

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



TRABAJO DIRIGIDO

**Para la obtención del grado de Licenciatura en
Contaduría Pública**

**“AUDITORIA ESPECIAL DE COMPRAS DE BIENES Y/O
SERVICIOS PARA LA UNIDAD DE FORESTACIÓN Y AREAS
VERDES DE ORNATO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO,
POR LAS GESTIONES 2004, 2005, 2006 Y 2007”**

Autor: Delgado Zela Milka

Llusco Callizaya Lucy

Tutor: Pérez Vargas, Juan

La Paz – Bolivia

2008

Agradecimiento

No lo podemos creer, por fin llegamos al final. Final de una meta que nos propusimos terminar, esa meta fue la de enriquecer nuestros conocimientos. Este logro estuvo lleno de contratiempos, esfuerzos y sacrificios. Fueron bastantes los obstáculos y los deseos de desistir en el camino. Pero fueron muchas las personas que estuvieron siempre ahí para darnos la mano y apoyarnos y motivarnos a seguir adelante.

Gracias Dios mío por permitirnos alcanzar este sueño tan deseado y gracias por darnos el honor de brindarles a nuestros padres el orgullo de ver a su hijo graduado de la Universidad.

Este agradecimiento es principalmente a nuestros Papitos, que con sus sacrificios y oraciones nos han llevado hasta donde estamos ahora. También a nuestro *Tutor Lic. Juan Pérez* por el apoyo y a nuestros amigos que cuando nos veían en la duda, nos daban ese empujoncito extra para seguir adelante.

Dedicatorias

El presente trabajo está dedicado, a mi mamita por ser un gran ejemplo de vida y porque su amor es siempre como el mar...que se ve el principio, pero no el final y a mis hermanas por el cariño y apoyo.

Milka

El presente trabajo está dedicado a mis padres por guiarme en mi camino por la vida, por el amor, el cariño, su comprensión, sus cuidados, su motivación y ayudarme a ser una mejor persona.

Lucy

INDICE

	PAG
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	
1. Convenio	1
1.1 Objetivo	1
1.2 Alcance	2
2. Gobierno Municipal de El Alto	3
3. Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato	3
CAPITULO II	
MARCO INSTITUCIONAL	
1. Aspectos Históricos	5
2. Ubicación Geográfica	7
3. Secciones de la Provincia Murillo La Paz Secciones Municipios	7
4. Base Legal de Creación del Gobierno Municipal de El Alto	8
4.1 Constitución Política del Estado	8
4.2 Ley N° 2028 de Municipalidades	9
4.3 Ley N° 1551 de Participación Popular	9
4.4 Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN)	11
4.5 Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	11
4.6 Ley N° 1178 (SAFCO)	12
4.7 Ley N° 2235 del Diálogo Nacional (HIPC)	13
4.8 La Ley N° 2296 de Gastos Municipales	14
4.9 Ley de Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH)	14
4.10 Directrices Específicas para Formulación del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto para las Municipalidades	14
4.11 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones – S.P.O. (R.S. 225557)	15

4.12	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Gobierno Municipal de El Alto	15
4.13	Ley 2685 de Promoción Económica para El Alto	16
5.	Marco Estratégico de Desarrollo	16
5.1.	Plan Nacional de Desarrollo	16
5.1.1.	Bolivia Digna (Socio Comunitaria)	17
5.1.2.	Bolivia Democrática (Poder Social Y Comunitario)	18
5.1.3.	Bolivia Productiva	18
5.1.4.	Bolivia Soberana	18
5.2.	Plan de Desarrollo Departamental de La Paz (PDD)	18
5.2.1.	Problemas y Debilidades	19
5.2.2.	Oportunidades de Desarrollo	19
5.3.	Visión del Departamento	19
5.4.	Estrategias de Desarrollo	20
5.5.	Plan de Desarrollo Municipal de El Alto 2007 – 2011 (SUMA QAMAÑA)	20
6.	Visión y Misión del Gobierno Municipal de El Alto	21
6.1.	Visión Municipal	21
6.2.	Ejes Temáticos de Desarrollo Municipal	21
6.3.	Visión Institucional	24
6.4.	Misión Institucional	24
7.	Objetivo del Gobierno Municipal de El Alto	24
8.	Estructura Orgánica del Gobierno Municipal de El Alto Estructura Administrativa	25
9.	Problema Principal del Municipio de El Alto	26
10.	Limitaciones del Gobierno Municipal	28
10.1.	Desarrollo Humano	28
10.2.	Desarrollo Económico	29
10.3.	Urbano y Medio Ambiente	29
10.4.	Organizativo Institucional	30
11.	Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de El Alto	30
11.1.	Funciones de La Dirección de Auditoría Interna	30
11.2.	Alcance de La Dirección de la Auditoría Interna	31
11.3.	Misión y Visión de la Dirección de Auditoría Interna	33

11.4. Objetivo de la Dirección Auditoría Interna	34
11.4.1. Objetivo General	34
11.4.2. Objetivos Estratégicos	34
11.5. Estructura Orgánica de la Dirección de Auditoría Interna	35
12. Dirección de Medio Ambiente de Gobierno Municipal de El Alto	35
12.1. Funciones de la Dirección de Medio Ambiente	35
12.1.1. Estructura Orgánica de la Dirección de Medio Ambiente	36
12.2. Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato de Gobierno Municipal de El Alto	36
12.2.1. Objetivo General	36
12.2.2. Objetivos Específicos	36
12.2.3. Funciones de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato	37
12.2.4. Estructura Orgánica de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato	38

CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

1. Formulación del Problema	39
2. Planteamiento del Problema	39
2.1 Problema Principal	39
2.2 Problemas Secundarios	40
3. Alcance	40
4. Objetivos	40
4.1. Objetivo Principal	40
4.2. Objetivos Secundarios	41
5. Justificaciones	41
5.1 Justificación Teórica	42
5.2 Justificación Práctica	42

CAPITULO IV

METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

1. Metodología de la Investigación	44
2. Método Científico	44
2.1. Método Inductivo – Deductivo	44
3. Método de Investigación	45
3.1. Método Descriptivo	45
3.2. Método Explicativo	45
3.3. Método de Análisis – Síntesis	45
4. Técnicas Y Procedimientos Utilizados	46
4.1. Entrevista	46
4.2. Indagación	46
4.3. Observación	47
4.4. Rastreo	47
4.5. Inspección y Rastreo de Documentos	47
4.6. Procedimientos Analíticos	48
5. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información	48
5.1. Fuentes Primarias	48
5.2. Fuentes Secundarias	49
6. Técnicas para Ordenar la Evidencia Recolectada	50
6.1. Referenciación	50
6.2. Correferenciación o Cruce de Referencia	50

CAPITULO V

MARCO CONCEPTUAL

1. Conceptos y Definiciones Básicas	51
2. Municipio	51
3. Gobierno Municipal	52
4. Ordenanzas y Resoluciones Municipales	52
5. Programación de Operación Anual	53

6. Auditoria	53
7. Auditor	54
8. Auditoría Interna	54
9. Auditoria Gubernamental	55
9.1. Auditoría Financiera	55
9.2. Auditoria Operacional	56
9.3. Auditoría Ambiental	56
9.4. Auditoria Especial	57
9.5. Auditoria De Proyectos De Inversión Pública	57
10. Control Interno	57
11. Definición de Ley Financial	58
12. Presupuesto	58
13. Niveles de Gobierno	59

CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL

1. La Constitución Política del Estado	61
2. Evolución del Control Gubernamental	63
2. Ley 1178 SAFCO	66
2.1. Antecedentes	67
2.2. Finalidades de La Ley	68
3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	69
3.1. Sistema de Administración de Bienes y Servicios	69
3.1.1. Objetivos	69
3.1.2. Ámbito de Aplicación	70
3.1.3. Principios	70
3.1.4. Niveles de Organización del Sistema	72
3.2. Subsistema del Sistema de Bienes y Servicios	73
3.2.1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios	73
3.2.1.1. Proceso de Contratación	75
3.2.2. Subsistema de Manejo de Bienes	80

3.2.2.1. Administración de Almacenes	81
3.2.2.2. Administración de Activos Fijos Muebles	84
3.2.2.3. Administración de Activos Fijos Inmuebles	85
3.2.3. Subsistema de Disposición de Bienes	86
4. D.S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República	86
4.1. Finalidad del D.S. 23215	87
5. D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por las Funciones Públicas	87
5.1. Finalidad Del D.S. 23318-A	87
5.2. Clases de Responsabilidad	87
5.2.1. Responsabilidad Administrativa	87
5.2.2. Responsabilidad Ejecutiva	88
5.2.3. Responsabilidad Civil	88
5.2.4. Responsabilidad Penal	88
6. Normas de Auditoria Gubernamental (N.A.G.)	89
6.1. Aplicación de las Normas de Auditoria Gubernamental	89
7. Normas de Auditoria Especial	90
7.1. Planificación	90
7.2. Supervisión	90
7.3. Control Interno	91
7.4. Evidencia	91
7.5. Comunicación de Resultados	91
7.6. Procedimiento de Aclaración	92
8. Principios Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental	92
8.1. Naturaleza del Control Interno	92
8.2. Control de Calidad	93
8.3. Jerarquía de Controles	93
8.4. Criterio, Juicio Personal y Profesional	94
8.5. Norma General de Ambiente de Control	94
8.6. Normas Básicas de Ambiente de Control	95
8.7. Norma General de Evaluación de Riesgos	96
8.8. Norma BASIC de Actividades de Control	96

9. Ley 1551 Participación Popular	98
9.1. Transferencia de la Infraestructura Física a los Municipios	99
10. Ley N° 2028 Ley de Municipalidades	99
10.1. Finalidades de la Ley 2028	100

CAPÍTULO VII

MARCO DE APLICACIÓN

1. Proceso de Auditoria	102
2. Consideraciones sobre Planificación	102
2.1. Definición de Planificación	103
2.2. Objetivos de la Planificación	103
3. Memorándum de Planificación	104

CAPÍTULO VIII

PROGRAMA DE TRABAJO

1. Programa de Trabajo	132
------------------------	-----

CAPITULO IX

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1. Antecedentes	140
2. Objetivos	140
3. Objeto	140
4. Alcance	141
5. Metodología	142
6. Criterio de Base de Selección y Análisis	143
7. Resultados del Examen	143
8. Hallazgos de Auditoria	143

CAPITULO X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.	Conclusión General	179
2.	Recomendaciones Generales	179
3.	Opinión de la Unidad Auditada	180

BIBLIOGRAFIA	181
---------------------	-----

ANEXOS

INDICE DE CUADROS Y GRAFICOS

	PÀG.
Cuadro N° 1	
➤ Evolución del control fiscal – gubernamental	65
Cuadro N° 2	
➤ Niveles de la Ley SAFCO	66
Cuadro N° 3	
➤ Modalidades, tipos de convocatoria, Tipos de contratación y cuantías	74
Cuadro N° 4	
➤ Modalidades, tipos de convocatoria, Tipos de contratación y cuantías	74
Cuadro N° 5	
➤ Autoridades responsables del proceso de contratación de acuerdo a la modalidades	75
Grafico N° 1	67
➤ Ley 1178 SAFCO	69
Grafico N° 2	
➤ Ley 1178 SAFCO	93
Grafico N° 3	
➤ Control externo posterior	94
Grafico N° 4	
➤ Elementos del control interno	

Aspectos Generales

"Enseñar es aprender dos veces".

Joseph Joubert

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. CONVENIO

En cumplimiento a la Ley N° 1551 de la Participación Popular que define las competencias del Gobierno Municipal en los servicios de educación y la Ley N° 2028 de fecha 28 de octubre de 1999, que regula las funciones del Gobierno Municipal en materia de desarrollo humano sostenible, uno de cuyos pilares es la capacidad de las personas y tomando en cuenta, en consideración que la sociedad actual se esta constituyendo en base a la información y al conocimiento, suscriben el Convenio Interinstitucional entre el Gobierno Municipal de El Alto y la Universidad Mayor de San Andrés.

Por su parte la Universidad Mayor de San Andrés, en el marco de sus fines y principios, orientados a formar profesionales comprendidos en la problemática social y la práctica comunitaria tiene previsto en su plan curricular la realización de practicas de desarrollo de proyectos informáticos para la titulación de los universitarios así como la aplicación de las diferentes modalidades de graduación.

Ambas instituciones pretenden ejercer actuaciones conjuntas para la implementación y el ejercicio de programas y proyectos con la participación de un equipo seleccionado de egresados especializados.

1.1 OBJETIVO

El presente convenio interinstitucional tiene por objeto desarrollar acciones conjuntas con el Gobierno Municipal de El Alto y la Universidad Mayor de San Andrés, apoyando la titulación de egresados en todas las carreras de la UMSA, mediante prácticas pre-

profesionales y en todas sus modalidades de egreso de los alumnos de la Universidad Mayor de San Andrés.

1.2 ALCANCE

El presente convenio institucional pretende coadyuvar al desarrollo de los programas y proyectos municipales en cada una de las Direcciones y/o sub. Alcaldía, mediante el apoyo técnico de los equipos de docentes y estudiantes de la Universidad Mayor de San Andrés.

Asimismo, desarrollar actividades de educación, prevención, asistencia individual y familiar e investigación operativa a fin de profundizar el conocimiento de la realidad en torno a la problemática abordadas.

Finalmente, viabilizar a través de las Oficinas Mayores de Desarrollo Humano, acuerdos técnicos con la carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría) perteneciente a la facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

Por su parte la Carrera de Contaduría Pública Ex – Auditoría dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97 aprueba la modalidad de titulación a nivel licenciatura mediante el TRABAJO DIRIGIDO; el cual fue aprobado en el IX Concejo Nacional de universidades mediante el capítulo VIII Art. 71 del reglamento del régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

El Trabajo Dirigido consiste en implementar todos los conocimientos adquiridos hasta este momento en las tareas de las diferentes instituciones ya sean estas privadas o públicas guiadas por los supervisores, y directores de las mismas.

Sin embargo no es suficiente la guía del personal de la institución sino también estos deben ser supervisados por los tutores de la superior casa de estudios como es la Universidad Mayor de San Andrés y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras. *(ANEXO A)*

2. GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

El Gobierno Municipal de El Alto, es una entidad legalmente constituida mediante Ley No 728 de 6 de marzo de 1985 (Ley de creación de la Cuarta Sección Municipal) que establece su creación como sección Municipal de la Provincia Murillo con su capital El Alto de La Paz, del Departamento de La Paz.

La Ley No 1014 de 26 de septiembre de 1988, eleva a rango de ciudad a la población de El Alto de La Paz, capital de la Cuarta Sección Municipal de la Provincia Murillo del Departamento de la Paz.

3. UNIDAD DE FORESTACION Y AREAS VERDES DE ORNATO

La ciudad de El Alto desde su creación 6 de marzo de 1985, fue creciendo de manera acelerada sin dejar a las autoridades planificar adecuadamente .del mismo modo fue adoptando los problemas ambientales típicos de la ciudades de rápido crecimiento.

Debido a este incremento poblacional surge diversos problemas, uno de ellos es la contaminación que se genera a causa de la falta de conciencia e información ambiental en la población; por otro lado, la planificación y regulación del Gobierno Municipal de El Alto no abastece por el apresurado crecimiento demográfico de esta urbe.

A partir de ello y con la promulgación de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente del 27 de abril de 1992. El Gobierno Municipal de El Alto en la preocupación de mejorar la calidad ambiental de su ciudadanía, mediante Ordenanza Municipal N° 065-A/97 del 23 de

septiembre de 1997 crea la Dirección de Medio Ambiente (DMA), dependiente de la Oficialía Mayor de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (OMDUMA)

En la actualidad la Dirección de Medio Ambiente (D.M.A.), representa la máxima instancia operativa en el tema ambiental del Gobierno Municipal de El Alto, con el objetivo de promover el desarrollo sostenible para mejorar la calidad de vida y calidad ambiental de la población, así mismo, es la encargada de levantar colateralmente la temática ambiental con las demás instancias del Gobierno Municipal.

A lo largo de su vigencia la (D.M.A.), viene realizando numerosos proyectos y actividades siempre en coordinación con sus unidades, firmando convenios como contraparte de los diferentes proyectos con los que se cuenta.

Marco Institucional

El éxito no es tanto hacer lo que se desea,
como desear lo que se hace.

D. Brown

CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

1. ASPECTOS HISTORICOS

En los años 40 a los 50, se registra el mayor crecimiento poblacional del área urbana de la ciudad de La Paz, que duplica a la registrada en el año 1928; este incremento poblacional es la que sube hasta las laderas y paso a paso la mancha urbana llega a La Ceja, inicio de lo que será El Alto por aquella época. En la década de los 70, se nota un crecimiento acelerado, gracias al plan de emergencia de vivienda, que construyó viviendas de interés social, por lo que se crean zonas urbanizadas como Ciudad Satélite y Río Seco, con el objetivo de expandir la Ciudad de La Paz, hacia estos lados y reducir la presión en la que se encontraba. En la década de los años 80, se inicia la construcción de viviendas de interés social, a favor de los empleados públicos, principalmente de provincias y de otros departamentos.

Otro de los hitos históricos, que se identifica en esta Ciudad, es la Relocalización Minera, mediante el Decreto Supremo N° 21060, en el año 1986, que causó un movimiento migratorio de familias mineras, hacia la Ciudad de El Alto, a zonas marginales sin servicios básicos. Por eso, aproximadamente el 40 % de la población total existente, son inmigrantes de otros municipios de nuestro país, el mayor porcentaje de los mismos, son originarios de la Cultura Aymara del Departamento de La Paz y de los centros mineros del altiplano. Causa de este fenómeno, es que uno de sus alcaldes fue un ex trabajador minero y otro de origen potosino.

Desde el año 1960 se estima una población de 30.000 habitantes en El Alto (16,9 % de la población de La Paz). El Alto sur se va desarrollando en torno a Ciudad Satélite,

colocándose a lo largo de la carretera a Oruro. La zona norte se extendió en dirección a Alto Lima y la Carretera Panamericana.

Durante los años 70, se acelera la ocupación del territorio. Se estima que más del 10 % de la población paceña vive en El Alto, se crea la Sub-Alcaldía de El Alto. En esta misma década se elabora “El Modelo de Crecimiento”, que acentúa las tendencias espontáneas de crecimiento de la ciudad. El Modelo, visualiza a El Alto como área de extensión metropolitana, incorporándolo a las políticas de desarrollo urbano de La Paz. En 1982 se crea la Alcaldía Distrital de El Alto, mediante Ordenanza Municipal, y el 6 de Marzo de 1985, El Alto se convierte en la Capital de la Cuarta Sección de la Provincia Murillo, instituyéndose la Honorable Alcaldía de El Alto y la Junta Municipal, con la posesión de las primeras autoridades municipales elegidas por sufragio general, dando lugar a la división administrativa de la metrópoli al elevarse a El Alto a rango de Ciudad.

El Alto “nace” con una población de aproximadamente 307.403 habitantes, siendo el 9,1% de la población urbana del país; debido a la migración campo ciudad, extendiendo una mancha urbana de aproximadamente de 4500 Has. Por Ley de la República, en el año 1991, se declara a la Ciudad de El Alto “Ciudad en Emergencia” para lo que se conforma un Consejo Inter.-Institucional, con el propósito de solucionar los gravísimos problemas sociales y urbanos que atraviesa. En el Censo de 1992, el Instituto Nacional de Estadística (INE), señala que las poblaciones de La Paz y El Alto suman un total de 1.118.870 habitantes. En la actualidad, la ciudad de El Alto es la segunda ciudad más grande del país, después de Santa Cruz, y junto a la ciudad de La Paz, forman el conglomerado urbano más grande del país, centro de gestión nacional e internacional y el mayor mercado para el consumo.

2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Latitud y Longitud

El Municipio de El Alto está ubicado en una meseta de superficie plana y ondulada, al pie de la Cordillera de La Paz (Meseta del Altiplano Norte) y de la Cordillera Oriental, al Noreste de Bolivia a 16°30' Sur y 68°12' Oeste. A una altura de 4.050 m.s.n.m.

Limites Territoriales

Limita al Norte con la Sección Capital de la Provincia Murillo, al Este con el Municipio de La Paz, al Sur con el Cantón Viacha, perteneciente a la Provincia Ingavi, al Oeste con el Cantón Laja, correspondiente a la Segunda Sección de la Provincia Los Andes.

Extensión

La extensión territorial del Municipio de El Alto, considerando el Distrito 103, es aproximadamente, de 387.56 Km². (38.756 Has), que representa el 7.58% de la superficie total de la Provincia Murillo: el 30.96% (12.000 Has.) corresponde al área urbana y el 69.04% (26.756 Has.) corresponde al área rural. El Alto es una de las cinco secciones de la Provincia Murillo. **(ANEXO B)**

3. SECCIONES DE LA PROVINCIA MURILLO LA PAZ SECCIONES MUNICIPIOS

Sección Capital La Paz

Primera Sección Palca

Segunda Sección Mecapaca

Tercera Sección Achocalla

Cuarta Sección El Alto

División Política Administrativa

El Municipio de El Alto, cuenta, actualmente, con 10 distritos: 8 urbanos y 2 rurales, con la siguiente relación de superficies:

Distrito 1 = 102, 86 Has.

Distrito 2 = 124, 96 Has.

Distrito 3 = 272, 75 Has.

Distrito 4 = 193, 22 Has.

Distrito 5 = 157, 74 Has.

Distrito 6 = 157, 94 Has.

Distrito 7 = 480, 54 Has.

Distrito 8 = 427, 60 Has.

Distrito 9 = 1.549, 45 Has.

Distrito 10 = 350, 51 Has.

Total = 3.817,57 Has.

(ANEXO C)

4. BASE LEGAL DE CREACION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO¹

4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Constitución Política del estado en su artículo 200 establece que:

- I. El gobierno y la administración de los Municipios están a cargo de gobiernos municipales autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá agentes municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.

¹ Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal de El Alto (POA 2008) Reformulado I

- II. La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales.

Asimismo en el artículo 201 señala que:

- I. El Concejo Municipal tiene la potestad normativa y fiscalizadora, los gobiernos municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes, cuya creación requiere aprobación previa de la Cámara de Senadores, basada en un dictamen técnico del Poder Ejecutivo. El Alcalde tiene potestad ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su competencia.

4.2. LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES

Define, entre las competencias del Gobierno Municipal, promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos. En sus Artículos 12 Numeral 9 y 44 numeral 10 menciona que el H. Alcalde Municipal debe presentar al H. Concejo Municipal el Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto, en base a la Planificación Participativa Municipal y en el marco del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

4.3. LEY N° 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR

La presente ley reconoce, promueve y consolida el Proceso de Participación Popular, articulando a las Comunidades Indígenas, Pueblos Indígenas, Comunidades Campesinas y Juntas Vecinales, respectivamente, en la vida jurídica, política y económica del país. Procura mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre boliviano, con una mas juntas distribución y mejor administración de los recursos públicos, fortalece los instrumentos políticos y económicos necesarios para perfeccionar la democracia representativa, incorporando la participación ciudadana en un proceso, perfeccionar la democracia

representativa, incorporando la participación ciudadana en un proceso de democracia participativa y garantizando la igualdad de oportunidades en los niveles de representación a mujeres y hombres.

Para lograr los objetivos se plantea (Art 2°):

- a. Reconocer personalidad jurídica a las Comunidades Indígenas, Pueblos Indígenas, Comunidades Campesinas y Juntas vecinales, respectivamente, que son OTB's relacionándolas con los órganos públicos conforme Ley.
- b. Delimita como jurisdicción territorial del Gobierno Municipal, a la Sección de Provincia. Amplia competencias e incrementa recursos a favor de los Gobiernos Municipales y les transfiere la infraestructura física de educación, salud, deportes, caminos vecinales, micro riego con la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla.
- c. Establece el principio de distribución igualitaria por habitante, de los recursos de coparticipación tributaria asignados y transferidos a los Departamentos, a través de los municipios y universidades correspondientes, buscando corregir los desequilibrios históricos existentes entre las áreas urbanas y rurales.
- d. Reordena las atribuciones y competencias de los órganos públicos para que actúen en el marco de los derechos y deberes reconocidos en la presente Ley.

En este contexto, la Coparticipación Tributaria es entendida como una transferencia de recursos provenientes de los ingresos nacionales a favor de los gobiernos municipales y las universidades públicas, para el ejercicio de las competencias definidas por Ley, y para el cumplimiento de la participación Popular.

De la recaudación efectiva de las rentas nacionales definidas en el artículo 19°:

- a. El 20% será destinado a los gobiernos Municipales y el 5% a las universidades Públicas.
- b. Es de dominio exclusivo de los Gobiernos Municipales, quienes son responsables de recaudarlas e invertirlas de acuerdo al Presupuesto Municipal, conforme a las normas y procedimientos técnico - tributarios por el Poder Ejecutivo.

La Coparticipación Tributaria se distribuirá entre las municipalidades beneficiarias en función del número de habitantes de cada jurisdicción municipal y entre las universidades públicas beneficiarias, de acuerdo al número de habitantes de la jurisdicción departamental en la que se encuentren.

4.4. SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACION (SISPLAN)

Define la formulación del Plan de Desarrollo Municipal en concordancia con los Planes Nacional de Desarrollo y Departamental.

Es un conjunto de procesos que se expresa en normas y procedimientos de cumplimiento general, de orden político, técnico y administrativo que establece la forma de los mecanismos de participación de los niveles nacional, departamental y municipal en la racionalización en la toma de decisiones para la asignación de recursos públicos y en la definición de las políticas de desarrollo.

4.5. SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PÚBLICA (SNIP)

Contiene todo el conjunto de normas, instrumentos y procedimientos comunes para todas las entidades del sector público, mediante los cuales se formulan, evalúan, financian y ejecutan los proyectos de inversión pública que, en el marco de los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, constituyan las opciones más convenientes desde el punto de vista económico y social.

4.6. LEY N° 1178 (SAFCO)

La Ley 1178 de administración y Control Gubernamental en su artículo 1°. Establece que tiene por objeto regular los sistemas de administración y control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación (SISPLAN) e inversión (SNIP), con la finalidad de:

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

El Art. 2° los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades,
 - Programación de Operaciones
 - Organización Administrativa
 - Presupuesto
- b) Para ejecutar las actividades programadas y
 - Administración de Personal
 - Administración de Bienes y Servicios
 - Tesorería y Crédito Público

- c) Sistemas para controlar la gestión del Sector Público.
 - Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno Y Externo Posterior.

A su vez, el artículo 3° establece que:

Los Sistemas de Administración y Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico, 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 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.

4.7. LEY N° 2235 DEL DIÁLOGO NACIONAL (HIPC)

Define los lineamientos básicos para la gestión de la estrategia de Reducción de la Pobreza a nivel nacional, establece el Fondo Solidario Municipal para la Educación Escolar, Salud Pública e Infraestructura Social y Productiva y asigna recursos de la cuenta Diálogo 2000 a los Municipios.

Las transferencias de los recursos de la Cuenta Especial Dialogo Nacional 2000 (HIPC II), se sujetan a los cálculos establecidos por el Ministerio de Hacienda (sobre la base de los indicadores de pobreza - NBI), en virtud a los factores de distribución determinados por disposiciones legales vigentes.

Fondos que se originan por concepto de alivio de deuda externa en el marco de la iniciativa para Países Altamente Endeudados (HIPC) y que estarán destinados a gastos relacionados

con sectores sociales de acuerdo a lo establecido en la Ley del Dialogo Nacional 2000, N°. 2235 de 31 de julio de 2001.

