitió Instructivo con Cite: GAF-CL/008/2007, instruyendo a los responsables de almacenes para colocar al día las tarjetas de control de existencias físicas de la entidad; los responsables afirmar no haber visto por conveniente el realizar este trabajo, en el momento que se empezó a trabajar con el nuevo sistema, pues el sistema reportará estos documentos. “

Asimismo, la Comisión de Auditoria, considera como causa, el poco interés de los funcionarios asignados a esta unidad y la falta de supervisión y control del nivel inmediato superior

## Efecto

La falta de Tarjetas Kardex en Almacenes:

- ✓ No permite el registro y control de las existencias y movimiento de bienes en almacén.
- ✓ No permite la verificación física de las existencias en el momento requerido.







- ✓ No permite tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros a fin de determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.
- ✓ No permite manejar documentación e información cronológica y ordenada propia del almacén.
- ✓ No permite generar inventarios, como tampoco otro tipo de reportes.
- ✓ Permite que los funcionarios designados, utilicen criterios personales y/o procedimientos de conocimiento propio, para el manejo de las existencias en almacén, sin sujetarse a la normativa de Almacenes.

### Recomendación

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAVERDE”, que por intermedio de la Gerencia Administrativa Financiera, se implemente la utilización de registros de Tarjetas Kardex, para facilitar el control de existencias en almacenes, los mismos deben registrar la entrada y salida de todos y cada uno de los materiales o bienes adquiridos, existentes en el almacén y permitirán un control adecuado de los inventarios y existencias.

### 7.6.5 FALTA DE POLÍTICAS Y TÉCNICAS PARA DETERMINAR MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE EXISTENCIAS

#### Condición

EMAVERDE no cuenta con políticas y técnicas para determinar máximos y mínimos de las existencias en el almacén para cada bien, debido a esta situación hemos identificado materiales sin movimiento desde gestiones anteriores, según se detalla:

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
Turbo servo Dirección	Pieza	2
Papel carbónico	Caja	10
Tarjetas de asistencia	Unidad	200





## Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

Artículo 111 (GESTIÓN DE EXISTENCIAS):

“La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.”

“**a)** Cada entidad debe adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.”

“**b)** Cada entidad utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en el Artículo 100 (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).

## Causa

En fecha 13/07/07, mediante cuestionario se entrevista al Sr. Jaime Huanca, Responsable de Almacenes y al Sr. Javier Santa Cruz, Asistente de Almacén, los cuales mencionan, el motivo de esta deficiencia:

“... se realizan estimaciones de requerimiento para abastecer a almacén y se lo realiza de acuerdo a la necesidad de la entidad. “





Por otra parte, mediante nota de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica:

“EMAUVERDE, no puede tener stock de mínimos o máximos en aquellos ítems destinados a la ejecución de obras (el grueso de nuestras adquisiciones), pues la Ley no nos permite el estocar material si no se encuentra presupuestado y ejecutándose, que como se indicó en líneas superiores, la entidad desconoce que obras serán ejecutadas; sin embargo, tomaremos nota de la observación para optar políticas de stock mínimo y máximo en aquellos ítems relacionados al gasto de funcionamiento como ser papelería, tintas, y suministros para trabajos de mantenimiento.”

### **Efecto**

La falta de ésta Política y Técnica para determinar Máximos y Mínimos para las existencias:

- ✓ No permite tener parámetros que prevean la continuidad del suministro a los usuarios de la entidad y así evitar la interrupción de los mismos para los cuales son necesarios.
- ✓ Permite que el personal asignado, utilice criterio personal para prever la continuidad de suministros y reposición de bienes o materiales de acuerdo a necesidades de la entidad, basado en su experiencia.
- ✓ Permite que se realicen adquisiciones apresuradas por la necesidad de la entidad, ocasionando que se omitan las respectivas autorizaciones escritas, registro de entrada y salida del material, así como la verificación de atributos del mismo; por tanto no permite a los funcionarios realizar una gestión óptima y económica de las existencias.





## Recomendación

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAUVERDE”, en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero:

- a) Instruir oficialmente al responsable de la Administración de Almacenes, cumplir lo establecido en el artículo 100 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 en actual vigencia.

### 7.6.6 FALTA DE MEDIDAS DE SALVAGUARDA EN ALMACENES

#### Condición

Durante el desarrollo de la Auditoría sobre la Administración de Almacenes de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, la Comisión de Auditoría, ha establecido que los ambientes del almacén, ofrecen relativa seguridad contra robos, con los materiales de cierta peligrosidad almacenados como son los aceites, insecticidas y similares no se tiene la debida salvaguarda para incendios. Por otra parte se ha establecido que no se realizan inspecciones periódicas de dichas instalaciones, ni inventarios físicos.

#### Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes aprobadas mediante **D.S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

Artículo 113 (MEDIDAS DE SALVAGUARDA):





“I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.”

“II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable.
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.”

“Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas y siniestros.
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones.
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en el Artículo 102 (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).





## Causa

Al respecto, el Sr. Javier Santa Cruz, Asistente de Almacén, en fecha 13/07/07, mediante entrevista menciona el motivo de esta deficiencia: “No se tiene ningún instructivo, ni escrito ni verbal para la higiene y seguridad del almacén”.

Así mismo en la misma fecha se entrevistó al Lic. Cesar A. Gómez Sánchez, Jefe Administrativo Financiero EMVERDE, quién manifiesta: “No se cuenta con seguro para los bienes almacenados, debido a que los precios individuales, no son significativos”.

La Comisión considera que la causa se debe a la deficiencia en el control interno que origina que el personal a cargo tenga desconocimiento sobre la salvaguarda en la administración de almacenes, así como la falta de supervisión y control del nivel inmediato superior.

## Efecto

La falta de medidas de salvaguarda en almacenes:

- ✓ Debilita los sistemas de Control de Existencia de bienes en los Almacenes.
- ✓ Desconocimiento de métodos y sistemas de uso, manipuleo y almacenamiento de los bienes, dentro del almacén así como de los equipos que utilizan los obreros fuera del recinto de la entidad.
- ✓ Posibles pérdidas económicas en caso de incendio o daños por agua, ante la falta de seguros.
- ✓ Permite que el funcionario designado, utilice criterio personal de conocimiento propio, acerca de procedimientos relativos a actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.





## Recomendación

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAUVERDE”, lo siguiente:

- a) En coordinación con el Gerente Administrativo Financiero, instruir oficialmente al responsable de la Administración de Almacenes, cumplir lo establecido en el artículo 102 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 en actual vigencia.
- b) Asimismo el funcionario designado como responsable de Almacenes deberá tener pleno conocimiento de la normativa, relativa a la Administración de Almacenes determinada en las NBSABS.

### 7.6.7 SISTEMA DE CODIFICACIÓN INADECUADO EN LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES

#### Condición

La codificación de los Activos Fijos Muebles de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación tiene las siguientes deficiencias:

Se utiliza el mismo código para identificar diferentes bienes; asimismo, algunos no consignan el código que los identifique; como ejemplo los siguientes casos:

– **Bienes con el mismo código de identificación:**

Nº	EQUIPO	CÓDIGO
1	Monitor Samsung	03-013-02-114
	CPU Pentium IV	03-013-02-114
	Teclado Multimedia	03-013-02-114
2	Monitor LG	07-027-02-175
	CPU Pentium IV	07-027-02-175





	Teclado Deluxe	07-027-02-175
3	Monitor LG	07-027-02-178
	CPU Pentium IV	07-027-02-178
	Teclado Deluxe	07-027-02-178
4	- Handy Motorola PRO 3150	01-001-03-008
	- Handy Motorola SP 502 canales	01-001-03-008
5	- Mandibular de un Cubo, para triturar piedra	08-030-06-165
	- Chancadora Denver 6x8 equipo	08-030-06-165
	- Chancadora, y motor de Chancadora	08-030-06-165
6	- Camioneta 1146ZZG Chevrolet Blanco	03-009-08-008
	- Motor para camioneta Chevrolet C-10	03-009-08-008
7	- Camión Volqueta 407ARF Toyota	03-009-08-010
	- Motor Nissan Diesel	03-009-08-010

– **Bienes que no consignan código de identificación:**

Nº	EQUIPO	CÓDIGO
1	Estación Móvil marca YAESU	01-002-04-006
2	Motocicleta Honda, Placa Nº 424 ELU, color Rojo	03-009-08-020
3	Motocicleta Suzuki, Placa Nº 1670 CCS, color Azul	03-01308-057

**Criterio**

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

Artículo 123 (CODIFICACIÓN):

“I. Para controlar la distribución de los bienes, la Unidad de Activos Fijos optará sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b) Discriminen claramente un bien de otro.
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen.







- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- e) Faciliten el recuento físico.”

“II. La codificación de activos fijos muebles debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas **mediante D.S. 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en el Artículo 112 (CODIFICACIÓN).

### Causa

En consulta efectuada al Lic. Gary Fernández Palma, Encargado de Activos Fijos menciona:

“El sistema es inadecuado y deficiente, además los anteriores responsables de Activos Fijos No tuvieron cuidado en seguir la correlación de los códigos, además proponer otro tipo de sistema de codificación que se adecue al SABS, menos rectificar la codificación del sistema.”

Por otra parte, mediante entrevista de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta al respecto al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica:

“Se acepta la observación, y será subsanada de forma inmediata, mediante la contratación de consultores externos que coadyuven a la ejecución y regularización de la deficiencia expuesta, debiendo los consultores enmarcar los activos fijos de la entidad dentro del SIAF.”

Sin embargo la Comisión considera que la causa se debe a la inobservancia o desconocimiento de la norma por parte del responsable de Activos Fijos, a su falta de





control que permite que más de un bien, lleve un mismo código de identificación, originando confusión o desinformación sobre los inventarios de Activos Fijos.

## Efecto

La inadecuada aplicación de la codificación en los Activos Fijos:

- ✓ No permite conocer la identificación, ubicación y el destino del bien.
- ✓ No permite tener información oportuna, útil y confiable sobre los Activos Fijos, que coadyuven con los objetivos de la entidad.
- ✓ No permite la transparencia en el manejo y control de la administración de los Activos Fijos, para implantar una codificación que reúna todos los requisitos señalados en normativa de Administración de Activos Fijos.

## Recomendación

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAVERDE”, lo siguiente:

- a) Que el responsable de Activos Fijos, cumpla lo establecido en el artículo 112 de las NBSABS aprobadas mediante D.S. N° 29190 del 11/07/2007 en actual vigencia.
- b) La codificación permitirá la identificación de los bienes, considerando las siguientes características:
  - ✓ Identificación, ubicación y el destino del bien.
  - ✓ La discriminación de un bien de otro.
  - ✓ Diferenciar una unidad de las partes que la componen.
  - ✓ Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
  - ✓ Faciliten el recuento físico.





## 7.6.8 FALTA DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES EN SERVICIO

### Condición

Durante el desarrollo de la Auditoría referida a la Administración de Activos Fijos Muebles, la Comisión ha establecido que la entidad no cuenta con Políticas y/o Procedimientos para el Mantenimiento de los Bienes en Servicio.

### Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

Artículo 127 (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES):

- “I. El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.”
- “II. El responsable de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en los Artículos 116 (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).





## Causa

En fecha 18/07/07, mediante cuestionario se entrevista al Encargado de Activos Fijos, Lic. Gary Fernández Palma, el cual menciona:

“No hay una política formalmente establecida y escrita. No se cuenta con las políticas y procedimientos porque no se han elaborado y por la excesiva rotación de personal del Responsable de Activos Fijos.”

Por otra parte, mediante nota de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica:

“estas políticas se encuentran en proceso de revisión.”

Finalmente, señala:

“nos cumple informar, que estos serán elaborados o diseñados conjuntamente con los manuales por consultores externos a ser contratados de forma inmediata.”

Sin embargo, no adjuntan evidencia de tal aseveración. La Comisión considera que la causa se debe a que el Área Administrativa Financiera de EMAVERDE, ha descuidado regular el mantenimiento de los bienes en servicio de la entidad.

## Efecto

La falta de Políticas y Procedimientos de Mantenimiento de los Bienes en Servicio:

- ✓ No permite una adecuada conservación de los bienes, que estos permanezcan en condiciones de uso y se evite el deterioro de los mismos.





- ✓ No permite al personal asignado, utilizar procedimientos de manera periódica, para realizar un control y seguimiento del bien asignado a un determinado funcionario, a fin de promover el rendimiento efectivo de los bienes.

## Recomendación

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMEVERDE”, en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero, lo siguiente:

- a) Se desarrolle Políticas y Procedimientos para el Mantenimiento de los Bienes en Servicio y así evitar el deterioro u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien como lo establece el artículo 116 de las NBSABS aprobadas mediante D.S. N° 29190 del 11/07/2007 en actual vigencia.

### 7.6.9 FALTA DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUCTIVOS PARA LA SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

#### Condición

Durante el desarrollo de la Auditoría y examen de la documentación de Activos Fijos, la Comisión ha establecido que la entidad no cuenta con Procedimientos y/o Instructivos para la Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.

- Las Unidades de Construcción y de Mantenimiento de EMEVERDE utilizan el formulario denominado “Hoja de Ruta Diaria” mediante el cual se controla el ingreso y salida de los camiones y camionetas del garaje situado en Sopocachi, bajo su custodia y responsabilidad. Sin embargo, el formulario utilizado por la Unidad de Construcción, si bien consigna el horario de ingreso y salida de los vehículos, no registra el kilometraje de recorrido, objeto del uso del vehículo, tipo de movilidad y la cantidad de gasolina que se consumió.





- Asimismo, el formulario “Hoja de Ruta Diaria”, utilizado por la Unidad de Mantenimiento, si bien consigna, el horario de ingreso y salida, identifica al vehículo y señala la cantidad de combustible utilizado, no registra el kilometraje y objeto del uso del vehículo.
- No existen registros de control del uso de las 19 motocicletas con que cuenta EMAVERDE, debido a esta situación inclusive las mismas no son resguardadas en el garaje de EMAVERDE al finalizar la jornada de trabajo, quedando en poder del funcionario que los utiliza.
- El Lic. Carlos Gumucio D., Administrador de Activos Fijos, es el responsable de las entregas de herramientas y equipo al personal, para el efecto, cuenta con un Cuaderno de Registro que consigna los siguientes datos: equipo, ubicación (destino – uso del activo), prestatario, fecha de entrega, hora de entrega, firma de recepción, fecha de devolución, hora de devolución y comentario; sin embargo, dicho registro es incompleto por cuanto no consigna datos como el Código del bien y la firma del funcionario que recibe los bienes.
- A la fecha de la auditoria se estableció que de los 45 motorizados existentes, 14 cuentan con Póliza de Seguro de Automotores Particulares y el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT), 24 sólo cuentan con el SOAT y 7 carecen de cobertura total de seguros, según el siguiente detalle:

TOTAL PARQUE AUTOMOTOR		CUENTAN CON PÓLIZA DE SEGURO	CUENTAN CON SOAT	PORCENTAJE %
38	24	No	Si	84
	14	Si	Si	
7		No	No	16
<b>45</b>				<b>100 %</b>





## Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

Artículo 129 (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES):

“I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.”

“II. El responsable de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la unidad o responsable de activos fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.”

“III. La unidad o responsable de activos fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.

“IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el Programa de Operaciones Anual (POA) de cada entidad.”

Asimismo, el Artículo 118 (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES), menciona en el numeral “IV. En cada entidad, la





Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en el Artículo 118 (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES y Artículo 107 ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

### **Causa**

En fecha 18/07/07, mediante cuestionario se entrevista al Encargado de Activos Fijos, Lic. Gary Fernández Palma, el cual indica:

“Que ha elaborado el documento, Instructivo para el Manejo, Control y Custodia de los Activos Fijos, que fue puesto en consideración de Gerencia General en fecha 13/04/07, para su respectiva revisión. Dicho documento a la fecha no tiene respuesta.”

Por otra parte, con referencia a los Seguros, dicho funcionario menciona que están asegurados:

“Solamente todo el Parque Automotor, es decir todos los vehículos, motocicletas, Canters, retroexcavadora, camionetas, volquetas, etc. Los vehículos Transferidos por el GMLP, no cuentan con seguro debido al valor residual inmaterial, debiendo ser los mismos actualizados técnicamente, momento en que se vera la posibilidad de asegurarlos.”

Por otra parte, mediante nota de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta al respecto al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica:







“estas políticas se encuentran en proceso de revisión.”

