

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



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA :
"AUDITORÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS
DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS N° 01 Y 84 GESTIÓN
2008 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ"

**POSTULANTES: QUISPE BUSTILLOS, Franz Marcelo
QUISPE FLORES, Godofredo**

TUTOR: Mg. Sc. Adolfo Mendoza Y.

La Paz- Bolivia
2010

DEDICATORIA

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

AGRADECIMIENTO

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

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

A la Universidad: Por formarnos académicamente.

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

INDICE

INTRODUCCION.	1
CAPITULO I	
MARCO INSTITUCIONAL	3
1.1. GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	3
1.1.1. Antecedentes	3
1.1.2. Aspecto legal e institucional	4
1.1.3. Misión y Visión	6
1.1.4. Objetivos	7
1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL G. M. L. P.	8
1.2.1. Antecedentes	8
1.2.2. Objetivos Estratégicos de la Unidad de Auditoria Interna	8
CAPITULO II	
PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	10
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	10
2.2.1. Pregunta general	10
2.2.2. Preguntas Específicas	11
2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	11
2.3.1. Justificación Teórica	11
2.3.2. Justificación Práctica	12
2.3.3. Justificación Metodológica	12
2.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO	13
2.4.1. Objetivo General	13
2.4.2. Objetivos Específicos	13
CAPITULO III	
METODOLOGÍA DEL TRABAJO	14
3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	15
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	15
3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	16
3.3.1. Fuentes Primarias	16
3.3.2. Fuentes Secundarias	16
3.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	16
3.4.1. Técnicas Verbales	17

3.4.1.1. Indagación	17
3.4.2. Técnicas Oculares	17
3.4.2.1. Observación	17
3.4.2.2. Comparación	17
3.4.2.3. Revisión Selectiva	18
3.4.3 Técnicas Documentales	18
3.4.3.1 Cálculo	18
3.4.3.2 Comprobación	18
3.4.4 Técnicas Físicas	19
3.4.4.1 Inspección	19
3.4.5 Otras Técnica Utilizadas	19
3.4.5.1 Entrevistas	19
3.4.5.2 Internet	19

CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL	21
4.1 ORDENAMIENTO JURÍDICO	21
4.2 CONTROL INTERNO	21
4.3 CONTROL EXTERNO	22
4.5 AUDITORÍA FINANCIERA	22
4.6 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	23
4.7 AUDITORÍA INTERNA	23
4.8 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	24
4.9 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS	24
4.10 ESTADO DE EJCUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	24
4.11 DEVENGAMIENTO	25
4.12 MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE	25
4.12.1 En materia de recursos	25
4.12.2 En materia de gastos	25
4.13 MOMENTOS DE APROPIACIÓN O ASIGNACIÓN CONTABLE	25
4.13.1 Momento del compromiso	25
4.13.2 Momento del devengado	26
4.13.3 Momento del pagado	26
4.14 EVIDENCIA	26
4.15 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	26
4.16 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO	27
4.17 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	28
4.17.1 Controles generales	28
4.18 CONTROL INTERNO PREVIO	29
4.19 CONTROL INTERNO POSTERIOR	30
4.20 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD Y AUDITORÍA FINANCIERA	30
4.20.1 Tipo de informe y auditor que lo emite	30
4.20.2 Independencia	31
4.21 SIMILITUD ENTRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD Y LA AUDITORÍA FINANCIERA	31

4.22 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	31
4.23 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	32
4.23.1 Estados financieros que deben ser examinados	32
4.23.2 Registros contables sujetos a verificación y registros contables obligatorios	34
4.24 ETAPAS DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.	35
4.24.1 Planificación	35
4.25 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	36
4.25.1 Términos de referencia.	36
4.25.2 Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y su riesgo inherente.	37
4.25.3 Sistema de Información financiera contable	39
4.25.4 Ambiente de control	39
4.25.5 Revisiones analíticas y determinación de los Riesgos inherentes.	40
4.25.6 Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.	40
4.25.7 Enfoque de Auditoría	44
4.25.8 Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría	47
4.25.9 Ejecución de la Auditoría	48
4.26 EFICIENCIA.	51
4.27 EFICACIA.	51

CAPITULO V

MARCO LEGAL	52
5.1 ANTECEDENTES	52
5.2 FINALIDAD	52
5.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN	53
5.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL	54
5.4.1 Sistema para programar y organizar las actividades.	54
5.4.2 Sistemas para ejecutar las actividades programadas.	55
5.4.3 Sistema para controlar las gestiones del sector público	56
5.5 DECRETO SUPREMO 23215 DE 22 DE JULIO DE 1992, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.	56
5.6 DECRETO SUPREMO 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	57
5.7 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (CONTRALORÍA GENERAL DE LA ESTADO)	58
5.8 LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028 DE 28 DE OCTUBRE DE 1999	58
5.8.1 Gobierno Municipal	58

5.8.2 Municipio	59
5.8.3 Municipalidad	59
5.9 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	60
5.10 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO...	60

CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO	61
6.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	61
6.1.1 Términos de referencia	61
6.1.2 Información sobre los antecedentes, Operaciones de la institución y su riesgo inherente.....	69
6.1.2.1 Antecedentes	69
6.1.2.2 Estructura organizativa.....	70
6.1.2.3 Financiamiento	71
6.1.2.3.1 Estructura y patrimonio de la entidad – Composición del capital	71
6.1.2.3.2 Principales acreedores	72
6.1.2.3.3 Grado de liquidez y solvencia	73
6.1.2.4 Métodos de operación	74
6.1.2.5 Características de los usuarios y/o beneficiarios de los servicios	80
6.1.2.6 Métodos de distribución y almacenamiento	80
6.1.2.7 Factores anormales y estacionales que afectan la actividad	81
6.1.2.8 Fuentes de provisión y principales proveedores	82
6.1.2.9 Características de inmuebles y principales maquinarias ..	82
6.1.2.10 Fuerza laboral.	83
6.1.3 Ambiente del sistema de información	84
6.1.3.1 Sistemas computarizados	84
6.1.3.2 Usuarios de las aplicaciones	85
6.1.3.3 Estructura orgánica de las operaciones y del departamento a cargo de las funciones computarizadas...	85
6.1.4 Ambiente de control	85
6.1.5 Políticas contables	87
6.1.6 Determinación de Unidades Operativas	89
6.1.7 Determinación de riesgos de Auditoría	89
6.1.8 Rotación de énfasis de Auditoría	95
6.1.9 Consideraciones sobre materialidad	95
6.1.10 Apoyo de Auditoría interna y trabajos realizados por firmas Consultoras externas	96
6.1.11 Administración del trabajo	97
6.2 PROGRAMAS DE AUDITORÍA	98
6.2.1 Programas de auditoría	98
6.3 INFORME DE CONTROL INTERNO	114
6.3.1 Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología	114
6.3.1.1 Antecedentes	114

6.3.1.2	Objetivo	115
6.3.1.3	Objeto	115
6.3.1.4	Alcance	115
6.3.1.5	Metodología	116
6.4	HALLAZGOS	117
6.4.1	Remisión de la carpeta del Proceso de Contratación al Archivo de la Unidad de Procesos de Contratación con posterioridad al plazo establecido	117
6.4.2	Inadecuada apropiación presupuestaria y contable y gastos considerados indebidos	123
6.4.3	Incumplimiento al plazo de entrega de bienes y servicios e incumplimiento a las cláusulas contractuales	136
6.5	INFORME DEL AUDITOR INTERNO	142

CAPITULO VII

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES	147
7.1 CONCLUSIÓN	147
7.2 RECOMENDACIONES	148

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

ANEXO 1	ORGANIGRAMA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ANEXO 2	SISTEMAS METODOLOGICOS



INTRODUCCIÓN

El Trabajo Dirigido es una de las modalidades de titulación que puede elegir el estudiante egresado de la Carrera de Contaduría Pública que consiste en evidenciar la capacidad del postulante para el ejercicio profesional independiente a través de la formulación de una solución práctica y correcta para un problema específico de interés de la institución y social.

El Trabajo Dirigido a desarrollarse denominado “AUDITORÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS N° 01 Y 84 GESTIÓN 2008 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ” que se desarrolló en cumplimiento al Programa Anual de Operaciones dentro de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz.

El objetivo del presente trabajo es determinar la razonabilidad de la información presupuestaria, mediante un análisis de la ejecución del presupuesto de la entidad como el logro de objetivos y metas.

Asimismo las Normas de Auditoría Gubernamental nos permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría, las que contribuyen al cumplimiento de los servidores públicos de responder por su gestión. Estas normas son de aplicación obligatoria en los trabajos de Auditoría de las Entidades Públicas.

La Auditoría a desarrollarse consiste en evaluar el grado de cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos, que permitirán lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos de las Direcciones Administrativas mencionadas por lo que surge la necesidad de realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas para determinar el grado de diseño e implantación, establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la Ejecución Presupuestaria de Gastos y su incidencia hacia el logro de los objetivos perseguidos por éste sistema.



Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizara un análisis de los hechos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2008, a través de la aplicación de técnicas como la indagación observación, comprobación y revisión selectiva. Asimismo, se realizara un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que realizan las diferentes áreas objeto de estudio.



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

1.1.1. ANTECEDENTES

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

A partir de la promulgación de la Ley de Municipalidades del 28 de octubre de 1999, el Gobierno Municipal de La Paz, deberá considerar cinco Oficialías Mayores como máximo para la Dirección y administración del Gobierno Municipal, cuyas atribuciones serán establecidas a través de un Reglamento Interno.

El nivel de planificación y control esta a cargo de las unidades de Auditoria Interna y de Planificación y Control.

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



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

1.1.2. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL

El GMLP como una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, se rige estrictamente bajo las normativas emitidas por las autoridades competentes, con el objeto de tener mayor control en la administración pública, asimismo desempeñar la gestión pública de manera eficiente, adoptando los procesos normativos.

La Resolución Administrativa Nº 025/2006 del 08/08/2006 emitida por la Oficialía Mayor de Finanzas, aprueba el Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz, como normativa establecida en los artículos 20 y 21 del Decreto Supremo Nº 23215, Reglamento Para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República del 22 de julio de 1990, concordante con el artículo 27 de la Ley Nº 1178 y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos del GMLP, con el objeto de normar el proceso de pago de obligaciones y gastos a través de procedimientos de evaluación y registro de los descargos de fondos que administran las diferentes áreas y el trámite de pago para todas las adquisiciones y/o contrataciones en el marco de normas internas y disposiciones legales, cuya aplicación es obligatoria a partir de la fecha para todas las reparticiones, la misma que abroga la Resolución Administrativa Nº 12/2004 del 06/09/2004.

La Ley Nº 2296, del 20/12/2002, tiene por objeto el establecimiento de nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales, a fin de modificar lo establecido en las leyes Nº 1551 del 20/04/1994, de Participación Popular, Ley Nº 1702 del 17/07/1996, Modificatoria y Ampliatoria



a la Ley N° 1551 de Participación Popular y la Ley N° 2028 del 28/10/1999, de Municipalidades, como consecuencia del incremento de recursos municipales, para mejorar la calidad de los servicios municipales y, disminuir la pobreza, estipulada por la ley N° 2235 del Diálogo, estableciendo los siguientes límites de Gasto de Funcionamiento: Como porcentaje máximo para gasto de funcionamiento, el 25% que para fines de cálculo, se aplica sobre el total de ingresos de las siguientes fuentes: Recursos de la Coparticipación Tributaria, Ingresos Municipales Propios y Recursos de la Cuenta Especial del Diálogo 2000. Para financiar los gastos de funcionamiento, sólo se pueden utilizar los ingresos municipales propios y los recursos de la Coparticipación Tributaria.

Mediante Resolución Municipal N° 029/2003 del 23/01/2003, se aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA MUNICIPAL), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal.

La Ley N° 2451 del 9 de abril de 2003, en su artículo 2, modifica la Disposición Transitoria Primera de la Ley N° 2296, con el siguiente texto “Hasta el 31 de marzo de 2004, los Gobiernos Municipales deberán concluir la inventariación de todos sus activos, la revalorización de activos fijos, muebles e inmuebles y la titulación y registro de los mismos con el objeto de que sus estados financieros reflejen la situación patrimonial real de los municipios, todo conforme a las normas y reglamentos vigentes”.

La Ley N° 3058 de Hidrocarburos de fecha 19/05/05, artículo 57 sobre la Distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), señala que será coparticipativo de la siguiente manera:

- a) 4% para cada uno de los departamentos productores
- b) 2% para cada departamento no productor



c) El poder ejecutivo asignará el saldo del IDH a favor del TGN, Pueblos Indígenas y originarios, comunidades campesinas, de los municipios, universidades y otros.

Dichos recursos mediante transferencias del Tesoro General de la Nación, forman parte de los recursos del Gobierno Municipal.

1.1.3. MISION - VISION

Misión

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GMLP), es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para población ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía.¹

Visión

La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GMLP), es una institución intercultural, moderna y líder a nivel latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral de área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y su Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país.²

¹ Manual de Organización y Funciones del G.M.L.P., Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 672/2008 del 11/12/2008, Pag. 2.

² Manual de organización y Funciones del G.M.L.P., Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 672/2008 del 11/12/2008, Pag. 2.



1.1.4. OBJETIVOS

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

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

- El gobierno Municipal como Autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:
 1. Promover y dinamizar el desarrollo humano, equitativo y participativo del municipio, a través de la formulación de políticas, planes programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
 2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;
 3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
 4. Preservar y conservar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
 5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el patrimonio de la Nación existente en el Municipio;



6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad;
8. Promover la Participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del municipio.

1.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL G. M. L. P.

1.2.1 ANTECEDENTES

La Unidad de Auditoria Interna del G.M.L.P., tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, determinar la confiabilidad de los Estados Financieros del GMLP, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones; ejerce una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y de consulta, para mejorar las deficiencias con las que se cuenta en la organización.

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

1.2.2 Objetivos Estratégicos de la Unidad de Auditoria Interna:

- a) Mejorar la eficacia de las operaciones, actividades de unidades organizacionales del GMLP, así como de unidades o programas relacionados con la gestión de Proyectos de Inversión Pública Municipal.



- b)** Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- c)** Sugerir recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los registros e información.
- d)** Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales en las operaciones ejecutadas por el GMLP.



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Municipal de La Paz - GMLP, opera en el marco de la Ley 1178 (SAFCO), Ley 2028 (Ley de Municipalidades), ley 1551 (Ley de Participación Popular).

Ley No. 1178 (SAFCO), que regula los Sistemas de Administración y Control; uno de los sistemas para “**planificar las actividades programadas**”, es el **Sistema de Presupuesto (SP)**, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos.

La aplicación de los procesos y procedimientos establecidos por este sistema, permitirán lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos de las Direcciones Administrativas, por lo que surge la necesidad de realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas para determinar el grado de diseño e implantación, establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la Ejecución Presupuestaria de Gastos y su incidencia hacia el logro de los objetivos perseguidos por éste sistema.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

2.2.1. PREGUNTA GENERAL

¿Un mayor control en el procesamiento de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales, repercute en el registro contable y presupuestario de las operaciones?



2.2.2. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

- ✓ ¿Los controles que establece la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, coadyuvan a un buen procesamiento de la información presupuestaria?
- ✓ ¿Los gastos de funcionamiento y de inversión efectuados por las Direcciones Administrativas fueron apropiadas correctamente en las partidas presupuestarias?
- ✓ ¿El control interno establecido por el programa es suficiente y efectivo para generar información confiable?
- ✓ ¿Los gastos efectuados por las Direcciones Administrativas se encuentran sustentadas con la documentación que demuestre que corresponden a las operaciones del GMLP?
- ✓ ¿Los gastos se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente y a los términos de la contratación?
- ✓ ¿Cuál es el grado de cumplimiento de los objetivos trazados por las Direcciones Administrativas según su presupuesto aprobado?
- ✓ ¿La información contenida en los reportes de ejecución presupuestaria de gasto de la gestión 2008 de las Direcciones Administrativas N° 01 y 84 son confiables?
- ✓ ¿El control interno aplicado a la Ejecución Presupuestaria de gastos de las Direcciones Administrativas es efectivo de tal manera que no permita los sobregiros presupuestarios?

2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones impartidas en **Memorando N° 191/09 del**



06/03/2009 y 197/09 del 13/03/2009, se realizó la auditoria de el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos de las Direcciones Administrativas Nro. 01 y 84, como parte del Examen de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros del Gobierno Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2008.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.

Desarrollada la Auditoria de Confiabilidad de Ejecución de Gastos de las Direcciones Administrativas N° 01 Honorable Consejo Municipal y 84 Subalcaldía IV San Antonio; se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas, aspecto que beneficiará al Gobierno Municipal de La Paz, dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de auditoría el cual estará respaldado con evidencia suficiente y competente recopiladas en el proceso de la Auditoría.

2.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizara un análisis de los hechos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2008, a través de la aplicación de técnicas como la indagación observación, comprobación y revisión selectiva. Asimismo, se realizara un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que realizan las diferentes áreas objeto de estudio.

2.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO

2.4.1. OBJETIVO GENERAL



Es determinar la razonabilidad de la información presupuestaria, mediante un análisis de la ejecución del presupuesto de la entidad como el logro de objetivos y metas.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Comprobar la existencia de documentación válida y suficiente que respalde las operaciones de los registros presupuestarios y contables.
- ✓ Verificar el logro de objetivos y metas físicas de las actividades y proyectos.
- ✓ Determinar la existencia de adecuados registros presupuestarios y contables que sustenten la información contenida en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- ✓ Medir los resultados presupuestarios de ejecución de gastos.
- ✓ Comparar resultados con autorizaciones presupuestarias y metas físicas con gestiones anteriores.
- ✓ Establecer si los saldos expresados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31 de diciembre de 2008 fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- ✓ Analizar los desvíos e identificación de las causas (si existiere).
- ✓ Evaluar los procedimientos administrativos su aplicación y sujeción a las normas indicadas



CAPITULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

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

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

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

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

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



Con base en lo anterior, se seleccionarán controles y procedimientos para comprobar y evaluar la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control.

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

La ejecución del trabajo de campo se efectuara de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, y analizaremos documentación correspondiente a la gestión 2008. Se considerara para la evaluación muestras de los importes significativos de los bienes, contrataciones y almacenes de las Direcciones Administrativas del GMLP. Tales muestras se amplían de ser necesario de acuerdo al criterio del auditor y las características del trabajo realizado.

3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

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

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

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



componentes; además buscan especificar las características importantes del objeto de estudio, el cual es sometido a un análisis.

El tipo de estudio será **Analítico-Descriptivo**, el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por el Gobierno Municipal, con relación a la información contenida en los documentos proporcionados se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación.