4.8. LA LEY N° 2296 DE GASTOS MUNICIPALES

Esta Ley define la concepción del gasto municipal y los alcances en los gastos de inversión municipal. Establece el proceso de cálculo de funcionamiento: ingresos propios, ingresos por coparticipación tributaria y los Recursos HIPC II. Restringe y amplía los recursos para la programación de las inversiones en los POA's de los Gobiernos Municipales.

4.9. LEY DE IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH)

El IDH tiene una alícuota de 32% del total de la producción de hidrocarburos medida en el punto de fiscalización. Este impuesto es coparticipado entre los productores (Prefecturas, municipios y universidades), Departamentos no productores (prefecturas, municipios y universidades), Tesoro General de la Nación, Pueblos indígenas y Originarios, Comunidades Campesinas y Fuerzas Armadas de acuerdo a los porcentajes establecidos por Ley.

4.10. DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL Y PRESUPUESTO PARA LAS MUNICIPALIDADES

El Ministerio de Hacienda mediante el Viceministerio de Presupuesto y Contaduría tiene por objeto establecer los lineamientos específicos para elaborar el Programa de Operaciones Anual y formular el presupuesto de las Municipalidades de la gestión 2008. Esta disposición legal establece las responsabilidades, lineamientos específicos en la elaboración del POA y la Formulación del Presupuesto de gestión 2008, así como los

aspectos técnicos y de su cumplimiento para su presentación al Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

4.11. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES – S.P.O. (R.S. 225557)

En el Artículo 1 define al Sistema de Programación de Operaciones, como un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anual según los programas y proyectos definidos en el Marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil, oportuna, para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstas en el Programa de Operaciones Anual.

Comprende 2 subsistemas que son los siguientes:

- Subsistema de Elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA)
- Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual (POA)

4.12. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

Aprobado mediante Resolución Municipal N° 433/2007 de fecha 13/09/2007 por el Honorable Concejo Municipal, instrumento marco para la formulación del POA y Presupuesto Anual del Gobierno Municipal de El Alto. Base normativa para el cumplimiento de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño

municipal. Su aplicación y cumplimiento es obligatorio para todas las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Municipal de El Alto.

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) fue actualizado de acuerdo a la R.S. 225557 vigente y fue compatibilizado por el Ministerio de Hacienda.

4.13. LEY 2685 DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA EL ALTO

Esta Ley establece condiciones adecuadas para nuevas inversiones productivas en la jurisdicción municipal de El Alto, a fin de impulsar la diversificación productiva:

- Mayor producción regional con valor agregado e intensificar los niveles de exportación.
- Generar nuevas fuentes de empleos.
- Mejorar los niveles de productividad que permitan mayor actividad económica y elevar la calidad de vida de la población.
- Establecer consorcios empresariales que involucren a la pequeña, mediana, gran empresa, a fin de promover actividades de desarrollo científico y tecnológico productivo.

5. MARCO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO²

5.1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

El enfoque estratégico del Plan Nacional de Desarrollo (PND) que el Gobierno Nacional propone al País, está sustentado en una visión crítica al modelo económico neoliberal,

² Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal de El Alto (POA 2008) Reformulado I

aplicado y vigente en los últimos 20 años; a la condición colonial que ha caracterizado al Estado Boliviano desde su fundación; y a la exclusión de los pueblos originarios.

El Plan de Desarrollo Nacional, propone:

“Construir un nuevo Estado promotor y protagonista del desarrollo productivo, fortaleciendo una economía estatal, privada y comunitaria mediante el diseño de políticas institucionales y manteniendo la estabilidad macroeconómica”.

Para alcanzar estos propósitos, define 4 estrategias:

- Bolivia Digna (Socio Comunitario)
- Bolivia Democrática (Poder Social)
- Bolivia Productiva (Económica Productiva) y,
- Bolivia Soberana (de Relacionamiento Internacional)

5.1.1. BOLIVIA DIGNA (Socio Comunitaria)

El objetivo a largo plazo es la erradicación de la pobreza y la exclusión; el PND plantea, la generación de un patrón equitativo de distribución del ingreso, la riqueza y las oportunidades; en el marco del ejercicio pleno de la dignidad y los derechos de las personas y los grupos sociales; mediante la implementación de programas de desarrollo destinados a reducir significativamente las situaciones de pobreza.

La matriz socio comunitaria en esta estrategia comprende a los sectores generadores de activos sociales (educación, salud, agua y saneamiento) y a los sectores generadores de condiciones sociales (justicia, seguridad pública, defensa nacional y culturas), que son parte del programa de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario y como estrategia de desarrollo integral comunitario las Comunidades en acción, recíprocas y solidarias.

5.1.2. BOLIVIA DEMOCRÁTICA (Poder social y comunitario)

A largo plazo se busca que el pueblo sea co responsable en las decisiones sobre su desarrollo.

5.1.3. BOLIVIA PRODUCTIVA

El objetivo a largo plazo consiste en establecer una matriz productiva integrada y diversificada, a través de la cual se generen excedentes, empleo, ingreso y producción. La noción productiva del PND, se sustenta en la identificación de una matriz productiva donde se diferencian el sector estratégico generador de excedentes (hidrocarburos, minería, energía eléctrica y recursos ambientales) y el sector generador de ingresos y empleo (desarrollo agropecuario, turismo, industria manufacturera y vivienda).

Implica el desarrollo de infraestructura para la producción centrado en los sectores de transportes y telecomunicaciones, y el desarrollo de servicios productivos relacionados al sistema nacional de financiamiento para el desarrollo y el sistema boliviano de innovación.

5.1.4. BOLIVIA SOBERANA

A largo plazo se busca la interacción desde nuestra identidad y soberanía.

5.2. PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ (PDD)

El Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social (PDDES) 2006 – 2010: LA PAZ EN ACCIÓN, parte del análisis de la problemática y oportunidades económicas, sociales y territoriales del departamento de La Paz.

5.2.1. PROBLEMAS Y DEBILIDADES

Los principales problemas y debilidades identificados son:

- Estancamiento económico social, que se manifiesta a través de:
- Brechas sociales y territoriales, a través de:
- Desarticulación territorial
- La gobernabilidad

5.2.2. OPORTUNIDADES DE DESARROLLO

A partir de los problemas descritos, identifica también las oportunidades de desarrollo tanto en el ámbito económico productivo y el ámbito social organizativo:

- El Turismo Regional
- Los Agro negocios
- Manufactura de Exportación
- Integración del Norte de La Paz
- Recursos Naturales
- Recursos Humanos
- Institucionalidad Democrática

5.3. VISIÓN DEL DEPARTAMENTO

La Paz sociedad de emprendedores.

“Departamento con desarrollo industrial y turístico como base de una economía moderna e internacionalizada. Departamento políticamente democrático, económicamente fuerte, socialmente integrado y con identidad cultural propia.”

5.4. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO

La propuesta de desarrollo del departamento de La Paz se centra en cinco estrategias que se detallan a continuación:

- La Paz Integrada
- La Paz Productiva
- La Paz Competitiva
- La Paz Solidaria
- La Paz Descentralizada

5.5. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE EL ALTO 2007 – 2011 (SUMA QAMAÑA)

“SUMA QAMAÑA”, que en su traducción al castellano, sería simplemente, “VIVIR BIEN” (uno o el individuo); pero, si se lo toma desde el pensamiento y sentimiento de los aymaras, “VIVIR BIEN”, se traduce, como: consenso, inclusión, acceso democrático y social a los bienes y servicios; vivir bien todos y no unos cuantos.

Considerando la comunidad cultural, de la cual somos parte, como vínculo a un mundo donde todos los consensos para enfrentar el conflicto cultural es el respeto a la diferencia, en la reinención constante de la tradición, pero también en la concreción de una nueva sociedad más justa, más democrática, incluyente y no excluyente. Vivir bien para recuperar la capacidad productiva de sociedades que siempre fueron autosuficientes y no para seguir el rumbo a un pueblo que ha dejado lo productivo y que solo se sumerge en el sector terciario de la economía: servicios y comercio.

6. VISION Y MISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO³

6.1. VISION MUNICIPAL

La visión se constituye en la descripción del futuro deseado, difícil pero no imposible de alcanzar, basado en principios, ideales y valores compartidos; y sus elementos orientan la definición de los objetivos estratégicos a lograr en el largo plazo, y estos a su vez contribuirán a definir las políticas, estrategias y acciones concretas a realizar en el municipio.

“El alto productivo, industrial, municipio de oportunidades, basado en valores Culturales milenarios, centro de la región metropolitana, impulsora del Desarrollo integral comunitario, planificado y guardián de la democracia. Capital humano con calidad que promueve nuevos liderazgos; con Participación concertada, equidad, solidaridad, e interculturalidad. Municipio seguro, limpio y saludable, en armonía con la naturaleza”

6.2. EJES TEMÁTICOS DE DESARROLLO MUNICIPAL

Para alcanzar la visión, se plantean cuatro estrategias que forman los ejes temáticos de desarrollo:

- Municipio de Oportunidades Económicas.
- Capital Humano de Calidad para el Desarrollo Integral Comunitario.
- Municipio Acogedor en Armonía con su Naturaleza – Centro de la Región Metropolitana.
- Democracia, Nuevo Liderazgo y Gobernabilidad.

³ Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal de El Alto (POA 2008) Reformulado I

6.2.1. MUNICIPIO DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS

Aprovechar las potencialidades y oportunidades de desarrollo económico y social que presenta El Alto, y constituirse en el centro productivo industrial de la región andina, propicio para la generación de empleo sostenible. Los ámbitos de intervención están referidos a:

- Empleo y fomento de nuevas empresas
- Productividad y competitividad
- Infraestructura productiva y de comercio

6.2.2. CAPITAL HUMANO DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO

Lograr un Municipio con calidad humana, que recupera valores culturales milenarios, promueve formas de vida comunitaria, y brinda seguridad ciudadana/pública e integral; mediante la búsqueda continúa de la dignidad sustentada y garantizada en la calidad de la educación, salud y la práctica deportiva, y el compromiso social y cívico de toda la población, a través de:

- Calidad Educativa
- Acceso a la salud
- Fomento al deporte
- Promoción de las manifestaciones culturales

6.2.3. MUNICIPIO HABITABLE Y ACOGEDOR EN ARMONÍA CON LA NATURALEZA – CENTRO DE LA REGIÓN METROPOLITANA

Propiciar el desarrollo integral planificado del Municipio, sostenible en el tiempo, para convertirse en un lugar con infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos, con normas y usos del suelo acordes al potencial territorial y la vocación productiva de su población; bajo una concepción habitable, ecológica y segura, en armonía con su naturaleza, en un marco de corresponsabilidad y sensibilidad con la población desamparada (niños, adolescentes, mujeres y personas de la tercera edad). Constituir a El Alto, como centro del fenómeno metropolitano, que encabeza el sistema urbano regional, en complementariedad con su área comunitaria rural.

- Planificación del desarrollo municipal territorial
- Integración y equipamiento urbano para el desarrollo y la producción
- Medio ambiente habitable
- Protección de la integridad familiar
- Seguridad ciudadana.

6.2.4. DEMOCRACIA NUEVO LIDERAZGO Y GOBERNABILIDAD

Fomentar, formar y promover un nuevo liderazgo para construir la democracia participativa y alcanzar una gobernabilidad sostenible en el proceso de desarrollo social, económico, cultural y político de El Alto, para constituirse en la base del desarrollo político institucional.

- Planificación y reforma administrativa municipal
- Gestión de servicios municipales
- Participación y control social activo
- Transparencia municipal

6.4. VISION INSTITUCIONAL

“El GMEA es una institución comprometida con el desarrollo de El Alto, que ofrece confianza y calidez a los vecinos en el marco de la corresponsabilidad y la participación social”

6.4. MISION INSTITUCIONAL

“Promover el desarrollo humano sostenible del Municipio de el alto a través de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, bajo principios de Eficiencia, transparencia y vocación de servicio”

7. OBJETIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO⁴

Los objetivos del Gobierno Municipal de El Alto, han sido definidos desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo de manera integral, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa, habiéndose definido los siguientes propósitos que sustentan los resultados esperados por lo que el objetivo del Gobierno Municipal de El Alto es:

“Impulsar el desarrollo del gobierno municipal de El Alto, encaminado a lograr mayor agilidad y transparencia en la gestión institucional, contar con personal idóneo y comprometido, para establecer una Alcaldía moderna e innovadora acorde a las necesidades de la población alteña.”

⁴ Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal de El Alto (POA 2008) Reformulado I

8. ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La estructura administrativa y organizativa actual del Gobierno Municipal de El Alto, esta bajo el marco de las disposiciones que la Ley de Municipios define, constituida por un Concejo Municipal, un Alcalde, esta ultima por Oficialias Mayores, Direcciones dependientes de las Oficialias, Sub Alcaldías y unidades de producción descentralizadas como el Aseo Urbano y Mantenimiento Urbano.

La estructura organizativa establecida para el Gobierno Municipal por el Artículo N° 8 de la Ley de Municipalidades, será ejercida a través de los siguientes niveles administrativos:

Normativo Fiscalizador:

Honorable Concejo Municipal; Es la máxima autoridad en el Gobierno Municipal, constituye el órgano representativo, deliberante normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

Ejecutivo Municipal:

Honorable Alcalde Municipal; es la máxima autoridad ejecutiva en el Gobierno Municipal de El Alto (MAE).

De Apoyo Técnico Especializado y Acción Estratégica:

Secretaría General y Direcciones de Despacho del Sr. Alcalde Municipal;

De Operación Centralizada Técnica – Administrativa - Operativa:

Dentro de las unidades estratégicas del municipio, el plan de desarrollo municipal recomienda cinco Oficialías Mayores estas son:

- Oficialía Mayor de Obras y Medio Ambiente
- Oficialía Mayor de Protección Social
- Oficialía Mayor de Desarrollo Económico Productivo
- Oficialía Mayor Administrativa Financiera
- Oficialía Mayor de Fortalecimiento Institucional y Servicios Ciudadanos.

De Operación Desconcentrada:

Existen once Sub Alcaldías Distritales en el municipio de El Alto, los Sub Alcaldes son designados por el Honorable Alcalde municipal que cumplen las funciones ejecutivas que son delegadas por el mismo Alcalde municipal a nivel del distrito.

De Operación Descentralizada:

Dentro del municipio, existen dos empresas descentralizadas estas son:

- Empresa Municipal de Mantenimiento Urbano (EMMU)
- Empresa Municipal de Aseo El Alto (EMALT) (***ANEXO D***)

9. PROBLEMA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE EL ALTO

Uno de los factores más importantes de el municipio de El Alto es El Empleo, los bajos niveles de ingreso de la población alteña y un incremento urbano no planificado, originando

servicios básicos con baja calidad y cobertura, e incidiendo a su vez, en la calidad de vida de los habitantes del municipio. El empleo disfrazado en gremialistas en abundante cantidad, acompañado de pocas oportunidades de educación y salud por la población en su conjunto.

Por otra parte se identifico una serie de carencias y problemáticas que continuación la detallamos como sigue:

Empleo y Empresas

- Baja calidad de la formación técnica productiva.
- Escasos centros de formación superior para la actividad productiva.
- Ausencia de un Centro Tecnológico-Centro de Capacitación que mejore la calidad de la mano de obra.
- Dificultades para encontrar una fuente de trabajo y adecuados ingresos, que ocasionan una desmotivación de la población.
- Reducido número de microempresas que generen empleo y que permitan mejorar los ingresos de la población.
- Escasos nuevos Emprendimientos Productivos.

Productividad y Competitividad

- Desconocimiento y dificultades para el posicionamiento de productos en los mercados nacionales e internacionales.
- Desconocimiento de los mecanismos para acceder a nueva tecnología.
- Falta de capacitación y actualización de la mano de obra.
- Desconocimiento de mejores procesos para incrementar la producción y la calidad.
- Dificultades de acceso al financiamiento crediticio.

- Desconocimiento de mecanismos para acceder a maquinaria, insumos y tecnología para la producción.
- Desconocimiento de mejores técnicas para mejorar la producción agrícola.
- No se está consolidando la visión productiva del Municipio.
- Reducido apoyo institucional a los sectores productivos.

Infraestructura Productiva

- Escasa infraestructura para mejorar la producción.
- Desorganización o desorden en las ferias y otros asentamientos gremiales.
- Ausencia de un centro de promoción de ventas (Campo Ferial) Falta de centros o plantas de procesamiento que apoyen la actividad productiva en los diferentes sectores.
- Falta de infraestructura para mejorar la producción, Parque Industrial, Puerto Secos, Centros de Acopio y otros.
- Falta de consolidación de los circuitos turísticos de El Alto.

11. LIMITACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

11.1. DESARROLLO HUMANO

Los servicios de salud y educación no consideran los aspectos socioculturales de la población en el desarrollo de sus actividades.

Factores socioculturales y económicos, limitan el acceso servicios de salud, afectando la condición física y la capacidad de fuerza de trabajo de los pobladores del municipio.

Deserción escolar, bajos niveles educativos e inequitativos distribución de unidades educativas. Carencia de infraestructura para la cultura falta de priorización Pública Institucional en inversión de programas culturales, recreativos y deportivos.

10.2. DESARROLLO ECONÓMICO

Ausencia de infraestructura vial para vehículos de alto tonelaje que permita incrementar e intensificar el flujo comercial de la región.

Carencia de la construcción de miradores turísticos con servicios básicos, entre las cuales El Alto - La Paz y la difusión de la existencia de las bondades turísticas de la cordillera real.

La falta de aplicación de normas adecuadas a la realidad del municipio, sobre el uso de suelos y construcciones, para asentamientos especiales de la industria en un lugar adecuado con los servicios básicos.

10.3. URBANO Y MEDIO AMBIENTE

El crecimiento acelerado de los espacios urbanos sin planificación indiscriminado ocupación de áreas, sobre posición de urbanizaciones, ilegalidad de las construcciones, invasión y apropiación de las áreas municipales e inseguridad del derecho propietario de los habitantes del lugar.

Erogación de terrenos, contaminación del medio ambiente inadecuada eliminación de desechos sólidos, falta de alcantarillado público y el drenaje de las cuencas subterráneas.

Ausencia de los problemas de capacitación y concientización dirigida a la población, previniendo las enfermedades ocasionados por la contaminación.

10.4. ORGANIZATIVO INSTITUCIONAL

El desconocimiento de las disposiciones legales de autoridades y dirigentes, genera dificultad de racionamiento y corresponsabilidad, en la difusión de acciones que afectan al municipio.

Inexistencia de norma, procesos y equipamientos eficiente de las funciones del Gobierno Municipal.

11. DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

El artículo 15 de la ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, señala que toda Unidad de Auditoria Interna, se practica por una unidad especializada de la propia entidad en este caso del GMEA, realizando las siguientes actividades en forma separada combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones

11.1. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

La Auditoria Interna, es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una entidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y en las actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

Tiene las siguientes funciones:

- Realizar auditorias de confiabilidad, financiera, operativas de los sistemas de administración y control (SAYCO) y auditorias especiales, conforme a lo establecido por la ley 1178 de administración y control gubernamentales.
- Emitir informe sobre indicios de responsabilidad por la función pública según corresponda.
- Dar seguimiento a la implantación y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por auditorias internas y externas.
- Evaluar el manejo el manejo eficiente y transparente de los recursos del municipio y de los programas y proyectos bajo su tuición.
- Determinar la confiabilidad de los registros de los estados financieros y verificar resultados y la eficiencia de las operaciones, en cumplimiento a lo establecido a la ley 1178.⁵
- Mantener coordinación permanente con otras direcciones de la entidad.

11.2. ALCANCE DE LA DIRECCION DE LA AUDITORIA INTERNA

El alcance de la Dirección de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de El Alto se basa en las normas de auditoria gubernamental emitidas por la Contaduría General de la República.

El auditor interno desarrolla sus actividades dentro de los alcances de la ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.

Los integrantes de la Dirección de Auditoria Interna, no participan en ninguna operación administrativa ni examinan operaciones, actividades como unidades organizacionales o programas en las que hayan estado involucradas.

⁵ Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990

La actividad de auditoria interna comprende principalmente las siguientes:

- La evaluación de la eficiencia de los sistemas de administración y las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados por entidad.
- La verificación del incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales.
- El análisis de resultados de gestión, en función de las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoria Interna, y por las firmas privadas de auditoria, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- La evaluación de la información financiera para determinar:
 - *La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental integrada.*
 - *Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la entidad.*

La dirección de auditoria interna, en el marco del control interno posterior efectúa auditorias a las empresas Empresa Municipal de Mantenimiento Urbano (EMMU) y Empresa Municipal de Aseo El Alto (EMALT).

La dirección de auditoria interna cuenta con manuales de procedimientos de auditoria interna para el desarrollo de sus actividades.

El titular de la dirección de auditoria interna es responsable de la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus actividades.

El titular emite anualmente una declaración en la que se manifiesta el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración cuenta con el apoyo de la máxima autoridad ejecutiva MAE.

Dicha declaración es remitida inmediatamente después de designación del titular de la dirección de auditoria interna o ante cualquier cambio ejecutivo.

La declaración contiene como mínimo:

- La independencia de auditoria interna en formulación y ejecución de sus actividad
- La actividad principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de auditoria interna.
- El apoyo que le brinda la máxima autoridad ejecutiva y la colaboración que le debe prestar el personal de la entidad.
- El acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoria y seguimiento que realiza, incluyendo los activos correspondientes.
- La responsabilidad de auditoria interna para el desarrollo de sus a actividades con imparcialidad y calidad profesional, y por la confiabilidad sobre la información obtenida.

11.3. MISION Y VISION DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo a la ley N° 1178 (SAFCO) aprobada el 20 de julio de 1990, la Dirección de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de El Alto, forma parte del Sistema de Control Gubernamental, cuyos Órganos Rectores es la Contraloría General de la Republica como autoridad superior de la auditoria del estado.

Esta define la misión de la Dirección de Auditoría Interna de ejercer un control posterior en todas las unidades dependientes del Gobierno Municipal de El Alto sin excepción y brindar asesoramiento correspondiente a las máximas instancias, y su visión es lograr una administración eficaz, eficiente, económica, ética, equitativa y transparente.

11.4. OBJETIVO DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA

11.4.1. OBJETIVO GENERAL

La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral; evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.

11.4.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- La contribución de la Dirección de Auditoría Interna para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que les fueron confiados.
- La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

11.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

La dirección de auditoría interna como unidad de control interno posterior está conformada por:

- Director de auditoria interna
 - Secretaria
- Supervisores A y B
 - Auditores
 - Pasantes

12. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

12.1. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Propiciar la seguridad ciudadana mediante la prevención y el control, en coordinación con las organizaciones sociales e instituciones, par lograr un municipio habitable y seguro.

Consolidar integralmente la infraestructura urbana y rural con una perspectiva metropolitana y regional para la integración comunitaria como factor estratégico de cambio social y económico.

Ampliación de la red de alumbrado público y el mantenimiento de la red.

Identificar el proceso contractual que sea conveniente para el municipio y la población alteña, ya sea por modalidad de endeudamiento, cooperación, donación, proponente, etc.

Priorización y jerarquización de vías deberá estar respaldada por una resolución de Asamblea Distrital, que exprese los acuerdos y consensos de las instancias comprometidas con el desarrollo alteño

12.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

La Estructura Organizacional de la Dirección de Medio Ambiente del Gobierno Municipal de El Alto cuenta con las siguientes dependencias: *(ANEXO E)*

- Responsable. de Control de Calidad y Sostenibilidad Ecológica
- Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato
- Unidad de Supervisión Proyectos Distritales

13.2. UNIDAD DE FORESTACIÓN Y ÁREAS VERDES DE ORNATO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

13.2.1. OBJETIVO GENERAL

Mitigar los problemas ambientales a través de la implementación de áreas verdes y la forestación en calles y/o avenidas urbanas y peri urbana del municipio de la ciudad de El Alto, buscando sensibilizar sobre la importancia de la conservación y preservación de las especies vegetales y de ornato.

13.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer la gestión de desarrollo ambiental del municipio para preservar los diferentes ecosistemas de la ciudad de El Alto, mediante políticas y estrategias enmarcadas en la Ley de Medio Ambiente sus Reglamentos, la Ley de Municipalidades y otras conexas

como impulsar acciones de prevención y control ambiental par proteger la salud de la población a través del seguimiento y monitoreo a nivel local sobre las actividades económicas que pueden contaminar el medio ambiente y la salud de la población.

Contribuir al fortalecimiento medio ambiental del Municipio de El Alto, mediante prácticas, estrategias y técnicas enmarcadas en la Ley Medio Ambiental, Ley Forestal, Ley de Municipalidades y otras conexas, así como implementar sistemas ecológicos ambientales y recreacionales que contribuyan al mejoramiento del ornato publico y para el mejoramiento de la calidad de vida de la población alteña.

Promover las técnicas de producción permanentemente agro-climáticas, mediante la construcción de micro huertas (carpas solares), para incrementar la disponibilidad de alimentos en el Municipio de El Alto durante la gestión 2008.

13.2.3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORESTACIÓN Y ÁREAS VERDES DE ORNATO

Preservación de medio ambiente, Para proteger el medio ambiente el Municipio plantea la ejecución de proyectos referidos a estudios que determinen las diferentes formas de contaminación ambiental en el agua, aire, acústica y suelos, para determinar acciones a seguir. Paralelamente, se pretende lograr un cambio en el ecosistema urbano y cambiar el paisaje urbano con la construcción de jardineras, plazas, parques y equipamientos recreativos, acompañados por una adecuada educación ambiental.

El programa incluye la realización de una campaña de concientización masiva de información a la población en el cuidado del medio ambiente y prevención de riesgos y amenazas, a través de campañas informativas desarrolladas por brigadas estudiantiles orientadas al desarrollo de proyectos de forestación, arborización y áreas verdes

13.2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE FORESTACIÓN Y ÁREAS VERDES DE ORNATO

La nueva Estructura Organizacional, señala que de la Oficialía Mayor de Obras y Medio Ambiente depende la Dirección de Medio Ambiente.

Según información proporcionada por la Dirección de Medio Ambiente, la Unidad de Forestación y Áreas Verdes cuenta con el siguiente personal: *(ANEXO F)*

- Responsable de Sub Unidad
- Secretaria
- Coordinador de Supervisores de Distrito
- Supervisor Áreas Verdes SAD 1
- Supervisor Áreas Verdes SAD 2
- Supervisor Áreas Verdes SAD 3
- Supervisor Áreas Verdes SAD 4
- Supervisor Áreas Verdes SAD 5
- Supervisor Áreas Verdes SAD 6
- Supervisor Áreas Verdes SAD 6
- Coordinador de viveros
- Responsable Vivero Santiago I
- Viveristas para Vivero Santiago I
- Responsable Vivero 20 de Octubre
- Viveristas para Vivero 20 de Octubre
- Responsable Vivero 12 de Octubre
- Viveristas para Vivero 12 de Octubre
- Responsable Vivero Tunari
- Viveristas para Vivero Tunari
- Responsable Vivero Achocalla
- Viveristas para Vivero Achocalla

Planteamiento y Justificacion del Problema

"Al estudiante que nunca se le pide que haga lo que no puede,
nunca hace lo que puede".

John Stuart Mill.

CAPITULO III

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

1. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Será posible verificar el proceso de las compras de bienes y servicios y el destino de los mismos; mediante la realización de una Auditoria Especial, de manera que estén enmarcadas en las Disposiciones Legales vigentes?