Con relación a los seguros señala:

“En anteriores gestiones se quiso asegurar todo el parque automotor, lamentablemente al ser maquinaria y equipo que se hallaba con valor cero, estos no pudieron ser asegurados, toda compañía de seguros nos pedía que efectuamos un revaluó técnico que refleje el valor actual considerando las mejoras y cambios efectuados a cada vehículo y equipo, se intentará poder asegurar todo el parque automotor tomado en cuenta las exigencias de las compañías aseguradoras y previo un análisis de costo beneficio.”

Así también mediante nota de fecha 23/08/2007, se efectuó consulta al Gerente Administrativo Financiero, Lic. Carlos J. Lozano B., funcionario que señala lo siguiente:

“No, no obstante si se cuenta con Actas de designación y cada técnico o funcionario es responsable del bien, es menester aclarar que EMAVERDE no cuenta con espacios adecuados que resguarden estos bienes, deficiencia que a partir de la culminación de las oficinas centrales de la entidad será subsanada; así mismo esta G.A.F. en coordinación con la Unidad de Activos Fijos a emitido el Instructivo para subsanar el tema.”

## **Efecto**

La falta de estos Procedimientos y/o Instructivos para la Salvaguarda de Activos Fijos Muebles:

- ✓ No permite un control adecuado del movimiento de los activos fijos, a fin de que estos no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.





- ✓ Origina que los equipos utilizados por la Unidad de “Construcciones”, donde su alta rotación de uso y funcionamiento por las cuadrillas de trabajadores fuera del recinto de EMAVERDE, no tenga un control adecuado mediante un registro que permita conocer las condiciones físicas y de funcionamiento del equipo que se entrega, se usa y se recibe.
- ✓ No permite contar con un instrumento normativo que coadyuve con la realización de inventarios, recuentos físicos periódicos o sorpresivos.

En lo referente a Seguros:

- ✓ El no contar con un parque automotor asegurado dará lugar a que en caso de accidentes, sustracciones y pérdidas de vehículos el seguro no pueda hacerse responsable de la reposición del daño ocasionado al vehículo.

### **Recomendación**

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAVERDE”, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, lo siguiente:

- a) Realizar acciones para contar con políticas de mantenimiento de los equipos y vehículos, y su cumplimiento, así como acciones para asegurar a la integridad de los bienes, para lo cual se deben elaborar registros de control de ingreso y salida de los bienes, donde se identifique claramente los responsables su recepción, Código del Bien y la firma del funcionario que recibe los bienes, en caso de vehículos el kilometraje y objeto del uso del vehículo; asimismo, se debe instruir la prohibición de uso y salida de bienes sin autorización, y controlar su cumplimiento en estricta aplicación del artículo 118 y 107 de las NBSABS aprobadas mediante D.S. N° 29190 del 11/07/2007 en actual vigencia.





## 7.6.10 FALTA DE REGLAMENTO Y/O INSTRUCTIVO DE PROHIBICIONES PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

### Condición

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación no cuenta con Reglamentos y/o Instructivos relativo a las prohibiciones para el manejo o disposición de Activos Fijos Muebles.

### Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación establecen lo siguiente:

Artículo 118 (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

“**IV.** En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.”

Asimismo el Artículo. 130 (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES), menciona:

”La unidad o responsable de activos fijos, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización emitido por autoridad competente.
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.”





Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en los Artículos 107 (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) numeral IV, y el Artículo 119 (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

## Causa

En fecha 18/07/07, mediante cuestionario se entrevista al Encargado de Activos Fijos, Lic. Gary Fernández Palma, el cual menciona: “No se cuenta con reglamentos ni instructivos, debido a que no han elaborado antes.”

Por otra parte, mediante nota de fecha 30/07/2007, se efectuó la consulta al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Ing. José Claros Ramírez, en respuesta indica: “estas políticas se encuentran en proceso de revisión.”

Finalmente, señala: “nos cumple informar, que estos serán elaborados o diseñados conjuntamente con los manuales por consultores externos a ser contratados de forma inmediata.”

## Efecto

La falta de Reglamentos y/o Instructivos relativo a prohibiciones para el manejo de Activos Fijos Muebles:

- ✓ Pone en riesgo el manejo o disposición de bienes, puesto que se lo realiza a criterio personal del Encargado de Activos Fijos y del Gerente General omitiendo la autorización respectiva, no estando de acuerdo a lineamientos exigidos en normativa de Bienes y Servicios.





- ✓ No permite preservar la integridad del bien, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

### Recomendación

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMEVERDE”, en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero, lo siguiente:

- a) Gestionen la elaboración de Reglamentos y/o Instructivos relativo a prohibiciones para el manejo de Activos Fijos Muebles, el mismo debe considerar lo descrito en el Artículo 119 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en actual vigencia.

### 7.6.11 FALTA DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUCTIVO PARA LA BAJA DE BIENES

#### Condición

EMEVERDE no cuenta con Procedimientos y/o Instructivos para la Baja de Bienes, el detalle de Activos Fijos al 31/12/2006, consigna los bienes detallados a continuación, pese a que fueron dados de baja de los registros contables:

- Tractor Agral T-4100 Potencia 14 HP4X2 MOTOR N° E20897, fue dado de baja en la gestión 2005 mediante Comprobantes de Contabilidad Nrs. 2109 y 2120, ambos del 31/12/2005.
- Camioneta marca Toyota con placa de circulación 396-PDB con un valor neto de Bs1.04, por la cual Julio Revilla Chumacero, procedió al pago de \$us2.347.39 equivalente a Bs18.920, debido a la pérdida de la misma.





## Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 28271 del 28/07/05**, vigente a la fecha de la observación menciona:

Artículo 210 (PROCEDIMIENTO):

- “I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.”
- “II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del párrafo II del artículo 161 de las presentes Normas Básicas.”
- “III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del artículo 209 procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.”
- “IV. La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del artículo 209 deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.”
- “V. Cuando se produzca la baja por las causales descritas en el inciso d) del artículo 209, de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.”

Adicionalmente las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en el Artículo 199 (PROCEDIMIENTO).

## Causa

En fecha 19/07/07, mediante cuestionario se entrevista al Encargado de Activos Fijos, Lic. Gary Fernández Palma, el cual menciona que: “No tienen procedimientos





y/o Instructivos.”, debido a que “Los activos aun siguen siendo asignados al funcionario, así sean activos obsoletos, porque no hay un lugar específico para guardarlos.”

Toda vez, que el desarrollo de las actividades del Encargado de activos fijos a la fecha del presente examen no haya demandado de la acción de baja de bienes, no exime que la empresa requiera de procedimientos y instructivos para la baja de bienes, por lo que consideramos que la causa se debe a la inobservancia de la normativa vigente, en la administración de bienes y servicios.

### **Efecto**

La falta de Procedimientos y/o Instructivos para la baja de bienes:

- ✓ No permite tener parámetros referidos a la obsolescencia, inutilización y exclusión del bien en forma física y de los registros contables de la entidad.
- ✓ No permite tener un Instrumento de control para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja o devolución.
- ✓ No permite al funcionario asignado optar por medidas para considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes del bien en desuso, que sean útiles para la entidad y que signifique un retorno económico.

### **Recomendación**

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAVERDE”, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, se disponga la elaboración de Reglamentos y/o Instructivos, que permitan al funcionario Responsable de Activos Fijos, tener procedimientos, para excluir el bien en forma física y de los registros contables, asimismo considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles y signifique un retorno económico para la entidad.