3.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.3.1 FUENTES PRIMARIAS

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

3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS

La Información secundaria para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas en las Direcciones Administrativas Nro. 01 y 84 del Gobierno Municipal de La Paz a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios



encargados de dichas Direcciones Administrativas. También se recurrirá a las diferentes dependencias municipales y entidades relacionadas, para la obtención de información.

3.4 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.4.1 TÉCNICAS VERBALES

3.4.1.1 INDAGACIÓN

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

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

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



3.4.2 TÉCNICAS OCULARES

3.4.2.1 OBSERVACIÓN

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

3.4.2.2 COMPARACIÓN

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

3.4.2.3 REVISIÓN SELECTIVA

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

3.4.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES

3.4.3.1 CÁLCULO

Esta técnica se refiere verificar a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas. Es conveniente señalar que esta técnica prueba solamente la



exactitud aritmética de cálculo, por lo tanto se requieren de otras pruebas para determinar la validez de las cifras.

3.4.3.2 COMPROBACIÓN

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

3.4.4 TÉCNICAS FÍSICAS

3.4.4.1 INSPECCIÓN

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

3.4.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

3.4.5.1 ENTREVISTA

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



3.4.5.2 INTERNET

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

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

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



CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1 ORDENAMIENTO JURÍDICO

Conjunto de disposiciones legales que rigen la administración pública. El ordenamiento en nuestro país lo constituyen la Constitución Política del Estado, Decretos Supremos, Resoluciones Institucionales, Bi Institucionales y Administrativas.

4.2 CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales promover el acatamiento de las normas legales, proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

El Control Gubernamental Interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones, realizadas por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas Básicas que emita la Contraloría General del Estado, por las normas Básicas de los Sistemas de Administración que dicte el Ministerio de Economía y Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

El Sistema de Control Gubernamental interno esta dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procedimiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema.



Está compuesto por el control interno previo, el control interno posterior a cargo de los responsables superiores y la unidad de Auditoría Interna.

4.3 CONTROL EXTERNO

El Sistema de Control Gubernamental Externo Posterior respecto a las entidades públicas tiene por objetivos generales aumentar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; mejorar la pertinencia, incluyendo los registros contables u operativos y los estados financieros; e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

El Sistema de Control Externo Posterior comprende los siguientes instrumentos; el análisis de sistemas operativos, de administración, información y de las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos; la evaluación del trabajo de la unidad de auditoría interna; la auditoría externa de registros contables y operativos o de estados financieros; la evaluación de inversiones y contratos y/o el análisis legal de los resultados presentados en los informes de auditoría interna y externa. Los anteriores instrumentos son aplicados por la Contraloría General del Estado, por las unidades de auditoría interna de las entidades que ejercen tuición, por los profesionales o firmas de auditoría o consultora especializada o las entidades públicas en apoyo a las atribuciones del control interno posterior.

4.4 AUDITORÍA

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

4.5 AUDITORÍA FINANCIERA

Es un examen sistemático y objetivo de evidencia que incluye la auditoría de los estados financieros, cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a que si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo



aspecto significativo y de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

Determina si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

4.6 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es la opinión sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes. Donde el auditor interno de la entidad pública auditada es responsable obligado de emitir el informe, donde difiere de la auditoría financiera es en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

4.7 AUDITORÍA INTERNA

La auditoría 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 actividades administrativas.

La auditoría interna es un instrumento o mecanismo destinado a garantizar la eficacia de los sistemas de administración y control, para evaluar las operaciones y actividades que permitan determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros que se usan para la toma de decisiones gerenciales y analizar los resultados de las operaciones en términos de eficiencia para contribuir con sus recomendaciones a los propósitos estratégicos de control gubernamental.



El continuo análisis, por parte de Auditoría Interna, del funcionamiento de los sistemas como el examen de los actos administrativos y de las operaciones de la entidad, resulta el medio más eficaz e inmediato para que los ejecutivos determinen oportunamente el cumplimiento de lo que dispongan y de lo que deleguen. La Auditoría Interna denominada también Control Interno Posterior será practicado:

- ✓ Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su dirección y competencia; y
- ✓ Por la Unidad de Auditoría Interna (Art. 14º ley 1178)

4.8 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

4.9 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS

Muestra los recursos estimados, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto actualizado, la ejecución acumulada como devengado, los ingresados y el saldo por recaudar, para cada rubro aprobado en el presupuesto.

4.10 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Muestra el presupuesto aprobado por ley, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar, para cada una de las partidas aprobadas por el presupuesto en las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.



4.11 DEVENGAMIENTO

Ingresos y gastos reconocidos como percibidos o incurridos, aunque no hayan sido recibidos o pagados.

4.12 MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE

Los momentos de registro contable son las etapas importantes del proceso administrativo con incidencia económica y/o financiera del presupuesto y se desarrolla sobre dos instrumentos técnicos; momentos de registro contable de las transacciones y los clasificadores presupuestarios.

4.13 EN MATERIA DE RECURSOS

Los momentos de registro contable seleccionados son: estimación presupuestaria, devengamiento e ingresado.

4.14 EN MATERIA DE GASTOS

Los momentos de registro contable para los gastos son: apropiación contable, compromiso, devengado y pagado.

4.15 MOMENTOS DE APROPIACIÓN O ASIGNACIÓN CONTABLE

Toda transacción que representa una aplicación de fondos debe ser imputada a una partida presupuestaria con crédito presupuestario suficiente para ello. Por lo tanto es de importancia fundamental que las transacciones se registren contablemente a partir de su relación con las apropiaciones presupuestarias respectivas.

4.16 MOMENTO DEL COMPROMISO

Es de carácter obligatorio efectuar en el mayor auxiliar de ejecución presupuestaria de la partida respectiva como una medida de control administrativo



y financiero que demuestra la existencia de un crédito presupuestario suficiente para atender los gastos originados por un acto o hecho jurídico, comercial o administrativo, el objetivo es que el Subsistema de Registro Presupuestario brinde información de los importes autorizados para gastar y de los saldos que no han sido utilizados por la administración.

4.17 MOMENTO DEL DEVENGADO

Ejecuta el presupuesto y se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la compra de bienes y/o recepción de servicios, en virtud de la cual se origina una obligación de pago por parte de la entidad a favor de los mismos, se realiza sobre la base de los documento que respalde el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

4.18 MOMENTO DEL PAGADO

Se produce al registrar transacciones de gasto con movimiento de efectivo u otros medios de pago equivalentes de reconocida validez legal, a favor de terceros.

4.19 EVIDENCIA

La evidencia de auditoría es el elemento de forma que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza. La evidencia de auditoría puede ser obtenida de los sistemas del ente; de la documentación respaldatoria de transacciones y saldos de la gerencia y empleados, y otros temas relacionados con el ente.

4.20 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Estas normas contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos a los cuales se ha confiado la administración de los recursos públicos los cuales deben:

- Emplear con eficacia eficiencia y economía.



- Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo.
- Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos.
- Promover la eficacia de sus operaciones.
- Salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Emitir información operativa financiera útil, oportuna y confiable.

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

4.21 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

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

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

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objetivo de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento



de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.

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

En el marco integrado de control consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo, de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control
- Información y comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

4.22 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos pueden agruparse en dos grandes categorías que se describen a continuación.

4.22.1 COTROLES GENERAES

Los controles generales son básicos respecto a los controles directos porque configuran el marco estructural dentro del cual estos últimos se aplican. Esto significa que condicionan el éxito de los controles directos y constituyen una garantía organizacional para su buen funcionamiento. Se los considera como generales porque nacen con el diseño de la estructura organizacional. Estos controles se relacionan con la asignación de funciones a las unidades (manual de organización y funciones) y a los funcionarios que los componen (manual de puestos), en cambio los controles directos se vinculan a



los procesos administrativos y operativos formalizados en los reglamentos específicos y en el manual de procesos respectivamente.

- a) **Segregación de funciones**. - El adecuado diseño organizacional permite el control por posición de intereses, no obstante corresponde aclarar que estos controles generales dependen de la división del trabajo y constituyen una garantía estructural sobre la adecuación de las actividades. Dicha garantía implica que ningún funcionario habrá de comenzar su tarea hasta tanto no concluya su labor quien lo antecede operativamente de acuerdo con los procedimientos establecido para cada tarea.
- b) **Salvaguarda de Activos**. - Los controles de salvaguarda tienen como propósito evitar que los bienes se pierdan, se dañen o alteren, o sean robados, como así también, proporcionar seguridad razonable de que las cantidades y los valores en existencia sean coincidentes con los registros. Se debe entender por bienes no solo a los activos sino también a los archivos y a toda la documentación inherente a las actividades de la entidad y a la propiedad de sus activos. La salvaguarda comprende las siguientes actividades de control:
- Ingreso y salida de bienes
 - Protección contra incendios
 - Mantenimiento de los bienes
 - Política de los seguros
 - Acceso restringido a los bienes
 - Fijación de los límites de autorización para realizar determinadas operaciones

4.23 CONTROL INTERNO PREVIO

Los servidores responsables de las operaciones en cada una de las entidades públicas, deberán ejercer el control interno previo, entendiéndose por este el conjunto de métodos y procedimientos aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el



propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la entidad. En ningún caso las unidades de auditoría interna, ni personas o entidades externas, ejercerán controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.

4.24 CONTROL INTERNO POSTERIOR

Los superiores de cada unidad de una entidad y la Unidad de Auditoría Interna, serán los responsables de ejercer el control posterior sobre las metas, objetivos o resultados.

4.25 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD Y AUDITORÍA FINANCIERA

4.25.1 TIPO DE INFORME Y AUDITOR QUE LO EMITE

- El informe sobre confiabilidad de registros y estados financieros deben ser emitidos por el auditor interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.
- El informe sobre la racionalidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los estados financieros de una entidad del sector público puede ser emitido por auditores externos correspondientes; 1) La Contraloría General del Estado, 2) la unidad de auditoría interna de la entidad que ejerce tuición sobre la entidad auditada o 3) firmas privadas que presten servicios de auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.

4.25.2 INDEPENDENCIA



- El auditor interno es el responsable obligado a remitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad a la cual pertenece.
- El informe sobre la razonabilidad de los estados financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que lo emite.

4.26 SIMILITUD ENTRE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD Y LA AUDITORÍA FINANCIERA

- Tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El desarrollo de las Auditorías Financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los informes emitidos por el auditor externo y por el auditor interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

4.27 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

El objetivo principal de la Auditoría de confiabilidad es obtener satisfacción válida y suficiente sobre la confiabilidad en las afirmaciones de la máxima autoridad ejecutiva contenida en los Estados Financieros de la entidad sujeta a examen.

4.28 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

4.28.1 ESTADOS FINANCIEROS QUE DEBEN SER EXAMINADOS

Según las Normas del Sistema de Contabilidad Integrada “Las entidades del sector público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y



Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial”. Estados Financieros Básicos:

- Balance General
- Estado de resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento

Los estados financieros básicos, excepto los de ejecución presupuestaria deben contener información de la gestión anterior, la información del año actual estará presentada como primera columna y en la segunda columna información de la gestión anterior, reexpresada a moneda de cierre de la gestión actual, las entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los estados financieros, mediante notas explicativas que formen parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser representadas en forma narrativa o compilada en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda.

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

- Estado de movimiento de Activos Fijos
- Inventario de existencia de Almacén
- Conciliaciones de Cuantías Bancarias y Detalle de Deudores y Acreedores

Los estados financieros que se deben auditar tienen relación directa con aquellos que deben ser emitidos según las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada:

- Los organismos que componen la Administración Nacional (Administración Central y Administraciones Departamentales o Prefecturas), para fines



administrativos interno y de control, podrán elaborar estados financieros básicos, la información patrimonial no tiene propósitos de consolidación con los que elabora la Contraloría General del Estado para la Administración Nacional. Los estados de ejecución Presupuestaria elaborados por estos, deberán confrontarse con los informes remitidos por la Contaduría General del Estado.

Estas unidades organizacionales deben remitir a la Contaduría General del Estado, en los plazos y modalidades establecidas, los siguientes estados:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Estado de Movimiento de Activo Fijo
- Inventario de Existencias o Almacenes
- Conciliación de cuentas Bancarias y detalle de deudores y acreedores

Las unidades de auditoría interna de las entidades de la Administración Nacional deberán emitir el informe de Confiabilidad sobre los Estados Financieros básicos y complementarios que se emitan y sus respectivos registros contables.

- Los Gobiernos Municipales, Entidades de Seguridad Social, Entidades Descentralizadas sin fines empresariales, Empresas Públicas no financieras y Entidades del Sector Público Financiero deben elaborar los estados financieros básicos y complementarios.

4.28.2 REGISTROS CONTABLES SUJETOS A VERIFICACIÓN Y LIBROS CONTABLES OBLIGATORIOS.

Los registros contables a utilizar por las Entidades del Sector Público, dependen de los siguientes factores:

- Normas de Contaduría General del Estado
- Sistema de procesamiento que utilicen las entidades
- Necesidades de cada entidad para fines de control



Al respecto las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada establece; los libros contables obligatorios son:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Balances
- Libro de ventas IVA y compras IVA para empresas públicas

Las entidades podrán llevar además los registros que estime convenientes para lograr mayor orden, claridad, adecuada información y ejercer el correspondiente control, estos registros tendrán la calidad de auxiliares y no estarán sujetos a legalización exigida por las disposiciones legales vigentes como por ejemplo:

- Registros de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Registro del movimiento de activo fijo
- Registro del movimiento de cuentas bancarias
- Registro del movimiento de deudores y acreedores
- Registro del movimiento de fondos en avance
- Registro del movimiento de existencias de almacenes

El Art. 40 del Código del Comercio dispone que las entidades deban llevar los libros encuadernados y foliados, siendo también validos los asientos y anotaciones que se efectúen por cualquier medio mecánico o electrónico sobre hojas removibles o tarjetas, que posteriormente deberán ser encuadernados correlativamente para formar los libros obligatorios.

En el caso de los libros producidos por medios mecánicos o electrónicos, los mismos deberán ser impresos y encuadernados para facilitar el conocimiento de las operaciones y servir, cuando correspondan, de prueba clara, completa y fidedigna en los procesos de revisión y verificación.

Los libros contables serán legalizados de acuerdo a las disposiciones vigentes.



La legalización es una de las características de los libros contables que debe ser verificada por el auditor interno. La existencia de la legalización perfecciona la transparencia de los registros. En el informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe incluir un párrafo que manifieste si los estados financieros examinados surgen o no de libros contables legalizados.

4.29 ETAPAS DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.

4.29.1 PLANIFICACIÓN

La planificación representa el plan general para la auditoría inicialmente; se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión global acerca de la entidad en su conjunto. Se puede identificar los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la entidad
- Realización de un análisis de planificación
- Determinar los niveles de significatividad
- Identificación de los objetivos críticos
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

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

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de



trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorando de Planificación de Auditoría”, 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 su propio papel en la auditoría.

4.30 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

4.30.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

En los términos de referencia se deben considerar los siguientes temas:

a) Principales objetivos y responsabilidades en materia de informe.-

Deberá señalarse que el objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 200X. El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular de la UAI es responsable por la opinión que se emita en función de la auditoría realizada, si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

b) Alcance de Auditoría.-

Es importante señalar el alcance de la auditoría, como por ejemplo; “Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, de los registros utilizados y la información financiera emitida por la entidad para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 200X”.

c) Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría

- Ley 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios



- Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema Nro. 218040 del 29 de julio de 1997)
- Resolución Ministerial Nro. 704/89 emitida por el Ministerio de Hacienda y sus Modificaciones y Normas Básicas de Presupuesto (Resolución Suprema Nro. 217095)

d) Fecha de presentación del Informe.-

El informe debe ser emitido a la CGE simultáneamente el envío a la máxima autoridad de la entidad. Dicho informe junto a los estados financieros y las notas correspondientes deben ser remitidos dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal a la entidad que ejerce tuición y la CGE. Por otra parte, dentro del plazo señalado precedentemente, los estados financieros, en sus notas correspondientes y los papeles de trabajo deben ser puestos a disposición de la CGE.

4.30.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SU RIESGO INHERENTE.

La comprensión de la situación y de las actividades de la entidad a ser auditada es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva. Es esencial contar con suficiente información sobre las actividades de la entidad, a fin de evaluar del medio en el cual opera, los individuos que conducen la misma y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso.

El examen de auditoría esta basado en la comprensión de la entidad auditada únicamente se estará en condiciones de verificar si los estados financieros son confiables si hemos comprendido en primer término su actividad, por lo tanto debemos desarrollar o actualizar nuestra comprensión sobre la misma considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:



a) Antecedentes de la entidad.-

Estos antecedentes deben formar parte del legajo permanente de auditoría. Solo deberían ser mencionadas las modificaciones institucionales que se haya producido por efectos de nuevas disposiciones legales o por normativas que haya emitido el ente que ejerce tuición. Sin embargo no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la entidad.

b) Estructura Organizativa.-

Se debe adjuntar su organigrama y hacer mención al grado de contratación de la toma de decisiones como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.

c) Naturaleza de las Operaciones.-

El conocimiento de “que hace”, “como lo hace”, “para quien lo hace” y “donde lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría. Se deben relevar los siguientes aspectos:

- Marco legal y objetivos de la entidad
- Métodos de operación
- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios
- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad
- Principales insumos y procesos de compras
- Fuentes de provisión y principales proveedores
- Características de los inmuebles y principales maquinarias
- Estructura y patrimonio de la entidad y acuerdos laborales existentes
- Describir las fuentes de recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos.

4.30.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE.



Se detallara la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información. Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementados sobre los datos procesados. Además esta etapa comprenderá el análisis de:

- Los sistemas y controles de información contable
- Los sistemas de contabilidad presupuestarias aplicados
- Las practicas utilizadas para la administración de fondos
- El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieros.
- Los principales procedimientos administrativos-contables
- Los métodos de evaluación
- Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados financieros, como así también la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior.

4.30.4 AMBIENTE DE CONTROL.

La importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable. Como también el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia, para obtener información confiable, se mencionara el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

4.30.5 REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES.

Comprensión de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto al ejercicio anterior, a efecto de analizar vertical y



horizontalmente el origen de las variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información. En base a los resultados de las evaluaciones de la estructura de control interno y la experiencia del auditor en la entidad, se determinaran las áreas o rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo.

4.30.6 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL.

a) Relevamiento de controles.-

Identificados los componentes sujetos a examen, se asignaran a cada uno de ellos factores de riesgo inherentes y de control, la existencia de riesgo de control presupone el conocimiento del sistema de controles de la entidad pues analiza de que casos los controles no cumplen o ayudan a concretar el objetivo de auditoría. Dicho objetivo es obtener satisfacción válida y suficiente sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros.