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo al Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna e instrucciones impartidas por el Honorable Concejo Municipal; se consideró examinar y evaluar el Proceso de Compras de Bienes y Servicios de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato (UNFAVO), dependiente de la Dirección de Medio Ambiente de acuerdo a reglamentos específicos como lo indica la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2.3 PROBLEMA PRINCIPAL

¿El proceso de Compras de Bienes y Servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato (UNFAVO), dependiente de la Dirección de Medio Ambiente fueron realizados de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente?

2.4 PROBLEMAS SECUNDARIOS

¿Los comprobantes de egreso por compras de bienes y servicios se encuentran respaldados con documentación necesaria y suficiente?

¿Los bienes adquiridos fueron entregados a las unidades correspondientes de acuerdo los requerimientos realizados?

3. ALCANCE

Nuestro examen a la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato sobre el proceso compras de bienes y servicios comprenderá la revisión y análisis de las principales operaciones que incluyan este proceso, así mismo los registros utilizados y la información pertinente que comprende entre las gestiones del 2004 al 2007.

4. OBJETIVOS

Realizar la evaluación del proceso de compras para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato del Gobierno Municipal de El Alto, así como también el destino de las mismas.

4.1. OBJETIVO PRINCIPAL

Verificar que el Proceso de Compras de Bienes y Servicios se encuentre conforme a normas y disposiciones vigentes, con el objeto de emitir una opinión independiente en el marco jurídico administrativo, determinando posibles responsabilidades en los servidores públicos.

4.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Verificar el correcto registro contable.
- Verificar la adecuada relación de compras de acuerdo a los requerimientos correspondientes.
- Verificar documentación de respaldo con respecto a la entrega bienes adquiridos.

5. JUSTIFICACIONES

La sustentación de este trabajo se enmarca principalmente en disposiciones establecidas en la Ley 1178, y las Normas de Auditoria Gubernamental.

El propósito de esta auditoría, por su naturaleza es el de realizar un examen crítico, sistemático, profesional e independiente de los procesos ejecutadas por esta unidad y los resultados obtenidos permitirán determinar el grado de cumplimiento y eficacia.

Por otra parte las Normas de Auditoria Gubernamental señalan que la Auditoria Especial, es la acumulación y el 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 (administrativa, civil, penal y ejecutiva)⁶.

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

⁶ Contraloría General de la República Pág. 62

b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

5.1. JUSTIFICACION TEORICA

El presente trabajo, estará sujeto a la aplicación de la Ley N°. 1178 (SAFCO), D.S. N° 25964 (Sistema de Administración de Bienes y Servicios) del 6 de junio de 2001, la D.S. N° 27328 (Sistema de Administración de Bienes y Servicios) del 31 de enero de 2004 y la ley No. 1333 de Medio Ambiente del 27 de abril de 1992 y Reglamentos, así como otras disposiciones legales.

Al realizar esta auditoría de adquisiciones de bienes y servicios de las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007 de UNFAVO tiene la finalidad de medir el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales que enmarca a una unidad dependiente del Gobierno Municipal de El Alto.

5.2 JUSTIFICACION PRÁCTICA

La Dirección de Auditoría Interna que ejerce tuición y las firmas de Profesionales Independientes contratados en apoyo al Control Externo Posterior evaluarán la eficacia de los sistemas operativos de Administración, Información de las técnicas de Control Interno incorporados a ellos para mejorar la eficacia en dichos sistemas así como la respectiva normativa básica o secundaria y para determinar la naturaleza y alcance de la programación de cada auditoría.

Y en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna, referente a auditorías programadas e instrucciones impartidas en Memorandum N° DAI/MEMO/000/2008 de 8 de mayo de 2008, se efectuó la Auditoría Especial Sobre la compras de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato (UNFAVO), dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, ambas dependientes del

Gobierno Municipal de El Alto, estas representan actividades regulares que necesariamente deben sujetarse a disposiciones legales y normativa específica; en consecuencia, esta auditoria tiene por objeto la verificación de todo ese proceso realizado en apego a dichas normas que regulan las adquisiciones.

El propósito de esta auditoría, es realizar un examen crítico e independiente de las operaciones y actividades ejecutadas por esta unidad y los resultados obtenidos serán para determinar el grado correcto del proceso de compras de bienes y servicios.

Metodología del Desarrollo del Trabajo

*"Hay algo más fuerte que el hierro, más duradero
que el acero y de más valor que el oro...
¡La palabra de un hombre íntegro!"*

CAPITULO IV

METODOLOGIA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

El examen de auditoría se practicará en base a normas de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y sus Subsistemas, así también como otras normas en actual vigencia, tomando en cuenta el método científico.

2. METODO CIENTIFICO ⁷

El trabajo de auditoría se efectuara para obtener información veraz y los métodos analíticos que emplea la unidad, para alcanzar los objetivos debe cumplir con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente que permita alcanzar los objetivos de la auditoria, la metodología incluye además la naturaleza , oportunidad y el alcance de la auditoria.

El trabajo dirigido a realizar utilizara el método inductivo – deductivo que parte de datos generales resultados de las operaciones realizadas en el proceso de compras de bienes y servicios de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato, llegando a un análisis de hechos particulares.

2.1. METODO INDUCTIVO – DEDUCTIVO

Ambos métodos por su importancia nos permiten llegar a una conclusión acerca del cumplimiento de la normativa vigente en el proceso de adquisición y/o contratación de bienes y servicios.

⁷ Méndez, Carlos “Metodología” Pág. 134

3. METODO DE INVESTIGACION

Los métodos de investigación a utilizarse para complementar el presente trabajo de auditoría, se detallan a continuación:

3.1. METODO DESCRIPTIVO

Este método nos permite narrar detalladamente los procedimientos más importantes y sus características de las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el proceso de manera tal que podamos identificar las fallas o deficiencias que constituyan anomalías y presentar las recomendaciones correspondientes.

3.2. METODO EXPLORATIVO

Este tipo de investigación nos orienta a iniciar una búsqueda de información con la finalidad de obtener resultados que puedan satisfacer nuestra auditoría.

Por esa razón se inicia una revisión a la documentación de respaldo acerca del destino de los bienes adquiridos por la UNIDAD DE FORESTACION Y AREAS VERDES DE ORNATO, con la finalidad de verificar que las compras realizadas fueron distribuidas de acuerdo a las cantidades solicitadas.

3.3. METODO DE ANÁLISIS – SINTESIS

En el presente trabajo la utilización de este método nos ha permitido revelar las causas y efectos, debido a una descomposición del todo en sus partes en nuestro caso:

- La revisión de los comprobantes de egreso para determinar si el proceso de adquisición ha sido llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente;
- También se procedió al análisis de la documentación de respaldo de las salidas y/o entregas de los materiales y suministros adquiridos para la Unidad de Forestación de Áreas Verdes de Ornato, para la respectiva revisión y determinación de saldos en cantidades a la fecha.

4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

Las técnicas y procedimientos para la recolección de información para el desarrollo del trabajo de auditoría, se basaran en hechos reales que fueron analizados y examinados según la naturaleza del trabajo, donde se concluye que las técnicas y procedimientos que son fuentes de información son las siguientes

4.1. ENTREVISTA

En el desarrollo de la auditoria las entrevistas, nos permitieron obtener información verbal de los responsables de las operaciones y/o procesos, además de aclararnos algunas dudas acerca de la documentación proporcionada con relación a la distribución de los materiales y/o suministros adquiridos por esta unidad para el desarrollo de sus actividades.

4.2. INDAGACION

La aplicación de esta técnica se debió a que la información proporcionada en primera instancia es una parte de todo un proceso y el buscar información externa a la unidad auditada es una manera de verificar la confiabilidad de la información proporcionada;

Para poder justificar con suficiente respaldo las causas que podrían estar ocasionando los problemas de Control dentro de la unidad.

4.3. OBSERVACIÓN

Por medio de la utilización de esta técnica pudimos evidenciar que algunos materiales y suministros se encontraban en los depósitos de la unidad al momento de realizar un inventario físico de los mismos, en el que encontramos diferencias en cuanto a ítems y cantidades.

4.4. RASTREO

En el caso de esta auditoría esta técnica se aplico para la determinación de saldos acerca de las compras de gestiones pasadas, debido a que no se contaba con mucha información que respalde el destino de las mismas.

4.5. INSPECCION Y REVISION DE DOCUMENTOS

Consiste en verificar que las transacciones, partidas y/o saldos analizados se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.

Se realiza la revisión exhaustiva de documentos ya existentes de acuerdo a un programa de trabajo realizado donde esta documentación tiene la finalidad de ser respaldo con documentación necesaria, suficiente y pertinente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones de nuestro trabajo.

4.6. PROCEDIMIENTOS ANALITICOS

Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad.

Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera utilizando comparaciones con otros datos y que continuara existiendo esta relación en ausencia de información que evidencie lo contrario, manifestándose a través de discrepancias que deben ser analizadas, las mismas que nos aportan la evidencia de posibles errores o falta de consistencia en la exposición de los datos analizados para la auditoria.

5. FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

Las fuentes son hechos o documentos a los que se acude para la obtención de información; estos se basaran en hechos reales que serán analizados y examinados durante la realización de la auditoria, los documentos de las operaciones efectuadas, proporcionadas para la ejecución de los exámenes.

5.1. FUENTES PRIMARIAS ⁸

Información oral o escrita que es recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento.

⁸ Méndez, Carlos "Metodología" Pág. 142

Para el presente trabajo una fuente primaria de información es la documentación proporcionada por la misma unidad, ya que esta es la que inicia los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios.

La información recopilada en forma directa es de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato (UNFAVO), acerca del proceso de Compras de Bienes y/o Servicios es importante por lo tanto la unidad es considerada como fuente primaria.

La información proporcionada sujeta a análisis es la siguiente:

- Antecedentes institucionales
- Manuales de procedimientos y funciones
- Formularios de requerimientos de materiales
- Comprobantes de contabilidad con la correspondiente documentación de respaldo.
- Documentación acerca de la distribución de materiales.

Además de documentos necesarios para el examen, salvo restricciones que pudieran limitar el alcance de nuestra revisión.

5.2. FUENTES SECUNDARIAS⁹

Información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

En el proceso de auditoría se considero como fuente secundaria a la normativa legal vigente relacionada con el objetivo de la auditoria.

⁹ Méndez, Carlos "Metodología" Pág. 142

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG)
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Control Interno
- Otras disposiciones relacionadas con la auditoria

6. TECNICAS PARA ORDENAR LA EVIDENCIA RECOLECTADA

Las técnicas utilizadas para tener un orden específico y cronológico en el proceso de la auditoria especial es la siguiente:

6.1. REFERENCIACION

Consiste en un sistema de codificación que se utiliza para establecer un orden lógico de organización de los papeles de trabajo, se identifican mediante índices de referencia, los cuales se escriben generalmente en la esquina superior derecha de los papeles, con lápiz o tinta de color rojo a objeto de facilitar su identificación individual, suelen ser una combinación de letras y números para identificar un archivo por áreas.

6.2. CORREFERENCIACION O CRUCE DE REFERENCIA

Consiste en referencias los datos o comentarios de un papel de trabajo con otro, por medio de la colocación de la referencia de análisis con el cual se relaciona.

Marco Conceptual

"Para entender a un hombre, es preciso conocer sus recuerdos.
Lo mismo puede decirse de una nación."

ANTHONY QUAYLE

CAPITULO V

MARCO CONCEPTUAL

1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS

Detallaremos a continuación el propósito de manejar y apropiar correctamente conceptos y normas que serán utilizadas en todo el proceso de la auditoria.

2. MUNICIPIO

“Municipio, es el lugar donde se desarrolla la vida cotidiana y donde el ser humano establece sus relaciones sociales y de producción; es el espacio donde ejerce los derechos y deberes ciudadanos, donde se eligen los representantes, se pagan los impuestos y prestan los servicios públicos donde redesarrolla la producción y el intercambio de productos, necesarios para las diferentes actividades que desarrollan los ciudadanos”¹⁰

“Municipio es la entidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la sección provincia, base del ordenamiento territorial del estado unitario y democrático boliviano.

En el municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la republica.

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

¹⁰ *Manual de Derecho Constitucional, Alipio Valencia Vega Pág. 334*

El gobierno y la administración del municipio se ejerce por el Gobierno Municipal.”¹¹

“La municipalidad o comuna tiene la característica primordial de ser la entidad de derecho publico, con personalidad jurídica reconocida y patrimonio propio, que se forma naturalmente en un determinado territorio y que es compartido por un pequeño o mediano grupo de personas asentados en el, se gobierna por sus propias leyes y tiene por finalidad la satisfacción de necesidades de la vida en la comunidad”¹²

3. GOBIERNO MUNICIPAL

“El Gobierno Municipal asume la responsabilidad política y económica del procesote planificación participativa municipal y tiene la obligación de dirigir, conducir y gestionar el derecho sostenible de su jurisdicción”¹³

“La autoridad máxima sobre la toma de decisiones en el Municipio tiene dos organismos que la integran: el Concejo Municipal que tiene facultades fiscalizadoras, y el ejecutivo que esta representado por el Alcalde Municipal y su cuerpo técnico (Oficial Mayor) que es la máxima autoridad administrativa. El alcalde que tiene por obligación ejecutar y realizar lo que el concejo determine o apruebe”¹⁴

4. ORDENANZAS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES

“Ordenanzas Municipales son normas generales emanadas del Concejo Municipal. Las resoluciones son normas de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación, se aprobaran por mayoría absoluta de los concejales presentes, salvando los casos previstos por la Constitución Política del Estad, la presente ley y reglamentos.”¹⁵

¹¹ *Ley de Municipalidades Art. 3°*

¹² *Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales – Editores ILDIS La Paz - Bolivia 1987. Pág. 30*

¹³ *Ministerio de Participación Popular “manual de Planificación Participativa” Pág. 8*

¹⁴ *(Ibid.)*

¹⁵ *Ley de Municipalidades Art. 20°*

5. PROGRAMACION DE OPERACIÓN ANUAL

“Según normativa nacional, el Programa de Operaciones Anual (POA) es el instrumento para el logro de objetivos y políticas de una gestión, para lo cual define las operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución, determina los recursos, designa los responsables y establece los indicadores de los resultados a obtenerse.”¹⁶

El Programa de Operaciones Anual (POA) se constituye en una guía operativa que expresa la voluntad política de la gestión en el ámbito estratégico y las líneas de acción operativa de la institución en la actual coyuntura, para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

Las Programaciones de Operación Anual se reflejan, en términos financieros, en el presupuesto municipal considerando los objetivos de gestión, bajo las orientaciones y determinación de la política de fondos expresado en el PDM.

6. AUDITORIA

“Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posteridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.”¹⁷

Según Arens y Loebbecke, “Es la recopilación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.”¹⁸

¹⁶ *(Guía de Capacitación – Desarrollo Comunitario) Ministerio de Hacienda*

¹⁷ *Valeriano Ortiz, Luis Fernando “Auditoria Administrativa”*

¹⁸ *Arens y Loebbecke K. “Auditoria un Enfoque Integral”*

En conclusión la auditoria es un proceso que consiste en recopilar y evaluar en forma objetiva toda la información relacionada con la situación que es objeto del examen. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia de la información con los criterios que fueron establecidos previamente.

7. AUDITOR

“El auditor es la persona independiente con la responsabilidad final por la auditoria. Para su fácil referencia el término "auditor" se usa dentro de las NIAs cuando se describe tanto la auditoria como los servicios relacionados que puedan desempeñarse. Tal referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente que ser el auditor de los estados financieros de la entidad.”¹⁹

Profesional Titulado en Universidad que posee entrenamiento y capacitación en los campos de contabilidad y auditoria, además de su preparación académica especializada y su actualización continúa.

8. AUDITORIA INTERNA

“La Auditoria Interna es una función independiente de control, establecida dentro de una organización para efectuar un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad efectuada con posteridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una Unidad de Auditoria Interna completamente independiente de dichas operaciones.”²⁰

¹⁹ “Federación Internacional de Contadores”, NIAs

²⁰ “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, Lic. Ortega Mariño, Macario

9. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

La Auditoria Gubernamental es un examen objetivo, Independiente, Imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas, con la finalidad de:

- a) Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y los controles internos implantados.
- b) Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables operativos.
- c) Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- d) Evaluar los resultados de las operaciones en término de efectividad, eficiencia y economía.

Dentro de la Auditoria Gubernamental se puede mencionar las siguientes:

9.1. AUDITORIA FINANCIERA

La Auditoria Financiera es un examen sistemático y objetivo de evidencia, que incluye:

- a) La Auditoria de estados financieros, cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad, de conformidad con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con principios de contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.
- b) La auditoria de aspectos financieros, cuyos propósitos incluyen determinar si:

²¹ “Normas de Auditoria Gubernamental” Contraloría General de la Republica

- I. La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente,
- II. La entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos,
- III. “El control interno relacionado con la presentación de informes financieros y/o salvaguarda de activos, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.”²²

9.2. AUDITORIA OPERACIONAL

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

- I. La Eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y
- II. La eficiencia y eficacia y economía de las operaciones.”²³

9.3. AUDITORIA AMBIENTAL

“La Auditoria Ambiental Gubernamental se define como el examen objetivo y metodológico de evidencia, cuyos propósitos son: emitir una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental, y recomendar acciones orientada a mejorar los aspectos examinados.”²⁴

²² “Normas de Auditoria Gubernamental” Contraloría General de la Republica

²³ (Ibid.)

²⁴ (Ibid.)

9.4. AUDITORIA ESPECIAL

“Es el examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función Pública.”²⁵

9.5. AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

“La auditoria de proyectos de inversión Pública es el examen posterior, objetivo, sistemático e independiente de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o la entidad gestora del mismo.”²⁶

10. CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo 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 establecida.”²⁷

²⁵ “Normas de Auditoria Gubernamental” Contraloría General de la Republica

²⁶ (Ibid.)

²⁷ (Ibid.)

11. DEFINICION DE LEY FINANCIAL

“Esta Ley dispone al aplicación a todas las entidades del Sector Publico, receptora de transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) por concepto de subsidios o subvenciones y coparticipaciones de Ingresos Nacionales.

El Ministerio de hacienda, a través de la Secretaria Nacional de Hacienda, queda facultado a efectuar ajustes a los Presupuestos Institucionales de las Prefecturas Departamentales y sus entidades dependientes, en función de los cambios de la implantación de la descentralización administrativa, dentro de los limites financieros.”²⁸

12. PRESUPUESTO

“Es un documento que contiene el cálculo de INGRESOS Y EGRESOS previstos para cada periodo fiscal y que sistemáticamente debe elaborar el Ejecutivo de acuerdo a normas, leyes y prácticas que rigen su preparación.

Es la que regula la actividad económica -financiera de las Instituciones del Estado en atención a la Ley Financial y la Ley SAFCO, orientadas al influjo de la administración del bien común social, expresada en obras publica.

- El Presupuesto es un previsión, hasta la conclusión de la gestión fiscal (365 días - anualidades de Presupuesto.)
- El Régimen presupuestario rige no solo para las instituciones locales sino también para las provinciales y Seccionales.”²⁹

²⁸ “La Administración Publica Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, Lic. Ortega Mariño, Macario.

²⁹ (Ibid.).

14. NIVELES DE GOBIERNO

Desde el punto de vista organizacional, se definen dos niveles de gobierno:

- Gobierno Nacional.

Constituido por la Presidencia de la República, los Ministerios de Estado, las Prefecturas, fundamentalmente.

- Gobierno Municipal

Constituido por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"...La administración pública es la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican"2. Esta Administración

Pública, es el medio que el Gobierno utiliza, para el cumplimiento de sus funciones, de manera que cumpla sus objetivos, en servicio de la sociedad.

NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Gobierno Nacional y el Gobierno Municipal se desenvuelven en tres niveles de administración, a saber:

- Administración Nacional (Central)

- Presidencia

- Vicepresidencia

- Ministerios

- Servicios Nacionales

- Instituciones Públicas Descentralizadas

- Empresas Nacionales

- Administración Departamental

- Prefecturas Departamentales

- Servicios Departamentales
- Empresas Regionales
- **Administración Municipal**
- Gobiernos Municipales
- Empresas Municipales

Marco Legal

"Un acto de justicia permite cerrar un capítulo; en cambio un
acto de venganza, escribe un capítulo nuevo."
MARILYN VOS SAVANT ("Parade")

CAPITULO VI

MARCO LEGAL

El marco de acción en el que desarrolla actividades el Gobierno Municipal de El Alto, esta definido primeramente por la Constitución Política del Estado, por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley 2028 de Municipalidades, Ley 1551 de Participación Popular y sus reglamentaciones conexas correspondientes.

1. LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO

En la Constitución Política del Estado, concordante con la Declaración Universal de los Derechos Humanos en su Título VI, artículos 200 al 206, menciona lo siguiente: “El Gobierno Municipal es Autónomo. En las capitales de Departamento habrá un Concejo Municipal y un Alcalde.” “En las Provincias, en sus secciones y en los puertos habrá juntas municipales.” (Art. 200 C.P.E.)

Son atribuciones de los Concejos Municipales: (Art. 201)

- Dictar ordenanzas por el buen servicio de las poblaciones.
- Aprobar anualmente el Presupuesto Municipal por programas e iniciativas del Alcalde
- Considerar las ordenanzas municipales de patentes e impuestos, previo dictamen técnico del Ministerio de Hacienda.
- Establecer y suprimir impuestos municipales, previa autorización del Senado.
- Proponer ternas ante los alcaldes para la designación de los empleados de su municipio.
- Conocer el grado de apelación, de las resoluciones del alcalde.
- Considerar el informe anula del Alcalde.

- Aceptar legados y donaciones.

Los concejos Municipales de las capitales de Departamento ejercerán supervigilancia y control sobre los Concejos Municipales Provinciales (Art. 202). Para ser alcalde o miembro del Concejo Municipal se requiere ser ciudadano en ejercicio y vecino del lugar. (Art. 204)

Son atribuciones de los Alcaldes: (Art. 205)

- Velar por el abastecimiento de las poblaciones.
- Reprimir la especulación.
- Fijar y controlar los precios de venta de los artículos de primera necesidad y de los espectáculos públicos.
- Atender y vigilar los servicios relativos a la buena vecindad, aseo, comodidad, ornato, urbanismo y recreo.
- Precautelar la moral pública.
- Cooperar con los servicios de asistencia, beneficencia social.
- Recaudar e invertir las rentas municipales y autorización del Senado.
- Requerir la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones.

La Constitución Política del Estado (2 de febrero de 1967), en su artículo 7 señala que todas las personas tienen derecho a la vida, salud y a la seguridad. En su artículo 158 señala que el Estado tiene la obligación de defender el capital humano protegiendo la salud de la población en su artículo 199 señala que el Estado protegerá la Salud física, mental y mortal de la infancia.

2. EVOLUCION DEL CONTROL GUBERNAMENTAL³⁰

➤ **Tribunal Nacional de Cuentas**

El 28 de noviembre de 1883 se sancionó la Ley de Organización del Tribunal Nacional de Cuentas que tenía el rango de Tribunal Supremo para el fenecimiento de las cuentas correspondientes a todos los ramos de la administración departamental y municipal. El citado tribunal era independiente en la esfera de sus atribuciones y cuya finalidad principal era la de controlar los fondos públicos.

➤ **Sistema de Control Fiscal**

En la década de 1920 se hizo presente en nuestro país, al igual que en otros países latinoamericanos, una misión de los Estados Unidos conocida como “Kemmerer”, esa misión era un reflejo del entonces nuevo Sistema de Control Fiscal. Bajo el influjo de este proceso mediante Ley de 5 de mayo de 1928 se creó la Oficina de Contabilidad, Estadística y Contralor Fiscales bajo la denominación de Contraloría General como organismo independiente de las demás oficinas del Estado pero sujeta al Presidente de la República. Este Sistema de Control Fiscal ejercía el Control a través de un “Interventor” que supervigilaba “el examen y glosa de todas las cuentas”.

El 9 de abril de 1968 a través del D.S. N° 8321 “Ley de Presupuesto Contabilidad y Tesoro y Ley Orgánica de la Contraloría General de la República” se identificó a esta última entidad como un organismo técnico-administrativo de Control Fiscal, Auditoría continúa, post- auditoría y revisión administrativa, independiente de los Ministerios y otros Organismos del Gobierno pero responsable ante el Presidente de la República y entre sus atribuciones reconocía la “Intervención”, como una función de la Contraloría mediante interventores asignados en órganos e instituciones gubernamentales con objeto de realizar

³⁰ *Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno – Contraloría General de la Republica Pág. 10 - 11*

revisiones de transacciones antes de su ejecución para propósitos correctos y legales. El 21 de octubre de 1974 se aprobó el D.L. N° 11902 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y La Ley General del Sistema de Control Fiscal”; la CGR se consolidó como un organismo técnico administrativo, exclusivamente de “Control Fiscal, Auditoría continua, Post Auditoría y revisión administrativa”. Continuó bajo su competencia el Control Fiscal y su actuación se ejerció a través de un Departamento de Intervención, este Control Fiscal era preventivo respecto de los documentos y requisitos contables y legales correspondientes a las operaciones administrativas y financieras de todas las entidades.

El 9 de julio de 1976 con el D.S. N° 13737 las funciones de Control Previo fueron transferidas al Ministerio de Finanzas, es decir “Control Previo en la ejecución del gasto del Presupuesto Nacional en todo el Sector Público”. Quedó la Post – Auditoría bajo responsabilidad única de la CGR. El 29 de septiembre de 1977 mediante D.S. N° 14933 se aprobó la Ley Orgánica de la CGR y Ley del Sistema de Control Fiscal, según esta disposición la CGR era el “Organismo Técnico Administrativo Superior de Control Fiscal” que en relación a los poderes del Estado y en el ejercicio de sus funciones tenía completa autonomía.

El 29 de diciembre de 1979 mediante Ley N° 493, las funciones de Contabilidad Fiscal del Estado y Control Previo fueron restituidas a la CGR. Las funciones de Control Previo en todo lo administrativo pasaron a depender de la CGR a partir del 1° de enero de 1980.

El 19 de mayo de 1982 con D.L. N° 18953 las funciones de Control Previo fueron transferidas al Ministerio de Finanzas y se mantuvo para la CGR la Post Auditoría o Control Externo Posterior.

El 29 de diciembre de 1988 según D.S. N° 22106, se dispuso nuevamente lo siguiente (textual): “La CGR ejercerá sobre la Administración Financiera del Estado el Control Externo Posterior, sin desarrollar acciones que impliquen co administración”. Por tanto,

corresponde al Sistema de Control Interno de cada entidad realizar el Control Previo y concurrente.

➤ **Sistema de Control Gubernamental**

El 20 de julio de 1990 se consolida este proceso con la promulgación de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. El Control Gubernamental está integrado por el:

Sistema de Control Interno, que comprende los instrumentos de Control Previo y Posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la Auditoría Interna.