## 7.6.12 FALTA DE DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LAS ADQUISICIONES Y SU INGRESO A LA ENTIDAD

### Condición

En el proceso de contratación bajo la modalidad de Compras menores realizadas por EMAVERDE, se identificó una muestra de 288 comprobantes de egreso en la gestión 2006 y 181 casos en la gestión 2007 que no adjuntan: Formulario de Ingreso a Almacenes, Requerimiento de compra, Cotizaciones, Nota de Adjudicación, Autorización de Pago, Acta de Conformidad; otros inclusive no adjuntan ninguna documentación de respaldo, según el siguiente detalle:

OBSERVACIÓN	GESTIÓN	
	2006	2007
a) Formulario de Ingreso al Almacén	220	139
b) Requerimiento	27	9
c) Cotizaciones	58	18
d) Cuadro comparativo de cotizaciones	55	21
e) Nota de adjudicación	51	119
f) Sin documentación de respaldo	3	2
g) Acta de conformidad	13	10

Como ejemplo citamos los siguientes casos:

COMPROBANTE CONTABLE			CONCEPTO	DOCUMENTO FALTANTE
Nº	FECHA	IMPORTE BS		
51	30/01/06	9.086.00	Pago del SOAT del parque automotor de EMAVERDE a la Boliviana CIACRUZ.	c), d)
394	19/04/06	41.103.01	Compra de reflector exterior, reactancia e ignitor de “SERVICIOS TECNICOS Y DE INGENIERIA”.	b), e)
474	05/05/06	36.350.00	Pago de seguros de 4 motocicletas y 5 Camiones a la Boliviana CIACRUZ.	b)
599	02/06/06	8.866.00	Pago al Sr. Javier Dagüero por alquiler de juegos inflables por 5 meses.	f)
682	19/06/06	4.700.00	Compra de 2000 talonarios de ingresos a parques y mingitorios.	a)
738	26/06/06	700.00	Pago de pruebas de resistencia de materiales en baldosas, bordillos de aceras, efectuado por la Facultad de Ingeniería.	g)
891	03/08/06	35.428.00	Pago por confección de 521 overoles realizados por Distribuidora Leo.	f)
903	04/08/06	21.114.78	Cancelación de pasajes del Ingeniero José	f)







			Claros con destino a Guatemala a “Globo Tours”.	
1076	22/09/06	15.906.80	Compra de 200 piezas de aspersores para riego de áreas verdes a SICRA.	b)
1136	04/10/06	33474.71	Compra de un equipo vibro aprisionador	c), d), e)
1153	06/10/06	41.245.54	Compra de madera en distintas clases para obras en diferentes parques de “BARRACA LA BORJANA”.	c), d)
1214	23/10/06	53.014.00	Compra de aceite de diferentes medidas y espesores, filtros para motores a gasolina y diesel para motocicletas a “COMERCIAL LUSER”.	a)
1336	21/11/06	33.226.00	Compra de un equipo vibroapisonador y filtro de aire ciclónico de “HANSA LTDA.”	c) y d)
5	01/03/07	7.700.00	Compra de 200 sillas plásticas	b), c), d), e)
188	12/03/07	56.436.17	Compra de 12 equipos desmalizadores para áreas verdes	e), g)
206	14/03/07	888.00	Reparación y mantenimiento de retroexcavadora	f)
259	21/03/07	1.000.00	Alquiler de maquinaria	f)
363	05/04/07	30.067.20	Compra placa venesta multilaminada	a), d), e)
442	18/04/07	44.825.00	Compra de 400 barras de fierro	c), d)
578	10/05/07	41.492.00	Compra de 131 tubos de PVC	c), d)
615	14/05/07	5.600.00	Compra 100 barras de fierro	a), b), e)
634	16/05/07	26.827.02	Compra dos mezcladoras de cemento	d), e)

## Criterio

En relación a lo observado el artículo 32 del Texto Ordenado del Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante **Decreto Supremo N° 28271 del 28/07/2005**, y vigente a la fecha de los casos analizados señala que: “Las contrataciones menores se realizarán mediante la comparación de precios de al menos tres cotizaciones o propuestas obtenidas por escrito de proponentes que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación a presentar propuestas de cotizaciones...”.

“III. Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones, el responsable de Contrataciones Menores podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión y con la aprobación expresa de la autoridad superior en grado”.





“IV. La adjudicación será el precio más bajo, luego de verificar el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y técnicos sobre la calidad de los bienes, obras y servicios generales, debiendo emitirse orden de compra o suscribirse contrato”.

Asimismo el artículo 102, referido al ingreso señala:

“I. Recepcionados los bienes, el responsable de almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación”:

“a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad...”

Asimismo, el Reglamento del Texto Ordenado del **Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/04** de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, publicado en diciembre de 2005, señala:

- Artículo 65 inciso a) “El Área Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA y el PMCM”.

- Artículo 68 numeral III “La recepción de los bienes, obras o servicios generales será realizada por el responsable designado para el efecto por la Comisión de Recepción”.

- Artículo 69 numeral I “El proceso para la Contratación Menor por Comparación de precios dependiendo del objeto y la naturaleza de la contratación y cuando se considere pertinente preverá los siguientes aspectos:

“c) elaboración de cuadro comparativo, para la contratación de Productos Farmacéuticos – Medicamentos debe incluir los precios referenciales”.

“e) Nota de adjudicación”





Los artículos 16, 51, 91 de las nuevas NBSABS aprobadas mediante **Decreto Supremo 29190 del 11/07/2007**, artículos 13 y 15 del Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397 del 11/07/2007, y el numeral 4.1.5 del Documento Base de Contratación de la Modalidad de Apoyo Nacional de la Producción y Empleo, aprobado con la misma Resolución, ratifican lo señalado anteriormente.

## Causa

Respecto a la observación, Cesar Gómez, Jefe Administrativo Financiero, señala: “A la Unidad de Contabilidad las diferentes unidades remiten documentación para su registro en el Sistema SINCOM, una vez verificada la documentación y si está respaldada, se procede a la introducción de datos y la emisión del comprobante de Contabilidad”; al respecto, dicha aseveración es contradictoria en relación a los casos observados y mencionados a manera de ejemplos.

Por lo expuesto, la causa de la observación se debe a la inexistencia de mecanismos formales de control para verificar el cumplimiento de las disposiciones citadas por parte de las autoridades de la entidad, así como la falta de una asignación específica de funciones y responsabilidades, asociada a la inexistencia de procedimientos donde se establezcan los documentos a generar, los cuales deberían estar incluidos en un reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios, aspecto reportado en el numeral 7.6.1 del presente informe, donde se establezcan las funciones y responsabilidades relacionadas con los procesos de contratación.

## Efecto

Consecuentemente, no contar con toda la documentación de respaldo para la adquisición de bienes y/o servicios puede invalidar dichos procesos de compra, asimismo, puede originar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, por falta de cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.





## Recomendación

Asignar oficialmente a los responsables de llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios e instruir el cumplimiento de lo establecido en los artículos 16, 51 y 91 de las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007, artículos 13 y 15 del Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397 del 11/07/2007, y el numeral 4.1.5 del Documento Base de Contratación de la Modalidad de Apoyo Nacional de la Producción y Empleo, aprobado con la referida Resolución, generando los documentos pertinentes que sustenten su cumplimiento.

### 7.6.13 FALTA DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA BIENES, POR PARTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

#### Condición

Durante el desarrollo de la Auditoria realizado a los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, se ha establecido que en los procesos de Licitaciones detallados a continuación, EMAVERDE no efectuó la designación de la Comisión de Recepción de bienes, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, observación evidenciada en:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE BS
Licitación Pública N° 01/06	25/05/2006	Adquisición de 3 volquetas	1.591.769.88
Licitación pública N° 02/06	17/08/2006	Adquisición de una camioneta y una retroexcavadora	907.565.05





## Criterio

El Reglamento del Texto ordenado del **Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/04**, en su Artículo 27 (CONDICIONES, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN) numeral II, vigente a la fecha de las operaciones menciona:

“II. Designación y conformación:”

“a) La MAE designará, por escrito y en forma posterior a la suscripción del contrato, a la Comisión de Recepción o Contraparte en servicios de consultoría y servicios generales, como sigue: Para Bienes:”

“i. Un representante del Área Administrativa”

“ii. Un representante técnico del Área Solicitante.”

En el numeral III, respecto a las funciones de la Comisión, señala:

- “a) Efectuar la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y las condiciones del contrato.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción para bienes y obras; y emitir el Informe de Conformidad en servicios de consultoría y servicios generales...
- e) Entregar los bienes y la documentación, al responsable de almacenes o activos fijos, según corresponda, para los registros correspondientes.”

Adicionalmente, las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S 29190 del 11/07/2007**, ratifican lo señalado en el Artículo 16 (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).





## Causa

Para determinar la causa de la observación la Comisión de Auditoría realizó entrevista al Jefe Administrativo Financiero, Lic. Cesar Gómez Sánchez, en fecha 10/08/07, en la cual indica:

“Se designó, mediante memorándum la Comisión de Recepción por un descuido estos no fueron entregados porque no tenían el conocimiento necesario para efectuar la recepción...”

## Efecto

La falta de designación de la Comisión de Recepción para Bienes, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, origina:

- ✓ Susceptibilidades en la transparencia de los procesos de contratación e impugnaciones al mismo; por otra parte, existe el riesgo de que los bienes recibidos no cumplan los requerimientos de la adjudicación, en cuanto a calidad y cantidad se refiere, con los perjuicios que podría representar para la entidad.
- ✓ Desvirtúa la legalidad de todo el proceso de adquisición.