El enfoque hacia los controles presupone la realización de tareas como:

- Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente.
- Identificar sus puntos fuertes y débiles.
- Seleccionar entre los puntos fuertes de control (Controles clave), aquellos que satisfacen el objetivo de auditoría y por lo tanto otorgan validez a las afirmaciones contenidas en los estados financieros.
- Evaluar si resulta eficiente, en términos de la relación costo/beneficio, confiar en la prueba que permita concluir que el funcionamiento de control es adecuado, esto es lo que brindará la evidencia y satisfacción de auditoría necesaria.

Por lo tanto el auditor debe presentar procedimientos tendientes a:

- Conocer la concepción y comportamiento de los sistemas de información, contabilidad y control.



- Relevar el sistema vigente aplicando la técnica de relevamiento que resulte más efectiva y eficiente.
- Identificar aquellos controles en los que se depositará confianza de auditoría.
- Confeccionar los procedimientos que permita comprobar el funcionamiento de los controles antes identificados.
- Informar a la gerencia sobre la ausencia de procedimientos o sobre la existencia de controles que, funcionando mal, generan o posibiliten algún perjuicio al ente.

Hay muchas formas de documentar la comprensión de los sistemas de información, contabilidad y control, dentro de las técnicas mas conocidas se puede mencionar:

- Cronogramas o diagramas de flujo
- Descripciones narrativas
- Cuestionarios especiales

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo, basándose fundamentalmente en el criterio profesional, el proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles claves potenciales
- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

b) Identificación de los controles clave potenciales.-

Control clave es aquel que reúne dos condiciones:

- Proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que este operando efectivamente.
- Proporciona de modo eficiente que otros procedimientos



Luego de la identificación de estos controles que se nombraron como clave y antes de su prueba, en la etapa de ejecución se deberá reconsiderar la evaluación preliminar del riesgo inherente y de control.

c) Clasificación de controles.-

Los controles de una entidad para su estudio en las tareas de auditoría de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se pueden dividir en:

- Ambiente de control
- Controles directos
- Controles generales

i. Ambiente de control

- El ambiente de control establece las condiciones en que operan el conjunto de los sistemas de información, contabilidad y control y contribuye a su confiabilidad.
- El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la primera etapa de planificación, el ambiente de control abarca:
 - El enfoque hacia el control interno por parte de la gerencia o dirección superior, predisposición hacia la aplicación de los controles establecidos para obtener información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
 - La organización y estructura del ente (organización formal que permita un adecuado flujo de tareas y responsabilidades).

ii. Controles directos

Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros, están diseñados para evitar errores e irregularidades que puedan afectar a los estados financieros y las funciones de presentación.



Esta clasificación de control abarca los siguientes controles sobre los cuales se presenta:

- **Controles gerenciales**.- Realizados por el nivel superior de la entidad incluyen entre otros a los controles presupuestarios que comprenden las tareas de preparación, revisión y aprobación y el control posterior del presupuesto, y los informes por excepción que presentan aquellas transacciones significativas respecto de lo presupuestado.
- **Controles independientes**.- Realizados por personas o acciones independientes del proceso de las transacciones entre las mas comunes se puede mencionar a las conciliaciones entre registros contables generales e individuales, conciliaciones bancarias, recuentos físicos y confirmaciones especiales de saldos.
- **Controles o funciones de procesamiento**.- Son todos aquellos incorporados en el sistema de procesamiento de las transacciones ejemplo; aprobación del legajo de desembolsos antes de su pago, deposito integro de cobranza y preparación de informes de recepción de bienes.
- **Controles para salvaguardar activos**.- Se refieren a la custodia e incluye medidas de seguridad tendientes a resguardar o controlar la existencia de bienes, el acceso irrestricto a los mismos y fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones.

iii. **Relación con los procedimientos y programas de trabajo**

Como consecuencia del análisis del control interno se han identificado, determinado controles denominados clave, de los que se necesita comprobar su vigencia y correcto funcionamiento, esta comprobación se realiza a través de aplicación de pruebas de cumplimiento que formaran parte de los programas de



trabajo de auditoría, y su realización normalmente se deberá efectuar preliminarmente antes del cierre del ejercicio.

La existencia de errores e irregularidades en la realización de pruebas de cumplimiento invariablemente implicaran; o un aumento en alcance de las tareas o la conclusión de que ese control no se cumple en la forma adecuada o no esta vigente y por lo tanto debe modificarse los procedimientos de auditoría a emplear, en este caso se tendrá que modificar esa prueba de cumplimiento de algún otro control que ahora se denominara clave, o por la realización de otras pruebas de tipo sustantivo, de ahí la importancia de realizar la prueba de estos controles con anticipación a la fecha del cierre del periodo.

4.30.7 ENFOQUE DE AUDITORÍA

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Se deberá documentar los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza en los controles.
- Procedimientos específicos requeridos por las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.

Como se obtendrá la confianza de los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimiento.

- a) **Riesgo inherente**.- Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas antes de considerar la efectividad de los sistemas de control, entre los factores generales que determina la existencia de un riesgo inherente se puede mencionar:



- La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la entidad.
- La organización gerencial y de Recursos Humanos y materiales, la integridad de la gerencia y la calidad de recursos que la entidad posee.

Entre los factores específicos a cada afirmación se puede mencionar:

- El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en auditorías anteriores.
- La complejidad de los cálculos.
- La experiencia y competencia del personal contable responsable del rubro, cuenta o componente.
- El juicio subjetivo necesario para la determinación de montos.
- La mezcla y el tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.
- La antigüedad de los sistemas de procesamientos de datos

b) **Riesgo de control.**- Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

c) **Riesgo de detección.**- Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores e irregularidades significativas, en el caso de que existieren. Los riesgos inherentes y de control están fuera



del control del auditor, pero no así el riesgo de detección y en última instancia el riesgo de auditoría.

Cuando mas alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable, los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- No examinar toda la evidencia disponible.
- La ineficacia de un procedimiento aplicado.
- La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- Problemas en la definición del alcance y/o oportunidad en un procedimiento de auditoría.

Lo mas importante dentro la etapa de planificación de la auditoría es detectar los factores que producen el riesgo, dichos factores constituyen las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel, si bien existen factores típicos para situaciones comunes, la identificación de ellos es una tarea individual que debe realizar el auditor al planificar su examen de auditoría.

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde su evaluación, una evaluación referida a la auditoría en su conjunto, o sea el riesgo global de que existen errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoría y que definitiva lleven a emitir una opinión de auditoría incorrecta.

La evaluación del grado de riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del auditor, no obstante se utilizan para dicha evaluación tres herramientas importantes:

- La significatividad del componente, cuenta o rubro.
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.



- La probabilidad de ocurrencia de errores.

4.30.8 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

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

Del nivel determinado de riesgo inherente (alto, moderado o bajo) y de control (alto, moderado o bajo) dependen la cantidad de satisfacción de auditoría necesaria y la calidad de la misma.

Dentro del riesgo de detección, la definición de “bajo” implica que podemos aceptar solo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas y por lo tanto nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha del cierre del ejercicio a auditar y de un alcance extenso. En contraste “alto” significa que podemos aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras aceptar mas pequeños, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos, dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria.

4.30.9 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Las afirmaciones que presentan los estados financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los estados financieros pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:



- **Existencia o Ocurrencia.**- Se refiere si a los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha determinado y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.
- **Integridad.**- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros han sido incluidas.
- **Propiedad y exigibilidad.**- Si los activos presentan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o Aplicación.**- Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados.
- **Presentación y Revelación.**- Si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados descritas y revelados.
- **Exactitud.**- Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los estados financieros de cumplimiento y sustantivos.

Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

Algunos procedimientos pueden cumplir un doble propósito debido a que proporcionan evidencia de control como así también, evidencia sustantiva acerca de transacciones y saldos individuales examinados, en forma similar los procedimientos que proporcionan evidencia sustantiva generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.



a) Procedimientos de cumplimiento.

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente, aseguran o confirma la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

- **Indagaciones con el personal.**- Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno.
- **Observaciones de determinados controles.**- Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno.
- **Repetición de control.**- Generalmente, este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma u otra forma de evidencia y/o cuando queremos corroborar el cumplimiento de dicho control.
- **Inspección y revisión de documentos.**- Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentran debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificado de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente. Operan eficazmente.



b) Procedimientos sustantivos.

Proporcionan evidencia sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

c) Procedimientos analíticos.

Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la entidad, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante. Los procedimientos analíticos se basan en el supuesto de que existan relaciones entre datos e información independiente y que continuaran existiendo en ausencia de otros elementos que demuestren lo contrario.

El examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la entidad auditada, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la entidad, aspecto que debemos considerar para el desarrollo de nuestro programa de trabajo.

El auditor dispone de varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente, a continuación se mencionan los más usuales:

- Análisis de relaciones
- Comparaciones
- Pruebas de razonabilidad
- Pruebas de diagnóstico
- Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables.
- Observación física
- Confirmaciones externas



d) Procedimientos de aplicación general.

El auditor interno es el responsable de diseñar los procedimientos que resulten necesarios para reducir el riesgo de auditoría.

Se aplicaran tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros, por lo tanto los procedimientos de auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

4.30.10 CONCLUSIÓN

Como resultado de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Si durante la auditoría han surgido elementos de juicio que significa fallas de control interno independientemente de su efecto de los estados financieros estos deben ser mencionados en un informe presentado por separado donde consten dichos hallazgos debiendo manifestar también, las conclusiones, las recomendaciones correspondientes y la opinión del sector involucrado o los funcionarios responsables. Adicionalmente, si los hallazgos derivan en alguna de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos, este informe debidamente sustentado tendrá que ser aclarado haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas.

Los informes mencionados deberán ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiere del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General del Estado.



El informe de confiabilidad a diferencia de otros dos mencionados precedentemente tiene un plazo perentorio para presentación para la entidad que es de noventa días a partir de la finalización del ejercicio fiscal.

4.31 EFICIENCIA.

La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aprovecharse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

4.32 EFICACIA.

Los resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.



CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1 ANTECEDENTES

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación durante el cual se fue precisando su contenido y consolidado el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

El contenido y espíritu de esta ley se inscribe en el proceso que a partir de la estabilización del país se inicio para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano. En este sentido, la Ley 1178 constituye el final de una fase de la reforma estatal y el comienzo de otra, cuyos resultados deben llevar a fortalecer la gestión del estado. En efecto, al fijar un marco normativo rector para los sistemas básicos de administración y control que integra en todas las direcciones la acción del conjunto del sector público, con la diversidad institucional que ella implica, su implantación requiere un complejo desarrollo de regulación complementarias; el diseño y aplicación de nuevos sistemas y procedimientos; y lo que es fundamental para su éxito vencer la natural resistencia al cambio al interior de la burocracia estatal y del propio contexto donde se desenvuelve la acción pública.

5.2 FINALIDAD.

Regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión, con el objeto de:

- a) Programar, 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 resultados de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

5.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los sistemas de administración y control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las corporaciones de desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; la Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacionales, departamentales y locales y toda otra persona jurídica donde el estado tenga la mayoría del patrimonio.

Los Poderes Legislativo y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente ley, conforme a sus principios, objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Toda persona no comprendida en los artículos 3° y 4°, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentara estados financieros debidamente



auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

5.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL.

Los sistemas de administración y control que conformaran un proceso racional para alcanzar los objetivos propuestos, están señalados en la Ley 1178 en su Art. 2º y son:

- a) Para programar y organizar las actividades.
- b) Para ejecutar las actividades programadas.
- c) Para controlar la gestión del sector público.

5.4.1 SISTEMA PARA PROGRAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES.

a) Programación de Operaciones.

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo, en tareas específicas a ejecutar, en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio.

b) Organización Administrativa.

Se definirá y ajustará en función a la programación de operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la educación, función o supresión de las entidades.

c) Presupuesto.

Preverá en función de las prioridades de la política gubernamental los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a



los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa.

5.4.2 SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

a) Administración de personal.

En procura de la eficiencia en la función pública determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

b) Administración de Bienes y Servicios.

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

c) Tesorería y Crédito Público.

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

d) Contabilidad Integrada.

Incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común oportuno y confiable destino y fuente de los gastos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros genera información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del estado y cada una de sus entidades, asegurando que:

- El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos



operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.

- La contabilidad integrada identifique cuando sea relevante, el costo de las acciones del estado y mida los resultados obtenidos.

5.4.3 SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

a) Control Gubernamental Integrado por el Control Interno Previo y el Control Externo Posterior

Proporciona las condiciones para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, y recibe la información para el control interno y externo del Sistema de Tesorería del estado.

5.5 DECRETO SUPREMO 23215 DE 22 DE JULIO DE 1992, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Regula el ejercicio de las atribuciones conferida por la Ley 1178 de Administración Control y Gubernamentales de la Contraloría General de la República, como órgano rector del control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

La finalidad de este decreto es que la Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas del gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados, si no también de los resultados obtenidos.



5.6 DECRETO SUPREMO 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Decreto Supremo emitido en cumplimiento al artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales que regula el capítulo V “Responsabilidad por la función Pública”.

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

Tipos de responsabilidad y su naturaleza:

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

5.7 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO).

Las Normas Generales y Básicas de Control Interno fueron aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República y tienen vigencia desde el 1 de Julio de 2001, las mismas definen el nivel de calidad aceptable del sistema de



Control Interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas los programas, organización, administración y control de sus operaciones.

5.8 LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028 DE 28 DE OCTUBRE DE 1999.

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

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

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

5.8.1 GOBIERNO MUNICIPAL.

La actividad principal del gobierno Municipal es la de promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, preservar el patrimonio y el medio ambiente, construir, equipar y mantener la infraestructura escolar y de salud, recaudar y administrar los ingresos municipales.

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

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible mediante planes programas y proyectos.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio.
- Promover el crecimiento económico local y regional.
- Preservar y conservar el medio ambiente.



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

5.8.2 MUNICIPIO.

Es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la sección de provincia, base del ordenamiento territorial del estado unitario y democrático Boliviano.

5.8.3 MUNICIPALIDAD.

Es la entidad autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

La autonomía municipal se ejerce a través de:

- La libre elección de las autoridades municipales.
- La facultad de generar, recaudar e invertir recursos
- La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales.
- La potestad de hacer cumplir la presente Ley y sus propias Ordenanzas y Resoluciones.

5.9 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.

Mediante Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, se aprueba la norma básica del Sistema de Presupuesto concordante con el Art. 20 de la Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.



Esta norma tiene por objeto la generación y obtención de información útil y confiable sobre la ejecución presupuestaria para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

5.10 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.

El Honorable Concejo Municipal de La Paz, en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 12 de la Ley de Municipalidades Nro. 2028 y Art. 27 de la Ley 1178 aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto mediante la Ordenanza Municipal 567/2004 de 24 de diciembre del 2004.



CAPITULO VI MARCO PRÁCTICO

6.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).

6.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA.

a) **Objetivo.**

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos y sus entes controlados, por los periodos terminados al 31 de diciembre de 2008.

b) **Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.**

La responsabilidad sobre la elaboración de sus Estados Financieros y Registros por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2008, es de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Dirección Administrativa y Financiera de tales entidades. Asimismo, la responsabilidad de la emisión de los estados financieros consolidados es de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del Director Especial de Finanzas del GMLP, Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos y registros de los mismos, según señala el artículo 15 de la Ley 1178, dentro del plazo legal establecido en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178.

c) **Informes a emitir.**

Con base en la auditoría a los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados al 31/12/2008, se emitirán los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GMLP por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2008.



- Informe de Control Interno reportando las deficiencias, si existen, sobre el control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

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

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y analizaremos la documentación de la gestión 2008, correspondiente que respalda los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados. Al efecto, el GMLP, emitió los Estados Financieros por los ejercicios terminados al 31/12/2008.

Se considerarán los puntos del informe de Confiabilidad de la gestión 2007, para efectuar el seguimiento respectivo y verificar si las observaciones reportadas fueron subsanadas al 31/12/2008.

Se considerará para la evaluación muestras de las cuentas del balance general del GMLP y de los estados financieros consolidados, relacionadas al activo, pasivo y patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del estado de resultados del GMLP y del consolidado, referidos a los ingresos y gastos y los correspondientes a la ejecución presupuestaria y sus relaciones con el resto de los estados financieros de la gestión 2008 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

e) Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.

El trabajo será realizado considerando las siguientes disposiciones técnicas y legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.



- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005.
- Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007 que aprueba en su artículo único la modificación del artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Ley N° 2296 del 20/12/2002, sobre nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales, que modifica a las leyes N° 1551 del 20/04/1994 y Ley N° 1702 del 17/07/1996.
- Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000 que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- Decreto Supremo N° 27028 del 08/05/2003 que reglamenta la Ley N° 2434 del 21/12/2003 de actualización de mantenimiento de valor, utilizando la variación de las Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV).
- Resolución Ministerial N° 500 del 21/11/2008 que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2008.
- Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio, al SIGMA MUNICIPAL con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal SIGMA, y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003, que aprueba el Documento denominado "Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos".



- Ordenanza Municipal N° 202/2005 del 24/06/2005 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del GMLP en sus III Títulos, VIII Capítulos, 51 Artículos y Anexos.
- Ordenanza Municipal N° 501/2005 del 17/10/2005 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del GMLP, en sus 3 Títulos, 18 Capítulos, 77 Artículos y 2 Anexos.
- Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005 que aprueba el Reglamento para el Cobro de Ingresos Tributarios, en sus III Capítulos y 17 Artículos.
- Ordenanza Municipal N° 566/2004 del 24/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP.
- Ordenanza Municipal N° 567/2004 del 24/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz.
- Ordenanza Municipal N° 539/2004 del 17/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del GMLP.
- Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, en sus 143 artículos.
- Ordenanza Municipal N° 320/2007 del 03/07/2007 que aprueba el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz.
- Ordenanza Municipal N° 529/2007 del 08/10/2007 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz.
- Resolución Municipal N° 0615/2007 del 13/11/2007, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2007, en sus III Capítulos, 38 artículos y tres anexos.
- Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17/12/2007, que aprueba las Modificaciones a la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz.