Sistema de Control Externo Posterior, que se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

El siguiente cuadro sintetiza lo señalado previamente:

Cuadro N°1

**EVOLUCION DEL CONTROL FISCAL – GUBERNAMENTAL
1883-1990**

	TNC	SCF					SCG
	1883 - 1928	1928 - 1976	1976 - 1979	1979 - 1982	1982 - 1988	1988 - 1990	1990 -
Tribunal Nacional de Cuentas	█						
Contraloria General Contraloria General de la Republica		█		█			
Ministerio de Finanzas Ministerio de hacienda				█	█		
Entidades Publicas						█	

- █ Examen y feneamiento de cuentas
- █ Post Auditoria (Control Externo Posterior)
- █ Control Previo

- TNC = Tribunal Nacional de Cuentas
- SCF = Sistema de Control Fiscal
- SCG = Sistema de Control Gubernamental

Fuente: CENCAP

2. LEY 1178 SAFCO

La Ley 1178 es una norma, en el cual se plasma un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado, establece sistemas de administración financiera y no financiera, las cuales tienen un funcionamiento interrelacionado entre si y en los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Publica, de la misma forma establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

La Ley 1178 constituye una Ley marco, que para su implementación previo desarrollo normativo por niveles, los cuales son:

Cuadro N° 2

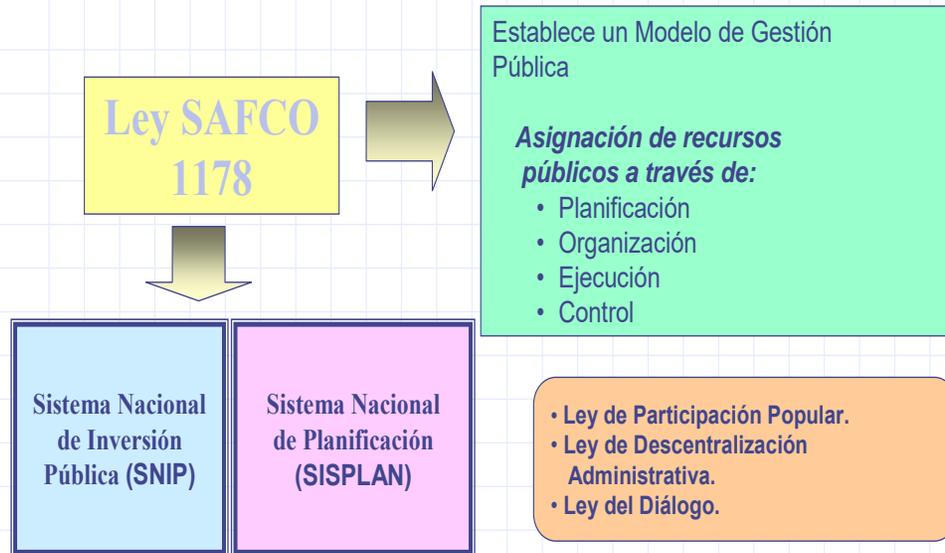
NORMA	RESPONSABLE DE LA EMISION
Normas Básicas	Órganos Rectores
Norma Secundaria o especificas	Entidades Publicas

Fuente: CENCAP

Es importante, mientras la Entidad Publica no elabore los reglamentos específicos de los distintos sistemas de administración, esta en la obligación de aplicar las Normas Básicas correspondientes según su naturaleza y sus características de funcionamiento.

No debemos olvidar que el ámbito de aplicación son la Entidad y sus cumplimientos es obligatorio bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Cap. 1. Art. 2: (Objeto)institucionalización de los procedimientos operativos, que permitan **concretar la toma de decisiones** en cuanto a la **utilización de los recursos disponibles** para las acciones de **desarrollo....**



12

Fuente: www.hacienda.gov.bo/normas/LEY-1178

2.1. ANTECEDENTES

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental tiene un proceso de gestación, durante el cual fue procesando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley 1178, condujo a un sistema de administración del estado, carente de integración entre componentes del mismo. La ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuados políticas de control Interno duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causa para su promulgación.

Los principios generales de la Ley 1178 se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistematizado a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de Administración y Control.

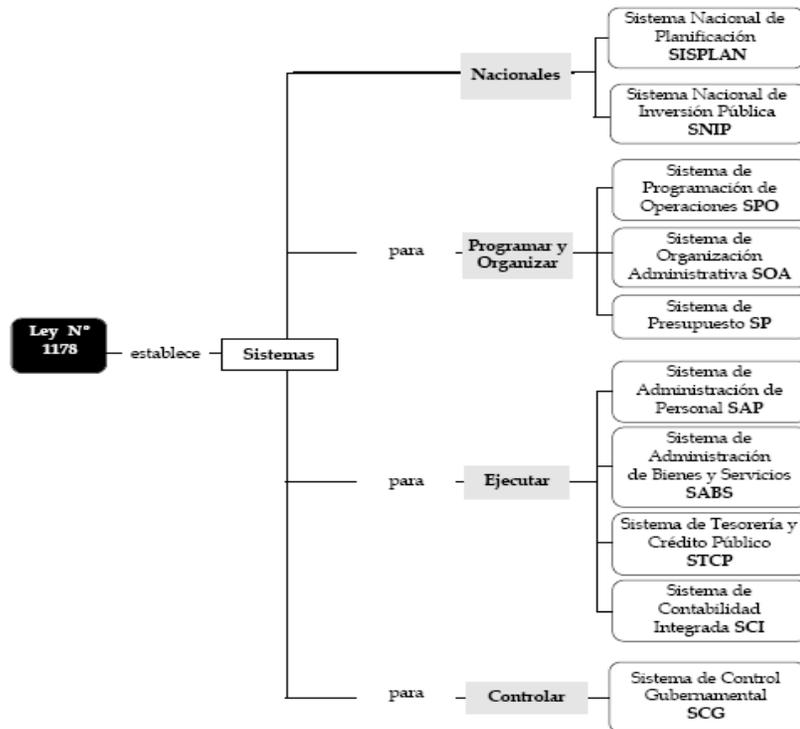
- Integración entre todos los sistemas que regulan la Ley y su relación con los sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Publica.

2.2. FINALIDADES DE LA LEY

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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

Grafico N° 2



Fuente: CENCAP

3. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

3.1. SISTEMA DE ADMINISTRACION 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 1178, la Contratación, Adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

3.1.1. OBJETIVOS

- Constituir el marco conceptual del SABS, basado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorias para las Entidades Públicas, y

- 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.

3.1.2. AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector publico 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.

3.1.3. PRINCIPIOS

La aplicación de las presentes Normas básicas esta orientada bajo los siguientes principios:

- **Transparencia y Publicidad:** Se refiere a las acciones de los servidores públicos que deben ser realizadas con la debida claridad y soporte, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, permitiendo que en cualquier momento puedan ser conocidos sin dificultad, ni restricción alguna por superiores jerárquicos y por personas que realicen el control interno o externo posterior.

La contratación, manejo y disposición de bienes y servicios deberán ser públicas y estar respaldadas por información útil, oportuna y pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible.

- **Legalidad:** Está referida a que la actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes del sector público, deben estar sometidos a las leyes y al ordenamiento jurídico nacional.
- **Responsabilidad:** Se refiere a que los servidores públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios, estarán sometidos al Régimen de

Responsabilidad por la Función Pública establecido por la Ley 1178 y sus reglamentos, además a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

- **Lícitud:** Relacionado a que los actos de los servidores públicos referidos a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.
- **De Buena Fe:** Se refiere a que se presume la buena fe en las acciones de los servidores públicos y los contratistas de bienes y servicios. Se considera que las relaciones de cooperación y confianza orientarán la aplicación de las Normas Básicas del SABS.
- **Igualdad e imparcialidad:** Referido a que los servidores públicos actuarán imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación, o diferencia tanto entre las personas naturales como jurídicas, que concurran a la provisión de bienes o prestación de servicios requeridos.
- **Equidad:** Relacionada a que las Entidades públicas contratante y los contratistas privados, orientarán sus relaciones contractuales en el marco del principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos de cada una de las partes estén sometidos y reconocidos por la Constitución Política del Estado y las demás normas del ordenamiento jurídicos nacional.
- **Confidencialidad:** Referido a que los servidores públicos involucrados en el proceso de contratación, guardarán la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos y formas señalados en las Normas Básicas del SABS. No utilizarán esta información el beneficio propio.
- **Eficacia:** Se refiere a los actos y operaciones de los servidores públicos que deben contribuir al logro de los objetivos, metas y resultados previstos en la programación de operaciones.
- **Eficiencia:** Se buscará optimizar la utilización de los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos programados. Los resultados alcanzados se evaluarán

con relación a medidas de comparación o parámetros previstos en la programación de operaciones.

- **Economía:** Se buscará que los recursos públicos invertidos sean razonables y bien administrados con relación a los resultados globales alcanzados.

3.1.4. 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 1178.

B) NIVEL EJECUTIVO Y OPERATIVO

A cargo de las entidades publicas, 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 Contratación 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 implementación.
- 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.

“Lo cual deberá cumplirse en cada entidad de acuerdo al cronograma de capacitación e implantación.”.

3.2. SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS

A continuación mencionaremos los siguientes:

3.2.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes y servicios.

Además comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

Cuadro N°3

MODALIDADES, TIPOS DE CONVOCATORIA, TIPOS DE CONTRATACION Y CUANTIAS

Modalidad	Tipos de Convocatoria	Tipo de Contratación	Cuantías
a) Licitación Pública	Compras Nacionales	Bienes	Entre Bs160.001.- a Bs8.000.000.-
	Nacional	Bienes	Desde Bs8.000.001.- hasta UFV's 15.000.000.-
		Servicios Generales	Desde Bs160.001.- hasta UFV's 15.000.000.-
		Seguros	Desde Bs60.001 adelante
		Obras	Desde Bs160.001.- hasta UFV's 40.000.000.-
	Internacional	Bienes y Servicios Generales	Mayor a UFV's 15.000.000.-
Obras		Mayor a UFV's 40.000.000.-	
b) Contratación Menor por Comparación de Precios	Compras Nacionales Nacionales	Bienes, Obras y Servicios Generales	Hasta Bs160.000.-
		Seguros	Hasta Bs60.000
c) Contratación por Excepción	Nacional/Internacional (según corresponda)	Bienes, Obras y Servicios Generales	Sin limite de monto

Fuente: www.cgr.gov.bo/ SABS

Cuadro N°4

MODALIDADES, TIPOS DE CONVOCATORIA, TIPOS DE CONTRATACION Y CUANTIAS

Modalidad		Método de Selección	Cuantía
Contratación por Concurso de Propuestas:	a) Convocatoria a Solicitud de Propuestas	Basado en Calidad y Costo. Basado en Menor Costo. Basado en Presupuesto Fijo. Basado en Calidad.	a) De Bs200.001.- hasta Bs800.000.-
	b) Convocatoria a Expresiones de Interés		b) De Bs800.000.- adelante.
Contratación Menor de Firmas Consultoras.		Basado en Calidad y Costo. Basado en Menor Costo. Basado en Presupuesto Fijo.	Hasta Bs200.000.-
Contratación de Servicios de Consultoría Individual.		Basado en Calidad y Costo. Basado en Menor Costo. Basado en Presupuesto Fijo.	Hasta Bs400.000.-
Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción.		Basado en Calidad y Costo. Basado en Menor Costo. Basado en Presupuesto Fijo. Basado en Calidad.	Sin limite de monto

Fuente: www.cgr.gov.bo/ SABS

Cuadro N°5

AUTORIDADES RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA MODALIDADES

Autoridades Responsables	Modalidad	Tipo de contratación
Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)	Licitación Pública	Bienes, Obras y Servicios Generales
	Contratación por Concurso de Propuestas	Servicios de Consultoría
Responsable de Contrataciones Menores (RCM)	Contratación Menor por Comparación de Precios	Bienes, Obras y Servicios Generales
Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEJAS)	Contratación Menor de Firmas Consultoras	Servicios de Consultoría
	Contratación de Servicios de Consultoría Individual	Servicios de Consultoría

Fuente: www.cgr.gov.bo/ SABS

3.2.1.1. PROCESO DE CONTRATACION

En las Entidades Publicas, realizaran sus contrataciones de Bienes y Servicios utilizando una de las siguientes modalidades:

a) Licitación Pública

Esta modalidad de contratación que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes, mediante convocatorias publicas en periódicos y la Gaceta Oficial de Convocatorias.

- Etapas previas: solicitud de compra o contratación en base al POA y Programa Anual de Contracciones: en caso de bienes, verificación de saldos en existencia o no disponibilidad Certificación Presupuestaria.
- Autorización de inicio del proceso de contratación.
- Elaboración del pliego de condiciones y aprobación mediante resolución administrativa.
- Convocatoria a la participación de proponentes.
- Presentación de propuestas.
- Apertura de propuestas del sobre “A” y calificación de propuestas del sobre “A”.
- Apertura de propuestas del sobre “B” y calificación del sobre “B”.
- Calificación final con recomendaciones.
- Adjudicación.
- Presentación de garantías.
- Contrato.
- Convocatoria desierta

b) Invitación Pública

Esta modalidad de contratación, mediante la cual se invita expresamente y directamente a los potenciales proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar los Bienes y Servicios, publicándose simultáneamente la Convocatoria en un periódico y la Gaceta Oficial de Convocatorias a fin de permitir la presentación de otras propuestas.

- Etapas previas: solicitud de compra o contratación en base al POA y Programa Anual de Contracciones: en caso de bienes, verificación de saldos en existencia o no disponibilidad Certificación Presupuestaria.
- Autorización de inicio del proceso de contratación.
- Elaboración del pliego de condiciones y aprobación mediante resolución administrativa.
- Convocatoria a la participación de proponentes.
- Presentación de propuestas.
- Apertura de propuestas del sobre “A” y calificación de propuestas del sobre “A”.
- Apertura de propuestas del sobre “B” y calificación del sobre “B”.
- Calificación final con recomendaciones.
- Adjudicación.
- Presentación de garantías.
- Contrato.
- Convocatoria desierta

c) Compras y Contrataciones Menores

Modalidad de contratación, mediante la cual se solicitan en forma directa cotizaciones a proveedores y contratistas, que se encuentren en condiciones de proporcionar los Bienes y Servicios requeridos.

En el Art.60.- Las Contrataciones efectuadas mediante la modalidad de compras y contrataciones menores, deberán ser realizadas de acuerdo al procedimiento específico establecido en cada entidad pública, instrumento que deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- a) Los requerimientos para la compra o contratación consignados en un formulario específico.

- b) La forma de designación y responsabilidades del funcionario encargado de tramitar la compra o contratación. El nombramiento de referencia podrá ser establecido para una o varias compras que la entidad realice.
- c) La obligación de solicitar y considerar por lo menos tres cotizaciones "cuando el monto supere el fijado, por cada entidad pública, para Caja Chica".en el caso de entidades públicas, localizadas en municipios con población menor a quince mil (15.000) habitantes, el número de cotizaciones deberá ser de por lo menos dos.
- d) La obligación de elaborar un cuadro comparativo de los proponentes que hubiesen enviado sus cotizaciones.
- e) Elección de la mejor oferta realizando un análisis cualitativo y cuantitativo de la misma.
- f) La emisión de una Orden de Compra o suscripción de contrato.

d) Contratación por Excepción

Modalidad de contratación sin límite de monto, mediante la cual la Entidad Pública puede contratar directamente la provisión de Bienes o la Prestación de Servicios, únicamente si se presentan alguna de las situaciones establecidas en el artículo 61 de las presentes Normas Básicas, previsiones que no corresponden a los anteriormente mencionados.

Art.61.- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, decidirá la contratación por excepción, en los siguientes casos:

- a) Contratación entre entidades públicas, únicamente después de haberse declarado desierta una convocatoria o aplicando el procedimiento establecido en el artículo 17 de las presentes Normas Básicas.
- b) De asesores técnicos de reconocido y alto nivel de especialización, cuya contratación, por su urgencia y necesidad, no puede ser realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos para la cuantía correspondiente.

- c) De armamento, equipo especial y sistemas de comando, control y comunicaciones para las Fuerzas Armadas.
- d) De bienes y servicios producidos y prestados por entidades publicas descentralizadas del Ministerio de Defensa Nacional, para contrataciones requeridas por unidades o dependencias de la misma institución.
- e) Por emergencia nacional, regional o departamental, declarada mediante Ley, Decreto Supremo o Resolución de Consejo Municipal.
- f) De bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares. La marca de fabrica no constituye por si causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes, circunstancia que constara en los documentos de contratación.
- g) Adquisición o restauración de obras de arte, científicas o históricas, cuando no sea posible el concurso de meritos o antecedentes y deba confiarse a empresas o personas especializadas o de probada competencia.
- h) Suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- i) De alimentos frescos existentes en los mercados, ferias o directamente de los proveedores.
- j) De semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares con características l especiales o destinados a servicios concretos.
- k) Contratación de terceros, por incumplimiento de contrato en caso de requerirse los bienes o servicios en forma impostergable, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 11 del artículo 53 de las Presentes Normas Básicas.

Formalidades para la Contratación por Excepción

Las contrataciones por excepción podrán realizarse previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

1. La Máxima autoridad Ejecutiva, mediante resolución motivada, instruirá se realice la correspondiente contratación por estar dentro de las causales establecidas en el artículo 61 de estas Normas, debiendo el responsable de la unidad administrativa proceder conforme dicte la resolución.
2. Para la contratación de esta modalidad se deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
 - a) Emitir la Resolución de contratación por excepción, previa justificación técnico-legal, señalando la causal por la que se decide contratar el bien o servicio por excepción.
 - b) Suscribir el contrato utilizando el Modelo de Contrato contenido en el Modelo de Pliego de Condiciones respectivo.
 - c) Informar sobre la contratación realizada, al Órgano Rector a través del SICOES y a la Contraloría General de la Republica, en un plazo máximo de siete días calendario computables a partir del dictado de la Resolución pertinente. Se exceptúan de esta obligación las contrataciones señaladas en el inciso c) y d) del artículo precedente.
 - d) Publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias, las contrataciones realizadas bajo esta modalidad, salvo las señaladas en el inciso c) del artículo precedente.
 - e) La entidad después de realizada la contratación por excepción y efectuada la recepción definitiva del bien o servicio, presentara la información documentada de esta contratación a la Contraloría general de la Republica.
 - f) Conformar la Comisión de Calificación. cuando se considere conveniente.
 - g) Conformar la respectiva Comisión de Recepción.
3. Las contrataciones por excepción señaladas en los incisos a), b), f), j), y k) del artículo precedente, deberán considerar adicional mente lo siguiente:
 - a) Envío del pliego de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia a los proponentes, según corresponda.

- b) Recepción en sobre único de los documentos legales y administrativos, la propuesta técnica y la propuesta económica. En el caso de contrataciones con otras entidades públicas, estas presentaran la propuesta técnica, la propuesta económica y los documentos legales y administrativos que le corresponda.
- c) La entidad podrá rechazar la propuesta que se aparte del requerimiento o no estuviera dentro de sus previsiones financieras.

3.2.2. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos Jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Tiene tres componentes que son:

- Administración de Almacenes
- Administración de Activos Fijos muebles
- Administración de Activos Fijos Inmuebles

3.2.2.1. ADMINISTRACION DE ALMACENES

La Administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades Y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad publica.

a) Objetivo

La Administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

b) Alcance

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicaran a los almacenes de bienes de consumo adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

c) Organización

Conformado de la siguiente manera:

- I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un solo responsable de su administración.
- II. Cada entidad organizara el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.
- III. Los almacenes y sub almacenes deberá estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
- IV. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes ~ que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- V. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollara procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

d) Proceso de la Administración de Almacenes

Según las Normas Básicas del SABS es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos, que atiende a los siguientes procesos:

Recepción; Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

Ingreso; Recepcionadas los bienes, el responsable de almacenes realizara el registro de ingreso a almacenes adjuntando, el documento de recepción, orden de compra, nota de remisión. Todo ingreso debe estar debidamente registrado.

Identificación; consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Codificación; consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir, su clasificación, su ubicación y verificación, y su manipulación. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basara en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

Clasificación; para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificaran en grupos de características afines las que pueden ser por volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.

Catalogación; consiste en la elaboración de listad de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Almacenamiento; tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizaran tomando en

cuenta lo siguiente: clasificación de bienes, asignación de espacios, disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares, uso de medios de transporte (equipo motorizado, no motorizado), conservación y seguridad.

Salida de almacenes; es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: atender las solicitudes de los bienes, comprobar que la calidad, cantidad y características, utilizar técnicas estándar y registrar la salida del bien. 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.

Medidas de 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. Tienen los siguientes propósitos:

- Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- 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.
- Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.
- Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

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

3.2.2.2. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La Administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades publicas.

a) Objetivo

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

b) Alcance

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicaran a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

3.2.2.3. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La Administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registró y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

a) Objetivo

La Administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades publicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario

b) Alcance

Las disposiciones de este capitulo se aplicaran a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y los que están a su cargo o custodia.

3.2.3. SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos 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.

a) Objetivo

El Subsistema de Disposición de bienes tiene los siguientes objetivos:

- a. Recuperar total o parcialmente la inversión.
- b. Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- c. evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

b) Alcance

- I. Las presentes normas básicas se aplicaran para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas.
- II. Las disposiciones de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades publicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación del Patrimonio del Estado (SENAPE), deberá regirse por las presentes Normas Básicas.

4. D.S. 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

El presente decreto fue aprobado el 22 de julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones contenida por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la Republica como órgano rector del control gubernamental y autoridad superior de auditoria del Estado.

4.1. FINALIDAD DEL D.S. 23215

La Contraloría General de la Republica como Órgano Rector, procura fortalecer eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno mejorar la transparencia de la gestión publica y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados sino también de los resultado obtenidos

5. D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS FUNCIONES PÚBLICAS

El Decreto fue aprobado el 3 de noviembre de 1992 en cumplimiento al articulo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que regula el capitulo V "Responsabilidad por la función publica".

5.1. FINALIDAD DEL D.S. 23318-A

Las disposiciones del presente Decreto Supremo es reglamentar la responsabilidad del servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia y transparencia y licitud.

5.2. CLASES DE RESPONSABILIDAD

5.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, nos encontramos con lo que se denomina responsabilidad Administrativa.

“El Dictamen de la Contraloría se convierte en prueba Pre Constituida, para la Acción Administrativa. Se determina por proceso interno en cada entidad las sanciones, pueden ser multas, suspensión o destitución si así correspondiera, la Entidad que hubiere sido afectada, además de iniciar la correspondiente acción administrativa, podrá asumir una defensa Civil o Penal, si el caso lo amerita.”³¹

5.2.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

“Emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por Ley. La determina el Contralor General de la Republica mediante Dictamen, puede generar Suspensión o Destitución de la Autoridad.”³²

³¹ “*La Administración Publica Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental*”, Lic. Ortega Mariño, Macario.

³² (*Ibid.*)

5.2.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

“Emerge del daño económico realizado por servidores públicos o personas privadas a una entidad del Estado, o regido por las normas del mismo. El Dictamen de la Contraloría se contraviene en prueba Pre-Constituida para la acción judicial correspondiente. La sentencia se determina por autoridad judicial competente, la cual busca la reparación del daño económico causado.

Es importante señalar, que la Responsabilidad Civil prescribe a los diez años de ocurrido el hecho, tal cual sucede con todos los procesos Civiles Ordinarios.”³³

5.2.4. RESPONSABILIDAD PENAL

“Cuando la acción y omisión del servidor publico o de los particulares, se encuentra tipificado en el Código Penal Boliviano. Se procede a realizar la Acción Penal correspondiente. La acción se determina por un juez de materia penal por lo tanto genera una sanción penal, que puede en la mayoría de los casos conllevar a una sanción privativa de libertad.

La responsabilidad penal prescribe a los cinco años de ocurrido el hecho.”³⁴

6. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (N.A.G.)³⁵

Conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la administración ejecutiva.

³³ “*La Administración Publica Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental*”, Lic. Ortega Mariño, Macario.

³⁴ (*Ibid.*)

³⁵ “*Normas de Auditoria Gubernamental*” Contraloría General de la Republica

1ª Norma: Competencia.

2ª Norma: Independencia.

3ª Norma: Ética

4ª Norma: Diligencia Profesional

5ª Norma: Control de Calidad

6ª Norma: Disposiciones Legales Aplicables

7ª Norma: Ejecución

8ª Norma: Seguimiento

6.1. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoria Gubernamental son obligatorias para todas las Entidades Publicas de los Art. 3 al 5 de la Ley 1178, en auditoria auditores de las siguientes entidades:

- Contraloría General de la Republica
- UAI's de entidades publicas
- Firmas privadas o auditores independientes.

“Según las Normas de Auditoria Gubernamental, la Auditoria, es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.”³⁶

7. NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL³⁷

³⁶ “Normas de Auditoria Gubernamental” Contraloría General de la República

³⁷ “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, Lic. Ortega Mariño, Macario.

7.1. PLANIFICACION

La Planificación deberá permitir alcanzar el objetivo de la auditoria eficientemente.

Debe definirse el objeto y el alcance. Debe contar con el apoyo legal adecuado ya asistencia técnica necesaria. Obtener comprensión de actividades, áreas programas y operaciones auditadas, disposiciones legales. Evaluar el ambiente de control y riesgo de auditoria. Diseño de metodología para determinar extensión y oportunidad de procedimientos aplicados con el fin de evaluar la evidencia.

7.2. SUPERVISION

Personal calificado y competente en el objeto de auditoria debe supervisar sistemáticamente y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoría.

7.3. CONTROL INTERNO

Cuando se considere necesario, al criterio del auditor, debe efectuarse la evaluación de Control Interno relacionado con el objetivo del examen.

La evaluación de control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

7.4. EVIDENCIA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

7.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de auditoria especial debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.

Los informes de auditoria con indicios de responsabilidad emitidos por las firmas de auditoria o profesionales independientes, deben ser remitidos a la Unidad de Auditoria Interna de la entidad que ejerce tuición o a la Contraloría General de la Republica, para que estas emitan un informe dispuesto por el articulo 55 del D.S. 23318 -A y cumplan con los procesos dispuestos por el Art. 39 y 40 del reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica aprobado mediante D.S. 23215.

En el caso de que la entidad no tenga organismo de tuición y tampoco tenga unidad de Auditoria Interna, estos informes deberán ser remitidos a la Contraloría General de la Republica para que obre de acuerdo al arto 55 de la citada disposición.

7.6. PROCEDIMIENTO DE ACLARACION

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función publica y debe requerir la opinión legal correspondiente.

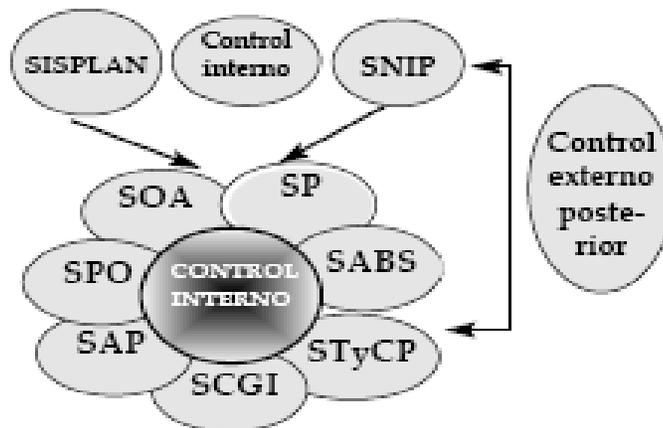
Si en el análisis surgieron indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incrementa el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimientos de aclaración.

8. PRINCIPIOS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

8.1. NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno Gubernamental constituye un Proceso técnico y administrativo que conforman las acciones de las organizaciones públicas hacia el logro de objetivos específicos en concordancia con planes generales de gobierno.