## Recomendación

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAVERDE”, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, designar oficialmente a la Comisión de Recepción, a cargo de la recepción de los bienes, obras y servicios, para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de las nuevas NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 21190 del 11/07/2007, generando los documentos pertinentes que sustenten su cumplimiento.





## 7.6.14 FALTA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES E INFORME DE CONFORMIDAD EN SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS GENERALES

### Condición

Durante el desarrollo de la Auditoría, realizado a los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, se ha establecido que en los procesos de Licitaciones detallados a continuación, la entidad no presenta el Acta de Recepción de Bienes e Informe de conformidad.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE BS
Licitación Pública N° 01/06	25/05/2006	Adquisición de 3 volquetas	1.591.769.88
Licitación pública N° 02/06	17/08/2006	Adquisición de una camioneta y una retroexcavadora	907.565.05

### Criterio

El Reglamento del Texto ordenado del **Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/04**, en su Art. 27 (CONDICIONES, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN) numeral III, vigente a la fecha de las operaciones menciona:

#### “III. Funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y las condiciones del contrato.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción para bienes y obras; y emitir el Informe de Conformidad en servicios de consultoría y servicios generales.





- c) Entregar los documentos de conformidad y los productos generados en la contratación de servicios generales y de consultoría al Área Administrativa y Solicitante.
- d) Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones del Área Solicitante.
- e) Entregar los bienes y la documentación, al responsable de almacenes o activos fijos, según corresponda, para los registros correspondientes.”

Adicionalmente, las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S 29190 del 11/07/2007**, señala:

“ARTÍCULO 16 (COMISIÓN DE RECEPCIÓN). La comisión de recepción será designada por la MAE. Tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio.”

“La comisión estará conformada por personal de planta de la entidad. Asimismo, la MAE designará la Comisión de Recepción para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas.”

## Causa

Para determinar la causa de la observación la Comisión de Auditoría realizó entrevista al Jefe Administrativo Financiero, Lic. Cesar Gómez Sánchez, en fecha 10/08/07, en la cual indica:

“...en el momento de la entrega de los activos, se los realizó por parte de la empresa, el encargado de activos y mecánicos, no se efectuó un acta que respalde la recepción de los mismos.”







No obstante la Comisión considera que la causa se debe a la inobservancia de la normativa respectiva de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.

### **Efecto**

La Falta del Acta de Recepción de Bienes e Informe de Conformidad en Servicios de Consultoría y Servicios Generales, origina:

- ✓ Existe el riesgo de que los bienes recibidos no cumplan los requerimientos de la adjudicación, en cuanto a calidad y cantidad se refiere, con los perjuicios que podría representar para la entidad.
- ✓ Desvirtúa la legalidad de todo el proceso de adquisición.

### **Recomendación**

Se recomienda al Señor Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAVERDE”, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, lo siguiente:

- a) Solicitar a los Responsables de los procesos de contratación y a la Comisión de Recepción, informes periódicos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades señaladas en los incisos a) y b), para controlar el cumplimiento de la aplicación de las disposiciones mencionadas, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante D.S 29190 del 11/07/2007, Artículo 16 (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).





## 7.6.15 FALTA DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA GANADORA

### Condición

Durante el desarrollo de la Auditoría, realizado a los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultorías, se ha establecido que la entidad no cuenta con el formulario de Evaluación de la Propuesta Ganadora en la Licitación N° 01/06 de 3 Volquetas.

### Criterio

El Reglamento del Texto ordenado del **Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/04**, en su Artículo 26 (EVALUACION Y ADJUDICACION) numeral I, en su 2° párrafo, vigente a la fecha de las operaciones menciona: “La propuesta que resulte con el precio evaluado más bajo, se someterá al análisis y verificación del contenido de la documentación legal y administrativa, y al análisis y evaluación de su propuesta técnica, aplicando la metodología “cumple / no cumple”.”

Adicionalmente, el “Documento Base de Contratación de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo” aprobado mediante **D.S. 29190 del 11/07/2007**, señala: “Parte I CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, Punto 4 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN, 4.1 Para obras, bienes y servicios generales se adjudicará la contratación a la oferta con el precio evaluado mas bajo, según el siguiente procedimiento:”

“**4.1.3** Se identificará en el Formulario de Evaluación, las cotizaciones y/o propuestas técnicas recibidas en orden ascendente a partir de la propuesta con el precio evaluado mas bajo.”

“**4.1.4** Corresponde a la entidad convocante verificar que las especificaciones técnicas propuestas cumplan con lo solicitado.”





“4.1.5 Se adjudicará la contratación a la propuesta que tenga el precio evaluado más bajo y que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.”

### **Causa**

Para determinar la causa de la observación la Comisión de Auditoría realizó entrevista al Jefe Administrativo Financiero, Lic. Cesar Gómez Sánchez, en fecha 10/08/07, en la cual indica:

“Respecto al formulario de evaluación de la propuesta, esta fue elaborada y calificada, por la Comisión Calificadora, por un error esta no fue firmada, en las próximas licitaciones fueron subsanados estas observaciones, con la contratación de un consultor experto mecánico quien funge como encargado de elaborar los pliegos y de verificar la exactitud de lo requerido con lo solicitado en la entrega de los bienes.”

Sin embargo en la documentación del proceso de contratación y adjudicación no existe evidencia de lo señalado.

### **Efecto**

La falta del Formulario de Evaluación de Propuesta Ganadora desvirtúa la legalidad y transparencia del proceso de contratación, porque no permite verificar el contenido de la documentación legal y administrativa de la propuesta más baja adjudicada.

### **Recomendación**

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAVERDE”, como parte de los procesos de contratación, la Comisión de Calificación deberá elaborar el formulario de Evaluación de la Propuesta Ganadora con todos los atributos prescritos en la Norma Básica del SABS aprobado por D.S 29190 del 11/07/2007, en actual vigencia.





## 7.6.16 RESPONSABLE DE COMPRAS MENORES, SIN DESIGNACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

### Condición

Durante la revisión de la documentación respaldatoria a los procesos de “Contratación Menor por Comparación de Precios”, la Comisión ha establecido que no existe designación del Responsable de Compras Menores por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, y por consecuencia también se observa la falta de designación de la Comisión de Calificación.

### Criterio

El Reglamento del Texto ordenado del **Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/04**, en el Artículo 32 (CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS) numeral II párrafo I, vigente a la fecha de las operaciones menciona: “La Máxima Autoridad Ejecutiva designará al Responsable de Contrataciones Menores, quien tendrá a su cargo la autorización y adjudicación de la compra o contratación.”

Adicionalmente, las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante **D.S. 29190 de 11/07/2007**, señala:

“ARTÍCULO 12 (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión, con la recepción del bien, obra o servicio, para lo que deberá:

“b) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública - RPC y al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA en las modalidades que correspondan.”





## Causa

Para determinar la causa de la observación la Comisión de Auditoría realizó entrevista al Gerente Administrativo Financiero, Lic. Carlos J. Lozano B., en fecha 24/08/07, en la cual indica: “No se designo a responsable, actualmente se creo la Unidad de Compras, sin embargo, la estructura de la entidad no se adecua para este cumplimiento; en cuanto a una Autoridad Responsable de Proceso de Contrataciones y de una Comisión son nombrados en los casos de adquisiciones mayores y no de compras menores que hasta resultarían poco operativas.”

## Efecto

La falta de Designación del Responsable de Compras Menores por la Máxima Autoridad Ejecutiva, origina:

- ✓ Desvirtúa la legalidad de todo el proceso de adquisición, al no designar a un responsable de dicho proceso.
- ✓ Al no existir responsable de Compras Menores, la designación o no de la Comisión de Recepción queda supeditada a criterio personal del responsable de la Unidad de Compras.
- ✓ El no contar con el Acta de Recepción respectiva en las adquisiciones, origina que los bienes recepcionados no puedan ser comparados con los requerimientos.

## Recomendación

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de “EMAVERDE”, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, Asignar oficialmente al responsable de llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios y dar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 del D.S. N° 29190 del 11/07/2007.





## CAPITULO VIII

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 8.1 CONCLUSIÓN

Considerando los resultados del Examen, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) en la Gestión 2006 y el periodo comprendido entre el 1º de enero al 25 de junio de 2007, no ha sido diseñado, implantado ni funciona de acuerdo con lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS).