- Resolución Municipal N° 599/2008 del 19/11/2008, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2008, en sus IV Capítulos, 39 artículos y dos anexos.
- Resolución Administrativa N° 25/2006 del 08/08/2006, que aprueba el Reglamento de Pagos, Fondo Rotatorio y Cajas Chicas del GMLP.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa de la Dirección Especial de Finanzas N° 011/2008 del 30/04/2008, que abroga la Resolución Administrativa N° 25/2006 del 08/08/2006.
- Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008 que aprueba entre otros aspectos la constitución de las Áreas solicitantes y sus funciones, las funciones de las Unidades Organizacionales en los procesos de contratación, que abroga la Resolución Municipal N° 0541/2007 del 24/09/2007.
- Resolución Administrativa N° 033/2008 del 25/11/2008, que aprueba las Modificaciones al Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2008.
- Resolución Administrativa N° 035/2008 del 23/12/2008, que aprueba las Modificaciones al Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2008.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006
- Normas de Auditoría emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con la Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Guía N° G/AU-016, sobre aplicaciones del Muestreo en la Auditoría emitida por la Contraloría General de la República.
- Guía N° G/CE-018 sobre la Evaluación del Proceso de Control Interno.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por la Federación Internacional de Contadores.



- Otras disposiciones y normas legales vigentes a la fecha de realización del examen.

La Dirección Especial de Finanzas, a través de las Direcciones de Recaudaciones y de Programación Financiera, es la encargada de la ejecución de los ingresos en aplicación de la Ordenanza Municipal N° 092/97 HAM - HCM - 099/97 que aprueba el Arancel de tasas de Servicios Retribuidos, multas e indemnizaciones, y Ordenanza Municipal N° 017/99 HAM - HCM 017/99 que aprueba el cobro de las tasas y patentes para la gestión 1999.

La Dirección de Recaudaciones mediante notas CITE DEF/UER/170/2006 del 27/03/2006, DEF/UER/API N° 045/2008 del 25/02/2008 y mediante respuesta a Formulario de Entrevista del 09/02/2008, nos proporcionó la normativa a utilizar para las recaudaciones del GMLP. Al efecto, se detallan las áreas que conforman dicha Dirección, el sistema utilizado y las principales normativas aplicadas:

Área de Ingresos Tributarios (Inmuebles y Vehículos), normativa legal aplicable:

- Ley de Municipalidades N° 2028.
- Ley N° 843 del texto ordenado según Decreto Supremo N° 24602.
- Ley N° 1606 Modificaciones a la ley N° 843.
- Decreto Supremo N° 24204 Reglamentario al Impuesto de Propiedad de Bienes Inmuebles.
- Decreto Supremo N° 24051.
- Decreto Supremo N° 24054.
- Decreto Supremo N° 24604.
- Decreto Supremo N° 28255.
- Resolución Suprema N° 223101.
- Resolución Suprema N° 223656.
- Resolución Suprema N° 222950.
- Resolución Administrativa, emitida por la Administración Tributaria del GMLP (Valor en Libros).
- Código Tributario Boliviano Nos 1340 y 2492 y sus Reglamentos.



- Resolución Senatorial N° 050/96-97.
- Ordenanza Municipal N° 034/2001 HCM 031/2001.

El Sistema Informático utilizado es el RUAT.

Área de Ingresos Tributarios (Actividad Económica), normativa legal aplicable:

- Resolución Municipal N° 119/2003.
- Resolución Municipal N° 207/2004.
- Ordenanza Municipal N° 159/2002.
- Resolución Municipal N° 40/2003.
- Resolución Municipal N° 0130/07 del 10/04/2007
- Código Tributario Boliviano Nos 1340 y 2492 y sus Reglamentos.

El Sistema Informático utilizado es el GENESIS.

Área de fiscalización, normativa legal aplicable:

- Ley de Municipalidades N° 2028.
- Ley N° 843 del texto ordenado según Decreto Supremo N° 24602.
- Ley N° 1606 Modificaciones a la Ley N° 843.
- Código Tributario Boliviano Nos 1340 y 2492 y sus Reglamentos.
- Decreto Supremo N° 24204 Reglamentario al Impuesto de Propiedad de Bienes Inmuebles.

El Sistema informático utilizado es el RUAT.

Área de Procesamiento de Ingresos, normativa legal aplicable:

- Normativa Contable – Presupuestaria
- Ordenanza Municipal N° 13/87 HCM 20/87 (Tasa de Alumbrado Público).
- Ordenanza Municipal N° 36/1996 HAM - HCM 129/96 (Tasa de Aseo Urbano) aprobado con Resolución Senatorial N° 118/96- 97.
- Contratos privados con Entidades Financieras Bancarias.

Dirección de Planificación y Control.

Mediante Resolución Municipal 0466/2006 del 24/08/2006, se dispone la implantación y funcionamiento del Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal SIM, como sistema informático de utilización obligatoria por parte de todas las Áreas Organizacionales del GMLP que cuenten con presupuesto de



inversión (gasto elegible mas gasto cotizable), a partir del mes de septiembre de la gestión 2006, y una herramienta informática para la elaboración y el monitoreo del avance administrativo, físico y financiero de las carpetas de inversión municipal, entre las distintas Áreas Organizacionales y la Dirección de Planificación y Control.

El sistema SIM, es una herramienta informática destinada a:

- Facilitar los procesos de elaboración de las carpetas de inversión
- Acelerar los procesos de aprobación y validación de las mismas y
- Proveer información en línea sobre los avances administrativos, físico y financiero durante el ciclo de vida del proyecto.

Los sistemas informáticos utilizados son: SIGMA, SIMAT, RUAT, GENESIS y SIM.

f) Actividades y fechas de mayor importancia

Actividades	Desde	Hasta
Preliminar		
Planificación – pruebas de control interno y ejecución presupuestaria	18/08/2008	30/01/2009
Evaluación del proceso de control interno	29/09/2008	15/10/2008
Revisión saldos ejecución presupuestaria.	21/08/2008	30/01/2009
Ejecución de la auditoría		
Planificación - saldos de estados financieros	02/02/2009	06/02/2009
Ejecución del trabajo	06/02/2009	20/03/2009
Emisión de informes	23/03/2009	27/03/2009

En las actividades que forman parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2008, se considerará la Evaluación del Proceso de Control Interno y el trabajo de Corte de operaciones de la Gestión 2008.

6.1.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.

6.1.2.1 Antecedentes

El GMLP es una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la



satisfacción de las necesidades de vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

Los Recursos del Alivio de Deuda (HIPPIIC II) y los del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), se regulan por lo determinado en la Ley N° 2235 del 31/07/2001, del Dialogo Nacional, por lo tanto, no pueden destinarse a gastos de funcionamiento del Gobierno Municipal.

Mediante Resolución Municipal N° 029/2003 del 23/01/2003, se aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA MUNICIPAL), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal.

La Ley N° 2451 del 9 de abril de 2003, en su artículo 2, modifica la Disposición Transitoria Primera de la Ley N° 2296, con el siguiente texto “Hasta el 31 de marzo de 2004, los Gobiernos Municipales deberán concluir la inventariación de todos sus activos, la revalorización de activos fijos, muebles e inmuebles y la titulación y registro de los mismos con el objeto de que sus estados financieros reflejen la situación patrimonial real de los municipios, todo conforme a las normas y reglamentos vigentes”.

El Decreto Supremo N° 29322 del 24/10/2007, modifica los porcentajes de distribución del IDH para las Prefecturas, Municipios y Universidades de acuerdo a la siguiente composición:

- a) 66.99 % para el total de los Municipios del Departamento, el cual será distribuido entre los beneficiarios de acuerdo al número de habitantes de su jurisdicción municipal, establecido en el censo nacional de población y vivienda.
- b) 8.62% para la Universidad Pública del departamento.
- c) El saldo de los anteriores porcentajes para la Prefectura del Departamento.

El Decreto Supremo N° 29565 del 14/05/2008, en el artículo 1, aclara y amplia el objeto del gasto que deben ejercer los Gobiernos Municipales con los



recursos del IDH y autoriza la asignación de dichos recursos a mancomunidades, asimismo en el artículo 2 establece el destino de los ingresos provenientes del IDH a los sectores de educación, salud, caminos de desarrollo productivo, seguridad ciudadana, infraestructura y la asignación de recursos IDH a las Mancomunidades y todo lo que contribuye a la generación de fuentes de empleo.

6.1.2.2 Estructura organizativa.

Mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 197/2005 del 16 de mayo de 2005, se aprobó la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, vigente en la gestión 2005. Asimismo, mediante Ordenanza Municipal N° 867/2006 de fecha 14/12/2006, se aprueba la nueva Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, cuyo artículo segundo establece que se mantiene vigente lo dispuesto mediante Ordenanza Municipal N° 197/05 de 16/05/2005 en todo cuanto no sea contrario a lo establecido en la presente disposición legal hasta la actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones.

Con la Ordenanza Municipal N° 320/2007 del 03/07/2007, se aprueba el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz, conformado por los siguientes Sistemas Gerenciales de Procesos: Sistemas Sustantivos, Sistemas Administrativos, Sistemas de Soporte, y que además aprueba el anexo Organización Interna para la Prestación Desconcentrada de Servicios del GMLP.

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

Por último, mediante Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17/12/2007, se aprueba las modificaciones a la Estructura Organizacional del Gobierno



Municipal, asimismo, mantiene vigente lo dispuesto en la Estructura Organizacional aprobada mediante la Ordenanza Municipal N° 867/06 promulgada el 29/12/2006, el Manual de procesos Gerenciales del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 320/07 promulgada el 03/07/2007 y el Manual de Organización y Funciones del GMLP (MOF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 529/07 promulgada el 08/10/2007. En anexo N°1 se incluye la estructura organizacional vigente desde el 17 de diciembre 2007.

6.1.2.3 FINANCIAMIENTO.

6.1.2.3.1 ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD – COMPOSICIÓN DEL CAPITAL.

Al 31/12/2008, el Patrimonio del GMLP asciende a Bs 4.104.884.412,73 (Consolidado) que representa el 85.35% (Consolidado) en relación con el total del pasivo y patrimonio, la composición es como sigue:

Concepto	Importe Bs
Patrimonio Institucional	3.885.006.937,79
Capital	2.022.784.491,93
Capital Institucional	1.634.264.574,37
Transferencias y Donaciones de Capital	110.526.130,88
Afectaciones Patrimoniales	277.993.786,68
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	1.922.133.343,36
Ajuste Global del Patrimonio	823.528.610,57
Resultados	(883439508,07)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(631.427.083,97)
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	(305.985.966,29)
Resultado del Ejercicio	51.054.530,26
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	2.919.011,93
Patrimonio Público	219877474,94
Total	4.104.884.412,73

6.1.2.3.2 PRINCIPALES ACREEDORES

Los principales acreedores del GMLP al 31 de diciembre de 2008 según el Balance General son:



Concepto	GMLP Bs	Consolidado Bs
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	31.280.192,27	34.621.566,00
Contratistas a Pagar a Corto Plazo	29.229.085,58	29.229.085,58
Sueldos y salarios a pagar a corto plazo	16.698,64	45.189,71
Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	1.338.915,65	1.962.337,21
Amortización, Intereses y Comisiones de Deuda Pública a Pagar	44.185.678,34	44.185.678,34
Transferencias a pagar	11.089.004,06	790.009,04
Otras cuentas a pagar a corto plazo	0,00	1.090,00
Deuda Documentada a Pagar a Corto Plazo	243.469,00	269.302,36
Pasivos diferidos a corto plazo	0,00	290,86
Previsiones y Reservas Técnicas de Corto Plazo	22.103.916,50	22.502.287,19
Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía	2.659.503,29	2.722.271,64
Otros Pasivos a Corto Plazo	0,00	919.765,58
Deuda Administrativa de Ejercicios Anteriores	718.610,93	718.610,93
Obligaciones a Largo Plazo	46.062.718,02	46.322.755,91
Deuda Pública	504.238.701,09	504.238.701,09
Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo	13.243.224,10	15.835.279,18
Totales	706.409.717,47	704.364.220,62

6.1.2.3.3 GRADO DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA.

El saldo en la cuenta Disponible al 31 de diciembre de 2008 es de Bs 88.280.347.90 (GMLP) y Bs 104.994.078.40 (Consolidado).

De acuerdo con las cifras expuestas en los estados financieros consolidados, la capacidad del GMLP para pagar sus obligaciones a corto plazo inmediatamente si fuera necesario es de 1.44 a 1, es decir que al 31/12/2008 contaba con Bs 1.44 para pagar obligaciones a corto plazo de Bs1. El resultado de esta prueba normalmente debiera ser de 1 a 1.:

Disponible (Consolidado)	Bs 104.994.078.40
Exigible a corto plazo (Consolidado)	<u>Bs 89.107.193.64</u>
	Bs 194.101.272.04

Pasivo Corriente (Consolidado)	Bs 137.967.484.44
--------------------------------	-------------------



El resultado obtenido resulta de dividir Bs 194.101.272.04 / Bs 137.967.484.44

OBJETIVOS DE GESTIÓN POA 2008.

Los objetivos de gestión, 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 el año 2008:

- a. Enfrentar la marginalidad urbana para convertirlos en Barrios de Verdad.
- b. Iniciar la revitalización de las condiciones urbanas y de trabajo del centro de la ciudad
- c. Mejorar los espacios comunitarios y vecinales
- d. Consolidar la ejecución de proyectos estratégicos de la ciudad
- e. Promover la reactivación económica y productiva en el ámbito local y metropolitano
- f. Consolidar el ordenamiento urbano y rural municipal
- g. Continuar y consolidar acciones de prevención y manejo de riesgos
- h. Generar un sistema de protección de la ciudad y la comunidad
- i. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio
- j. Consolidar el desarrollo institucional de la municipalidad
- k. Lograr una gestión financiera eficiente, a través del incremento a las recaudaciones y la reducción del gasto
- l. Coadyuvar a las labores de Legislación y Fiscalización del Honorable Concejo Municipal

6.1.2.4 MÉTODOS DE OPERACIÓN.

En la gestión 2008, el GMLP percibió ingresos por los siguientes conceptos, según se refleja en el estado de ejecución presupuestaria (Devengado):



Partida	Descripción	Importe GMLP Bs	% Relativo	Consolidado Bs	% Relativo
11000	Ingresos de Operación	0.00	0.00	3.864.480.43	0.31
12000	Venta de Bienes y Servicios	51.086.585,11	4.20	51.086.585.11	4.17
13000	Ingresos por Impuestos	282.562.003,27	23.22	282.562.003.27	23.04
14000	Regalías Extrac. De Áridos, Arcillas	3.946.023,74	0.32	3.946.023.00	0.32
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos No Trib.	102.926.736.00	8.46	103.036.682.43	8.40
16000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	9.067,00	0.00	9.067.00	0.00
18000	Donaciones Corrientes	1.119.112,70	0.09	1.119.112.70	0.09
19000	Transferencias Corrientes	513.984.160,07	42.23	513.984.160.07	41.90
21000	Recursos Propios de Capital	774.600,00	0.06	774.600.00	0.06
22000	Donaciones de Capital	16.796.338,36	1.38	16.801.038.36	1.37
23000	Transferencias de Capital	37.856.065,79	3.11	37.856.065.79	3.09
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	0.00	0.00	403.740.85	0.03
36000	Obtención Prestamos Internos y de Fondos en Fideicomiso	9.832.625,36	0.81	9.832.625.36	0.80
37000	Obtención de Prestamos del Exterior	119652961	9.83	119.652.961.00	9.76
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	76.530.600,00	6.28	76.530.600.00	6.24
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	0,00	0.00	5.088.343.19	0.41
	Total Ingresos	1.217.076.878,40	100.00	1.226.548.089.30	100.00

Asimismo, el estado de ejecución presupuestaria expone los gastos realizados en la gestión 2008:

Partida	Descripción	Importe GMLP Bs.	% Relativo	Consolidado Bs.	% Relativo
10000	Servicios Personales	191.770.823,01	16,05	222.314.386,86	18,46
20000	Servicios no Personales	237.389.773,95	19,87	243.473.996,38	20,22
30000	Materiales y Suministros	71.414.763,12	5,98	112.352.326,69	9,33
40000	Activos Reales	380.739.742,51	31,87	387.324.026,15	32,17
50000	Activos Financieros	0.00	0,00	14.391.636,58	1,20
60000	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	158.856.836,76	13,30	155.109.615,94	12,88



70000	Transferencias	148.963.239,31	12,47	62.316.385,94	5,18
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	848.151,6	0,07	1.129.677,23	0,09
90000	Otros Gastos	4.594.749,83	0,38	5.637.239,22	0,47
	Total Gastos	1.194.578.080,09	100	1.204.049.290,99	100

Las Unidades que dependen de la Dirección Especial de Finanzas, responsable del control de los ingresos y gastos, están conformadas de la siguiente manera:

a) Unidad Especial de Gestión Financiera.

Responsable de implantar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería, generar información relevante y útil para la toma de decisiones de las autoridades municipales y realizar el registro de la programación y ejecución presupuestaria. Está conformada por tres áreas: Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.

b) Unidad Especial de Recaudaciones.

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

c) Unidad Especial de Crédito Público.

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

d) Centro administrativo y financiero

Se encarga del manejo y gestión administrativo-financiera de toda la Dirección Especial y es responsable de promover la racionalidad administrativa y la optimización de resultados de los procesos de contratación que realiza la Dirección Especial de Finanzas.



Mediante Resolución Municipal N° 0029/2003, del 23/01/2003, se aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA MUNICIPAL), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todos los Centros Administrativos del GMLP a partir de la gestión 2003.

La implantación del SIGMA Municipal es de responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva y de la Oficialía Mayor de Finanzas actual Dirección Especial de Finanzas, cuya aplicación será gradual en la medida que su diseño y reglamentación se ajusten y compatibilicen con los requerimientos del GMLP.

Asimismo, se crearon los Centros Administrativos, requeridos por el SIGMA Municipal, cuya función es la administración de los procesos de ejecución presupuestaria y de custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas de Contracción de Bienes y Servicios, según requerimiento a través de disposición administrativa expresa.

Las autoridades Responsables de cada Centro Administrativo (ARA) son: los Oficiales Mayores, Directores, Subcalde, Director de Coordinación Distrital y Director de Administración General, según la naturaleza del Centro.

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

La Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, crea los Centros Administrativos e incorpora el modulo de Fondo Rotatorio al SIGMA MUNICIPAL con destino a Gasto Corriente y de Inversión, excepcionalmente para Emergencias, hecho que deberá ser debidamente respaldado en



cumplimiento a la normativa legal vigente; a cuyo fin la Dirección de Programación Financiera deberá aperturar las respectivas Cuentas Fiscales a través del Ministerio de Hacienda.

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

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

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

Mediante Resolución Municipal N° 0097/2004 del 22/03/2004, se abrogan las Resoluciones Nos. 0240/2001 y 310/2001 y se designa Autoridades Responsables de los Procesos de Contratación (ARPC) de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría en sus respectivas Unidades Organizacionales, a los siguientes Funcionarios Municipales:

- a) Secretario Ejecutivo;
- b) Secretario General;
- c) Oficiales Mayores;
- d) Subalcaldes;
- e) Director de Promoción Económica;
- f) Gerente del Parque Urbano Central (PUC); y



g) Coordinador del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano de la ciudad de La Paz (PRU)

Asimismo, delega a las ARPC la responsabilidad de designar a los Responsables de Contrataciones Menores, en sus respectivas Unidades Organizacionales.