Grafico N°3



Fuente: CENCAP

8.2. CONTROL DE CALIDAD

Los procesos de diseño, implantación, funciones y seguimiento deben ajustarse al concepto de calidad donde la calidad es un conjunto de características de control interno que confiere aptitud de satisfacer necesidades establecidas (logro de objetivos institucionales minimizando riesgos inherentes) e implícitas vinculadas con la responsabilidad conferida y asegurando la calidad, jerarquía de contabilidad y auditoría, criterios profesionales.

8.3. JERARQUÍA DE CONTROLES

El Control Interno por ser un proceso conforma por un encadenamiento de acciones donde:

- La existencia efectiva de control interno presupone un marco de jerarquía superior, constituida por el enfoque u orientación de la dirección superior al control.
- El 2º elemento es la propia estructura organizacional para el logro de los objetivos institucionales.
- Controles directos, gerenciales (presupuestos), independientes (AUI), procesamiento (ejecutoras de actividades).
- Controles generales, comprende aspectos inherentes a la estructura organizativa, control de oposición de intereses, seguimiento de funciones y salvaguarda de activos.

8.4. CRITERIO, JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL

Debe conocerse la aplicación del criterio, sentido común y el juicio personal y profesional en la revisión de regulaciones cuando resultan necesarios para el logro de objetivos institucionales, bajo el concepto de eficiencia.

8.5. NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define un conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad. El ambiente de control constituye la conjunción de medios, operaciones y reglas predefinidas para el establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos, incremento de acciones efectiva para el logro de objetivos, factores filosofía estilo de dirección y gerencia integridad.

UBICACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL



Fuente: CENCAP

8.6. NORMAS BÁSICAS DE AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN: La filosofía de la dirección debe ser transparente, actitud abierta, aprendizaje, innovaciones, resolución efectiva de conflictos, equidad en juicios que debe ser transmitida a la organización.

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS: La dirección superior debe procurar suscitar, difundir, vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad y probidad, responsabilidad funcionaria que constituye fundamento moral para la conducción de la organización.

COMPETENCIA PROFESIONAL: Los procesos de captación, evaluación, desempeño capacitación deben reconocer la competencia profesional acorde con la responsabilidad.

ATMÓSFERA DE CONFIABILIDAD: Para mejor funcionamiento de la efectividad del proceso de control interno a la organización contribuye la atmósfera de confiabilidad que debe ser difundida, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo.

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: Para una administración y control efectivo, la organización formula sus objetivos estratégicos del cual se derivan los objetivos de gestión, la programación de operación y metas sociales cuya expresión monetaria es el Presupuesto.

SISTEMA ORGANIZATIVO: Toda organización requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa que mejor contribuya al cumplimiento de objetivos y misión.

ASIGNACIÓN DE AUDITORIA Y RESPONSABILIDAD: Los recursos humanos deben conocer sus deberes y responsabilidad actuando en el límite de autoridad.

POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Siendo los recursos humanos los activos más valiosos, requiere un sistema de administración uniformando políticas de control interno garantizando la carrera administrativa y asegurando dignidad y transparencia.

AUDITORIA INTERNA Y COMITÉS DE CONTROL: La AUI contribuye el buen ambiente de control que puede ser complementada por el comité de vigilancia.

8.7. NORMA GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se debe investigar y analizar riesgos relevantes presentes y futuros por medio de alertas temporales.

8.8. NORMA BASICA DE ACTIVIDADES DE CONTROL

CONTROLES CLAVE: En el diseño de las actividades de control su implementación y ejecución debe primar el criterio de jerarquía del objeto a evaluar para ver si justifica el esfuerzo de control a realizar.

ENFOQUE SISTÉMICO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL: Las actividades de control son aplicables a inspección, proceso, producción y retroalimentación de usuarios internos y finales.

ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD: Las actividad de control pierde efectividad si no cumple el requisito de integridad de los elementos que constituyen el objetivo de control.

NATURALEZA GENÉRICA: Las actividades de control contribuyen al aseguramiento de los objetivos fuente de la organización confidencialidad de información legalizada de operaciones y calidad de desempeño organizacional y servicios que genera.

ASEGURAMIENTO DE LOS OBJETIVOS FUENTE DE ORGANIZACIÓN: Las organizaciones interactúan con el medio, al abastecerse de recursos (humanos, materiales y financieros) y en devolución en servicios a la comunidad. En todo esto existen objetivos:

- **Externos**, Oferta laboral, abastecimiento de recursos materiales, recursos I tecnológicos, beneficio de servicios y producción.
- **Internos**, Flexible de la estructura organizacional, logro de metas presentación de objetivos y definición institucional.

MEDIDORES DE RENDIMIENTO: La dirección superior es la responsable del desarrollo de medidores de rendimiento previa cuantificación de objetivos institucionales. Los medidores de rendimiento (ins/prod) constituyen por si mismos herramientas por diseño de alertas tempranas y actividades de control.

AMBIENTES DE CONTROL DEL SISTEMA INFORMATICO: Incluye a los controles generales y los de aplicación (estructura, administración, control, cambios y acceso) generales (control aplicado por usuarios grupo de datos) aplicación.

PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE CONTROL:

Responden a un orden prelación, controles previos sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a dirección superior con el apoyo de la Unidad de Auditoria Interna.

9. LEY 1551 PARTICIPACION POPULAR³⁸

Fue aprobada el 20 de abril de 1994, esta Ley procura mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre boliviano, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos. La Presente Ley reconoce, promueve y consolida el proceso de participación popular articulando a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas, en la vida jurídica, política y económica del país.

Esta Ley promueve y consolida el proceso de participación popular asignando un rol mas importante a los Municipios, transfiriéndolos mayores recursos y competencias en educación, salud y deportes, micro riego, caminos vecinales, con el compromiso y obligación administrativa, mantenerla y renovarla. Profundizándose hacia los procesos de descentralización hacia el nivel local.

De acuerdo al artículo 20 de la Ley 1551 Ley de Participación Popular señala la Coparticipación Tributaria es entendida como una transferencia de recursos provenientes de los Ingresos Nacionales a favor de los Gobiernos Municipales y las Universidades Publicas, para el ejercicio de las competencias definidas por Ley y para el cumplimiento de la Participación Popular.

La recaudación efectiva de las rentas nacionales definidas en el articulo 19 inciso A) de la presente Ley, el 75% será destinado al Tesoro General de la Nación, el 20 % destinado a los Gobiernos Municipales y el 5% a las Universidades Publicas.

³⁸ Ley N° 1551 Participación Popular del 20 de abril de 1994

La totalidad de las rentas municipales definidas en el artículo 19 inciso C) de la presente Ley, es de dominio exclusivo de los Gobiernos Municipales, quines son responsables de recaudarlas e invertirlas de acuerdo al Presupuesto Municipal, conforme a las normas y procedimientos técnicos -tributarios reglamentados por el Poder Ejecutivo.

9.1. TRANSFERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA A LOS MUNICIPIOS

La Ley de Participación Popular constituye suficiente título de propiedad para transferir la infraestructura física mencionada a los Gobiernos Municipales salvando los derechos de terceros.

La transferencia de infraestructura física de salud, educación, deportes, cultura, micro riego y caminos vecinales se efectiviza a partir del 1 de julio de 1994, debiendo los Gobiernos Municipales recibir e inventariar de los bienes muebles e inmuebles aceptados, suscribiendo el documento legal correspondiente e inscribiendo este documento para su protocolización ante notario de hacienda departamental.

Por tratarse de transferencias entre el Estado del Sector Público, estas no estarán sujetas a pago de ningún tributo ni pago por inscripción en las notarias de Gobierno y registro de Derechos Reales.

10. LEY N° 2028 LEY DE MUNICIPALIDADES

Fue aprobada por el Congreso Nacional el 28 de octubre de 1999, esta Ley reemplaza a la Ley Orgánica Municipal de 1985, esta dividida por Títulos, Capítulos y Artículos. Contiene modificaciones por la Ley Diálogo 2000, Ley 2235 de 31 de julio del 2001.

La presente ley tiene por objeto regular el Régimen Municipal establecido.

El Ámbito de aplicación es el siguiente:

- Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal.
- Normas nacionales sobre patrimonio de la Nación, Propiedad y dominio público.
- Control social al Gobierno Municipal.

10.1. FINALIDADES DE LA LEY 2028

Según el artículo 5°, la finalidad de la ley de Municipalidad es:

“La municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y en el desarrollo humano sostenible del municipio, teniendo como filosofía "Promover la participación del sector privado, de las asociaciones, fundaciones y otras entidades sin fines de lucro, en la prestación de servicios, ejecución de obras publicas, explotaciones municipales y otras actividades de interés 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 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, 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.

Marco de Aplicación

El hombre sabio incluso cuando calla,
dice más que el necio cuando habla.

THOMAS FULLER

CAPITULO VII

MARCO DE APLICACIÓN

1. PROCESO DE AUDITORIA

El proceso de auditoria presenta cuatro fases:

Fase I. Planear y diseñar el método de auditoria, actualizar el conocimiento sobre la estructura del control interno. Actualizar el programa de auditoria. Realizar procedimientos analíticos preliminares.

Fase II. Realizar pruebas de controles y pruebas sustantivas.

Fase III. Confirmar los hallazgos y las pruebas de recorrido (verificación)

Fase IV. Resumir resultados de las deficiencias emitir informe.

2. CONSIDERACIONES SOBRE PLANIFICACION

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

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

2.1. DEFINICION DE PLANIFICACION

“La auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.³⁹

“Planear es el trabajo de auditoria será decidir previamente cuales son los procedimientos mas convenientes que se emplearan y que extensión o alcance se dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación, que papeles de trabajo se emplearan para registrar los resultados, que personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional del mismo”.⁴⁰

2.2. OBJETIVOS DE LA PLANIFICACION

Los objetivos de la planificación e la auditoria son:

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

La planificación representa el plan general para la auditoria. Primeramente se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión integral y global acerca de la entidad en su conjunto.

³⁹ *Normas de Auditoria Gubernamental - Contraloria General de la Republica de Bolivia*

⁴⁰ *Procesos de Auditoria – Lic. Choque Mita, Ausberto*

3. MEMORANDUM DE PLANIFICACION

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) debe ser normalmente preparado utilizando un formato estándar, deberá ser claramente explicado en los papeles de trabajo, la información obtenida durante la planificación que será, comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de la auditoría.

En el memorándum de planificación se resumen la información clave durante el proceso de planificación de la auditoría.

**“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LA UNIDAD DE FORESTACION Y AREAS VERDES DE ORNATO
DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE”
GESTIONES 2004, 2005, 2006 Y 2007**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
DE AUDITORIA**

1. TERMINOS DE REFERENCIA.

1.1 Naturaleza del trabajo de auditoría.

La Dirección de Auditoría Interna, en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2008, aprobado por el ejecutivo y de conocimiento de la Contraloría General de la República e instrucciones impartidas en memorándums Nro. DAI/MEMO/000/2008, DAI/MEMO/000/2008 y DAI/MEMO/000/2008 de fecha 06 de mayo de 2008, se dará inicio a la Auditoría Especial sobre la Compra de Bienes y Servicios para la Unidad de

Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente durante las gestiones 2004 al 2007.

1.2 Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes.

Los objetivos de la auditoria son los siguientes:

- Establecer que los gastos efectuados por concepto de compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación de Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente se encuentran adecuadamente valuados, respaldados, autorizados y hayan sido realizados en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Verificar que los bienes adquiridos hayan sido entregados a las unidades correspondientes de acuerdo a los requerimientos realizados.

1.3 Alcance del trabajo de auditoría.

Nuestro examen comprenderá la revisión y análisis de las principales operaciones realizadas por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente relativas a la compra de bienes y servicios, los registros contables y la documentación que respalda las transacciones de los gastos realizados durante las gestiones 2004 al 2007, a objeto de determinar que las mismas se efectuaron de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

1.4 Normas aplicables para el desarrollo de la auditoría.

El trabajo será realizado de conformidad con las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.
- Ley N° 1551 de Participación Popular de 20 de abril de 1994.
- Ley N° 1333 de Medio Ambiente y sus Reglamentos.
- Decreto Supremo N° 25964 de 21/10/2000 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/2004 Reglamento del Texto Ordenado de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.
- Decreto Supremo N° 28271 del 28/07/2005 Subsistema de Disposición y Manejo de Bienes.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Técnica Administrativa Municipal N° 158/04 de fecha 15 de julio 2004.
- Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto de 2007.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno aprobado a través de Res. CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado con Resolución CGR/098/2004.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada a través de Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.
- Otras Disposiciones Legales.

1.5 Fecha de presentación del informe.

La presentación del informe de la Auditoría Especial sobre la Compra de Bienes y Servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, se emitirá al H. Alcalde y simultáneamente a la Contraloría General de la República, aproximadamente hasta el 30 de septiembre de 2008.

2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES, ESTRUCTURA Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD.

2.1 Antecedentes.

El Gobierno Municipal de El Alto, es una entidad legalmente constituida mediante Ley N° 728 de 6 de marzo de 1985 (Ley de creación de Cuarta Sección Municipal) que establece su creación como sección Municipal de la Provincia Murillo con su Capital El Alto del Departamento de La Paz.

La Ley N° 1014 de 26 de septiembre de 1988, eleva a rango de ciudad a la población de El Alto de La Paz, capital de la Cuarta Sección Municipal de la Provincia Murillo del Departamento de La Paz.

Definida y consolidada por la Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002 se delimita el territorio de la jurisdicción de la Cuarta Sección Municipal de la Provincia Murillo de El Alto.

El nuevo marco jurídico normativo definido a partir del año 1994, transforma y amplía las funciones y el rol de los municipios, a través de la Ley de Participación Popular N° 1551 de 20 de abril de 1994, la Ley de Modificaciones y Ampliaciones a la Ley N° 1551 y Ley N° 1702 de 17 de julio de 1996, establece que la jurisdicción territorial de los Gobiernos Municipales es la Sección de Provincia.

En este sentido, la ciudad de El Alto desde su creación el 6 de marzo de 1985, fue creciendo de manera acelerada sin dejar a las autoridades planificar adecuadamente. Del mismo modo fue adoptando los problemas ambientales típicos de las ciudades por el rápido crecimiento de la población.

Debido a este incremento poblacional surge diversos problemas, uno de ellos es la contaminación que se genera a causa de la falta de conciencia e información ambiental en la población; por otro lado, la planificación y regulación del Gobierno Municipal de El Alto no abastece por el apresurado crecimiento demográfico de esta urbe.

La Ley N° 1333 de Medio Ambiente del 27 de abril de 1992, en el Artículo 76 señala corresponde a los Gobiernos Municipales, en el marco de sus atribuciones y competencias, promover, formular y ejecutar planes de ordenamiento urbano y crear los mecanismos necesarios que permitan el acceso de la población a zonas en condiciones urbanizables, dando preferencia a los sectores de bajos ingresos económicos.

El Gobierno Municipal de El Alto en la preocupación de mejorar la calidad ambiental de su ciudadanía, mediante Ordenanza Municipal N° 000-A/97 del 23 de septiembre de 1997 crea la Dirección de Medio Ambiente (DMA), dependiente de la Oficialía Mayor de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (OMDUMA).

En su inicio, la Dirección de Medio Ambiente, contaba solamente con dos unidades: La Unidad de “Control de Calidad y Sostenibilidad Ecológica” y la de “Gestión Ambiental”, posteriormente se crea la Unidad de “Forestación de Áreas Verdes y Ornato”, que al principio fue sub unidad de la Unidad de Gestión Ambiental y la Unidad de “Micro Huertas Populares”.

La Dirección de Medio Ambiente, representa la máxima instancia operativa en el tema ambiental del Gobierno Municipal de El Alto, con el objetivo de promover el desarrollo

sostenible para mejorar la calidad de vida y calidad ambiental de la población, así mismo, es la encargada de levantar colateralmente la temática ambiental con las demás instancias del Gobierno Municipal de El Alto.

La Dirección de Medio Ambiente viene realizando numerosos proyectos y actividades en coordinación con sus unidades, firmando convenios como contraparte de los diferentes proyectos realizados.

2.2 Estructura orgánica.

La Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de El Alto fue aprobada con Resolución Técnica Administrativa N° 000/2007 de fecha 15 enero de 2007.

El Honorable Consejo del Gobierno Municipal de El Alto, mediante Ordenanza Municipal N° 000/2008 de fecha 03 de marzo de 2008 aprueba el Programa Operativo Anual 2008 Reformulado I, donde en la estructura organizacional de la entidad se evidencia que la Dirección de Medio Ambiente depende de la Oficialía Mayor de Obras y Medio Ambiente contando con las siguientes unidades bajo su dependencia:

- Gestión Ambiental.
- Forestación y Áreas Verdes de Ornato.
- Control de Calidad y Sostenibilidad Ecológica.
- Micro Huertas Populares.

Por otra parte, según información proporcionada por la Dirección de Medio Ambiente, la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato cuenta con el siguiente personal:

- Responsable de Sub Unidad.
- 1 Secretaria.
- 1 Coordinador de Supervisores de Distrito tiene como personal dependiente a:
 - 1 Supervisor Áreas Verdes SAD 1.
 - 1 Supervisor Áreas Verdes SAD 2.
 - 1 Supervisor Áreas Verdes SAD 3.
 - 1 Supervisor Áreas Verdes SAD 4.
 - 1 Supervisor Áreas Verdes SAD 5.
 - 1 Supervisor Áreas Verdes SAD 6.
 - 1 Supervisor Áreas Verdes SAD 6.
 - 1 Supervisor Áreas Verdes SAD 7 – 9 – 11
- 1 Coordinador de viveros.
 - 1 Responsable Vivero Santiago I.
 - 4 Viveristas para Vivero Santiago I.
 - 1 Responsable Vivero 20 de Octubre.
 - 2 Viveristas para Vivero 20 de Octubre.
 - 1 Responsable Vivero 12 de Octubre.
 - 5 Viveristas para Vivero 12 de Octubre.
 - 1 Responsable Vivero Tunari.
 - 3 Viveristas para Vivero Tunari.
 - 1 Responsable Vivero Achocalla.
 - 4 Viveristas para Vivero Achocalla.

2.3 Naturaleza de las operaciones

2.3.1 Marco Legal y Objetivos de la entidad

La Ley de Municipalidades N° 2028 establece que el 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 desarrollo humano sostenible del municipio.

Misión Institucional

“Promover el desarrollo humano sostenible del municipio de El Alto a través de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, bajo principios de eficiencia, transparencia y vocación de servicio”.

Visión Institucional

“El G.M.E.A. es una institución comprometida con el desarrollo de El Alto, que ofrece confianza y calidez a los vecinos en el marco de la corresponsabilidad y la participación social”.

Objetivo General Institucional

El objetivo de gestión institucional, han sido definidos desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo de manera integral, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa, habiéndose definido los siguientes propósitos que sustentan los resultados esperados para la gestión 2008 y es el siguiente:

Impulsar el desarrollo del Gobierno Municipal de El Alto, encaminado a lograr mayor agilidad y transparencia en la Gestión Institucional, contar con personal idóneo y comprometido, para establecer una Alcaldía moderna e innovadora acorde a las necesidades de la población Alteña.

Objetivo General de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato

Mitigar los problemas ambientales a través de la implementación de áreas verdes y la forestación en calles y/o avenidas urbanas y peri urbanas del municipio de la ciudad de El Alto, buscando sensibilizar sobre la importancia de la conservación y preservación de las especies vegetales y de ornato.

Objetivos específicos

Los objetivos específicos de gestión de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato son los siguientes:

- Fortalecer la gestión de desarrollo ambiental del municipio para preservar los diferentes ecosistemas de la ciudad de El Alto, mediante políticas y estrategias enmarcadas en la Ley de Medio Ambiente sus Reglamentos, la Ley de Municipalidades y otras conexas como impulsar acciones de prevención y control ambiental por proteger la salud de la población a través del seguimiento y monitoreo a nivel local sobre las actividades económicas que pueden contaminar el medio ambiente y la salud de la población.
- Contribuir al fortalecimiento medio ambiental del Municipio de El Alto, mediante prácticas, estrategias y técnicas enmarcadas en la Ley Medio Ambiental, Ley Forestal, Ley de Municipalidades y otras conexas, así como implementar sistemas ecológicos ambientales y recreacionales que contribuyan al mejoramiento del ornato público y para el mejoramiento de la calidad de vida de la población alteña.
- Promover las técnicas de producción permanentemente agro-climáticas, mediante la construcción de micro huertas (carpas solares), para incrementar la disponibilidad de alimentos en el Municipio de El Alto.

- Establecer iniciativas económicas de comercialización, derivadas de los productos del micro huertas populares para lograr auto sostenibilidad de las familias beneficiarias en el Municipio de El Alto.

2.4 Métodos de operación

2.4.1 Procesos y actividades

La Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente cumple las siguientes actividades y operaciones en el marco de lo establecido en la Ley N° 2028 de Municipalidades.

Producción en los viveros.

Empieza con el traslado de los insumos (tierra negra, estiércol, aserrín, turba y cascarilla de arroz) los cuales se mezclan y hacen un sustrato para la producción de especies florales y arbóreas que se utilizan en el mejoramiento, rehabilitaciones de las áreas verdes en los diferentes distritos de la Ciudad de El Alto. Por otro lado se realiza la entrega de especies arbóreas a diferentes instituciones (Unidades Educativas, Juntas vecinales, etc.).

El Municipio de El Alto cuenta con cinco viveros situados en los distritos SAD – 1 y SAD – 4 y son los siguientes: Tunari, Santiago I, 12 de Octubre, 20 de Octubre y Achocalla.

Tepeado.

Técnica para obtener “césped inmediato” que consiste en sembrar césped (Ray Grass y Trébol) y una vez que germina y sus raíces están desarrolladas se cuadrícula en bloques de 40 X 40 cm. para luego ser transplantados a un lugar definitivo, con abono y tierra negra.

Procesos realizados para la producción de plantas en viveros

Adquisición de semillas

- Compra de semillas: Se realiza de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y al Reglamento Especifico respectivo de la entidad.
- Recolección de semillas: Otra forma de adquirir semilla para las plantas es por la cosecha de semillas a partir de marzo a julio acorde a los procesos de maduración fisiológica y a los pisos ecológicos con lo que cuenta el municipio.
- Recolección de estacas: Se realiza principalmente en especies caducifolias (de hoja caduca álamo, sauce y especies de la familia rosáceas como el durazno, el ciruelo, la rosa) especies florales que se reproducen a partir de gajos.
- Recolección de gajos: Actividad desarrollada en especies herbáceas y de porte bajo como claveles, bellis, clavelones, matricarias, rosas verdes, etc.

Producción de almácigos:

- Especies florales y forestales por semilla: Proceso por el cual se viene desarrollando métodos que aseguran la germinación de estas, se consideran criterios de pureza, viabilidad y porcentaje de germinación:
- Especies forestales por vía asexual: La producción de especies forestales y florales por estacas y gajos requieren de otros procesos de producción, los cuales requieren de insumos como enraizadores, asimismo la preparación de sustrato y la dotación periódica de agua permitirán asegurar el prendimiento de las especies.

Repique de especies forestales y florales:

- Especies florales: Requiere de la compra de insumos como bolsas de repique permitiendo el desarrollo fisiológico de estas especies, las mismas requieren de la preparación de buen sustrato donde el uso de la tierra negra tiene gran importancia.
- Especies arbóreas y arbustivas: Para la producción se requiere la compra de bolsas permitiendo el desarrollo fisiológico de estas especies, como en las especies florales se requiere de sustrato en una primera instancia.

Procedimientos para solicitud de mantenimiento de árboles forestales en aceras o áreas de riego

Las solicitudes se realizan mediante un oficio de solicitud que debe ingresar vía Secretaria General, Oficialía Mayor de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o directamente a través de la Dirección de Medio Ambiente, la cual es recepcionada por Secretaria de la Dirección, considerando los siguientes requisitos:

- Oficio o carta dirigida al Sr. Alcalde, Oficial Mayor o Director de Medio Ambiente.
- El motivo u objeto de la solicitud.
- Datos que permitan identificar el lugar, distrito, zona, barrio, urbanización, nombre de la Unidad Educativa, centro de salud, etc.
- Croquis de ubicación especificando la dirección.
- Datos de identificación de los solicitantes como junta de vecinos, representantes de unidades educativas, clubes, asociaciones y otros.

El trámite es derivado al Director de Medio Ambiente quien previo conocimiento y análisis remite la documentación al Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato en el día. El Jefe de UNFAVO recomienda la atención y deriva al responsable de viveros y

áreas verdes de ornato el mismo que coordina e instruye al supervisor de distrito realizar una inspección en campo para verificar el objeto de la solicitud y ubicación. El supervisor eleva informe técnico de evaluación al Jefe de Unidad vía responsable de viveros y áreas verdes de ornato en un plazo no mayor a los tres días hábiles posterior a su designación, dicho informe constituye la aceptación o rechazo de la solicitud, en caso de su aceptación se procede a la entrega del material vegetal (plantas forestales y/o florales) a los solicitantes mediante una comunicación interna (nota de entrega) e informe remitido a la Unidad.

El supervisor realiza el seguimiento periódico in situ sobre el comportamiento de adaptabilidad de las plantaciones para evaluar el porcentaje de sobre vivencia o mortandad de los plantines, así como los cuidados realizados por los beneficiarios, el mismo debe estar traducido en un informe reportado trimestralmente a la Unidad.

Procedimientos de solicitud para atención de requerimiento de plantines forestales y especies florales.

Las solicitudes se realizan mediante oficio vía Secretaria General, Oficialía Mayor de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o directamente a través de la Dirección de Medio Ambiente, recepcionado por Secretaria de la Dirección, considerando los siguientes requisitos:

- Oficio o carta dirigido al Sr. Alcalde, Oficial Mayor o Director de medio Ambiente.
- El motivo u objeto de la solicitud.
- Datos que permitan identificar el lugar para el cual se solicita el requerimiento como ser distrito, zona, barrio o urbanización, Unidad Educativa, clubes, asociaciones, etc.
- Datos de identificación de los solicitantes como junta de vecinos, representantes de unidades educativas, clubes, asociaciones y otros.
- Características de lo requerido.

El trámite es derivado al Director de Medio Ambiente para el correspondiente proceso de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para solicitud de mantenimiento de arboles forestales en aceras o áreas de riego.

Procedimientos de solicitud para mejoramiento y rehabilitación de áreas verdes de ornato.

La Secretaria de la Dirección de Medio Ambiente recepciona el trámite de solicitud de instalación de agua (medidor), dicha solicitud deberá contener lo siguiente:

- Oficio o memorial dirigido al Director de Medio Ambiente.
- Los datos que permitan identificar el área de riego.
- Croquis de ubicación del área verde (detallando la zona, calles y otros).
- Plano de construcción del área verde.
- Junta Vecinal a la que representa.

El trámite de denuncia se deriva al Director de Medio Ambiente quien revisa y remite a la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato. Previa revisión envía al encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes de Ornato el mismo que instruye al supervisor que corresponda la realización de una inspección del área, posteriormente eleva informe técnico de conformidad o rechazo. El encargado de almacén de la Unidad eleva informe de la existencia de material para la redistribución de cañerías dentro del área verde.

De acuerdo al informe del supervisor y el encargado de Áreas Verdes en caso de ser favorable, el Jefe de Unidad realiza solicitud de conexión de agua (medidor) para riego con visto bueno del Director de área a la Unidad de Servicios Generales de la entidad donde la Unidad específica realiza otra solicitud a la empresa privada de servicios (Aguas del Illimani) para la conexión de medidor. El encargado de áreas verdes realiza el seguimiento

periódico del trámite en la Unidad de Servicios Generales y en caso de ser necesario con la empresa de servicios.

El encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes de Ornato, revisa y deriva al Supervisor de Áreas Verdes según el Distrito al cual corresponde la solicitud. El Supervisor asignado en coordinación con el encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes realiza trabajos de capacitación, control periódico de actividades de mantenimiento, rehabilitación y habilitación de áreas verdes y designación de Obreros Jardineros en áreas verdes de ornato público (plazas, parques, jardines en avenidas) de acuerdo a las solicitudes de las Juntas vecinales, Unidades educativas, OTB's, Clubes Juveniles.

El Supervisor realizada la inspección de las obras e informa sobre los insumos, materiales y/o herramientas requeridos al encargado de Viveros, quien indica de la existencia de material. Para la entrega de plantines el Supervisor coordina con el encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes de Ornato para efectuar cursos de capacitación para la entrega de los insumos. Al no cumplir el área de solicitud con lo requerido, el supervisor informa al Director vía el Jefe de UNFAVO. Procede a la entrega del material (plantines, especies florales, tierra negra, abono, rejas, protectores) mediante Comunicación Interna y firma del documento de los representantes de la solicitud.

Procedimientos de solicitud para la instalación de agua potable para riego de áreas verdes municipales.

La Secretaria de la Dirección de Medio Ambiente recepciona el trámite de solicitud de instalación de agua (medidor), dicha solicitud deberá contener lo siguiente:

- Oficio o memorial dirigido al Director de Medio Ambiente.
- Los datos que permitan identificar el área de riego.
- Croquis de ubicación del área verde (detallando la zona, calles y otros).

- Plano de construcción del área verde.
- Junta Vecinal a la que representa.

Deriva el trámite al Director de Medio Ambiente quién previa revisión remite a la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato a objeto de que el Jefe de la UNFAVO instruya al supervisor que corresponda la realización de una inspección del área el mismo que eleva informe técnico de conformidad o rechazo. Asimismo el encargado de Almacén de la Unidad eleva informe de la existencia de material para la redistribución de cañerías dentro del área verde.

De acuerdo al informe del supervisor y encargado de Áreas Verdes en caso de ser favorable, el Jefe de Unidad realiza una solicitud de conexión de agua (medidor) para riego con visto bueno del Director de área, a la Unidad de Servicios Generales del Gobierno Municipal, donde la Unidad específica realiza otra solicitud a la empresa privada de servicios (Aguas del Illimani) para la conexión de medidor.

El encargado de áreas verdes realiza el seguimiento periódico del trámite en la Unidad de Servicios Generales y en caso de ser necesario con la empresa de servicios. La solicitud concluye con la instalación de agua (medidor) en el área verde de ornato.

Solicitud para la inspección de instalación de agua potable.

El encargado de Mantenimiento y Áreas Verdes de Ornato, revisa y designa al Supervisor de Áreas Verdes de acuerdo al Distrito al cual pertenece la solicitud. El Supervisor designado realiza la evaluación técnica y emite recomendaciones y conclusiones pertinentes a la Dirección vía el Jefe de UNFAVO mediante informe escrito.

La Dirección de Medio Ambiente, en base al informe de recomendaciones técnicas, emite solicitud de trámite de instalación de medidor de agua, dirigida al Jefe de la Unidad de

Servicios Generales de la entidad. El Supervisor asignado realiza el seguimiento respectivo para la instalación, mantenimiento y reposición de materiales de manera periódica.

La inspección realizada concluye en la derivación de la solicitud de instalación de medidor de agua potable.

2.4.2 Características de los usuarios y/o beneficiarios.

Los diferentes distritos de la jurisdicción del Gobierno Municipal de El Alto, así como la población en general son los principales destinatarios y beneficiarios de los servicios que brinda la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato (UNFAVO) dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, esta Dirección representa la máxima instancia operativa en el tema ambiental del GMEA, con el objetivo promover el desarrollo sostenible para mejorar la calidad de vida y calidad ambiental de la población, asimismo es la encargada de transversalizar la temática ambiental con las demás instancias del Gobierno Municipal de El Alto. A lo largo de su vigencia la DMA viene realizando numerosos proyectos y actividades siempre en coordinación de sus Unidades, firmando convenios como contraparte de los diferentes proyectos con los que se cuenta.

Al respecto la Unidad de Forestación de Áreas Verdes y Ornato tiene el marco de acción en los diferentes distritos de la jurisdicción de la ciudad de El Alto, toda la producción efectuada en los viveros está destinada a embellecer las áreas verdes de las plazas, calles, avenidas, jardineras centrales, centros educativos, centros infantiles y otros efectuando trabajos de habilitación de jardineras, mejoramiento, rehabilitación, como también las arborizaciones y refallos.

Estas actividades se realizan a requerimiento y en coordinación con las juntas de vecinos, juntas escolares, directores de Unidades Educativas, instituciones estatales, privadas y ONG's. Asimismo esta unidad está encargada del mantenimiento y mejoramiento de la

cobertura vegetal. Esta unidad coordina con diferentes unidades del municipio como ser con las sub alcaldías y unidad de transporte, para efectuar los trabajos de habilitación y mejorar las áreas verdes, además continuamente hace relaciones de intercambio de experiencias con el municipio de La Paz y otros del interior.

La Dirección de Medio Ambiente viene desarrollando programas de forestación haciendo participes en los procesos de demandas así como en los procesos de capacitación – sensibilización y el cuidado de estas especies a la población del municipio. Asimismo la demanda generada por parte de la población viene gestionándose a través de las sub alcaldías de distrito y de la Dirección de Medio Ambiente.

2.4.3 Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.

Los factores anormales que pueden afectar en el logro de los objetivos de la entidad en el mediano plazo son los siguientes:

- El condicionamiento del apoyo internacional en programas asistenciales que retrasan el desarrollo.
- Falta de ordenamiento urbano en determinadas áreas.
- En aspectos naturales, en la época de lluvias se presentan dificultades que no permiten el mejoramiento de la infraestructura y otras obras relativas a la forestación y mantenimiento de áreas verdes de ornato.
- Insuficiente capacidad financiera para atender las crecientes y múltiples demandas de la comunidad, especialmente de las diferentes zonas marginales de nuestra ciudad.
- Articulación de organizaciones sociales como grupos de presión y de oposición sin propuestas.
- Conflictos sociales, políticos e institucionales latentes.

- Pérdida de oportunidades de inversión, como consecuencia de la lenta y baja ejecución de proyectos.
- La gestión de la inversión municipal enfrenta el problema de un excesivo volumen de obras y actividades que satura la capacidad administrativa de ejecución.
- Los procesos y procedimientos administrativos de compra de bienes y servicios de inversión, son lentos y complejos ante los desafíos de eficiencia, eficacia y oportunidad requeridas.
- La lenta implementación de la carrera administrativa municipal, que institucionalizara la permanencia o captación de personal técnico y administrativo idóneo en los diferentes niveles de la estructura organizacional.
- Carencia de personal capacitado local, especializado en gestión pública y específicamente en gestión municipal.
- Falta de infraestructura y equipamiento para el sector productivo.

2.4.4 Características y ubicación de los inmuebles asignados para los viveros.

La Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato cuenta con viveros municipales que tienen diferentes características y ubicación como se describe a continuación:

Distrito 1

Vivero Santiago Primero: Se encuentra ubicado entre el Regimiento Ingavi y el Cementerio Santiago I, con una superficie aproximada de 9.120.m², la actividad principal es la producción de especies forestales y florales.

Vivero 12 de Octubre: Ubicado en la zona 12 de octubre, con una superficie aproximada de 12.900 m², la actividad principal es la producción de especies florales y forestales.

Vivero 20 de de Octubre: Ubicado en la zona de Ciudad Satélite, con una superficie aproximada de 2.250 m², la actividad principal es la producción de especies florales ornamentales de salón.

Distrito 4

Vivero Villa Tunari: Ubicado en la zona Tunari 1ra sección Av. Juan Pablo II, con una superficie aproximada de 1.800 m², la actividad principal producción de especies florales, según plano existe una carpa solar de vidrio, 13 platabandas, una carpa grande, 6 semisombras.

Vivero Achocalla: Ubicado en la localidad de Achocalla Fundo Allancancho, cuenta aproximadamente 2 hectáreas (20.000 m²), el año 1992 se realizó la implementación del vivero (construcción de platabandas, semi sombras, pasillos) y se realizó la arborización con especies arbóreas, con especies de pino radiata, cipreses y olmo aproximadamente 1.200 especies. También se realizó la forestación con eucalipto aproximadamente con 300 plántulas, que actualmente ya son árboles con una altura de 10 a 30 metros, en la actualidad solo el bloque B funciona como vivero municipal.

2.4.5 Principales maquinarias utilizadas.

Las principales maquinarias y herramientas utilizadas para el mantenimiento de viveros y áreas verdes se encuentran bajo el registro del Sistema SICAF (Sistema de Información y Control de Activos Fijos). Al respecto, según información de la Unidad de Activos Fijos el detalle es el siguiente:

Herramientas para mantenimiento de viveros y áreas verdes

Código	Grupo	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de compra
155269	Podadora	Eléctrico	Trapp	TRC-700	26/12/03
16212	Podadora	3.5 HP Brasil Eléctrico	WAP		03/07/03
176723	Moto sierra	57.5 CC Long 18 Rojo	Shindaiwa	SH577	28/12/06
172867	Podadora	Desmalezado Rojo/Negro eléctrico	Shindaiwa	SB530/INTL	04/09/06
223876	Fumigadora	Material azul/amarillo Espiral	Matabi		31/12/07
223877	Fumigadora	Material azul/amarillo Espiral	Matabi		31/12/07
216535	Segadora	C/Accesorio Rojo Bastón	Shindaiwa	SB530/INTL	12/12/07
216536	Segadora	C/Accesorio Rojo Bastón	Shindaiwa	SB530/INTL	12/12/07

La Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato para la producción de plantas utiliza las siguientes herramientas y materiales:

Herramientas y materiales necesarios para la producción

Herramientas	Materiales	Semillas y Esquejes	Agroquímicos	Fertilizantes Naturales
Picota minera	Agrofilm	Alelí	Urea	Estiércol
Picota agrícola	Bolsas para repique 8x12	Amapola	Fosfato diamónico	Tierra negra
Pala redonda	Bolsa para repique 20x35	Margarita doble	Karate	Turba
Pala cuadrada	Tubos PCV ¾	Bellis	Fertilizante abonofol (foliar)	Aserrín
Rasquetas	Mochilas fumigadoras	Matricaria Amarilla	Fertilizante foliar (Bayfolan)	Cascarilla de arroz
Barreno	Politubo de alta densidad plasmar de 3/4	Pino radiata	Ridomil	Cascarilla de café
Rastrillo reforzado	Callapos de 4 mts. Y 7 plg.	Ciprés	Bromuro de metilo	Desechos orgánicos (césped)

2.4.6 Número de funcionarios y acuerdos laborales existentes.

De acuerdo a información proporcionada por la Dirección de Medio Ambiente el número de funcionarios en la gestión 2008 es la siguiente:

Descripción	Nº de Funcionarios
Dirección de Medio Ambiente	8
Unidad de Gestión Ambiental	14
Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato	11 y 1 acéfalo
Viveristas dependiente de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato	23
Proyecto Producción de Plantas en Viveros Municipales	9
Proyecto y Mejoramiento y Rehabilitación de Áreas Verdes	10
Personal de ACCSE	14
Total	90

2.4.7 Fuentes de recursos y financiamiento.

La Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato de acuerdo al Programa Operativo Anual emitido por la Dirección de Planificación cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento:

- Participación Popular.
- Recursos Propios de la Entidad.
- Recursos por HIPIC.

Por otra parte, el Municipio de El Alto con el apoyo de la Empresa ELECTROPAZ viene desarrollando actividades en pro del mejoramiento urbano a través de prácticas de ornamentación como la arborización de las Áreas Verdes Municipales, actividad que viene desarrollándose en avenidas, plazas y parques. Así mismo el municipio inició gestiones en mayo de la gestión pasada con la presentación de un proyecto de apoyo al mejoramiento urbano a través de la dotación de 1.000 protectores de arbolitos.

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Gobierno Municipal de El Alto cuenta con el Sistema Integrado de Contabilidad "SINCON". Este sistema de registro de transacciones diseñado de manera exclusiva para Municipalidades integra la información presupuestaria, patrimonial y de tesorería, para

apoyar el proceso de toma de decisiones y está basado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los preceptos contables.

Es un software que tiene las características propias de un sistema integrado porque el modelo permite la integración de la información presupuestaria, financiera, patrimonial y de tesorería a partir del registro único de cada transacción generando todas las salidas de información.

Con relación a los controles aplicados, los responsables de las Unidades de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería efectúan la revisión de cada transacción en el ámbito de su competencia para el correspondiente registro en el Sistema Integrado de Contabilidad.

El responsable de presupuestos registra en el SINCON el presupuesto aprobado de la entidad para el correspondiente control presupuestario de las operaciones. Los gastos son contabilizados por la Unidad de Contabilidad para lo cual deben contar con el formulario de “certificación presupuestaria” en el que se establece el tipo de gasto, código, proyecto o actividad, mediante el que se aprueba el gasto, este documento aprobado es necesario para emitir la “orden de compra” para bienes y la “orden de trabajo” para servicios.

4. AMBIENTE DE CONTROL.

El máximo ejecutivo del Gobierno Municipal de El Alto, tiene el compromiso de generar un ambiente favorable para la aplicación de controles efectivos en la entidad evidenciándose aspectos importantes que fortalecen el ambiente de control como se menciona en los siguientes puntos.

- De acuerdo al Programa de Operaciones Anual POA 2008 reformulado I, la estructura organizativa de la entidad fue ajustada en los alcances definidos y establecidos en el Art. 52 de la Ley 2028, con la finalidad de adecuar la organización interna del

Gobierno Municipal de El Alto a los nuevos retos que se deben enfrentar en la presente gestión se realiza el ajuste de la estructura organizacional previo análisis de acuerdo a la ejecución de cada Oficialía, en el marco de las disposiciones normativa.

- La entidad elaboró reglamentos específicos para el desarrollo de sus operaciones, los cuales se encuentran en proceso de revisión, aprobación y compatibilización según corresponda. Al respecto, los Reglamentos Específicos del Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada, Sistema de Tesorería y Sistema de Administración de Personal, se encuentran compatibilizados por el Órgano Rector y aprobados por la máxima instancia resolutoria de la entidad.
- El Gobierno Municipal de El Alto cuenta con la Dirección de Auditoría Interna que realiza el control interno posterior de las operaciones y actividades en la Institución de acuerdo a su Programa Operativo Anual, que cuenta con el apoyo de la máxima autoridad ejecutiva en forma escrita.

Entre los puntos débiles podemos mencionar:

- Alta rotación de personal originando un ambiente de persistente inestabilidad.
- Débil control en la sistematización de los archivos documentarios, situación que se advierte en la carencia de ciertos documentos relevantes de gestiones anteriores en la Unidad de Forestación y Áreas Verde de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente.
- Ausencia de recursos económicos suficientes y necesarios, se constituyen en una barrera para la ejecución y cumplimiento de políticas, estrategias y actividades diseñadas.
- La carencia de coordinación interinstitucional, impide normatizar y controlar actividades de instituciones en el municipio.
- Falta de Manuales de Procedimientos aprobados.

5. EXAMENES DE AUDITORIA PRACTICADOS

La Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de El Alto, la Contraloría General de la República o firmas privadas de auditoría no realizaron auditorías a la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente.

6. DETERMINACION DE RIESGOS INHERENTES Y RIESGOS DE CONTROL

Los riesgos inherentes y de control serán objeto de mayor énfasis y se muestran a continuación:

DESCRIPCION	RIESGO INHERENTE	FACTO R DE RIESGO	RIESGO DE CONTROL	FACTO R DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORIA
Contratación de Bienes y Servicios	El GMEA viene emprendiendo procesos integrales de atención y protección social centrandolo la prestación de servicios municipales en el ser humano en el marco del desarrollo humano sostenible	Medio	La entidad carece de manuales de funciones y procedimientos debidamente aprobados. Los mismos se encuentran en proceso de revisión y ajuste	Medio	Verificar la actualización y ajustes de los manuales de procedimientos de acuerdo a los requerimientos y modificaciones de la nueva estructura orgánica de la entidad
	Modificaciones constantes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Alto	La entidad carece del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios debidamente aprobado y compatibilizado por el Órgano Rector.	Medio	A través de pruebas de cumplimiento revise si los procesos de contratación de bienes y servicios se encuentran realizados en cumplimiento a las Normas Básicas del SABS.
Realización de actividades económicas	Volumen considerable de compra de materiales y suministros para la Unidad de Forestación de Áreas Verdes y Ornato destinado a los diferentes viveros.	Alto	La UNFAVO carece de un registro respecto a la distribución de los diferentes materiales y suministros entregados a los responsables de los diferentes viveros.	Medio	A través de pruebas sustantivas, como la confirmación de información con los responsables de los viveros, verifique si los materiales y suministros fueron destinados para los fines previstos.

DESCRIPCION	RIESGO INHERENTE	FACTO R DE RIESGO	RIESGO DE CONTROL	FACTO R DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORIA
Archivo de documentación en la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente.	Volumen de la documentación procesada durante las gestiones 2004 al 2007 por la distribución de materiales y suministros como ser: actas de entrega de materiales, comunicaciones internas y otros documentos que demuestran la entrega de los bienes.	Alto	La documentación procesada por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato no se encuentra debidamente archivada y con el resguardo necesario.	Alto	Verificar si la distribución de los materiales y suministros destinados a los diferentes viveros, se encuentra con documentación necesaria y suficiente de respaldo.

7. ENFOQUE DE AUDITORIA.

Nuestro enfoque de auditoría estará dirigido a la verificación del cumplimiento de disposiciones legales vigentes, a través de pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Aplicaremos programas específicos que consideren procedimientos para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes y sustentar nuestra opinión.

8. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD.

La significatividad, en la Auditoria Especial sobre la Compra de Bienes y Servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, implicara considerar un nivel de error o irregularidad del 5% en proceso de las operaciones relativas a las adquisiciones bienes y servicios, sin distorsionar la información tomada en su conjunto.

Como criterio de selección de la muestra, se consideran importes representativos que sumados alcancen aproximadamente al 70% del saldo de las cuentas de egreso por compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente.

Al respecto, en el proceso de revisión de las operaciones, se verificara el grado de cumplimiento y eficacia de los controles internos implantados en la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, y según corresponda se ampliarán o se tomarán sub muestras considerando la frecuencia de errores detectados y al significatividad de los mismos.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

La administración del trabajo para la auditoria especial sobre la compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, será de la siguiente manera:

Fechas de las etapas a cumplir

Actividades	Fechas	
	Del	Al
Planificación de la auditoria	06/05/08	20/06/08
Ejecución de la pruebas de auditoria	23/06/08	23/09/08
Comunicación de resultados y presentación de informes	24/09/08	30/09/08

Presupuesto de horas

Nº	Cargo	Planificación	Ejecución	Resultados	Total
1	Directora	10	0	10	20
2	Supervisor	17	16	7	40
3	Auditor	33	65	5	103
4	Auditor	33	65	5	103
Total		93	146	27	266

10. PROGRAMAS DE TRABAJO.

Con base a los puntos anteriores, se elaboró el programa de auditoría con los correspondientes procedimientos que se adjuntan al presente Memorandum de Planificación de Auditoria.

11. APROBACIÓN DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA.

Descripción	Cargo	Iniciales	Firma
Preparado por:	Supervisor		
Revisado y aprobado por:	Directora		

Programa de Trabajo

"No puedo cambiar la dirección del viento, pero sí ajustar
mis velas para llegar siempre a mi destino".

JAMES DEAM

CAPITULO VIII

PROGRAMA DE TRABAJO

1. PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD DE FORESTACION Y AREAS VERDES DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE GESTIONES 2004, 2005, 2006 Y 2007

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS

1. Establecer si los gastos efectuados por concepto de compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, fueron realizados de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
2. Verificar que los comprobantes de egreso por compra de bienes y servicios se encuentren respaldados con documentación necesaria y suficiente.
3. Verificar si los bienes adquiridos fueron entregados a las unidades correspondientes de acuerdo a los requerimientos realizados.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	*	HECHO POR	REF. P/T
<p>Aspectos Generales</p> <p>1. Verifique si la Unidad de Forestación y Áreas Verdes dependiente de la Dirección de Medio Ambiente cuenta con manuales de funciones y procedimientos.</p> <p>2. Respecto a la reglamentación obtenida en el punto anterior, verifique si los mismos se encuentran:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Aprobados a través de resolución interna pertinente.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Si fueron difundidos (verificar constancia)</p> <p>Aspectos Específicos:</p> <p>3. En base al estado de cuentas auxiliares, determine una muestra representativa y elabore cédulas resumen de gastos efectuados por compra de bienes y servicios.</p> <p>Compras y Contrataciones Menores por Comparación de Precios D.S. 27328 y RTA 158/04 “RESABS” 15/03/04 al 06/10/05 (Bs 1.001.- a Bs 160.000.-)</p> <p>4. Verifique que los comprobantes de egreso por compra de bienes y servicios se encuentren respaldados con la siguiente documentación:</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Justificación escrita del requerimiento.</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Formularios de requerimiento de materiales y/o solicitud de servicios.</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Requerimiento de material con el sello de SIN EXISTENCIA signado por Almacén Central.</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Requerimiento de materiales y/o solicitud de servicios a terceros debe contemplar el precio referencial del bien o servicio a contratarse.</p> <p style="padding-left: 20px;">f) Especificaciones técnicas del bien y/o servicio.</p> <p style="padding-left: 20px;">g) Certificación Presupuestaria otorgada por la Unidad de Presupuestos.</p> <p style="padding-left: 20px;">h) Convocatoria en Paneles Informativos del Municipio.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	*	HECHO POR	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> i) Publicación en el SICOES (si corresponde) j) Tres Cotizaciones que contengan: firma y sello del cotizador responsable. k) Cuadro Comparativo de Cotizaciones. l) La Orden de Compra u Orden de trabajo. m) Documentos de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> 11) RUC (fotocopia) 12) Modelo de Factura (fotocopia) 13) Carnet de Identidad (fotocopia) n) Solicitud de pago o) Acta de conformidad e informe técnico correspondiente y/o producto del servicio p) Verificar que la factura sea: <ul style="list-style-type: none"> o1) Sea original o2) Que la fecha sea posterior a la fecha de impresión o3) Que tenga relación con los datos de la documentación de sustento q) Nota de Ingreso r) Parte de Control de calidad s) Contrato (si corresponde) 			
<p>Contratación Menor por Comparación de Precios 07/10/05 a 12/12/05 D.S. 27328 (hasta Bs 160.000.-)</p>			
<p>5. Verifique que los comprobantes de egreso por compra de bienes y servicios se encuentren respaldados con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Justificación escrita del requerimiento. b) Formulario de requerimiento de material y/o solicitud de servicio. c) Requerimiento de material que debe portar SELLO SIN EXISTENCIA. d) Requerimiento de materiales y/o solicitud de servicio a terceros deben contemplar el precio referencial del bien o servicio a contratarse. 			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	*	HECHO POR	REF. P/T
<p>e) Certificación Presupuestaria otorgada por la Unidad de Presupuestos.</p> <p>f) Tres cotizaciones efectuadas por la Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>g) Cuadro Comparativo de Cotizaciones.</p> <p>h) Orden de Compra u Orden de Trabajo.</p> <p>i) Nota de Ingreso.</p> <p>j) Parte de Control de Calidad firmado por la Unidad Solicitante y/o técnico especialista.</p> <p>k) Verificar que la factura.</p> <p>k1) Sea original</p> <p>k2) Que la fecha sea posterior a la fecha de impresión.</p> <p>k3) Que tenga relación con los datos de la documentación de sustento</p> <p>Contratación Menor por Comparación de Precios con requerimiento de cotizaciones 13/12/05 a 31/03/07 D.S. 27328 y modificaciones incorporadas por el D.S. 28136 y D.S. 28271 – RTA 075/06 “RESABS” (Bs 5.001.- Bs 20.000.-)</p> <p>6. Verifique que los comprobantes de egreso por compra de bienes se encuentren respaldados con la siguiente documentación:</p> <p>a) Justificación escrita del requerimiento.</p> <p>b) Certificación Presupuestaria otorgada por la Unidad de Presupuestos.</p> <p>c) Autorización del inicio de proceso de contratación por el responsable de contrataciones menores R.M.C.</p> <p>d) Formulario de requerimiento de material y/o equipos y solicitud de servicios a terceros con características y especificaciones técnicas.</p> <p>e) Formulario de requerimiento o solicitud de servicio a terceros que debe portar el sello de SIN EXISTENCIA de Almacén Central.</p> <p>f) Tres Cotizaciones que tengan: firma y sello del cotizador responsable.</p> <p>g) Cuadro Comparativo de Cotizaciones.</p> <p>h) Orden de Compra u Orden de Servicio.</p> <p>i) Nota de Ingreso firmado por el encargado de almacenes.</p> <p>j) Verificar que la factura emitida por la empresa:</p> <p>j1) Sea original</p> <p>j2) Que la fecha sea posterior a la fecha de impresión.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	*	HECHO POR	REF. P/T
<p>j3) Que tenga relación con los datos de la documentación de sustento.</p> <p>k) Parte de Control de Calidad.</p> <p>Contratación Menor por Comparación de Precios con requerimiento de propuesta 13/12/05 a 31/03/07 D.S. 27328 y modificaciones incorporadas por el D.S. 28136 y D.S. 28271 – RTA 075/06 “RESABS” (Bs 20.001.- Bs 160.000.-)</p> <p>7. Verifique que los comprobantes de egreso por compra de bienes y servicios se encuentren respaldados con la siguiente documentación:</p> <p>a) Justificación escrita del requerimiento.</p> <p>b) Formulario de requerimiento de material y/o equipos y solicitud de servicios a terceros con características y especificaciones técnicas.</p> <p>c) Requerimiento de material con sello de SIN EXISTENCIA signado por Almacén Central.</p> <p>d) Certificación Presupuestaria otorgada por la Unidad de Presupuestos.</p> <p>e) Autorización del inicio de proceso de contratación por el responsable de contrataciones menores R.C.M.</p> <p>f) Publicación de la convocatoria en el SICOES.</p> <p>g) Convocatoria en Paneles Informativos del Municipio</p> <p>h) Invitaciones (como mínimo tres invitaciones) a empresas oferentes elaborado por la Unidad de Compras y Suministros.</p> <p>i) Acta de apertura de propuestas realizada en el día y hora establecida en la propuesta.</p> <p>j) Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación dirigido al RCM y elaborado por la comisión de calificación.</p> <p>k) Nota de Adjudicación elaborada por el RCM.</p> <p>l) Orden de Compra.</p> <p>m) Documentos de la empresa: m1) Número de Identificación Tributaria NIT (Fotocopia) m2) Modelo de factura m3) Carnet de Identidad (Fotocopia)</p> <p>n) Solicitud de Pago.</p> <p>o) Verificar que la factura emitida por la empresa:</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	*	HECHO POR	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> o1) Sea original o2) Que la fecha sea posterior a la fecha de impresión o3) Que tenga relación con los datos de la documentación de sustento p) Verificar Parte de Control de Calidad. q) Nota de Ingreso firmado por el encargado de almacenes. 			
Contratación Menor de acuerdo al D.S. 29190			
<p>8. Verifique que los comprobantes de egreso por compras de bienes y servicios se encuentren respaldados con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Justificación escrita del requerimiento de conformidad con el Plan Operativo Anual elaborado por los responsables de la unidad solicitante b) Certificación Presupuestaria otorgada por la Unidad de Presupuestos c) Autorización del inicio del proceso de contratación por el responsable de contrataciones menores R.C.M. d) Formulario de requerimiento de material y/o equipos y solicitud de servicios a terceros con características y especificaciones técnicas e) El formulario requerimiento o solicitud de servicio a terceros debe portar el sello de SIN EXISTENCIA de Almacén Central f) Convocatoria en Paneles Informativos del Municipio. g) Publicación de la convocatoria en el SICOES (cuando corresponda) h) Tres cotizaciones que tengan: firma y sello del cotizador responsable i) Verificar si la apertura de propuestas se realizo en el día y hora establecida. j) Cuadro comparativo de Cotizaciones k) Orden de Compra u Orden de Servicio l) Documentos de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> l.1) Número de Identificación Tributaria NIT (fotocopia) l.2) Modelo de Factura l.3) Carnet de Identidad (fotocopia) m) Solicitud de Pago. n) Verificar que la factura emitida por la empresa: 			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	*	HECHO POR	REF. P/T
<p>n.1) Sea Original</p> <p>n.2) Que la fecha sea posterior a la fecha de impresión</p> <p>n.3) Que tenga relación con los datos de la documentación de sustento</p> <p>o) Verificar Parte de Control de Calidad elaborado por la Unidad de almacenes y que se encuentre firmado por la unidad de almacenes y la Comisión de Recepción.</p> <p>p) Nota de ingreso firmado por el encargado de almacenes</p> <p>Procedimientos aplicables a todos los procesos:</p> <p>9. Verifique la correcta apropiación contable de los egresos por compra de bienes y servicios.</p> <p>10. Verifique la salida de los bienes de almacén a través del pedido de materiales por la unidad solicitante.</p> <p>11. Verifique el destino de los bienes a través de las actas de entrega si corresponde.</p> <p>Procedimientos generales</p> <p>12. Aplique otros procedimientos alternativos que considere necesarios.</p> <p>13. Concluya sobre el trabajo realizado.</p> <p>14. Elabore las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, los mismos que deben contener la siguiente información:</p> <p>a) Nombre de la entidad.</p> <p>b) Título o propósito de la cédula (objetivo de la cedula).</p> <p>c) Fecha del examen.</p> <p>d) Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula y del supervisor que la revisa.</p> <p>e) Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</p> <p>f) Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	*	HECHO POR	REF. P/T
<p>g) Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado.</p> <p>h) Conclusión del trabajo desarrollado.</p> <p>i) Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).</p> <p>15. En caso de existir hallazgos o deficiencias, redacte los mismos teniendo en cuenta los atributos de condición, criterio, causa, efecto conclusión y recomendación.</p> <p>16. Antes de entregar su trabajo verifique si todas las planillas se encuentran debidamente diligenciadas.</p>			

PREPARADO POR:.....