En la Auditoría (SAYCO) del Sistema de administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), no se han detectado indicios de responsabilidad tipificados en los Artículos 29º, 30º, 31º y 34º de la Ley 1178 y Capítulos 3, 4, 5 y 6, del Decreto Supremo 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública); por tanto las deficiencias reportadas, mismas que fueron expuestas en el Capítulo VII “Informe de Auditoría”, corresponden a Desviaciones detectadas en el Sistema de Control Interno.

### 8.2 RECOMENDACIONES

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de la Ciudad de La Paz, instruir al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, la implantación de las recomendaciones contenidas en el Capítulo VII, del presente trabajo, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.





De acuerdo a los Artículos 2º y 3º de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/97, en el plazo de 10 días Avilés computables a partir de la recepción del presente informe, el Máximo Ejecutivo deberá llenar los Formularios 1 y 2 de “Aceptación de Recomendaciones” y “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, respectivamente emitidas por la Contraloría General de la Republica; caso contrario, expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la Contraloría General de la Republica y Auditoría Interna del G.M.L.P.

El incumplimiento a las recomendaciones generara responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178.

En cumplimiento al Artículo 42º inciso b) de la Ley 1178 y Artículo 35º del Decreto Supremo 23215, el presente Informe deberá ser remitido a la Contraloría General de la Republica para su correspondiente evaluación.





## BIBLIOGRAFÍA

- 📖 Constitución Política del Estado.
- 📖 Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
- 📖 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20/07/1990.
- 📖 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- 📖 Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/026/2005 del 24/02/2005.
- 📖 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- 📖 Texto Ordenado Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271 del 28/07/2005.
- 📖 Reglamento del Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004 de Contratación de Bienes, Obras y Servicios de Consultoría del SICOES y de Municipalidades.
- 📖 Contraloría general de la Republica - CENCAP: “Sistema de Control Gubernamental”, Boletín – “Auditoria de los SAYCO”.
- 📖 WHITTINGTON, O Ray; PANY, Kurt – “Auditoría: Un enfoque integral” / Ed. Mc Graw Hill – Santa Fe de Bogotá, Colombia.
- 📖 CENTELLAS, España Rubén, “Auditoría Operacional”, ABC Impresiones. 1ª Edición. La Paz 1999.
- 📖 HOPKINS, Patricio, “ Filosofía”, Buenos Aires, Ediciones Almagro 1995
- 📖 BERNAL, César, Metodología de la Investigación para Administración y Economía, Ed. Prentice, Bogota Colombia 2000
- 📖 VALERIANO ORTIZ, Luís Fernando, “Auditoria Administrativa”, Editorial SM, Lima – Perú 1997.







- 📖 PELÁEZ MARISCAL, Víctor, “Auditoría Financiera”
- 📖 SLOSSE Carlos, A., “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresaria” Ed. Macchi Argentina 2004.
- 📖 ZUAZO, Lidia. "Papeles de Trabajo de Auditoria". Ed. Presencia. La Paz - Bolivia. 3ª Edición 2003.
- 📖 Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, OM N° 867/2006 del 29/12/06
- 📖 Archivo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P.
- 📖 Ordenanza Municipal N° 156/2003 del 22/07/03
- 📖 Ordenanza Municipal N° 523/2004 del 23/12/04
- 📖 Ordenanza Municipal N° 867/2006 del 29/12/06
- 📖 Plan Operativo Anual gestión 2006 – Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).
- 📖 Plan Operativo Anual gestión 2007 – Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).
- 📖 Pagina Web – Contraloría General de la Republica (CGR) – La Paz Bolivia
  - ❖ [www.cgr.gov.bo/PortalCGR/iniciob5e2.html?indice=2&grupo=7](http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/iniciob5e2.html?indice=2&grupo=7)
  - ❖ [www.cgr.gov.bo/PortalCGR/Modulos/VerContenidose858.html?ItemID=87](http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/Modulos/VerContenidose858.html?ItemID=87)



# ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

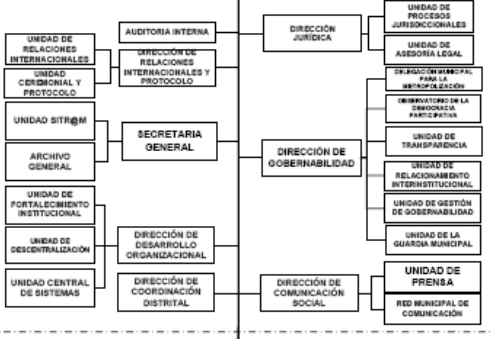
## APROBADO POR O.M. 867/06

### Gestión 2007



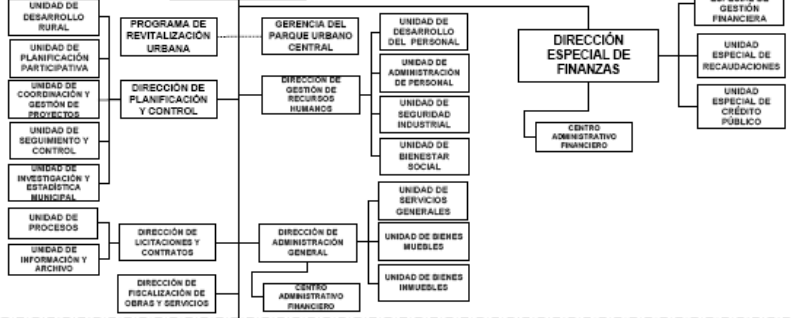
CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

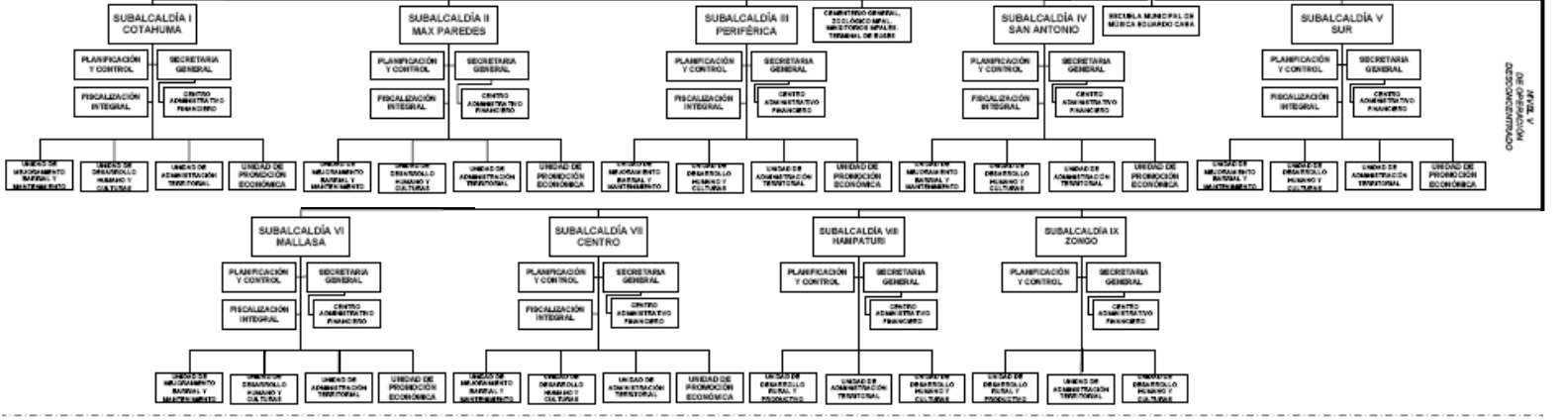
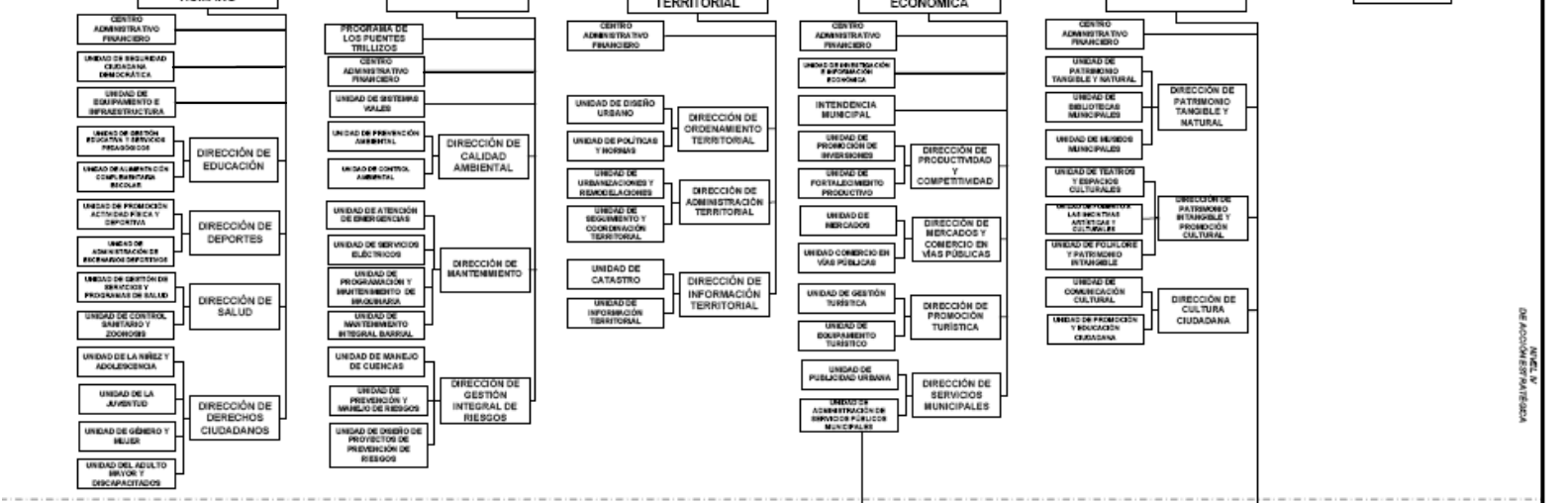