Mediante Resolución Administrativa N° 012/2004 del 6 de septiembre de 2004 emitida por la Oficialía Mayor de Finanzas, se aprueba el Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz, como normativa establecida en los artículos 20 y 21 del Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1990, concordante con el artículo 27 de la Ley N° 1178 y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Administración de Bienes y Servicios del GMLP, cuya aplicación es obligatoria a partir de la fecha para los Centros Administrativos, Unidades Ejecutoras del Gasto, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos Especiales y los servidores públicos municipales.

La anterior normativa (R.A. 012/2004) es abrogada mediante Resolución Administrativa N° 25/2006 de fecha 08/08/06, que aprueba el Reglamento de Pagos, Fondo Rotatorio y Cajas Chicas del Gobierno Municipal de La Paz.

Posteriormente, la Resolución Administrativa N° 25/2006 es abrogada mediante la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, que aprueba el Instructivos para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP.

Mediante Resolución Municipal N° 0599/2008 del 19/11/2008, se aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2008 en sus IV Capítulos, 39 artículos y dos Anexos.

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

En la gestión 2006, mediante Resolución Municipal 0466/2006 de fecha 24/08/06, se dispone la implantación y funcionamiento del Seguimiento



Electrónico de Inversión Municipal SIM, como sistema informático de utilización obligatoria por parte de todas las Áreas Organizacionales del GMLP que cuenten con presupuesto de inversión (gasto elegible mas gasto cotizable), a partir del mes de septiembre de la gestión 2006, y una herramienta informática para la elaboración y el monitoreo del avance administrativo, físico y financiero de las carpetas de inversión municipal, entre las distintas Áreas Organizacionales y la Dirección de Planificación y Control.

6.1.2.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS DE LOS SERVICIOS.

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

6.1.2.6 MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO.

Las compras de materiales y suministros efectuadas por las diferentes unidades del GMLP, son registradas en los diferentes sub Almacenes en formularios de Ingreso e inmediatamente son entregadas a la unidad solicitante registrando esta operación en formularios de Salida de Almacén. Por las características indicadas no existe un estocamiento de materiales, excepto los materiales que no fueron utilizados desde gestiones anteriores, encontrándose depositados hasta que sean requeridos, así como los materiales en desuso. Al respecto, el saldo de materiales y suministros al 31/12/2008 asciende a Bs19.709.800.22

En la verificación de cierre de inventarios en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la gestión 2008, no se identificaron observaciones respecto a las condiciones de infraestructura de los ambientes de los almacenes, excepto en el Almacén de la Unidad de Vías, el mismo que se reitera en la gestión 2008 y fue reportado en la gestión 2007; asimismo, se



identificaron observaciones de faltantes y sobrantes en los almacenes de la Subalcaldía de Hampaturi y el Almacén Central, la existencia de materiales sin movimiento en la Subalcaldía de Max Paredes, y la falta de reporte de Inventario de Almacenes en el Almacén de Derechos Ciudadanos.

En la gestión 2008, el GMLP, para la valoración del Inventario de Materiales y Suministros aplicó el método de valuación de primeras entradas y primeras salidas (PEPS).

6.1.2.7 FACTORES ANORMALES Y ESTACIONALES QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD.

Principales insumos y procesos de compras.

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

La Resolución Administrativa N° 025/2006 del 08/08/2006 emitida por la Oficialía Mayor de Finanzas, aprueba el Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz, que regula el proceso de pago de obligaciones y gastos a través de procedimientos de evaluación y registro de los descargos de fondos que administran las diferentes áreas y el trámite de pago por todas las adquisiciones y/o contrataciones.

La anterior resolución (R.A. N° 025/2006) es abrogada mediante la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP

Por otra parte, con Resolución Municipal N°279/2002 del 19/09/2002, artículo primero, se modifica las cuantías para cada modalidad de contratación de



acuerdo a los rangos dispuestos por el Artículo Segundo de la Resolución del Ministerio de Hacienda N° 757 de 26/08/2002. El artículo Sexto de la mencionada Resolución, indica: “se modifica el monto máximo de la compra y contratación directa, en la modalidad de compras y contrataciones menores, hasta el límite de Bs.5.000.- (Cinco mil 00/100 Bolivianos)...”.

La Resolución Administrativa No. 10/2003 del 27 de agosto de 2003, crea los Centros Administrativos contemplados en el presupuesto reformulado del GMLP, para la gestión 2003. Asimismo, incorpora el modulo de Fondo Rotatorio al SIGMA MUNICIPAL con destino a Gasto Corriente y de Inversión, excepcionalmente para Emergencias, hecho que deberá ser debidamente respaldado en cumplimiento a la normativa legal vigente; a cuyo fin la Dirección de Programación Financiera deberá aperturar las respectivas Cuentas Fiscales a través del Ministerio de Hacienda.

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

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

6.1.2.8 FUENTES DE PROVISIÓN Y PRINCIPALES PROVEEDORES.

Las fuentes de provisión de materiales y suministros e insumos del GMLP corresponden al sector comercio, industria y servicios, contando la Dirección Administrativa con un listado de proveedores, así como también el SIGMA



Municipal cuenta con un “Catálogo” de proveedores de materiales, suministros, insumos requeridos debidamente estratificados.

6.1.2.9 CARACTERÍSTICAS DE INMUEBLES Y PRINCIPALES MAQUINARIAS.

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

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



6.1.2.10 FUERZA LABORAL.

a) Cantidad de empleados

Al 31/12/08 el GMLP y sus entes controlados contaban estimativamente con 4.713 servidores públicos, según el siguiente detalle:

Personal	GMLP	EMAVIAS	EMEVERDE	SIREMU	CCAM	TOTAL
Funcionario Planta y Ejecutivos	1.472	92	86	92	10	1.752
Funcionarios de Planta Concejo	204	-	-	-	-	204
Rentistas	2	-	-	-	-	2
Funcionarios de Contrato	2.068	40	625	19	3	2755
Total Personal	3.746	132	711	111	13	4.713

b) Influencia de sindicatos.

El GMLP, EMAVIAS, EMAVERDE cuentan cada uno con un Sindicato de Trabajadores Municipales, cuya influencia no es relevante para afectar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la registración de las operaciones y elaboración de los estados financieros.

c) Mercado laboral.

Como resultado de la situación económica por la que nuestro país atraviesa, la tasa de desempleo muestra un incremento considerable; aspecto que repercute en el GMLP y sus entes controlados, en sentido de no presentarse desafectaciones que afecten significativamente a sus actividades.

6.1.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

6.1.3.1 SISTEMAS COMPUTARIZADOS.

Los sistemas computarizados utilizados por la entidad para el registro de sus transacciones en el desarrollo de sus operaciones, son los siguientes:



Aplicación	Descripción
SIGMA MUNICIPAL.	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal.
SIAFIM (*)	Sistema de Información de Administración Financiera Municipal
GENESIS	Sistema Informático Génesis
SIAP	Sistema de Información de Administración de Personal
SISPER	Sistema de Personal
SIMAT	Sistema Integrado Municipal de Administración Tributaria
SIS – FUM PUM	Control del cobro de Tasas al sector gremial
Caja Chica	Manejo de Caja Chica (no utilizada)
Sistema de Bancos	Control del cobro de Impuestos a través de los Bancos
Sistema de Proyectos Concertados	Control y Seguimiento de Proyectos
RUA	Registro Único Automotor – Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores
SIM	Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal

* Sistema que el GMLP utilizó hasta 2002

6.1.3.2 USUARIOS DE LAS APLICACIONES.

Aplicación	Usuario
SIGMA Municipal	Todo el GMLP por Direcciones Administrativas
GENESIS	Todas las unidades organizacionales que brindan servicios al contribuyente
SIAP	Dirección de Gestión de Recursos Humanos
SISPER	Dirección de Gestión de Recursos Humanos
SIMAT (Hasta junio/2005)	Dirección de Recaudaciones
GENESIS (Hasta diciembre /2005)	
SIS – FUM PUM	Subalcaldías
Caja Chica	Ninguno
Sistema de Bancos	Bancos autorizados
Sistema de Proyectos concertados	Oficialía Mayor de Promoción Económica
RUA	Dirección de Recaudaciones
SIM	Dirección de Planificación y Control y las Diferentes Direcciones Administrativas del GMLP

6.1.3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS OPERACIONES Y DEL DEPARTAMENTO A CARGO DE LAS FUNCIONES COMPUTARIZADAS.

De acuerdo a la Estructura Organizacional del GMLP, para la gestión 2008, la Unidad Central de Sistemas depende de la Dirección de Desarrollo Organizacional, que a su vez depende de Secretaría Ejecutiva.



Mediante Resolución Municipal N° 867/2006 del 29/12/06, que aprueba la Nueva estructura Organizacional del GMLP, la Dirección de Desarrollo Organizacional depende del Despacho del Alcalde, y mediante Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17/12/2007, se mantiene vigente lo dispuesto en la citada ordenanza.

6.1.4 AMBIENTE DE CONTROL.

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

El ambiente de control en el GMLP es positivo debido a que se cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control. Además, se cuenta con principios y valores éticos establecidos en su Código de Ética el cual es el sustento formal de la conducta funcionaria. Asimismo, se cuenta con un Comité de Ética y se realizan eventos que procuran la comprensión y aplicación práctica del comportamiento Ético y la concientización de las pautas éticas.

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

La administración estratégica coadyuva a que el GMLP cuente con planes y programas de la entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo



plazo considerando como principal insumo para su elaboración a la misión de la entidad.

La estructura organizativa esta en procura de evitar burocratizar los procesos, en procura de la eficiencia operativa para lo cual cuenta con un manual de organización y funciones y el manual de procesos y procedimientos. Asimismo, cuenta con Reglamentos específicos.

Se encuentra en etapa de asignación de funciones a cada uno de los funcionarios de las unidades organizaciones mediante la formalización de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) que en su conjunto constituye el manual de puestos.

La elaboración de POAIs se realizará a través del Sistema de información del Manual de Puestos (SIMAP). El SIMAP es una aplicación computacional que mediante interfaces gráficas permitirá a cada funcionario del GMLP elaborar y consultar su POAI.

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

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

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

6.1.5 POLITICAS CONTABLES.

Las políticas contables asumidas por el GMLP y sus Entes Controlados son las establecidas en las Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.



Asimismo, en el GMLP, se cuenta con políticas contables concordantes con lo establecido en las referidas normas. Al efecto, mediante Nota D.P.F. N° 075/2003 del 28/03/2003 de la Dirección de Programación Financiera, adjunto el Informe U.C. N° 112/03 emitida por la Jefe de Contabilidad, presentan a consideración del Oficial Mayor de Finanzas del GMLP, las políticas contables a adoptar para la emisión de los estados financieros comparativos de los ejercicios 2001 y 2002, de acuerdo a las NBSCGI.

Mediante nota D.P.F. N° 98/2004 del 24/03/2004, la Directora de Programación Financiera Lic. Mabel Vargas R., sobre las Políticas Contables para la Implementación del SIGMA, señala que en cumplimiento a los Decretos Supremos Nrs. 25875 del 18/08/2000 (que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público) y 26455 del 19/12/2001 (que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA) y siendo que el Programa de Modernización de Administración Financiera Pública MAFP del Ministerio de Hacienda, desarrollo los procesos, procedimientos y políticas contables, estas son respetadas por el GMLP, para lo cual se puso en vigencia el Manual de Contabilidad para el Sector Público emitido en diciembre de 2002.

Mediante Cite U.E.G.F. N° 0232/2007 del 04/09/2007, emitida por Francisco Paz, Técnico Área de Contabilidad GMLP y Mabel Vargas Romano, Jefe de la Unidad de Especial de Gestión Financiera, informan que “la Unidad Especial de Gestión Financiera no ha actualizado ni aplicado nuevas Políticas Contables del 02 de enero al 30 de agosto de la presente gestión”. Asimismo mediante nota U.E.G.F N° 0096/2008 del 25/02/2008 emitida por Mercedes Rodriguez de Monje, Jefe Área de Contabilidad y Mabel Vargas Romano, Jefe Unidad Especial de Gestión Financiera GMLP, informan que “La Unidad Especial de Gestión Financiera no ha actualizado ni aplicado nuevas Políticas contables por el periodo del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2007”.



Mediante notas CITE: U.E.G.F.OF. N° 302/2008 del 09/10/2008, Mabel Vargas Romano, Jefe de la Unidad de Especial de Gestión Financiera y CITE: U.E.G.F.OF. N° 47/2009 del 05/02/2009, Mabel Vargas Romano, Jefe de la Unidad de Especial de Gestión Financiera y Juan Carlos Sempertegui Miranda, Jefe de Área de Tesorería a.i., sobre las Políticas Contables actualizadas y aplicadas señalan:

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

6.1.6 DETERMINACION DE UNIDADES OPERATIVAS.

Las unidades operativas del GMLP y de sus entes controlados se consignan en el organigrama que se adjunta en anexo 1.

6.1.7 DETERMINACION DE RIESGOS DE AUDITORÍA Y ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.

Revisiones analíticas.

A fin de establecer nuestro enfoque de auditoría, hemos efectuado una prueba analítica de identificación de saldos más representativos de los estados financieros del GMLP y sus entes controlados así como la identificación de las variaciones más importantes de una gestión a otra, cuyo detalle y resultados se exponen en Anexo 2 del presente memorandum; con base en dicho resultado, se han identificado los rubros más significativos y aquellos rubros que por su naturaleza, podrían tener efecto, en caso de identificarse observaciones, sobre la confiabilidad de los saldos y registros contables.



Análisis de riesgos

A los fines del exámen a realizar, se han identificado los principales riesgos que pueden afectar los registros contables y los estados financieros al 31/12/2008, sobre los cuales estableceremos el enfoque de auditoría.

Riesgos inherentes:

A nivel general:

- Rotación de personal en el Área Contable de las Unidades Ejecutoras (Bajo)
- Desconocimiento de leyes que regulan las actividades del GMLP de parte de los funcionarios (Moderado)
- La capacitación al personal responsable de las Direcciones Administrativas, para la implementación del SIGMA (Bajo)
- Cantidad significativa de bienes muebles e inmuebles sobre los cuales en la gestión 2006 se inició un proceso de revalúo y avalúo para incorporar los saldos resultantes en los estados financieros con efecto al 31/12/2006, sobre los cuales no se cuenta con información suficientemente confiable sobre la integridad de los bienes sujetos a avalúo y revalúo (Alto).
- Cantidad significativa de obras ejecutadas por las direcciones administrativas desconcentradas del GMLP, registradas en las cuentas construcciones en proceso (Alto).

Riesgos de control

El GMLP se encuentra en un proceso de mejora en el control interno relacionado con el sistema contable, lo cual se demuestra en la disminución de las observaciones de control interno resultantes de las auditorías de confiabilidad de sus estados financieros desde la gestión 2005 hasta el 2007, según se demuestra en el siguiente cuadro:



Entidad	Cantidad de observaciones por informe		
	AIE-027/2006 22/08/2006	AIE-046/2007 30/11/2007	AIE-029/2008 03/09/2008
GMLP	27	17	15
SIREMU	1	6	5
EMAVERDE	12	14	5
EMAVIAS	-	-	7
CCAM	-	-	3

No obstante de ello persisten observaciones relacionadas a:

- Faltantes y sobrantes en almacén de la Subalcaldía Distrito I Cotahuma
- Obras concluidas con Actas de Recepción Definitiva no desincorporadas de las cuentas de construcciones en proceso
- Retraso en la presentación de Estados Financieros
- Carpetas sobre ejecución de obras, no proporcionadas
- Falta de conciliación periódica de la Deuda Pública Interna con el Servicio Nacional del Sistema de Reparto
- Incumplimiento al instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería, respecto a: Depósitos del saldo del fondo rotatorio con retraso, Depósitos del saldo de Caja Chica con retraso, Remisión de chequeras en fecha posterior
- Deficiencias en el Manejo de Caja Chica

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

No obstante de lo mencionado, se ha establecido como bajo el riesgo de control a nivel general, como resultado de la evaluación del control basado en la aplicación de cuestionarios de la Guía para la evaluación del proceso de control interno aprobado con Resolución N° CGR/098/2004 del 16/06/2004. Tal es así que en veinticinco (25) Unidades Administrativas, establecimos los siguientes resultados a nivel de componente:



Componente	Puntaje obtenido	Puntaje optimo
Integridad y Valores Éticos	35	35
Administración Estratégica	20	20
Sistema Organizativo	38	40
Asignación de Responsabilidades	29	30
Competencia del Personal	15	15
Políticas de Adm. Del Personal.	30	30
Eficiencia y Eficacia de las Operaciones.	67	70
Confiabilidad de la Información Financiera.	65	65
Sistema de Programación de Operaciones.	40	40
Sistema de Organización Administrativa.	10	10
Sistema de Presupuestos.	54	55
Sistema de Administración de Personal.	50	50
Sistema de Tesorería	55	55
Sistema de Crédito Público	30	30
Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	55	55
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.	30	30
Información	45	45

De acuerdo a los resultados obtenidos de las 25 Unidades Administrativas evaluadas por Componente de Control Interno, se muestran puntajes que no tienen diferencias significativas con relación a los puntajes óptimos establecidos, pese que en algunos casos no fueron aplicables de acuerdo a la naturaleza de la Unidades Administrativas analizadas.

En consecuencia, los resultados del Ambiente de Control, Actividades de Control e Información y Comunicación se consideran eficaces, toda vez que la calificación proporcional obtenida es uno (1), resultado que se encuentra considerado en el rango de 0.81 al 1.00, en la Guía G/CE-018 emitido por la Contraloría General de la República.

Por otra parte, de la comparación de resultados globales de las gestiones 2007 y 2008, se establece que en ambas gestiones el control interno incorporado en el GMLP, fueron eficaces. Como se cita en el siguiente cuadro:

Descripción	Calificación Proporcional Obtenida		Variación
	2007	2008	
Ambiente de Control	1.00	1.00	0.00
Actividades de Control	1.00	1.00	0.00
Información y Comunicación	1.00	1.00	0.00

Riesgo de detección.

Con base en el análisis de los riesgos inherentes (moderado) y de control (bajo), debemos reducir nuestro riesgo de detección e incrementar nuestras pruebas



sustantivas a un nivel moderado, para obtener en consecuencia un riesgo de auditoría bajo.

Niveles de confianza.