FECHA:

REVISADO Y APROBADO POR:.....

FECHA:

Resultados de la Auditoría

Pregúntate si lo que estás haciendo hoy te acerca
al lugar en el que quieres estar mañana

J. BROWN, E. U.

CAPITULO IX

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento Memorándums Nros. DAI/0075/08 y DAI/0076/08 de, 15/05/08 emitido por la Dirección Auditoria Interna e instrucciones impartidas, se solicita la realización de la auditoría especial sobre la compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes dependiente de la Dirección de Medio Ambiente por las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007.

2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente trabajo enunciamos a continuación:

- Establecer que los gastos efectuados por concepto de compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación de Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente se encuentran adecuadamente valuados, respaldados, autorizados y hayan sido realizados en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Verificar que los bienes adquiridos hayan sido entregados a las unidades correspondientes de acuerdo a los requerimientos realizados.

3. OBJETO

El objeto de nuestro análisis es la evaluación de la documentación referente a las transacciones realizadas respecto al proceso de contratación de bienes y servicios para la

Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato consistente en: comprobantes contables de egreso y su respectiva documentación de respaldo, registros auxiliares, actas de entrega de materiales y suministros, comunicaciones internas, libros de registro de entrega de materiales, informes y otra documentación relativa a estas operaciones.

4. ALCANCE

Nuestro examen se efectuó de acuerdo al Manual de Normas de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la Republica y comprendió la revisión y análisis de la documentación de las principales operaciones realizadas por la compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente consistente en comprobantes contables de egreso y su respectiva documentación de respaldo, registros auxiliares, actas de entrega de materiales y suministros, comunicaciones internas, libros de registro de entrega de materiales, información y otra documentación relativa a estas operaciones durante las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007.

La responsabilidad por implantar y mantener el control interno corresponde al máximo ejecutivo de la entidad. La responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre las deficiencias detectadas en los controles internos.

Como resultado del examen han surgido comentarios y recomendaciones sobre diversos aspectos relativos a procedimientos administrativo-contables y de control interno respecto a las compras realizadas para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, los cuales consideramos necesario informar para su conocimiento y/o acción futura, a través de este informe de control interno.

Entendemos que la adopción de tales recomendaciones contribuirá, a través del perfeccionamiento de los procedimientos existentes, a fortalecer la generación de información útil, oportuna y confiable como sinónimo de transparencia en el proceso de las operaciones.

Cabe mencionar que este informe cubre únicamente aquellos aspectos que han surgido durante el desarrollo de nuestro examen y por tanto, no incluye otros comentarios y recomendaciones que un estudio específico destinado a la evaluación del ambiente de control podría revelar.

5. METODOLOGIA

La metodología para la Auditoría Especial sobre la compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato UNFAVO dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, se realizó mediante la aplicación de programas de trabajo que incluyen entre otros: la revisión y el análisis de la documentación de sustento relativa al proceso de contratación de bienes y servicios para la UNFAVO consistente en: comprobantes contables de egreso y su respectiva documentación de respaldo, registros auxiliares, actas de entrega de materiales y suministros, comunicaciones internas, libros de registro de entrega de materiales, informes y otra documentación relativa a las operaciones así como la aplicación de pruebas de cumplimiento de los procesos de contratación durante las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007 considerando muestras que superen el 70 % de los saldos de registros contables (Libros detallados de auxiliares de acuerdo a lo siguiente:

- Egresos por compra de bienes y servicios en 78 % - gestión 2004
- Egresos por compra de bienes y servicios en 100 % - gestión 2005
- Egresos por compra de bienes y servicios en 96 % - gestión 2006
- Egresos por compra de bienes y servicios en 79 % - gestión 2007

6. CRITERIO DE BASE DE SELECCION Y ANALISIS

De las Compras de Bienes y servicios realizadas para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato en las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007, como criterio de selección de la muestra, se consideran importes representativos que sumados alcancen aproximadamente al 70% del saldo de las cuentas de egreso por compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente.

7. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría Especial sobre la Compra de Bienes y Servicios para la Unidad de Forestación y Áreas verdes dependiente de la dirección de medio ambiente por las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007, se identifico deficiencias que se desarrollan a continuación:

8. HALLAZGOS DE AUDITORIA

8.1 Inconsistencia cronológica entre el registro contable y las notas de ingreso almacén.

De la revisión de los comprobantes de egreso y su respectiva documentación de respaldo por la compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato, se evidenció en algunos casos la inconsistencia cronológica entre el registro contable y las notas de ingreso almacén como se muestra en los siguientes ejemplos:

Comprobante de Egreso		Nota de Ingreso		Descripción	Días hábiles de diferencia
N°	Fecha *	N°	Fecha		
CE/XXX/04	19/03/04	XXX	05/04/04	Arboles	11
CE/XXX/05	28/09/05	XXX	11/10/05	Alambre, fierro	9
		XXX	11/10/05	Alambre, llave final	9
CE/XXX/05	24/11/05	XXX	07/12/05	Tutores	9
			28/11/05	Callapos	2
CE/XXX/06	05/07/06	XXX	20/07/06	Prendas de vestir	11
		XXX	09/08/06	Herramientas menor	25
		XXX	09/08/06	Material de limpieza	25

Comprobante de Egreso		Nota de Ingreso		Descripción	Días hábiles de diferencia
Nº	Fecha *	Nº	Fecha		
		XXX	08/09/06	Mangueras de goma	29
CE/XXX/06	14/07/06	XXX	08/08/06	Prendas de vestir	17
		XXX	10/08/06	Herramientas menor	19
		XXX	09/08/06	Material de limpieza	18
		XXX	08/09/06	Mangueras de goma	40
CE/XXX/06	26/07/06	XXX	23/08/06	Aceite SAE 30 especial	20
CE/XXX/08	13/05/08	XXX	04/06/08	Productos metálicos	17
CE/XXX/08	05/05/08	XXX	04/06/08	Productos agroforestales y pecuarios	23

* La fecha de elaboración del cheque es la misma que del comprobante.

Lo anterior incumple lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218040 de 29 de julio de 1997, en Título III, Capítulo I, numeral 9 y Capítulo II, numeral 1 que señalan:

- Numeral 9.- Responsabilidad de los Centros de Registro de información: Cada Centro de Registro de Información es responsable del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, de la elaboración de información útil y beneficiosa, así como del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales. Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por ley, todos los centros de registro de información procesan y registran sus transacciones, archivan y mantienen la documentación de respaldo y son responsables entre otros de:
 - a) Registrar todas las transacciones en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones efectivamente ejecutadas por la entidad.
 - b) Respalda toda transacción con la documentación de soporte correspondiente;
 - c) Archivar la documentación de respaldo para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

- Numeral 1.- Comprobantes de Registro de las Transacciones: El registro de las transacciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada debe realizarse a través del comprobante único que estará adecuadamente respaldado por

la documentación pertinente.

Asimismo, incumple lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. 222957 de 04 de marzo de 2005, en su Título I, Capítulo III, Artículo 18 y Título II, Capítulo I, Artículo 24 que señalan:

- Artículo 18: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generen y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por ley.
- Artículo 24: Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Por otra parte, incumple los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con la Res. CGR-1/070/2000, vigentes a partir de enero de 2001 emitidas por la Contraloría General de la República, en los numerales 2300 y 2318 que señalan:

- Numeral 2300: “El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos

institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad. La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos”.

- Numeral 2318: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la Dirección Superior. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control incluyen entre otras la validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.

El Jefe de Contabilidad y el Director de Finanzas en nota N° UCI/000/2008 de 21 de Julio de 2008 señalan que: “Una vez que el Responsable de las Contrataciones adjudica al proponente, éste tiene un plazo (dependiendo el tipo de contratación) para la entrega del (los) bien (es), mientras dura el plazo de entrega en forma paralela se elabora el cheque y en consecuencia el comprobante de egreso; en cuyas órdenes y/o solicitudes de pago, elaboradas por la Unidad de Contrataciones se hace referencia a que la Nota de Ingreso, parte de control de calidad, pedido de material y factura serán entregadas contra entrega del cheque, este proceso desde que ingresa la carpeta a la Dirección de Finanzas hasta la entrega del cheque al proveedor tiene un lapso de tiempo, el cual varía de acuerdo a cada modalidad de contratación, lo que conlleva a la inconsistencia entre las fechas de ingreso de

materiales con la fecha del comprobante de egreso; tal situación acontece para que exista mayor fluidez en los tramites y para agilizar los pagos con las proveedoras”.

Por otra parte, el responsable de la Unidad de Almacén Central en informe N° CITE: UAC/000/08 de fecha 2 de diciembre de 2008, menciona que: “...la Unidad de Compras y Suministros a culminado con el proceso de adjudicación y contratación, esta recepción es registrada colocando la fecha en la que está ingresando a nuestra Unidad, posterior a ello se registra en el sistema donde controlamos desde ese momento los plazos...en la presente gestión las personas que no se apersonaron por la Unidad de Almacenes a informar sobre el retraso de la entrega se ha procedido a notificar de forma personal o mediante el panel informativo de su incumplimiento de la entrega también se ha puesto en aviso a la Unidad Solicitante quienes son los que deciden si prosigue el tramite o en su caso se anula por incumplimiento...Cabe mencionar que el trámite de pago lo inicia la Unidad de Compras (Solicitud de pago) esto va por separado cuando realizan el desglose, los originales van a la Dirección de Finanzas y la copia rosada llega a la Unidad de Almacenes quien una vez que la Empresa Proveedoras realiza la entrega se procede a elaborar los documentos que certifican su ingreso...”. Asimismo en conclusión señala: “La Unidad de Almacenes realiza el control de las fechas de entrega a las Empresas Proveedoras toda vez que la Unidad de Compras hace ingresar y es recepcionado colocando en la parte superior de las ODC la fecha recepción en Almacenes de las ODC, razón por la cual existe alguna diferencia...”

De las aclaraciones realizadas por el Jefe de la Unidad de Almacén Central y la documentación presentada, se estableció que evidentemente algunas Unidades Solicitantes requieren que se otorgue ampliación de plazos para la entrega de materiales por parte de los proveedores a pesar de que en la Orden de Compra donde también firma la Unidad Solicitante se define el plazo de entrega.

Esta situación puede originar que los comprobantes contables y los cheques correspondientes sean revertidos y/o anulados afectando la disponibilidad de fondos a una

fecha determinada debido a la posibilidad de que los proveedores no entreguen los bienes oportunamente.

Conclusión

Por lo expuesto, se concluye que en algunos casos existe inconsistencia cronológica entre el registro contable y las notas de ingreso almacén lo que puede originar que los comprobantes y cheques sean revertidos y/o anulados afectando la disponibilidad de fondos a una fecha determinada ante la posibilidad de que los proveedores no entreguen los bienes oportunamente.

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de El Alto, a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero instruir:

- R01.** Al Director de Finanzas mediante la Unidad de Tesorería, informar por escrito y de manera inmediata al responsable de la Unidad de Almacenes sobre la elaboración del comprobante contable y la disponibilidad del respectivo cheque para la entrega al beneficiario.

- R02.** Al Director Administrativo mediante la Unidad de Almacenes emitir circulares a las diferentes Unidades Solicitantes informando que la Orden de Compra constituye un documento de compra en el que se establece entre otros aspectos el plazo de entrega por lo que en caso de requerir la ampliación de plazo esta solicitud deberá encontrarse con documentación necesaria y suficiente de respaldo.

8.2 Entrega de materiales por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato sin respaldo suficiente.

De la revisión de los comprobantes de egreso por la compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato, se evidencio que la Unidad de Almacenes entrego a esta Unidad mediante los formularios de pedido de materiales y suministros; ropa de trabajo, material de construcción, material de limpieza y otros materiales adquiridos para trabajos de mantenimiento de áreas verdes, refacción de avenidas, jardines y sistemas de riego, implementación de parques infantiles y otras actividades; sin embargo no existe evidencia en algunos casos sobre la entrega de materiales por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato a los responsables de realizar estas actividades como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

Comprobante de Egreso		Nota de Ingreso a Almacén						Pedido de materiales y suministros		Entregas (1)	Diferencia sin respaldo (2)
Fecha	N°	Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Unidad	Cantidad	Fecha	Cantidad		
19/03/04	XX/04	16/04/04	XXX	Grava	1.260,00	M3.	21	23/01/04	21	0	21
14/06/04	XX/04	05/07/04	XXX	Cascos de seguridad PVC color rojo,	722,00	Pzas.	38	16/04/04	38	25	13
		05/07/04	XXX	Cascos de seguridad PVC color blanco.	680,00	Pzas.	8	16/04/04	8	0	8
				Teflón de ¼ pulgadas	300,00	Pzas.	200		200	171	29
04/06/04	XX/04	15/06/04	XXX	Guantes de Goma	175,00	Pzas	25	16/04/04	25	4	21
28/09/05	XX/05	11/10/05	XXX	Alambre de pua de 500 ML rambo	29.127,00	Rollos	133	11/10/05	133	126,25	6,75
				Fierro corrugado 3/8 x 12 m.	43.218,00	Barr	980		980	37,5	942,5
		11/10/05	XXX	Fierro Tubular 20x20x16	32.356,80	Barr	504		504	85	419
				Alambre de amarre	912,00	Kg.	114		114	83,65	30,35
				Grampas	9.912,00	Kg.	826		826	138	688
				Llave final (1/2")	5.922,00	Pzas.	329		329	95	234
24/11/05	XX/05	07/12/05	XXX	Tutores para arbolitos 2m altura 1" diámetro	1.300,00	Unid.	1.000	07/12/05	1.000	906	94
14/07/06	XX/06	09/08/06	XXX	Rásquelas Manuales	897,00	Unid.	46	09/08/06	46	0	46
				Chontillas con mango	667,00	Unid.	46		46	0	46
		09/08/06	XXX	Mango	700,00	Unid.	50	09/08/06	50	0	50
				Escobas	500,00	Unid.	50		50	0	50
		08/09/06	XXX	Basureros	7175,00	Rollo	25	20/09/06	25	0.5	24,5
				Manguera de goma ¾ pulg.							
14/07/06	XX/06	08/09/06	XXX	Manguera de goma ¾ pulg.	5.166,00	Rollo	18	08/09/06	18	0	18
		09/08/06	XXX	Escobas	420,00	Unid.	30	09/08/06	30	0	30
				Basureros	300,00	Unid.	30		30	0	30
		09/08/06	XXX	Rásquelas Manuales	585,00	Unid.	30	09/08/06	30	0	30
				Chontillas con mango	435,00	Unid.	30		30	0	30

AUDITORIA ESPECIAL DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LA UNIDAD DE FORESTACION Y AREAS VERDES DE ORNATO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO, POR LAS GESTIONES 2004, 2005, 2006 Y 2007

Comprobante de Egreso		Nota de Ingreso a Almacén						Pedido de materiales y suministros		Entregas (1)	Diferencia sin respaldo (2)
Fecha	N°	Fecha	N°	Descripción	Importe Bs.	Unidad	Cantidad	Fecha	Cantidad		
				Mango							
14/07/06	XX/06	09/08/06	XXX	Escobas	700,00	Unid.	50	09/08/06	50	0	50
		08/09/06	XXX	Manguera de goma de ¾ pulg.	7.175,00	.Rollo	25	08/09/06	25	4,5	20,5
10/07/06	XX/06	08/09/06	XXX	Mangueras	6.601,00	Rollo	23	08/09/06	23	3	20
		09/08/06	XXX	Escobas	910,00	Unid.	65	09/08/06	65	0	65
				Basureros	600,00	Unid.	60		60	0	60
		09/08/06	XXX	Rásquelas Manuales	1.170,00	Unid.	60	09/08/06	60	0	60
				Chontillas c/ mango	899,00	Unid.	62		62	0	62
14/07/06	XX/06	08/09/06	XXX	Mangueras	5.453,00	Rollo	19	08/09/06	19	0	19
		09/08/06	XXX	Escobas	728,00	Unid.	52	09/08/06	52	0	52
				Basureros	550,00	Unid.	55		55	0	55
		09/08/06	XXX	Rásquelas Manuales	975,00	Unid.	50	09/08/06	50	0	50
				Chontillas c/ mango	725,00	Unid.	50		50	10	40

- (1) Entregas realizadas mediante libro de registro de salidas y/o comunicaciones internas
 (2) Debido a que los bienes son fungibles no fue posible su verificación física

Lo anterior incumple lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante R.S. N° 218040 de 29/07/97, en su Título III, Capítulo I, numeral 9 (Responsabilidad de los Centros de Registro de Información) que señala: “Cada Centro de Registro de Información es responsable del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, de la elaboración de la información útil y beneficiosa, así como del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales. Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, todos los centros de registro de información procesan y registran sus transacciones, archivan y mantienen la documentación de respaldo y son responsables entre otros de: inciso b) respaldar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente.”

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. N° 222957 de 04 de marzo de 2005, en el Título I, Capítulo III, Artículo 18 señala: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generen y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por ley.

Asimismo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 de 7 de junio de 2001 en el Título III, Capítulo Segundo, Artículo 109 (Salida de Almacenes), numerales I y II señalan:

- 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 característica 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.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de El Alto Aprobado con Resolución Técnica Administrativa N° 158/04 de 15 de julio de 2004, en su Título I (Subsistema de Manejo de Bienes), Capítulo II, Artículo 13 (Proceso de Administración de Almacenes) señala:

- Salida de Almacenes: La salida es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponda a lo solicitado.

La salida de un bien siempre debe estar respaldada por una solicitud o autorización escrita y debidamente firmada.

- Registro de salida de almacenes: Cada salida debe generar el formulario de “Pedido de Material y Suministro” que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a posterior a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con la Res. CGR-1/070/2000, vigentes a partir de enero de 2001 emitidas por la Contraloría General de la República, en los numerales 2300 y 2318 señalan:

- Numeral 2300: “El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad. La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos”.

- Numeral 2318: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la Dirección Superior. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control incluyen entre otras la validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.

El Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato y el Director de Medio Ambiente en nota N° UNFAVO/CAR/000/08 de fecha 19 de agosto de 2008 señalan: “...en la UNFAVO, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, cuenta en su archivo interno con la documentación respaldatoria de las salidas de material desde las gestiones 2007 y 2008... actualmente no se cuenta en nuestros archivos con registros de gestiones pasadas con mas respaldos que el libro de actas original, donde se detallan las salidas de los materiales...”

El Ex Jefe de la UNFAVO en nota sin numero de fecha 09 de septiembre de 2008 señala que: “... una vez firmado el formulario parte de control de calidad y pedido de materiales y suministros, inmediatamente todo lo físico ingresaba a almacenes ubicado en el vivero Santiago Primero ...a cargo de un responsable de registrar todos los ingresos y salidas de los materiales, herramientas y otros.... Toda la documentación con respecto a los pedidos de materiales y suministros cursa en las oficinas de UNFAVO, de la DMA, tal como corresponde por ser documentación de GMEA, el original se encuentra en la DMA, una copia en UNFAVO. Respecto a las salidas de materiales, insumos, informes y otros también cursa documentación en las oficinas de UNFAVO, con una copia en la Dirección de Medio Ambiente, se tenía un libro de registro y otros de salida, esta documentación se encuentra en el Vivero Santiago I a cargo del responsable de Almacén”.

Las aclaraciones realizadas no son suficientes debido a que no justifican las razones por las cuales algunas entregas de materiales no cuentan con la documentación suficiente de respaldo, sin embargo esta situación se debe a lo siguiente:

- La UNFAVO no impartió instructivos escritos que definan el criterio y clasificación del archivo de documentos (por gestión, unidades, características, numeración correlativa, cronología, etc.), los responsables de su custodia, la prohibición de entregar documentación a personal que no se encuentra autorizado, el registro en libros en casos de préstamo a personal autorizado, la entrega de la documentación bajo inventario en casos de rotación y/o cambio del personal y otros aspectos necesarios que permitan la salvaguarda de la documentación que respalda la entrega de materiales por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato.
- La ausencia de manuales de procesos y procedimientos que consideren los requisitos mínimos de entrega de materiales para trabajos de mantenimiento de áreas verdes, refacción de avenidas, jardines y sistemas de riego, implementación de parques infantiles y otras actividades relacionadas con la forestación y mantenimiento de áreas verdes de ornato como ser: solicitudes de material, comunicaciones internas, actas de entrega, informes y otros requisitos que permitan identificar el destino de los bienes.

Esta situación no permite identificar las entregas de materiales realizadas por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato para trabajos de mantenimiento de áreas verdes, refacción de avenidas, jardines y sistemas de riego, implementación de parques infantiles y otras actividades generando incertidumbre sobre el destino de los mismos y dificultando el ejercicio del control posterior.

Conclusión

Por lo expuesto, se concluye que la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato en algunos casos no cuenta con evidencia sobre la entrega de materiales a los responsables de realizar los trabajos de mantenimiento de áreas verdes, refacción de avenidas, jardines y sistemas de riego, implementación de parques infantiles y otras actividades generando incertidumbre sobre el destino de estos bienes y dificultando el ejercicio del control posterior.

Se recomienda al H. Alcalde Municipal, a través del Oficial Mayor de Obras y Medio Ambiente instruir al Director de Medio Ambiente, mediante el Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato:

- R03.** Impartir instructivos escritos que definan aspectos como: el criterio y clasificación del archivo de documentos (por gestión, unidades, características, numeración correlativa, cronología, etc.), los responsables de su custodia, la prohibición de entregar documentación a personal que no se encuentra autorizado, el registro en libros en casos de préstamo a personal autorizado, la entrega de la documentación bajo inventario en casos de rotación y/o cambio del personal y otros aspectos necesarios que permitan la salvaguarda de la documentación que respalda la entrega de materiales por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato.

- R04.** Elaborar manuales de procesos y procedimientos que consideren los requisitos mínimos de entrega de materiales para trabajos de mantenimiento de áreas verdes, refacción de avenidas, jardines y sistemas de riego, implementación de parques infantiles y otras actividades relativas a la forestación y mantenimiento de áreas verdes de ornato como ser: solicitudes de material, comunicaciones internas, actas de entrega, informes y otros requisitos que permitan identificar el destino de los bienes.

8.3 Libro de registro por la salida de materiales con información incompleta.

De la revisión de los libros de registro por la salida de materiales correspondiente a la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato, se evidenció que la información es incompleta debido a que no considera datos necesarios como ser: número del pedido de materiales y suministros, firma, nombre completo y cargo del responsable de la entrega del material, número de la comunicación interna que autoriza la entrega y en algunos casos la descripción específica sobre el destino de los bienes e información completa del beneficiario como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

Fecha	Cantidad	Material	Observación
11/08/04	2 Unid. 2 Unid. 1 Unid.	Acoples Tees Codos	a), b), c), e)
08/12/04	4 Bolsas 1 M ³	Cemento Viacha Arena corriente	a), b), c), e)
08/07/05	2 Baldes	Pintura sintética color rojo cada/uno 18 Lts.	a), b), c), d), e)
24/08/06	0.25 Kil.	Semillas Trébol	a), b), c), e)
10/03/06	55 Unid.	Tutores para arbolitos	a), b), c), d), e)
25/08/06	20 Unid. 46 Unid. 27 Unid.	Overoles Sombreros Unidades Mandiles	a), c), e)
22/08/06	11 Unid. 16 Unid. 30 Unid.	Overoles Mandiles Sombreros	a), c), e)
26/02/07	6 Onza 3 Onza 3 Onza 3 Onza 3 Onza 3 Onza 3 Onza 1 Onza 2 Onza 3 Onza	Pensamiento Reyna Margarita Clavelin Clavel Blanco Margaritas Enanas Pensamiento Doble Boca Sapo Crisantemo Caléndula Doble Alely (1 alely 2 amapolas)	a), c), e)
26/02/07	4 Onza 4 Onza 4 Onza 2 Onza 3 Onza 4 Onza 2 Onza 3 Onza 3 Onza	Pensamiento Reyna Margarita Clavelin Clavel Blanco Margaritas Enanas Pensamiento Doble Boca Sapo Crisantemo Alely (1 alely 2 amapolas)	a), c), e)

a) Número del pedido de materiales y suministros

b) Descripción específica sobre el destino de los bienes

- c) Número de la comunicación interna que autoriza la entrega
- d) Información completa del beneficiario (Nombre y/o Cargo)
- e) Firma, nombre completo y cargo del responsable de la entrega del material

Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de El Alto Aprobado con Resolución Técnica Administrativa N° 158/04 de fecha 15 de julio de 2004, Título I (Subsistema de Manejo de Bienes), Capítulo II Administración de Almacenes, Artículo 13 (Proceso de Administración de Almacenes) que señala:

- La salida de un bien siempre debe estar respaldada por una solicitud o autorización escrita y debidamente firmada.
- Registro de salida de almacenes.- Cada salida debe generar el formulario de “Pedido de Material y Suministro” que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a posterior a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Manejo y Disposición) aprobado con Decreto Supremo N° 25964 de fecha 6 de julio de 2000, de su Título III (Subsistema de Manejo de Bienes), Capítulo Segundo (Administración de Almacenes), Artículo 109 (salida de almacenes) y Artículo 110 (Registro de Almacenes) señalan:

Art. 110 (Registro de Almacenes).-

- Numeral I: Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: d) Registrar la salida de bienes de almacén.
- Numeral 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.