ANEXO N° 1

SECRETARÍA EJECUTIVA



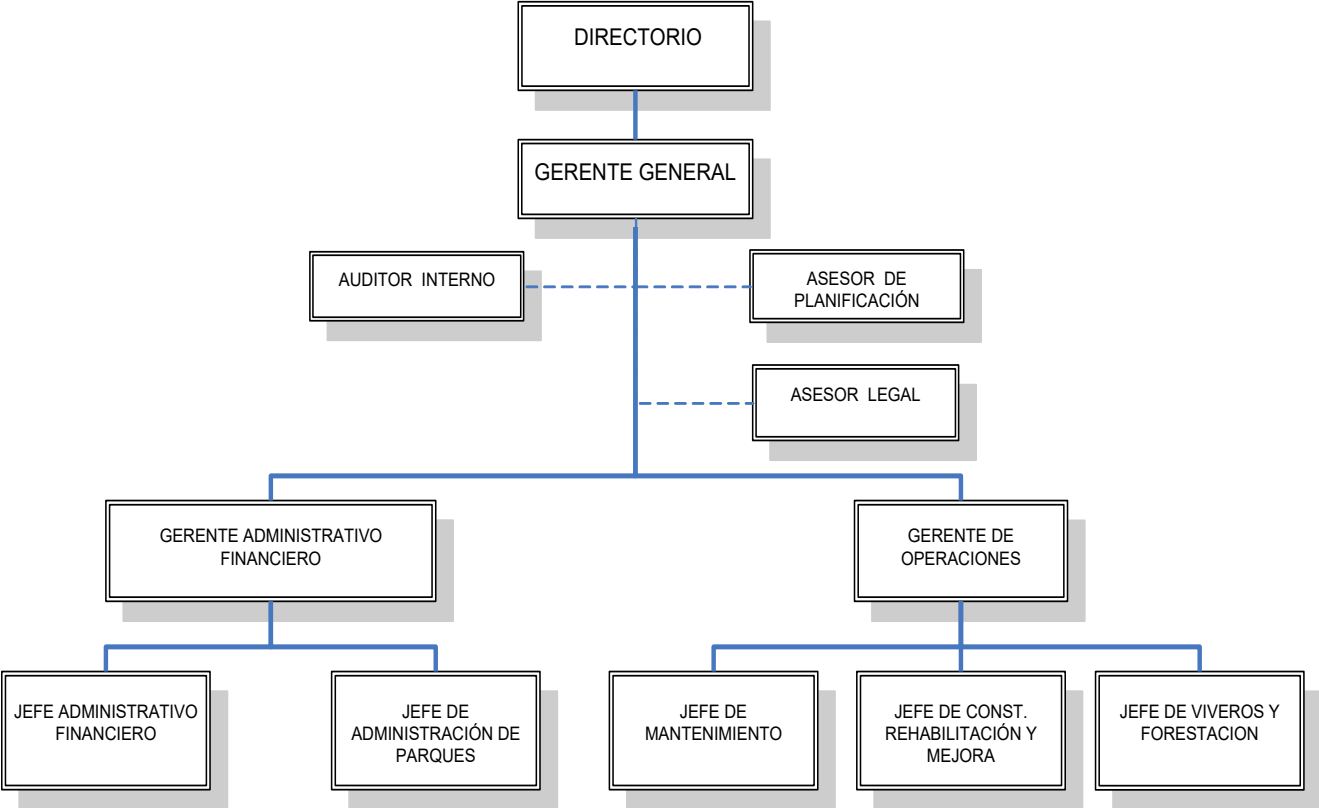
OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO      OFICIALÍA MAYOR TÉCNICA      OFICIALÍA MAYOR DE GESTIÓN TERRITORIAL      OFICIALÍA MAYOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA      OFICIALÍA MAYOR DE CULTURAS      PROGRAMA BARRIOS DE VERDAD



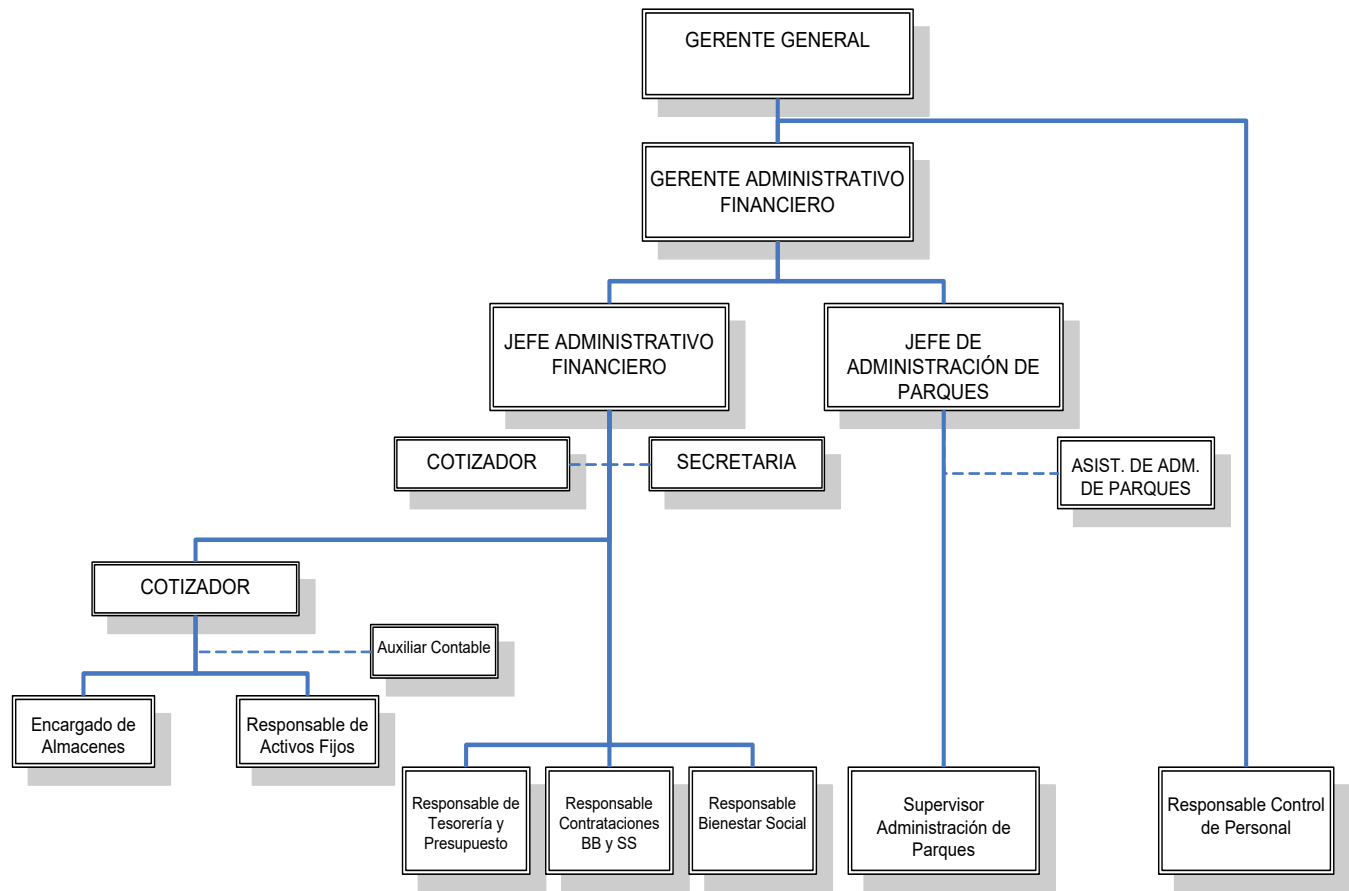
SIREMU      EMA VERDE      EMA VIAS      CCAM