Riesgo inherente x Riesgo de Control x Riesgo de detección = Riesgo de Auditoría

Gobierno Municipal de La Paz (GMLP):

MODERADO x BAJO x BAJO = BAJO

Con base en la revisión analítica donde se identificaron los rubros más representativos de los estados financieros y las variaciones mas significativas de una gestión a otra, se ha efectuado el análisis de riesgos por cuenta contable de los rubros seleccionados, cuyo resultado se expone en Planilla de Sinopsis de Auditoría en Anexo 3, a fin de establecer el enfoque específico de auditoría por cada rubro analizado.

Enfoque de auditoría esperado.

Nuestro enfoque de auditoría se basará exclusivamente en pruebas sustantivas de amplio alcance para aquellos rubros donde se identificaron riesgos inherentes y de control alto, así como pruebas sustantivas de alcance moderado en aquellos rubros donde el flujo de información y el sustento de las operaciones tiene niveles de riesgo inherente y de control moderado. Para el análisis se considerará la participación del personal técnico de Auditoría Interna, en la verificación del respaldo del revalúo y avalúo de bienes inmuebles.

En la selección de las muestras de saldos se aplicará el muestreo aleatorio considerando un nivel de confianza en los controles del 80%, identificando lo siguiente:



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

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

Con base en lo señalado, los principales procedimientos a aplicar serán los detallados a continuación, los cuales además se incluyen en la cédula de sinopsis de auditoría:

Rubro	Prueba
Bancos	Obtener la confirmación bancaria y verificar con las conciliaciones bancarias, la razonabilidad del saldo en bancos.
Exigible a corto plazo y largo plazo	Por sobrevaluación, muestrear saldos significativos para su circularización y la revisión del respaldo documental del saldo. Verificar cobros posteriores. Sobre el exigible a largo plazo, verificar movimientos inusuales de la gestión y obtener información sobre acciones administrativas para regularizar el saldo y su previsión.
Bienes de consumo	Efectuar recuentos físicos de una muestra de inventarios en función al Resumen General del Inventario, elaborado por la Unidad de Servicios Generales (General) y considerando el inventario al cierre de gestión, para determinar existencias. Verificar registros de valuación de dichos saldos.
Inversiones	No se aplicara muestreo, se trabajara en función a los saldos expuestos y se revisará el respaldo documental de las inversiones y el recalculo del valor actualizado de las inversiones
Construcciones en Proceso	Aplicar muestreo de saldos de los Estados de Cuenta de la Unidad de Contabilidad. En la muestra verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva, observadas en el punto 13 de la auditoría de



		confiabilidad 2007, verificar correcta apropiación contable al cierre de gestión.
Activo fijo		<p>Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldos.</p> <p>Revisar el sustento del revaluo y avaluo de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo.</p> <p>Verificar por muestreo en forma física los activos fijos.</p> <p>Verificar la documentación del derecho propietario de los bienes.</p> <p>Verificar que las observaciones del informe de confiabilidad 2007, en los puntos 10, 11 y 12 sobre avalúos registrados sin Resolución Municipal, cálculo de la depreciación sobre base incorrecta y falta de sustento de las bases técnicas del avalúo de bienes muebles, se haya subsanado.</p>
Rubro		Prueba
Pasivo corriente		<p>Por subvaluación, obtener base de datos de proveedores del SIGMA y circularizar saldos, verificar la documentación que respalde la obligación y efectuar verificación de hechos posteriores.</p> <p>Verificar con documentación de respaldo saldos de las provisiones para beneficios sociales y por contingencias judiciales.</p>
Pasivo corriente	No	<p>Circularizar a los acreedores mas significativos (CNS, SENAPE, SENASIR, Banco Mercantil, FNDR, Ministerio de Hacienda) para verificar saldos registrados. Verificar documentación de respaldo de saldos no circularizados y efectuar verificación de hechos posteriores.</p> <p>Verificar con documentación de respaldo saldos de las provisiones para beneficios sociales y por contingencias judiciales.</p>
Patrimonio		<p>Verificar las afectaciones al patrimonio y el respaldo documental. Asimismo, verificar la correcta aplicación del factor de actualización del patrimonio y su registro</p>
Ingresos		<p>Verificar conformidad de ingresos registrados considerando los extractos bancarios de las cuentas bancarias que registran la recaudación por ingresos por concepto de Impuestos, Tasas, Patentes, Venta servicios hospitalarios y otros. Asimismo, verificar las transferencias recibidas por concepto de Coparticipación Tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos y Ley del Dialogo 2000, en función a la circularización efectuada al Ministerio de Hacienda.</p>
Egresos		<p>Verificar mediante pruebas globales gastos por servicios personales y aportes.</p> <p>Para el resto de los rubros, seleccionar una muestra representativa de saldos de la ejecución presupuestaria por mes para establecer sustento del gasto y de las transferencias, así como la correcta apropiación contable y presupuestaria.</p>
Donaciones		<p>Circularizar a los posibles organismos e instituciones (donantes).</p>

Cabe aclarar que si en el transcurso de la ejecución de la auditoría se detecten riesgos de errores sustanciales, se ampliará la muestra de la cuenta respectiva.



6.1.8 ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Con base en el análisis del riesgo inherente y de control, no se realizará un énfasis en la rotación de los rubros a analizar, por cuanto los rubros analizados en la gestión 2008 corresponden a los saldos más representativos; asimismo, se analizará aquellos saldos cuyas variaciones fueron significativas de una gestión a otra, y los rubros con las características mencionadas, de las entidades que iniciaron sus actividades en la gestión 2007.

6.1.9 CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD.

Se considerará hasta un 5% del saldo del rubro analizado de errores probables de sobrevaluación y/o subvaluación, para el análisis de su efecto en los saldos de los estados financieros en su conjunto.

Asimismo, en relación a emitir una opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros en su conjunto, se considerará un error tolerable menor o igual al 1% del saldo del activo y del 5% del saldo del resultado del ejercicio. Superado ese margen de error, se efectuará una evaluación a fin de establecer si los estados financieros en su conjunto presentan distorsiones significativas que afectan la confiabilidad de sus saldos.

Los criterios mencionados están respaldados en la Guía de auditoría para el exámen de confiabilidad de los registros y estados financieros, aprobada mediante la Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece que en el acápite de "Consideraciones sobre significatividad" lo siguiente: "En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en



forma individual como conjunta”. “No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional”.

6.1.10 APOYO DE AUDITORÍA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS.

Los Estados Financieros del Gobierno Municipal de La Paz, fueron auditados por firmas de auditoría y la Contraloría General de la República en las gestiones detalladas a continuación con los siguientes resultados:

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

Por otra parte, la Dirección de Auditoría Interna ha emitido anualmente informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GMLP. Es así que en la gestión 2007, emitió los informes Nrs. AIE – 003/2007 y AIE-004/2007, en los cuales expresa una opinión con salvedades sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2006 y 31/12/2005.

Asimismo, en la gestión 2008, emitió los informes Nrs. AIE-003/2008 y AIE-004/2008, en los cuales expresa una opinión con salvedades sobre los estados



financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2007 y 31/12/2006.

Con base en los informes emitidos, en particular de las últimas dos gestiones, se analizará si las situaciones observadas fueron subsanadas.

Por otra parte, a fin de cubrir el alcance de la auditoría con un enfoque de pruebas sustantivas con alcance amplio y medio, contaremos con el apoyo del auditor interno de EMAVERDE, para lo cual coordinaremos el análisis de cuentas y saldos específicos del referido ente, con la supervisión directa del personal Supervisor de Auditoría Interna del GMLP.

Asimismo, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna a fin de evaluar el sustento técnico de los avalúos y revalúos de los activos fijos del GMLP, efectuados por firmas consultoras y consultores independientes, que fueron incorporados en los registros del GMLP en la gestión 2008.

6.1.11 ADMINISTRACION DEL TRABAJO.

CARGO	NUMERO DE PERSONAS	TOTAL HORAS
Auditora General	1	80
Supervisor General	1	160
Supervisores de Área	3	1,120
Audidores Encargados	4	2,240
Audidores	6	2,675
Consultores	2	480
Ayudante	1	320
Supervisor Área Técnica	1	432
Técnico	3	1,184
Total		8.691



6.2 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

6.2.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivos

1. Establecer que las adquisiciones de bienes y servicios, así como otras erogaciones de recursos:
 - a) Se encuentren sustentadas con la documentación que demuestre que corresponden a las operaciones del GMLP, hasta la distribución de los bienes y servicios a los destinatarios finales.
 - b) Determinar que los documentos generados se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación.
 - c) Establecer que se aplicaron adecuadamente los controles internos relacionados con los diferentes procesos.
 - d) Se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente y a los términos de la contratación.
 - e) Los pagos, correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos.
2. Emitir recomendaciones de control interno inherente a las operaciones examinadas.

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
1. Sobre la base de la planilla sumaria de gastos, prepare planilla subsumaria para cada grupo a ser analizado hasta el nivel de partidas y coteje sus cifras con el estado de ejecución presupuestaria. 2. Seleccione la muestra de gastos a ser analizados de la Dirección Administrativa N° 01 y 85. 3. Una vez efectuada la selección descrita en el numeral anterior, sume el importe a ser analizado por cada grupo o subgrupo y establezca la porción analizada respecto a su total, utilizando las columnas diseñadas			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>para el efecto, correferencie con las cédulas donde se analizan las operaciones correspondientes.</p> <p>4. Al respecto, prevea una división lógica de referenciación de las cédulas, de modo que sea posible insertar papeles de trabajo adicionales en las secciones pertinentes.</p> <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>5. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>6. Verifique el adecuado Registro Contable y la apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación de acuerdo al Manual de Contabilidad para el Sector Público y el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto gestión 2008.</p> <p>7. Diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa, cuyos títulos identifiquen el grupo y subgrupo analizados y para cada operación examinada, entre otros datos, incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Categoría Programática y Partida Presupuestaria por Objeto del Gasto. b. Código SISIN (en caso de gasto de inversión) c. Fuente de Financiamiento. d. Número de Cuenta Contable. 			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>e. Número y fecha de los Comprobantes (C-31)</p> <p>f. Número y fecha del Recibo de Pago el mismo deberá registrar. la conformidad del Proveedor.</p> <p>g. Número de Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago.</p> <p>h. Concepto del Bien y/o Servicio, señalando Unidad Ejecutora del gasto.</p> <p>i. Importe.</p> <p>j. Número de factura y/o Declaración Jurada de Impuestos, número y fecha.</p> <p>k. Proveedor o Beneficiario.</p> <p>l. En caso de compras de bienes de consumo, verificar el registro en la tarjeta kárdex correspondiente.</p> <p>m. Verificación física en caso de activos fijos</p> <p>n. Observaciones y Comentarios</p> <p>8. Verifique que los documentos generados:</p> <p style="padding-left: 20px;">i. Se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación.</p> <p style="padding-left: 20px;">ii. Guarden relación cronológica de fechas.</p> <p>9. Verifique que los gastos financiados con los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, correspondan a gastos autorizados y establecidos en el inciso b) del Art. 2 del Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005.</p> <p>10. Verifique que la Categoría Programática, Partida Presupuestaria y Cuenta Contable se encuentre de</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>acuerdo al tipo de gasto y relacionado con la matriz de conversión del SIGMA.</p> <p>11. Por la contratación de bienes y servicios, efectué un resumen del objeto del contrato, importe, plazo y otros que considere necesarios.</p> <p>12. Verifique el cumplimiento del plazo y entrega del bien o servicio del contrato. En caso de advertir posibles incumplimientos obtenga fotocopia legalizada de los documentos que respalda el incumplimiento, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de remisión • Acta de entrega • Acta de recepción • Acta de recepción provisional • Y otros <p>13. La ejecución de gastos que no contemplen la factura y el recibo, verificar en el archivo de contabilidad del GMLP, el número de factura, número de recibo y fecha. Asimismo, si el beneficiario dejó constancia de la recepción del cheque.</p> <p>14. En caso de que no se efectuó el pago del preventivo, colocar una marca de auditoría en los papeles de trabajo que permita cumplir con el procedimiento en forma posterior.</p> <p>15. Según el importe del bien o servicio, verifique que el proceso de adquisición o contratación, se haya sujetado a lo dispuesto en las Normas y Disposiciones</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>vigentes, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 760/2005 del 14/12/2005, que aprueba el Reglamento Ajustado del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/2004, vigente hasta el 26/08/2007. • Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/04, de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de diciembre de 2005. vigente hasta el 26/08/2007. • Decreto Supremo 29190 del 11/07/2007, vigente desde el 27/08/2007, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Reglamento del Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 481/2004, promulgada el 31/12/2004. • Ley 3058 Ley de Hidrocarburos del 18/05/2005. Artículo 57 (Distribución del impuestos directo a los hidrocarburos). 			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 28421 del 21/10/2005. que como objeto es la Distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos y Asignación de Competencias, indicado en el inciso b) Municipios, numeral II Competencias, del artículo 2. • Resolución Municipal N° 541/2007 del 24/07/2007, vigente hasta el 25/02/2008, que constituye áreas solicitantes y sus funciones, se identifican modalidades de contratación para obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría. Entre otros aspectos. • Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008, vigente desde el 26/02//2008, mediante el cual se constituye áreas solicitantes y sus funciones, se identifican modalidades de contratación para obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, entre otros aspectos. • Resolución Administrativa N° 25/2006 del 08/08/2006 vigente hasta el 31/03/2008. que aprueba el Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Gobierno Municipal de La Paz, y dispone el Registro Contable del Devengado y del Pagado sin la presentación de la factura, recibos de alquiler o documentos equivalentes y que modifica las asignaciones de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas así como otras modificaciones en dicho reglamento. 			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, emitido por la Dirección Especial de Finanzas, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del G.M.L.P., en el cual se considera entre otros aspectos, responsabilidades, procedimiento de priorización de pagos, registro del presupuesto, del devengado, del pagado y normativa para fondo rotatorio y caja chica. • Resolución Ministerial No.509 del 12/10/2007 que aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestión 2008. <p>16.En los casos que no es posible aplicar procedimientos del presente programa, aplicar procedimientos de acuerdo a las circunstancias.</p> <p>17.Previo al registro en papeles de trabajo, analice y verifique la documentación adjunta a los comprobantes de registro de gasto (C-31), del devengado, pagado y entrega del bien o servicio, así como del proceso de contratación respectivo y elabore una cédula de los documentos de respaldo de acuerdo a la fecha, modalidad y cuantías según la normativa vigente.</p> <p>20000 SERVICIOS NO PERSONALES</p> <p>A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>23000 Alquileres</p> <p>23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias</p> <p>18. Verifique que los gastos estén destinados al uso de equipos y maquinarias, tales como: equipos electrónicos, equipos médicos, audiovisuales, maquinaria agrícola, de construcción, fijas o portables, vehículos, vagones, elevadores, mezcladoras y otros, según establece: el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2008.</p> <p>19. Asimismo, para la partida 23200 aplique la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, emitido por la Dirección Especial de Finanzas, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del G.M.L.P., gestión 2008; el cual considera en su Anexo 14 para el Uso de Maquinaria Donación Japonesa, los siguientes requisitos:</p> <p>I. Registro del Devengado</p> <p>a) Autorización de Pago firmada por supervisores y autoridades de la Unidad Ejecutora. (F-RP-5) (original)</p> <p>b) Autorización de Pago emitida y firmada por SIREMU. (F-RP-5) (original)</p> <p>c) Informe del Analista Jurídico de SIREMU. (original)</p> <p>d) Informe Supervisión de Servicios Generales de SIREMU. (original)</p> <p>e) Certificado de Pago. (original)</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>f) Partes Diarios. (copia o fotocopia)</p> <p>g) Resumen de Horas Reportadas. (copia o fotocopia)</p> <p>h) Factura.</p> <p>II. Registro del Pagado</p> <p>a) C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del CAF.</p> <p>b) Autorización de Pago firmada por supervisores y autoridades de la Unidad Ejecutora. (F-RP-5) (original)</p> <p>c) Autorización de Pago emitida y firmada por SIREMU. (F-RP-5)</p> <p>d) Informe del Analista Jurídico de SIREMU. (fotocopia)</p> <p>e) Informe Supervisión de Servicios Generales de SIREMU. (fotocopia)</p> <p>f) Certificado de Pago. (fotocopia)</p> <p>g) Factura.</p> <p>30000 MATERIALES Y SUMINISTROS</p> <p>A continuación, se detalla los atributos a verificar por cada partida presupuestaria adicionales a los mencionados procedimientos:</p> <p>34000 Combustibles, Productos Químicos</p> <p>Farmacéuticos, Otros</p> <p>34600 Productos Metálicos</p> <p>20.Verifique que los Gastos estén destinados para la</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>adquisición de lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, etc., siempre que sea de hierro o acero; etc., hechos de aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; envases y otros artículos de hojalata, cuchillería, ferretería, tornillos, tuercas, redes, cercas y demás productos metálicos; puertas, ventanas, cortinas, tinglados, carrocerías metálicas y demás estructuras metálicas acabadas, según establece: el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2008.</p> <p>39000 Productos Varios</p> <p>39700 Útiles y Materiales Eléctricos</p> <p>21. Verifique que los gastos correspondan a la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radios, lámparas de escritorio, electrodos, planchas, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes, etc., según establece: el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2008.</p> <p>22. Asimismo, para las partidas 34600 y 39700 aplique la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, emitido por la Dirección Especial de Finanzas, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del G.M.L.P.,</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>gestión 2008; el cual considera en su Anexo 6 para la Modalidad: Licitación Pública – Compras Nacionales (De Bs500.001,00 hasta Bs8.000,000,00) los siguientes requisitos para los BIENES:</p> <p>1. Proceso de contratación</p> <p>Verifique según Listado de Control de Documentos F-RP-9.</p> <p>2. Recepción del Bien</p> <p>a) Para bienes de uso y de consumo Acta de Recepción firmada por los componentes de la Comisión de Recepción.</p> <p>b) Para bienes de uso: Acta de Recepción de Activos Fijos, emitida y firmada por la Unidad de Bienes Muebles.</p> <p>c) Para bienes de consumo: Formulario de Ingreso en Almacenes, firmado por el Responsable de Almacenes del Centro Administrativo.</p> <p>3. Registro del Devengado</p> <p>a. Autorización de Pago firmada por supervisores y autoridades de la Unidad Ejecutora. (Formulario N° F-RP-5) (original)</p> <p>b. Lista Control de Documentos F-RP-9. (en primer pago o pago único)</p> <p>c. Contrato numerado. (en primer pago o pago único)</p> <p>d. Para bienes de uso y de consumo Acta de Recepción firmada por los componentes de la Comisión de Recepción.</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>e. Para bienes de uso: Acta de Recepción de Activos Fijos, emitida y firmada por la Unidad de Bienes Muebles.</p> <p>f. Para bienes de consumo: Formulario de Ingreso en Almacenes, firmado por el Responsable de Almacenes del Centro Administrativo.</p> <p>g. Factura.</p> <p>4. Registro del Pagado</p> <p>a) C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del Centro Administrativo.</p> <p>b) Autorización de Pago. (Formulario N° F-RP-5) (original)</p> <p>c) Formulario “Lista Control de Documentos F-RP-9”. (fotocopia) (en primer pago o pago único)</p> <p>d) Contrato numerado. (fotocopia) (en primer pago o pago único)</p> <p>e) Para bienes de uso y de consumo Acta de Recepción firmada por los componentes de la Comisión de Recepción. (fotocopia)</p> <p>f) Para bienes de uso: Acta de Recepción de Activos Fijos, emitida y firmada por la Unidad de Bienes Muebles. (fotocopia)</p> <p>g) Para bienes de consumo: Formulario de Ingreso en Almacenes. (fotocopia)</p> <p>h) Factura.</p> <p>40000 ACTIVOS REALES</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Asimismo, a continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida presupuestaria adicionales a los anteriores procedimientos:</p> <p>42000 Construcciones</p> <p>42310 Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público</p> <p>23. Verifique que los gastos estén destinados a la construcción de obras del dominio público tales como: calles caminos, carreteras, túneles, parques, plazas, monumentos, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad común, según lo establece: el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2008.</p> <p>24. Asimismo, para las partida 42310 aplique la Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, emitido por la Dirección Especial de Finanzas, que aprueba el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del G.M.L.P., gestión 2008; el cual considera en su Anexo 4 para la Contratación por Cotizaciones (De Bs20.001,00 hasta Bs200.000,00), los siguientes requisitos para las OBRAS:</p> <p>1. Proceso de Contratación</p> <p>Verifique según Listado de Control de Documentos F-RP-9.</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>2. Ejecución de la Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memorando de inicio de obra. b) Memorando de designación de Supervisor. c) Libro de Órdenes. d) Fotografías. e) Planos. f) Certificaciones de Calidad. g) Detalle de Cómputos Métricos. h) Órdenes de Trabajo. i) Órdenes de Cambio. j) Ampliaciones de Plazo. k) Planilla de Detalle del Certificado. l) Resumen del Certificado de Pago. m) Informe del Supervisor. n) Informe del Fiscal. o) Acta Provisional. p) Acta Definitiva. q) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización. <p>3. Registro del Devengado</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorización de Pago para Obras, firmado por supervisores y autoridades de la Unidad Ejecutora. (Formulario N° F-RP-6) b) Formulario "Lista Control de Documentos F-RP-9" (en primer pago o pago único) c) Contrato numerado. (en primer pago o pago único) d) Documentos de Ejecución, especificados en Lista Control de Documentos de Obras de la Dirección de 			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Fiscalización de Obras y Servicios.</p> <p>e) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios (original)</p> <p>f) Acta Provisional.</p> <p>g) Acta Definitiva.</p> <p>h) Factura.</p> <p>4. Registro del Pagado</p> <p>a) C-31 “Registro de Ejecución del Gasto”, momento devengado, firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad del Centro Administrativo.</p> <p>b) Autorización de Pago para Obras. (Formulario N° F-RP-6) (original)</p> <p>c) Formulario “Lista Control de Documentos F-RP-9”. (fotocopia) (en primer pago o pago único)</p> <p>d) Contrato numerado (fotocopia) (en primer pago o pago único)</p> <p>e) Lista de Control de Documentos de Obras de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. (fotocopia)</p> <p>f) Nota para pago emitida por el Director de Fiscalización de Obras y Servicios. (fotocopia)</p> <p>g) Resumen del Certificado de Pago (dos copias)</p> <p>h) Acta de Recepción Definitiva. (Dos fotocopias)</p> <p>i) Factura.</p> <p>25. De igual forma, para la partida 42310 aplique el Instructivo U.E.G.F. N° 14/2008 del 20/06/2008; en lo que se refiere al Tratamiento Presupuestario y</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Contable para los Anticipos Otorgados, según los siguientes requisitos para las OBRAS:</p> <p>1. Proceso de Contratación</p> <p>Verifique según Listado de Control de Documentos F-RP-9.</p> <p>2. Registro del Devengado por Concepto de Anticipo</p> <p>a) Autorización de Pago. (Formulario F-RP-5 y F-RP-6, según corresponda)</p> <p>b) Contrato numerado.</p> <p>c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, según cláusula de contrato. (Tener cuidado de la vigencia de la garantía)</p> <p>3. Registro del Pagado por Concepto de Anticipo</p> <p>a) Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución del Gasto", con imputación presupuestaria. (original)</p> <p>b) Autorización de Pago. (Original)</p> <p>c) Contrato numerado. (fotocopia simple)</p> <p>d) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. (fotocopia simple)</p> <p>e) Glosa completa enunciada en el comprobante contable</p> <p>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</p> <p>26. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de los gastos ejecutados en la Dirección Administrativa N° 01 y 84.</p> <p>27. Prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición,</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</p> <p>28. Revise todos los papeles de trabajo y los mismos lleven marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p>			