Art. 110 (Registro de Almacenes)

- Numeral 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.
- Numeral 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.

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, en su Título III, Capítulo II Administración de Almacenes, Artículo 98 (Salida de Almacenes), numeral I, inc. d) y numeral II señalan:

- Numeral I: Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: d) Registrar la salida de bienes de almacén.
- Numeral 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.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. N° 222957 de 04 de marzo de 2005, en el Título I, Capítulo III, Artículo 18 y Título II, Capítulo I, Artículo 24 señalan:

- Artículo 18º: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por ley.
- Artículo 24º: El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas vigentes.

El Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato y el Director de Medio Ambiente en informe Cite: UNFAVO/CAR/000/08 recepcionado el 19 de agosto de 2008 señalan: "...la UNFAVO, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, cuenta en su archivo interno con la documentación respaldatoria de las salidas de material desde las gestiones 2007 y 2008...actualmente no se cuenta en nuestros archivos con registros de gestiones pasadas con mas respaldos que el libro de actas original, donde se detallan las salidas de los materiales...".

Las aclaraciones realizadas no son suficientes sin embargo se evidencio que esta situación se debe a que no se realiza la supervisión sobre el registro del libro de entrega de materiales a efecto de formular propuestas alternativas para superar estas deficiencias y comprobar en forma continua el funcionamiento de los procesos de control vigentes.

Esta situación no permite contar con información íntegra sobre el pedido al que corresponde el material, el destino, los responsables de la autorización, entrega y recepción de estos bienes afectando la transparencia de las operaciones y dificultando el ejercicio del control posterior.

Conclusión

Por lo expuesto, se concluye que los libros de registro por la salida de materiales correspondiente a la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato no cuentan con información completa por la falta de supervisión sobre el registro del libro de entrega de materiales afectando la transparencia de las operaciones y dificultando el ejercicio del control posterior.

R05. Se recomienda al H. Alcalde Municipal de El Alto, a través del Oficial Mayor de Obras y Medio Ambiente instruir a la Dirección de Medio Ambiente mediante el Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato, realizar la supervisión sobre el registro en el libro de entrega de materiales a efecto de formular propuestas alternativas para superar estas deficiencias y comprobar en forma continua el funcionamiento de los procesos de control vigentes dejando evidencia escrita del trabajo realizado.

8.4 Entrega de combustible sin respaldo suficiente e información incompleta en la copia de los vales de consumo de gasolina.

De la revisión de la documentación correspondiente a la entrega de combustible por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato a los supervisores de distrito y responsables de viveros para el mantenimiento de áreas verdes, se evidencio que en algunos casos la entrega de combustible sin la documentación de respaldo suficiente como ser: solicitudes, autorizaciones escritas, comunicaciones internas u otra documentación, asimismo se verificó que algunas copias de vales de consumo de gasolina presentan información incompleta como se puede evidenciar en los siguientes casos:

a) *Entrega de combustible sin respaldo suficiente:*

Fecha	Número de Vale	Combustible	Cantidad
01/08/07	021702	Gasolina	20 Lts.
19/09/07	021711	Gasolina	20 Lts.
10/12/07	021735	Gasolina	20 Lts.
25/03/08	021756	Gasolina	20 Lts.
25/03/08	021758	Gasolina	20 Lts.

b) *Información incompleta en copias de vales de combustible*

Número de Vale	Combustible	Cantidad	Observación
021743	Gasolina	20 Lts.	a)
021755	Gasolina	20 Lts.	a)
021695	Gasolina	20 Lts.	a), b), c), d), e)

- a) Fecha de entrega
- b) Destino
- c) Vehículo o la maquinaria
- d) Nombre del conductor o supervisor que lo recoge
- e) Firma del receptor del vale

Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. 222957 de 04 de marzo de 2005, en Título I, Capítulo III, Artículo 18 y Título II, Capítulo I, Artículo 24 que señalan:

- Artículo 18: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por ley.
- Artículo 24: El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas vigentes. Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad,

para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Por otra parte, incumple los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Res. CGR-1/070/2000, vigentes a partir de enero de 2001, emitida por la Contraloría General de la República, en los numerales 2300 y 2318 que señalan:

- Numeral 2300.- El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad. La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.
- Numeral 2318.- Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de

control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control incluyen, entre otras: la validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

El Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato y el Director de Medio Ambiente en informe Cite: UNFAVO/00/08 de 12 de septiembre de 2008, menciona que: “La explicación que nos dieron los supervisores de cada Distrito y responsables de viveros de todo el Gobierno Municipal de El Alto es que en sus Sub Alcaldías no cuentan con un equipo de computación para realizar las comunicaciones internas, algunas veces cuando han presentado tuvieron que pedir prestado a la secretaria de la Sub Alcaldía, quien les prestaba por un momento simplemente. Recién la segunda quincena de julio de la presente gestión, los Sub Alcaldes se comprometieron a dotarles de un equipo de computación con el fortalecimiento a las Sub Alcaldías para realizar sus informes y comunicaciones internas...”.

Por otra parte, la responsable de Viveros con el visto bueno del Jefe de UNFAVO en informe N° KMJ – UNFAVO – 000/08 de fecha 26 de septiembre de 2008 menciona que: “En caso de la falta de fechas en vales de gasolina se menciona que por la premura del tiempo no se menciona la fecha en los mismos y en otros casos por estar susceptibles a la no disposición de movilidad para una fecha definida”.

Las aclaraciones realizadas no son suficientes, sin embargo se evidenció que la falta de respaldo suficiente a las entregas de combustible se debe a que no se lleva registros de control específicos que permitan relacionar las cantidades de combustible recibidas y entregadas para las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato que consideren información necesaria como ser: fecha y número del documento de solicitud de combustible, número de vale, nombre y firma del responsable de la autorización, entrega y recepción del combustible entre otros. Por otra parte respecto a la información incompleta en los vales de combustible, se verifico que esta situación se debe a

que previa autorización del vale solamente se verifica la integridad de la información contenida en los vales originales y no así en las copias del documento.

La entrega de combustible sin respaldo suficiente y las copias de los vales con información incompleta no permiten identificar claramente el motivo de la entrega, la cantidad de gasolina requerida para los trabajos a realizar, los responsables de la solicitud y autorización de la entrega de gasolina entre otros, generando riesgos de utilización incorrecta del combustible.

Conclusión

Por lo expuesto se concluye que en algunos casos la entrega de combustible por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato se realizó sin la documentación de respaldo suficiente, asimismo existen copias de vales de consumo de gasolina con información incompleta generando riesgos de utilización incorrecta del combustible.

Se recomienda al H. Alcalde Municipal, a través del Oficial Mayor de Obras y Medio Ambiente instruir al Director de Medio Ambiente, mediante el Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato:

- R06.** Implementar registros de control específicos que permitan relacionar las cantidades de combustible recibidas y entregadas para las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato que consideren información necesaria como ser: fecha y número del documento de solicitud de combustible, número de vale, nombre y firma del responsable de la autorización, entrega y recepción del combustible entre otros.
- R07.** Previa autorización del vale de consumo de combustible, verificar que la información contenida en el documento original como en la copia se encuentre íntegramente registrada.

8.5 Solicitudes y entrega de materiales y suministros con sobre posiciones y enmiendas.

De la revisión de documentos correspondientes a la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato, se evidenció que algunas solicitudes y entregas de materiales y suministros realizadas a través de Comunicaciones Internas presentan sobre posiciones y enmiendas en las cantidades y características de los bienes como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

Fecha	Número de Comunicación Interna	Descripción	Observación
23/02/07	UNFAVO/000/07	Entrega de semillas 3 onzas de alelí (enmienda por 2 onzas coqueta y 1 de alelí)	b) y c)
23/02/07	UNFAVO/000/07	Entrega de Caléndula 2 onzas (cambio por amapola) Entrega de Alelí 3 onzas (enmienda por 1 onza de alelí y 2 de amapola)	c) b) y c)
19/07/07	NACHA/SAD-2/00/07	Solicitud de 20 litros de gasolina (enmienda por 13 litros).	b)
01/08/07	UNFAVO VIVEROS/000/07	Solicitud de rollo de goma y gasolina.	a)
06/09/07	UNFAVO-VIVEROS/000/07	Entrega de bocaysapo	a)
09/11/07	SAD-5/LPM/0000/07	Solicitud de 70,96 Kg. de raygras (enmienda por 62,5 Kg.) Solicitud de 1,42 Kg. de trébol (enmienda por 2 Kg.)	b) b)

- a) Sobre escritura en cantidades
- b) Enmienda en cantidades
- c) Enmienda en las características

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República a través de Resolución CGR-1/070/2000 vigente a partir de enero de 2001, en los numerales 2300 y 2318 señalan:

- Numeral 2300.- El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo

permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

- Numeral 2318.- Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control incluyen, entre otras: la validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

La responsable de viveros con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato en informe N° KMJ-UNFAVO – 045/08 de 26 de septiembre de 2008 menciona que: “...en inspección técnica de campo realizada se evidenció errores en el reporte de insumos y materiales solicitados por los responsables de viveros y mantenimiento de áreas verdes (supervisores de distrito), errores que fueron subsanados en las mismas comunicaciones internas puesto que en algunos casos este era excesivo y en otros no existía el material requerido”.

Al respecto, se puede evidenciar que esta situación se debe a que la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato no cuenta en sus almacenes con listas de bienes (catálogos) y registros de control de existencias que faciliten la consulta, control y permitan tomar decisiones sobre la disposición de bienes en almacén entre otros.

Esta situación no permite identificar claramente la cantidad y características de los bienes efectivamente solicitados y entregados generando confusión e incorrectas interpretaciones que afectan la transparencia de las operaciones.

Conclusión

Por lo expuesto, se concluye que algunas solicitudes de materiales y suministros realizadas a través de Comunicaciones Internas presentan sobre posiciones y enmiendas en las cantidades y características de los bienes generando confusión e incorrectas interpretaciones que afectan la transparencia de las operaciones.

R08 Se recomienda al H. Alcalde Municipal, a través del Oficial Mayor de Obras y Medio Ambiente instruir al Director de Medio Ambiente, mediante el Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato elaborar catálogos de los bienes existentes en sus almacenes e implementar registros de control de existencias que faciliten la consulta, control y permitan la toma de decisiones sobre la disposición de bienes en almacén entre otros.

8.6 Faltantes, sobrantes e inconsistencias en la verificación física de semillas.

De la revisión de los comprobantes de egreso por compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato UNFAVO, se evidencio la compra de semillas a través del comprobante de egreso N° CE/2342/07 de fecha 03 de julio de 2007. Al respecto de la verificación de las entregas de semillas a la UNFAVO a través del formulario de pedido de materiales y suministros de 18 de julio de 2007 se identifico faltantes, sobrantes e inconsistencias en la unidad de medida de algunos ítems en relación a la verificación física realizada en fecha 22 de agosto de 2008 como se puede evidenciar a continuación:

a) **Semillas faltantes:**

Descripción	Unidad medida	de	Cantidad
Alelí semilla certificada	Onzas		8
Margarita Doble semilla Certificada	Onzas		8
Bellis semilla Certificada	Onzas		7

b) **Semillas sobrantes:**

Descripción	Unidad medida	de	Cantidad
Amapola Coqueta	Onza		4
Dalia	Gramo		150
Caléndula	Gramo		50
Margarita Blanca	Gramo		150

c) **Inconsistencia en la Unidad de Medida:**

Descripción	Pedido de materiales y suministros		Verificación física	
	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad
Amapola semilla certificada	Onzas	8	Gramos	200
Boca Sapo semilla Certificada	Onzas	11	Gramos	100
Pensamiento Doble semilla Certificada	Onzas	8	Gramos	50

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007, en el Título III, Capítulo II Administración de Almacenes, Artículos 99 y 102 que señalan:

Artículo 99 (Registro de Almacenes):

- Numeral 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.
- Numeral 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.

Artículo 102: (Medidas de Salvaguarda):

- Numeral 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.

- Numeral II: Las medidas de salvaguarda tienen el propósito de:
 - b) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
 - c) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin autorización correspondiente.

Por otra parte, incumple lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con la Res. CGR-1/070/2000, vigentes a partir de enero de 2001 emitidas por la Contraloría General de la República, en los numerales 2300 y 2318 que señalan:

- Numeral 2300: El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

- Numeral 2318: Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la Dirección Superior. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control incluyen entre otras la validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

El Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato con el visto bueno del Director de Medio Ambiente en informe CITE:UNFAVO/00/08 de fecha 12 de septiembre de 2008 señala que: "...se recogió las semillas que se estaba comprando y ... en esos meses hicimos una evaluación técnica de las especies ornamentales que se tienen en las áreas verdes de nuestro municipio y se vio que se estaba comprando semillas que se podía cosechar, entonces en una reunión se vio por conveniente pedir a la empresa que nos puedan cambiar algunas semillas, pero algunas tenían mayor precio a fin de diversificar nuestras especies ornamentales en las plazas de nuestros distritos se accedió a su cambio, es así que ahora en almacenes se cuenta con semillas que no se encuentran en la orden de compra y también se tiene semilla excedentaria de lo adjudicado en la orden de compra....El detalle de semillas faltantes, se debería en si a el cambio de semillas realizadas en su oportunidad, como se menciona anteriormente para poder diversificar la mayor cantidad de las especies, las semillas faltantes se puede hacer una cosecha en la época de invierno donde estas semillas han llegado a una madures fisiológica, es decir, semilla que se puede reproducir en nuestros viveros. Esta alternativa de cosechar semillas se dio debido a que a la Dirección de Medio Ambiente se le redujo su presupuesto, dinero que ya no alcanza para poder realizar una mayor diversificación de las especies forestales, florales y ornamentales".

Al respecto, se puede evidenciar que esta situación se debe a que no se realizan evaluaciones técnicas periódicamente por personal especializado a efecto de identificar previamente aquellas especies ornamentales que podrían ser cosechadas en los diferentes viveros, problemas en la reproducción de especies, estándares de reproducción por especie, cantidad de requerimientos para trabajos de ornato entre otros aspectos y proceder a realizar la programación para la compra de semillas según las necesidades identificadas.

Por otra parte se debe a que no se impartieron instructivos escritos que permitan el adecuado resguardo de las semillas en almacenes de la UNFAVO como medida de salvaguarda de estos bienes.

Esta situación genera incertidumbre sobre el adecuado manejo de las semillas en los almacenes de la UNFAVO afectando la transparencia de las operaciones al no asegurar la integridad de los elementos que constituyen el control.

Conclusión

Por lo expuesto se concluye que existen faltantes, sobrantes e inconsistencia en la unidad de medida de algunos ítems de semillas en almacén de la UNFAVO en relación a la existencia física de estos bienes generando incertidumbre sobre el adecuado manejo de semillas.

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de El Alto, a través del Oficial Mayor de Obras y Medio Ambiente instruir al Director de Medio Ambiente, mediante el Jefe de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato:

R09. Asignar personal especializado a efecto de realizar evaluaciones técnicas periódicas sobre aquellas especies ornamentales que podrían ser cosechadas en los diferentes viveros, problemas en la reproducción de especies, estándares de reproducción por especie, cantidad de requerimientos para trabajos de ornato entre otros aspectos para

proceder posteriormente a realizar la programación para la compra de semillas según las necesidades identificadas.

- R10.** Impartir instructivos escritos que permitan el adecuado resguardo de las semillas en almacenes de la UNFAVO como medida de salvaguarda de estos bienes.

8.7 Formularios de Pedido de Material y Suministros sin numeración.

De la revisión realizada a la documentación de respaldo de los comprobantes de egreso correspondientes a la compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato, se evidencio que algunos Formularios de Pedido de Material y Suministros no cuentan con asignación de la numeración como se muestra en los siguientes ejemplos:

Comprobante contable		Formulario de Pedido de Materiales y Suministros			
Número	Fecha	Fecha	Cantidad	Unidad	Descripción
CE/XX/04	19/03/04	23/01/04	1600	Unid.	Cipreses
			1880	Unid.	Acacia
CE/XX/05	06/05/05	11/04/05	2.000	Kgrs	Semilla certificada de alto tráfico ray grasse
			131	Kgrs	Semilla certificada trébol enano
CE/XX/05	28/09/05	20/05/05	133	Rollos	Alambre de pua de 500 ML.
			114	Kgr.	Alambre de amarre
			826	Pzas.	Grampas
			329	Pzas.	Llave final
		980	Barra	Fierro corrugado	
		504	Barra	Fierro tubular 20 x 20 x 16	
		133	Rollos	Alambre de pua de 500 ML.	
		980	Barra	Fierro corrugado de 3/8	
504	Barra	Fierro tubular 20 x 20 x 16			
CE/XX/06	05/07/06	02/05/06	25	Unid.	Overoles
			37	Unid.	Mandiles
		02/05/06	62	Unid.	Sombreros
			60	Unid.	Rasquetas manuales
		Sin fecha	62	Unid.	Chontillas con mango (pico pato)
			65	Unid.	Escoba de charro
		02/05/06	60	Unid.	Basurero de lata
			23	Rollo	Manguera de goma de ¼ pulg.

Comprobante contable		Formulario de Pedido de Materiales y Suministros			
Número	Fecha	Fecha	Cantidad	Unidad	Descripción
CE/XX/06	26/07/06	03/06/06	675	Kgr.	Semilla certificada de alto trafico
			16	Onza	Pensamientos bicolor
			2	Kgr.	Pino radiata
			2	Kgr.	Ciprés piramidal
			675	Kgr.	Semilla certificada de alto trafico
			550	Kgr.	Semilla certificada ray gras
			16	Onza	Pensamiento bicolor doble
		03/06/06	15	Onza	Reyna margarita
			15	Onza	Clavelin perfumado
			9	Onza	Claveles blancos
			10	Onza	Margaritas enanas
			32	Onza	Coquetas
			2	Kgr.	Pino radiata
			2	Kgr.	Ciprés piramidal
			4	Kgr.	Olmo chino
			32	Litros	Aceite SAE 30 especial
			30	Kgr.	Grasa N° 30
CE/XX/07	03/07/07	21/03/07	8	Onza	Semilla alelí
			8	Onza	Semilla amapola
			8	Onza	Semilla margarita doble
			7	Onza	Semilla bellis
			15	Onza	Semilla matricaria amarilla
			4	Kilo	Semilla pino radiata
			8	Kilo	Semilla ciprés
			11	Onza	Semilla boca sapo
			8	Onza	Semilla pensamiento doble
			2	onza	Semilla crisantemo
CE/XX/08	13/05/08	12/05/08	25	Pieza	Llaves de paso metálicos de ¾ plg.
			25	Pieza	Llaves finales de metal de ¾ plg.
			15	Pieza	Llaves de paso de metal ½ plg.
			15	Pieza	Llaves finales de metal ½ plg.
CE/XX/08	05/05/08	13/03/08	80	Pieza	Banderines
			60	Pieza	Colgantes
			30	Pieza	Caja almaciguetas
			30	Pieza	Cernidores

Lo anterior, incumple lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con la Res. CGR-1/070/2000, vigentes a partir de enero de 2001 emitidas por la Contraloría General de la República, en los numerales 2300 y 2313 que señalan:

- Numeral 2300: El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la

vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

- Numeral 2313: Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información y documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento. El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como: mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión; controles de cortes de registro de documentación entre periodos.

El Jefe de la Unidad de Almacén Central mediante nota N° GMEA-UAC/0000/08 de fecha 30 de julio de 2008 señala: "...a objeto de realizar la conciliación mensual con la Unidad de Contabilidad del material de Inversión que ingresa en el GMEA, la Unidad de Almacén Central remite las copias rosadas de la Nota de Ingreso, Parte de Control de Calidad y el Formulario de Pedido de Material y Suministros a dicha Unidad; las N.I. – P.C.C. tienen impresa la numeración correlativa y por cuestiones de seguridad y para evitar extravíos se numera también los formularios de Pedido y Suministros con el mismo número de la Nota de Ingreso a la que pertenece. Asimismo señalar que los Formularios de pedido y Material y Suministros lo elabora la Unidad ejecutora del Proyecto por lo que no lleva numeración correlativa..."

Al respecto, se evidenció que esta situación se debe a que no se realizó un análisis sobre mecanismos que permitan verificar la correlatividad numérica de los formularios de pedido de materiales y suministros lo que implica la prenumeración de estos documentos antes de su utilización.

Esta situación no garantiza la integridad de las operaciones relativas a la entrega de materiales y suministros a las diferentes unidades solicitantes, por otra parte no permite identificar documentos faltantes a efecto de iniciar oportunamente acciones para su localización.

Conclusión

Por lo expuesto, se concluye que algunos Formularios de Pedido de Material y Suministros no cuentan con la asignación de la numeración situación que no garantiza la integridad de las operaciones relativas a la entrega de bienes a las diferentes unidades solicitantes, y por otra parte no permite identificar documentos faltantes.

R11. Se recomienda al H. Alcalde Municipal de El Alto, a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero mediante el Director Administrativo instruir al Jefe de la Unidad de Almacenes realizar un análisis sobre mecanismos que permitan verificar la correlatividad numérica de los formularios de pedido de materiales y suministros dejando constancia escrita del trabajo realizado.

8.8 Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos en proceso de actualización.

La Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, elaboró Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos a efecto de contar con instrumentos normativos que guíen el accionar de las actividades y operaciones administrativas realizadas por esa Unidad los mismos que fueron remitidos a la Dirección

de Planificación, Coordinación y Seguimiento para su revisión, sin embargo en la nueva estructura orgánica de la entidad, la Unidad de Normas y Procedimientos dependiente de la Dirección de Fortalecimiento Integral asume continuar con el proceso de formalización de estos instrumentos normativos por lo que mediante nota CITE UPE/000/2008 de fecha 24 de abril de 2008 se remiten estos documentos a esa unidad evidenciándose que los mismos se encuentran en proceso de actualización.

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo 15, Título III, Capítulo I, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado con Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997 que señala: El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

- a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: La relación de dependencia, las funciones.
- b) Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objeto del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

El Director de Fortalecimiento Integral dependiente de la Oficialía Mayor de Fortalecimiento Institucional y Servicios Ciudadanos en nota DFI/FCC/001/08 de fecha 11 de agosto de 2008 señala: "...se debe mencionar que en dicha nota no se hace mención sobre la actualización de estos manuales...a la fecha se viene elaborando el cronograma y las plantillas respectivas para la actualización de los manuales".

Asimismo en nota DFI/N°000/08 de fecha 9 de septiembre de 2008 señala: "... si bien no existe personal en esta Unidad, la Dirección viene realizando las actividades de esta Unidad".

Al respecto, se evidencia que esta situación se debe a que para la creación de la Unidad de Normas y Procedimientos no se coordinó efectivamente con la Dirección de Gestión de Capital Humano a efecto de que esta pueda proveer el personal necesario para el funcionamiento de esta Unidad y pueda ajustar las dotaciones en función a cambios producidos en la misma.

La falta de los manuales de funciones, procesos y procedimientos no permite a la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato contar con instrumentos normativos que guíen el accionar de las operaciones y actividades desarrolladas por los funcionarios públicos en esa Unidad.

Conclusión

Por lo expuesto, se concluye que los Manuales Funciones, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato se encuentran en proceso de actualización por lo que no se cuenta con instrumentos normativos aprobados que guíen el accionar de las operaciones y actividades desarrolladas por los funcionarios públicos en esa unidad.

Se recomienda al H. Alcalde Municipal de El Alto a través del Oficial Mayor de Fortalecimiento Institucional y Seguridad Ciudadana instruir a la Dirección de Fortalecimiento Integral:

R12. Coordinar con la Dirección de Gestión de Capital Humano a efecto de que esta pueda proveer el personal necesario para el funcionamiento de la Unidad de Normas y Procedimientos y ajuste las dotaciones en función a cambios producidos en la misma dejando constancia escrita del trabajo realizado.

- R13.** Una vez concluida la revisión, modificaciones, actualizaciones y/o ajustes de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, remitir esta documentación a las instancias correspondientes para su aprobación, difusión, implantación y estricto cumplimiento.

Conclusiones y Recomendaciones

Los sabios cambian de opinión, los tontos nunca.

Es de sabios cambiar de opinión, mas NO de valores.

CAPITULO X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIÓN GENERAL

De la evaluación realizada, se concluye que los gastos efectuados por concepto de compra de bienes y servicios para la Unidad de Forestación y Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, se encuentran adecuadamente registrados contablemente, respaldados, autorizados y de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios excepto por las deficiencias reportadas en el capítulo de resultados del examen. Asimismo se evidencio que por las deficiencias de control interno identificadas se establece que la UNFAVO no ha desarrollado procedimientos que garanticen la entrega de los bienes a las unidades correspondientes de acuerdo a los requerimientos realizados de manera efectiva y con la documentación necesaria y suficiente de respaldo.

2. RECOMENDACIONES GENERALES

Por todo lo expuesto en el cuerpo del informe se recomienda al Honorable Alcalde Municipal de El Alto:

- R01.** Impartir instrucciones escritas a las unidades correspondientes, para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el capítulo referente a Resultados del Examen del presente informe, por la importancia de las mismas en el fortalecimiento del control interno en la Unidad de Forestación de Áreas Verdes de Ornato dependiente de la Dirección de Medio Ambiente.

R02. En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97, emitido por la Contraloría General de la República, remitir a esta Dirección de Auditoría Interna el pronunciamiento de la aceptación de las recomendaciones y el cronograma de implantación de las mismas dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la recepción del presente informe y a la aceptación de recomendaciones respectivamente; asimismo remitir una copia a la Contraloría General de la República.

3. OPINIÓN DE LA UNIDAD AUDITADA

Con acta de comunicación de resultados del día 29 de diciembre de 2008, se explico sobre los resultados del presente informe a los responsables de las áreas auditadas, habiendo sido aceptadas todas y cada una de las observaciones expuestas.

BIBLIOGRAFIA

- Decreto Supremo Nro. 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- R.S. 218040 de 29/07/97 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NB-SCGI).
- D.S. 27328 Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios(SABS)
- Normas Básicas de Control Interno (NBCI) con Resolución Suprema Nro. CGR- 1/090/96 - Contraloría General de la República.
- MENDEZ, Carlos Eduardo: "Metodología", Edit Mac Grauw -Hill, 20 Edición, Colombia, 1995.
- HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto y otros: "Metodología de la Investigación", Edit MacGrauw -Hill, 20 Edición, México, 2002.
- RODRÍGUEZ, Francisco y otros: "Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales", Edit. Política, la Habana -Cuba, 1994
- Alex Molina Barrios, Vicente Mendoza B., Jaime Camacho G. "Impacto de los Recursos"
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo Nro. 23318 -A Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública.
- CENTELLAS España Rubén: "Auditoria Operacional, un instrumento de evaluación integral de las empresas", Edit. ABC, 10 Edición, La Paz -Bolivia.