NIVEL VI DESCENTRALIZADO

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2006 EMPRESA "EMEVERDE"**



### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2007 EMPRESA "EMEVERDE"





Gobierno Municipal de La Paz  
BOLIVIA  
**MEMORANDUM N° 197/07**

A : Lic. Teresa Cerruto AUDITORA  
Lic. Walter Barral AUDITOR  
Lic. Leonor Cusi AUDITORA  
Lic. Jerry Delgado AUDITOR  
Lic. Paola Ramírez AUDITORA  
Lic. Boris Quevedo CONSULTOR  
Lic. Luís Illanes CONSULTOR  
Sr. Omar Yupanqui PASANTE  
Sr. Sergio Cabero PASANTE  
Srta. Ana María Peca PASANTE  
Sr. Omar Condori PASANTE

FECHA: La Paz, junio 26 de 2007

Señores:

De acuerdo con la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna para la gestión 2007, sírvanse efectuar Auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) a la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE) por el periodo 2006 al 25 de junio de 2007, de acuerdo a las siguientes fechas de incorporación:

- Lic. Teresa Cerruto a partir del 27/06/07
- Lic. Walter Barral a partir del 27/06/07
- Lic. Leonor Cusi a partir del 27/06/07
- Lic. Yerry Delgado a partir del 27/06/07
- Lic. Boris Quevedo a partir del 27/06/07
- Lic. Luís Illanes a partir del 27/06/07
- Srta. A. María Peca a partir del 27/06/07
- Sr. Omar Condori a partir del 27/06/07
- Sr. Omar Yupanqui a partir del 02/07/07
- Sr. Sergio Cabero a partir del 02/07/06
- Lic. Paola Ramírez a partir del 14/07/07

El plazo para la ejecución del trabajo con emisión de informe pertinente será hasta el 27/08/07.

Supervisión: Lic. Marizol Zapata M.

Supervisión General: Lic. Fidel Quisbert C.

Atentamente.

Lic. Aud. Lucila Sánchez de Bustillo  
AUDITORA GENERAL G.M.L.P.  
REG. CAULP 1883



Gobierno Municipal de La Paz  
BOLIVIA

# MEMORANDUM

Al Señor

211/2007

No. ....

Lic. Marisol Zapata  
**AUDITORA**

La Paz 05 de Julio del 2007.

Presente.

Licenciada:

Para su conocimiento y supervisión, adjunto memorando No. 197/2007 a objeto de efectuar Auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) a la Empresa Municipal de Areas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE) por el periodo 2006 al 25 de junio de 2007, de acuerdo a las siguientes fechas de incorporación:

- Lic. Teresa Cerruto a partir del 27/06/07
- Lic. Walter Barral a partir del 27/06/07
- Lic. Leonor Cusi a partir del 27/06/07
- Lic. Yerri Delgado a partir del 27/06/07
- Lic. Boris Quevedo a partir del 27/06/07
- Lic. Luis Illanes a partir del 27/06/07
- Srta. A. María Peca a partir del 27/06/07
- Sr. Omar Condori a partir del 27/06/07
- Sr. Omar Yupanqui a partir del 02/07/07
- Sr. Sergio Cabero a partir del 02/07/07
- Lic. Paola Ramírez a partir del 14/07/07

El plazo para la ejecución del trabajo y emisión del informe pertinente, será hasta el 27/08/07

Supervisión General: Lic. Fidel Quisbert C.

cc. archivo  
LSB/mcc

Lic. Aud. Lucila Sánchez de Bustillo  
AUDITORA GENERAL - G.M.L.P.  
REG. CAULP 1883



Gobierno Municipal de La Paz  
BOLIVIA



CITE: OF. AI-981/2007  
La Paz, 19 de Junio del 2007

Señor  
José Claros Ramírez  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL  
DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN  
(EMA VERDE)**  
Presente

Ref. : Inicio de auditoria programada

De mi consideración:

Mediante la presente, comunico a usted que Auditoria Interna del Gobierno Municipal de La Paz tiene programado efectuar una Auditoria de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (SAYCO) a la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE), por el periodo 2006 al 25 de junio de 2007.

Para tal efecto, se ha designado a la Lic. Marizol Zapata M., Supervisora junto a un equipo de auditores y 4 pasantes para realizar el referido trabajo, por lo que agradeceré brindar el espacio físico a partir del día 25 de junio de 2007.

Al respecto, a objeto de contar con la documentación e información pertinente al inicio de la referida auditoria, solicito a usted instruir a quien corresponda proporcionar al equipo de profesionales, la siguiente documentación e información:

**1. Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**

- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- Plan Anual de Operaciones de la gestiones 2006 y 2007, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- Informes de seguimientos a la ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA.

**2. Sistema de Organización Administrativa (SOA)**

- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, debidamente aprobado por instancias correspondientes.
- Estructura Organizacional vigente en las gestiones 2006 y 2007, más el documento de aprobación.
- Manual de Funciones, debidamente aprobado por la instancia correspondiente.
- Manual de Procedimientos, aprobado por la instancia correspondiente.



Gobierno Municipal de La Paz  
BOLIVIA

**3. Sistema de Presupuesto (SPO)**

- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de las gestiones 2006 y 2007., debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
- Informes de seguimiento a la ejecución del presupuesto.
- Presupuesto de Ingresos de las gestiones 2006 y 2007, debidamente aprobados por las instancias correspondientes..
- Presupuesto de Gastos de las gestiones 2006 y 2007, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

**4. Sistema de Administración de Personal (SAP)**

- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- Reglamento Interno de Personal, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- Manual de cargos, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- Planilla de Haberes de las gestiones 2006 y 2007, debidamente aprobadas.
- Planilla presupuestaria de las gestiones 2007.
- Relación de personal ejecutivo de las gestiones 2006 y 2007.
- Relación de personal permanente y a contrato, de las gestiones 2006 y 2007.
- Files de personal a disposición de la Comisión de Auditoria.

**5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**

- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- Contratos de bienes y servicios a disposición de la Comisión de Auditoria, de las gestiones 2006 y 2007.
- Programación Anual de Contrataciones, de las gestiones 2006 y 2007.
- Notas de ingreso y salida de almacenes, de las gestiones 2006 y 2007.
- Inventario de almacenes de materiales y suministros al 31/12/2006.
- Firmas autorizadas para la firma de documentos (Comprobantes y Cheques)

**6. Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP)**

- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería y Crédito Público, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- Reglamento de Pagos, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.

**7. Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)**

- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- Manual de Contabilidad, debidamente aprobado por las instancias correspondientes.





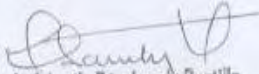
Gobierno Municipal de La Paz  
BOLIVIA

**8. Sistema de Control Gubernamental (SCG)**

- Programa Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna de las gestiones 2006 y 2007, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
- Informes de Auditoría de las gestiones 2006 y 2007.

La Unidad de Auditoría Interna efectúa la presente solicitud en conformidad al artículo 36 de la Ley 1178, en tal sentido agradeceré su colaboración respectiva.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Lic. Aud. Lucila Sánchez de Bastillo  
AUDITORA GENERAL - G.M.L.P.  
REG. CAULP 1883

cc. Archivo  
LSB/FQC/MZM/gb

**AUDITORÍA INTERNA**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**“ENTREVISTA CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS”**

**UNIDAD:** .....

**NOMBRE:**..... **CARGO:** .....

**FUNCIONARIOS DE AUDITORÍA:**.....

**FECHA:**..... **LUGAR DE REUNIÓN:** .....

**TEMAS TRATADOS:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ACLARACIÓN DEL ENTREVISTADO**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

-----  
**Comisión de Auditoría**

-----  
**Firma ENTREVISTADO**