6.3 INFORME DE CONTROL INTERNO

6.3.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

6.3.1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y memorándums, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), por el ejercicio concluidos al 31 de diciembre de 2008. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en la estructura del control interno del GMLP y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

Adicionalmente, como resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2008 se emitió el informe N° AIE-004/2009 del 27 de marzo de 2009 con opinión con salvedades respecto a los Estados Financieros del GMLP.



6.3.1.2 OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GMLP, relacionado con la preparación y emisión de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2008.

6.3.1.3 OBJETO

Controles contables y administrativos de la estructura del control interno del GMLP, relacionados con la preparación y emisión de Estados Financieros durante la gestión 2008.

6.3.1.4 ALCANCE

El examen se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, habiéndose evaluado los controles contables y administrativos vigentes relacionados con la preparación y emisión de los Estados Financieros durante la gestión 2008.

Al cierre de la gestión 2008, la Unidad de Auditoría Interna participó en el arqueo de fondos fijos, toma física de inventarios y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del GMLP, habiendo verificado el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en el "Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2008", aprobado mediante Resolución Municipal N° 599/2008 del 19/11/2008. Al efecto, el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería, del ejercicio 2008, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 500 del 21/11/2008, establece que el Área Administrativa Financiera de las entidades públicas, remitirá a la unidad de Auditoría Interna de cada entidad pública, los resultados obtenidos en el Cierre del Ejercicio Fiscal 2008, a efecto de que considere, en el examen de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados; en consecuencia, en el presente informe se incluyen aspectos observados y



relacionados con las operaciones de cierre, realizados por el GMLP y sus entes controlados.

6.3.1.5 METODOLOGIA

La evidencia documental fue obtenida de la Unidad Especial de Gestión Financiera, de los Centros Administrativos creados con el SIGMA MUNICIPAL y de las áreas de Contabilidad y Presupuestos de los entes controlados por el GMLP. Aplicamos cuestionarios de control interno para conocer el diseño de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos. Asimismo, el examen de los Estados Financieros se efectuó de acuerdo con las normas previamente citadas en el Memorándum de Planificación de Auditoría.

Como parte del examen de auditoría, se ha considerado el informe U.E.G.F. N° 48/2009, del 05/05/2009, emitido por la Unidad Especial de Gestión Financiera del GMLP, sobre los resultados obtenidos en el cierre del ejercicio fiscal 2008, de conformidad con lo establecido en el “Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal 2008”, aprobado por el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Ministerial N° 500, del 21/11/2008 y la Resolución Administrativa N° 035/2008, del 23/12/2008, emitida por la Dirección Especial de Finanzas del GMLP, que aprueba la modificación al “Instructivo para el cierre presupuestario, contable del ejercicio fiscal de la gestión 2008”, donde se establece que se remitirá los resultados obtenidos en el cierre del ejercicio fiscal 2008 a la Unidad de Auditoría Interna para que considere en el examen de confiabilidad sobre los registros y estados financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados.

En el informe N° U.E.G.F. N° 48/2009, del 05/05/2009, mencionado precedentemente, se observa el incumplimiento en los plazos de presentación de la información establecida en el Instructivo de cierre.



Considerando esta situación, Auditoría Interna, mediante nota N° CITE: OF.AI-579/2009, del 08/05/2009, comunica al Lic. Dionisio Velasco Renteria, Director Especial de Finanzas, que en atención a lo establecido en el artículo tercero de la Resolución Municipal N° 599/2008, del 19/11/2008 (la citada disposición señala “Instruir a la Dirección Especial de Finanzas y sus Unidades dependientes, cumplir y hacer cumplir el texto y contenido del Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2008” aprobado por la presente Resolución Municipal como responsable de su buena aplicación), debe verificar además el cumplimiento del artículo 13 del instructivo de cierre sobre aplicación de sanciones.

6.4 HALLAZGOS

6.4.1 Remisión de la carpeta del Proceso de Contratación al Archivo de la Unidad de Procesos de Contratación con posterioridad al plazo establecido

La Comisión de Auditoría verificó casos en los que los Contratos y Órdenes de Compra adjunto a las carpetas de los procesos de contratación, no fueron remitidos a la Unidad de Procesos de Contratación (UPC) dependiente de la Dirección de Administración General (DAG), en el plazo estipulado de diez (10) días hábiles según establece el artículo Vigésimo Cuarto de la Resolución Municipal N° 0056/2008 del 26/02/2008, existiendo casos en que fueron enviados entre 15 a 147 días hábiles, posteriores al plazo establecido, según se detalla:

Centro Administrativo	Contrato u Orden de Compra		Concepto	N° y fecha del Comprobante C-31	Importe Bs	Fecha límite de remisión (a)	Fecha remisión a la UPC (b)	Días hábiles transcurrido (a)-(b)
	N°	Fecha						
Subalcaldía San Antonio	GMLP 1681/2008	27/05/08	Pago por la adquisición de arena y piedra para el proyecto: Prevención de Riesgos Respuesta Inmediata Distrito 17.	103 31/10/08	39.941,00	10/06/08	07/01/09	147



GMLP OC-1016/08	05/08/08	Pago por la adquisición de productos químicos farmacéuticos para el proyecto: Mantenimiento y Refacción de Infraestructuras Educativas del Distrito S. Antonio.	125 30/10/08	39.884,50	20/08/08	29/12/08	92
GMLP OC-1064/08	01/10/08	Pago por la adquisición de buzos deportivos para la Promoción del 4to. Encuentro Deportivo Cultural.	283 31/10/08	41.080,00	15/10/08	29/12/08	52
GMLP OC-1017/08	04/08/08	Pago por la adquisición de productos no metálicos minerales y plásticos para el proyecto: Mantenimiento y Refacción de Infraestructuras Educativas del Macro Distrito de San Antonio.	123 18/11/208	44.853,80	19/08/08	31/12/08	95
GMLP OC-1014/08	05/08/08	Pago por la adquisición de productos metálicos para el proyecto: Mantenimiento y Refacción Infraestructuras Educativas del Macro Distrito de San Antonio	124 17/11/08	29.905,93	20/08/08	29/12/08	92
GMLP 1679/2008	27/05/08	Adquisición de Cemento, Estuco, Tubería PVC para el Proyecto de Prevención de Riesgos , varias zonas Distrito 14, (Nina Limachi Antonio),	95 12/09/08	49.989,76	10/06/08	16/12/08	132
GMLP 1354/2008	26/05/08	Reparación del Embovedado Río Huallpahauira de la zona San Antonio Central Distrito 15. (Vilar Laguna Gladis Yolanda)	151 12/09/08	199.775,74	09/06/08	22/10/08	96
GMLP 1314/2008	26/05/08	Construcción de Muro de Contención calle 6 zona San Simón, Distrito 14. (Empresa Constructora Naros SRL)	136 27/09/2008	104.992,06	09/06/08	22/10/08	96



GMLP 1318/2008	26/04/08	Construcción de Muro de Contención Av. Imperial final Portocarrero, zona Villa Copacabana y Pacasa, Dist. 14. (Empresa Constructora Naros SRL)	137 27/09/2008	104.981,76	12/05/08	22/10/08	114
GMLP 1321/2008	21/05/08	Construcción del Embovedado Río Pulputuni, parte baja Latinoamericana Distrito 14. (Apaza Villca Estanislao).	143 12/09/2008	104.978,27	05/06/08	22/10/08	98

(1) El comprobante C-31 N° 297 del 29/10/08, registra el anticipo del Contrato GMLP 2469/2008 suscrito por un importe de Bs194.966.41, cuyo anticipo del 20% representa Bs. 38.993.28.

Cabe aclarar que en los casos observados, si bien se cuenta con los informes de justificación de los retrasos, según establece el artículo Décimo de la Resolución Municipal N° 0056/2008 del 26/02/2008, sin embargo, es observable que las demoras sean superiores a los 15 días inclusive llegando a los 147 días hábiles.

Al respecto, el artículo Décimo de la Resolución Municipal N° 0056/2008 del 26/02/2008, señala lo siguiente: “Los CAFs administran de manera desconcentrada los procesos de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo mediante Contratación por Cotizaciones, en Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría. Además de las funciones relevantes dispuestas en el artículo 18 de las NB-SABS aprobadas por el Decreto Supremo N° 29190, tienen asignadas las siguientes funciones”:

- Inciso d); “Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de plazos establecidos en los procesos de contratación.”
- Inciso k); “Remitir a la DAG – UPC los contratos y órdenes de compra suscritos y debidamente numerados para su registro y archivo en dos ejemplares y elaborar la cantidad de documentos contractuales en original de acuerdo a su requerimiento...”.

El artículo vigésimo cuarto, respecto a la “Contratación por Solicitud de Cotización comprendidas entre Bs20.000 (veinte mil 00/100 Bolivianos) y Bs200.000 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos)”, señala que aplicará el siguiente procedimiento”:



- Inciso r); “En un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles de efectuada la suscripción del contrato u orden de compra el encargado de compras del CAF, remitirá a la DAG – UPC la carpeta del proceso de contratación con dos (2) ejemplares en original del contrato suscrito y numerado...”.
- Inciso t) “Cuando la documentación señalada no sea remitida de manera integra en el plazo antes indicado, se deberá adjuntar un informe justificando las causas del incumplimiento, a fin de delimitar responsabilidades en los reportes a la CGR y al HCM”.

La Ordenanza Municipal N° 529/2007 del 08/10/2007 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del GMLP, sobre las funciones y atribuciones específicas de Secretaría General de la Subalcaldía señala en el numeral 7 inciso a) “ Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía”, inciso d): “Conducir a través del Centro Administrativo y Financiero la gestión administrativa financiera de la Subalcaldía promoviendo la racionalidad administrativa y la optimización de resultados de los procesos de contratación”.

El actual Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008, sobre las funciones y atribuciones específicas de Secretaría General de la Subalcaldía señala en el numeral 7 inciso, inciso a) "Administrar de manera desconcentrada los Servicios de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a la reglamentación específica”, en el inciso c) “Llevar adelante los procedimientos desconcentrados de contratación de bienes, obras y servicios, su publicación, adjudicación, numeración del documento contractual hasta el archivo de toda la documentación”.

Con relación a lo observado, se obtuvo las siguientes aclaraciones:

- Ernesto Asturizaga Lino, Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Subalcaldía IV San Antonio – D.A. 84, señala “Con referencia a las carpetas cuyos preventivos se enuncian; y que las carpetas de los Procesos de Contratación no han sido entregados a la Unidad de Procesos de



Contratación, se debe a que por la falta de tiempo y que el proceso se ha vuelto bastante pesado cuyo trabajo esta a cargo de la CAF, no se pudo cumplir con el plazo establecido.”

- “Preventivo 103 Contrato GMLP – 1681/2008”
 - “Preventivo 125 Orden de Compra GMLP – OC – 1016/08
 - “Preventivo 283 Orden de Compra GMLP – OC – 1064/08
- “Sin embargo a esta fecha se encuentran en dicha Dirección.”

Por lo expuesto, la causa de la observación se debe a la falta de control del Secretario General de la Subalcaldía, en verificar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo Vigésimo Cuarto inciso r) de la Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008

La falta de remisión de la carpeta del proceso de contratación a la Unidad de Procesos de Contratación de la Dirección de Administración General, vulnera lo establecido en la Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008, asimismo obstaculiza su remisión al Honorable Concejo Municipal para su correspondiente análisis y revisión.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal instruya al Subalcalde de San Antonio:

- a) Instruya al Secretario General ejercer mayor control para que el Responsable del Centro Administrativo remita las carpetas de los procesos de contratación al Archivo de la Unidad de Procesos de Contratación dependiente de la Dirección de Administración General, dentro del plazo establecido en la Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008, con el objetivo de dar cumplimiento a dicha normativa vigente, y en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en el numeral 7 incisos a) y c) del Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008.



- b) Instruya a los Responsables de los Centros Administrativos Financieros, controlar estrictamente el plazo para el envío de las carpetas a la Unidad de Procesos de Contratación, en cumplimiento al artículo Vigésimo Cuarto inciso r) de la Resolución Municipal N° 056/2008 del 26/02/2008.

Comentarios

Subalcaldía San Antonio

Mediante nota N° CITE OF. AI-952/2009 del 04/09/2009, Auditoría Interna solicitó a Jorge Salcedo T., Subalcalde de San Antonio, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación.

Al respecto, adjunto a la hoja de ruta N° 92374 del 15/09/2009, se remitió la nota S.A.S.A.- C.A.F. N° 093/09 del 11/09/2009, mediante la cual Ernesto Asturizaga L., de Administración y Finanzas y Jorge Salcedo Terceros, Subalcalde de San Antonio, remitieron el respectivo comentario, que señala: “Evidentemente los Contratos y Ordenes de Compra adjunto a las carpetas del Proceso de Contratación no fueron remitidos a la UPC en el plazo establecido de 10 días hábiles conforme a lo establecido en el Art. 24 de la Resolución Municipal N° 056/2008 del 26-02-08; debido a que se tiene que seguir los siguientes pasos”:

“Revisión minuciosa de la carpeta. Elaborar el FRP-9 (Control de Documentos) documento que se genera en el Sistema SIM que es bastante lento. Foliación de la carpeta”.

“Otro aspecto que se tiene que tomar en cuenta es que en la gestión 2008 la CAF contaba únicamente con dos funcionarios el responsable C.A. F., Lic. Ernesto Asturizaga L. y Responsable de Procesos Sr. Roberto Rojas.”

Lo señalado anteriormente corrobora el retraso en la remisión de las carpetas de los procesos de contratación al Archivo de la Unidad de Procesos de Contratación; en consecuencia, la observación y recomendación se mantienen.



6.4.2 Inadecuada apropiación presupuestaria y contable y gastos considerados indebidos

En la revisión de las operaciones de las direcciones administrativas del GMLP correspondiente a la gestión 2008, la Comisión de Auditoría verifico, en los siguientes casos, el inadecuado registro presupuestario y contable:

Dirección Administrativa	Comprobante		Concepto	Importe Bs	Según Contabilidad		Según auditoría	
	N°	Fecha			Partida	Cuenta	Partida	Cuenta
Subalcaldía San Antonio	223	14/08/08	Cancelación por la atención de servicios en la promoción de las actividades culturales del Distrito 16, Orden de Compra N° 15/2008 (a)	7.000 <u>7.000</u> 14.000	26990 31110	6140 6142	26990	61420
	283	30/10/08	Adquisición de 343 buzos deportivos y 341 poleras, cuyo destino fue la entrega a los participantes del "Encuentro Deportivo y Cultural del Distrito 16".(b).	41.080.00	333	61420	39200	61420

- a) Al comprobante se adjunta el Informe de Conformidad N° 003/09 del 30/07/2008 emitido por E. Gladys Villegas Guzmán, Jefe de Desarrollo Humano y Culturas, para proceder al pago correspondiente; el importe fue utilizado para el pago de servicio de amplificación, conjunto musical y servicio de banda por Bs7.000, y el saldo de Bs7.000, fue utilizado para el pago de refrigerio para los participantes de la serenata cultural y de la entrada folklórica, compra de salteñas y refrescos.
- b) Mediante informe SAS UDHC N° 211/2008 del 06/12/2009, emitido por Evelin Terceros, Elizabet Ramos y Rubén Chuquimia A., Técnicos de la Unidad de Desarrollo Humano y Culturas, vía Gladys Villegas, Jefa de la Unidad de Desarrollo Humano, dirigida a Jorge Salcedo Terceros,



Subalcalde de San Antonio, dan a conocer la entrega de buzos, poleras, medallas y trofeos a las unidades educativas que participaron.

Asimismo, en los siguientes casos, la Comisión de Auditoría verifico que se realizaron desembolsos para la atención de servicios destinados a la celebración del Aniversario de Pampahasi y promoción de las actividades culturales, sobre las cuales la Subalcaldía San Antonio, no cuenta con respaldo legal que justifique los mismos:

Dirección Administrativa	Comprobantes		Concepto	Importe Bs
	Nº	Fecha		
Subalcaldía San Antonio	223	14/08/08	Cancelación por la atención de servicios en la promoción de las actividades culturales del Distrito 16, Orden de Compra N° 15/2008.	14.000(a)

a) Importe que se encuentra conformado de la siguiente manera:

Horario	Concepto	Importe Bs
Día 25/07/2008 de hrs. 19:00 a 24:00	Contratación conjunto musical y danza folklórica global	5.000.00
Día 26/07/2008 de hrs. 8:30 a 13:30	Servicio de amplificación actividad infanto juvenil cinco hrs. cada hora Bs100.	500.00
Día 26/07/2008 de Hrs.13:00 a 19:00	Acto Central – entrada folklórica, servicio de banda cada hora Bs250.	1.500.00
Total servicio de banda y conjunto musical		7.000.00
Día 25/07/2008 de hrs.19:00 a 24:00	Refrigerio para los participantes (Varios), que participaron en la serenata cultural 800 raciones cada ración a Bs5.-	4.000.00
Día 26/07/2008 a hrs. 9:00 a 13:00	Actividad infanto juvenil refrigerio 300 raciones, salteñas y refrescos c/u Bs5.-	1.500.00
Día 26/07/2008 hrs. 13:00 a 19:00	Actividad cultural y entrada folklórica Atención de refrigerio 100 raciones cada una a Bs5.- Atención palco invitados especiales 50 chicharrones de pollo y refrescos cada uno a Bs20.-	500.00 1.000.00
Total refrigerio		7.000.00
Total		14.000.00

El Clasificador Presupuestario para la gestión 2008, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007, establece la aplicación de las partidas presupuestarias detalladas a continuación, de acuerdo a su naturaleza:

Partida	Concepto
33300 Prendas de Vestir	Gastos destinados a la adquisición de uniformes y vestimenta de diversos tipos, utilizados como ropa de trabajo en orfanatos, hospitales, etc. No incluye la compra de calzados.
39200 Material Deportivo y	Gastos destinados a la adquisición de material deportivo.



Recreativo	Incluye las compras para proveer material deportivo a las delegaciones deportivas destacadas dentro y fuera del país en representación oficial: Se incluye además el material destinado a usos recreativos.
31110 Refrigerios y gastos administrativos	Gastos destinados al pago de refrigerios al personal, reuniones, y otros gastos administrativos.
26990 Otros Servicios	Gastos destinados al pago de servicios de terceros, incluye gastos por distribución de boletas de pago, gastos inherentes a procesos electorales, registros públicos, asimismo, pago a recaudaciones y supervisores de peaje y otros que tengan duración definida en <u>actividades propias de la entidad</u> .
2320 Alquiler de equipos y maquinaria	Gastos por el uso de equipos y maquinaria, tales como: equipos electrónicos, equipo médico, audiovisuales, maquinaria agrícola, de construcción, fijas o portables, vehículos, vagones, elevadores, mezcladora y otros.
3910 Material de limpieza	Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, paños, ceras, cepillos, y escobas utilizadas en la limpieza e higiene de bienes y lugares públicos.
3960 Útiles educacionales, culturales y de capacitación	Gastos destinados a la compra de útiles y materiales educacionales, culturales y de capacitación.
2560 Imprenta	Gastos que se realizan por trabajos de diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias, y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos de revelado de fotografías, slides y otros similares.
3420 Productos Químicos y Farmacéuticos	Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, salitres, calcáreos, pulimentos, etc.: abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas, insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos, para hospitales, clínicas y policlínicas y dispensarios, incluyendo los utilizados en veterinaria; insumos para la utilización en imprenta y talleres gráficos. Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos.
6310 Disminución de cuentas por pagar a Corto plazo por Deudas comerciales	Aplicaciones financieras que se originan en la disminución neta de saldos de las cuentas por pagar a corto plazo que constituye una institución pública por deudas comerciales con proveedores.
24110 Mantenimiento y Reparación de edificios	Gastos para atender el mantenimiento y reparación de edificios y locales, así como el mantenimiento y reparación de equipos de oficina, tracción, transporte, elevación, perforación, equipos médicos, sanitarios y otros, ejecutados por terceros".
42230 Otras construcciones y mejoras de bienes públicos de Dominio Privado	Gastos realizados en la construcción y mejoramiento de obras públicas de dominio privado tales como: edificios para oficinas públicas, escuelas, hospitales, electrificación, hidroeléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario, infraestructura y equipamiento de industrialización de hidrocarburos, gas y minería, redes de distribución de gas, estadios y coliseos deportivos y otras edificaciones destinadas al desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios".

El Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 591/02 del 16/12/2002 y el actual Manual de Contabilidad para el Sector Público aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008, señala:



- 12380 Construcciones en proceso por administración propia: “Gastos en salarios, servicios, materiales y otros costos, destinados a la formación de bienes de capital gestionados por la misma entidad. Pueden ser de dominio privado o público”.
- 62200 Alquileres: “Gastos de las entidades públicas por concepto de uso del suelo de propiedad ajena y otros bienes de uso”. Se desagrega en las cuentas de:
 - 62210 Alquileres de Tierras y Terrenos
 - 62220 Otros Alquileres
- 6142 Costo de materiales y suministros: “Se debitan en esta cuenta los costos de todos los materiales o materias primas y suministros consumidos por la entidad, como alimentos, minerales, textiles y vestuario y otros”.
- 6141 Costo de servicios no personales: “Se cargan en esta cuenta los costos de los servicios de carácter no personal, tales como servicios básicos, servicios de transporte y seguros, alquileres, mantenimiento y otros”.
- 3151 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores: “Representa los resultados positivos o negativos de ejercicios pasados sin asignación determinada”.
- 12353 Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado: “Registra los costos incurridos en infraestructura y mejoras tales como escuelas, hospitales, edificios públicos y otros destinados a la prestación de servicios administrativos, de salud, educación, etc. No corresponde a obras de planes de vivienda, defensa o seguridad”.

Por otra parte, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 del 01/12/2005, que son de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los artículo 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, señalan lo siguiente:



En su artículo 16 (Clasificadores presupuestarios), establece que “Todas la entidades y órganos públicos deberán utilizar obligatoriamente los Clasificadores presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio de Hacienda para cada gestión fiscal”.

El artículo 21 (Programación del Gasto), párrafo II, dispone que “La programación del gasto debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones legales específicas que para cada gestión fiscal se emitan”.

La Ordenanza Municipal N° 529/2007 del 08/10/2007 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del GMLP, sobre las funciones y atribuciones específicas de la Unidad Especial de Gestión Financiera, señala en el numeral 7 inciso g): “Controlar y evaluar el registro de la ejecución de ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y su programación financiera”, en el inciso h) señala “Velar por la veracidad de la consistencia de la información procesada por las unidades organizacionales”.

El actual Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008, sobre las funciones y atribuciones específicas de la Unidad Especial de Gestión Financiera en el numeral 7, incisos e) y f) ratifican lo anteriormente señalado.

El numeral 6 de la Ordenanza Municipal N° 529/2007 del 08/10/2007 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del GMLP, sobre la razón de ser de los Centros Administrativos de la Subalcaldía de San Antonio establece: “Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional”. En el numeral 7 inciso a) señala: “Administrar de manera desconcentrada los servicios de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a reglamentación específica”.



El actual Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008, en el numeral 6 sobre la razón de ser de los centros administrativos de las subalcaldías señaladas anteriormente, de la Dirección Especial de Planificación para el Desarrollo y Secretaría Ejecutiva establece: “Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Municipal de La Paz referida a los Sistemas de Presupuestos, Administración de bienes y Servicios y Contabilidad”. En el numeral 7 de funciones y atribuciones específicas señala inciso a) “Administrar de manera desconcentrada los servicios de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a reglamentación específica”, inciso d) “Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad”.

Adicionalmente, las funciones y atribuciones específicas de Secretaría General de dicha Subalcaldía, establecidas en el numeral 7 inciso a) de la Ordenanza Municipal N° 529/2007 del 08/10/2007, señalan: “Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía”, inciso d): “Conducir a través del Centro Administrativo y Financiero la gestión administrativa financiera de la Subalcaldía promoviendo la racionalidad administrativa y la optimización de resultados de los procesos de contratación”.

El actual Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008, sobre las funciones y atribuciones específicas de Secretaría General de la Subalcaldía señala en el numeral 7, inciso a) "Administrar de manera desconcentrada los Servicios de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a la reglamentación específica", en el inciso d) “Conducir la gestión administrativa financiera de la Subalcaldía promoviendo la racionalidad administrativa y la optimización de resultados de los procesos de contratación”.



El Reglamento de pagos, fondos rotatorios y cajas chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 25/2006 del 08/08/2006, establece en el artículo 12 que las “Autoridades Ejecutivas de las Instancias Organizacionales (entre ellos, Subalcaldes, Dirección Especial de Planificación para el Desarrollo y Secretaria Ejecutiva) son responsables: “del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales”. El artículo 12 del Instructivo para pagos, fondos rotatorios y cajas chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, ratifica lo señalado.

Con relación a lo observado, se obtuvo lo siguiente:

- Ernesto Asturizaga, Responsable del Centro de Administración y Finanzas de la Subalcaldía de San Antonio, señala: “Esta actividad esta respaldada por el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) Eje N° 6 “La Paz Equitativa e Incluyente” que es la inversión en infraestructura, fomento a las actividades musculares y las actividades culturales. Así de esta manera la comunidad a través de sus Juntas Vecinales, Asociación Comunitaria y el Comité de Vigilancia, inscribieron en el POA vecinal esta actividad con el fin de promover, la cultura y fomentar a la juventud y niñez de las diferentes Unidades Educativas a participar en estos Eventos Deportivos y Culturales, que evitan que la juventud y niñez dedique su tiempo al consumo de drogas y alcohol, que también forma parte de la Seguridad Ciudadana.

En cuanto a las apropiaciones presupuestarias de las Partidas Presupuestarias son las que están registradas en el clasificador presupuestario de la gestión 2008, y en base a este clasificador la Unidad de Desarrollo Humano y Culturas elabora sus carpetas haciendo aprobar y validar como corresponde”.

Asimismo, mediante nota CAF/026/09 del 05/05/2009, Ernesto Asturizaga, Responsable del Centro Administrativo Financiero, respecto a la participación del Conjunto Musical, danza folklórica y el servicio de banda, señala “Contratación de Conjunto Musical y Danza folklórica Global. Se refiere a la



Serenata Cultural según Programa que se llevó a cabo el día viernes 25/07/08 de 19:00 a 24:00 horas donde se instaló una tarima y se presentó un conjunto musical que acompañado de un cuerpo de baile presentó coreografía y danzas folklóricas, amenizando de esta manera la referida Serenata”.

“Acto Central Entrada Folklórica Servicio de Banda de Música. Este servicio de Banda de Música consistió en amenizar desde la concentración de los conjuntos folklóricos una vez terminada la misa de fiesta, para luego iniciar la Entrada Folklórica encabezando la Comitiva de Autoridades Municipales e Invitados Especiales en el recorrido establecido hasta el palco instalado para presenciar la referida entrada, apoyando a las fraternidades que no cuentan con banda de música, especialmente a los conjuntos que presentan las unidades educativas del Macro Distrito”.

Al respecto, para fines de complementar lo señalado anteriormente, la Comisión de Auditoría mediante notas Nrs. CITE-831/2009 y AI879/2009 del 29/07/2009 y 13/08/2009, respectivamente, solicito a Pedro Susz K., Director de Gobernabilidad, informar si los gastos consistentes en pago de servicio de bandas para las actividades a realizarse en la Entrada Folklórica y la contratación de conjunto musical y danza folklórica para la Serenata cultural, se encontrarían previstos dentro del Plan de Desarrollo Municipal (JAYMA), así como los procedimientos establecidos que regulen y establezcan límites para ejecutar este tipo de gastos.

En respuesta mediante nota GMLP –PG.Adm Of. N° 072/2009 del 27/08/2009, Pedro Susz K., Director de Gobernabilidad, señala: “...con relación al registro de cancelación por la atención de servicios en la promoción de actividades culturales del Distrito N° 16, se sugiere que la Oficialía Mayor de Culturas proyecte una reglamentación para el uso de estas partidas, en atención a que la misma esta enmarcada en la Ley de Municipalidades”.

Adicionalmente, mediante nota CITE:OMC DIPC. N° 299/2009 del 16/09/2009, Marc Dumchem Avila, Director a.i. de Patrimonio Intangible,



señala. “La coordinación de cada actividad cultural macrodistrital, se la realiza al principio de cada gestión donde se convoca a una jornada de planificación, en la que cada macrodistrito presenta sus demandas de apoyo a sus actividades culturales y cívicas por parte de la OMC”.

“En las últimas dos gestiones, las reuniones de planificación contaron con la presencia de el personal de la Unidad de Desarrollo Humano de la Subalcaldía de San Antonio, se elaboro el calendario de actividades culturales y cívicas, y no se mencionó la entrada folklórica de la zona de Pampahasi por lo que no se planifico ningún presupuesto para la contratación de servicios artísticos y logísticos”.

Por lo mencionado, los gastos realizados por la Subalcaldia no estarían considerados en su presupuesto.

Respecto a los refrigerios para la serenata cultural, en el informe N° AIL-014/2009, del 28/08/2009, emitido por el Dr. Jimmy Ferrufino, Abogado de Auditoría Interna, menciona que la partida con el código 31110 “Refrigerios y Gastos Administrativos”, de los clasificadores presupuestarios para la gestión 2008, aprobado con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 por el Ministerio de Hacienda establece: “Gastos destinados al pago de refrigerios al personal, reuniones y otros gastos administrativos”, por lo que se infiere que los gastos efectuados por la Subalcaldía San Antonio, por consumo de refrigerios de personas particulares, configurarían una disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, con el consiguiente daño económico.

Señala además que las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 del 01/12/2005, son de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, por lo que no corresponde imputar en dicha partida los gastos de consumo de refrigerios de personas particulares ajenas a la entidad, por lo que se colige la posible existencia de contravenciones administrativas atribuibles a funcionarios que intervinieron en la ejecución de los gastos cuestionados,



señalando que se remitan antecedentes a la autoridad legal competente de la entidad, Dra. Carla Caviedes.

Asimismo, señala que la Comisión de Auditoría obtuvo la nota MEFP/VPCF/DGPGP/UET/0685/2009 del 19/08/2009, mediante la cual Salvador Emilio Pinto Marín, Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señala "...la partida 33300 "Prendas de Vestir", se debe registrar gastos destinados a la adquisición de uniformes y vestimenta de diversos tipos, utilizados como ropa de trabajo en orfanatos, hospitales, etc. No incluye la compra de calzados, consecuentemente corresponde imputar en dicha partida los gastos destinados a la compra de chamarras, parcas y chalinas, siempre y cuando estén destinadas como ropa de trabajo, situación que debe ser identificada, respaldada y justificada por el Gobierno Municipal La Paz".

Otra causa que se identifica es la falta de control en la gestión administrativa financiera, por parte del Secretario General de la Subalcaldía de San Antonio, lo que ha ocasionado la ejecución de operaciones sin respaldo legal, y que puede originar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal instruir al Subalcalde de San Antonio, Secretario Ejecutivo y al Director Especial de Planificación para el Desarrollo:

- a) Ejercer mayor control en el procesamiento de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales debido a que éste aspecto repercute en el registro contable y presupuestario de las operaciones, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 inciso c) referido a la Responsabilidades de las Máximas autoridades ejecutivas de los centros administrativos del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/208 del 30/04/2008.



- b) Instruir al Secretario General de la Subalcaldía de San Antonio, ejercer mayor control en la gestión administrativa financiera, en cumplimiento a lo establecido en numeral 7 incisos a) y d) de sus funciones y atribuciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008.
- c) Instruir a los Responsables de los Centros Administrativos Financieros, controlar estrictamente el correcto registro contable y presupuestario de las operaciones, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contabilidad para el Sector Público aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008, así como los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y en cumplimiento al numeral 6 relativo a su razón de ser y al numeral 7 incisos a) y b) de sus funciones y atribuciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008
- d) Con relación a los casos identificados, en coordinación con la Unidad Especial de Gestión Financiera, efectuar el análisis correspondiente y proceder al ajuste contable, con el objetivo de exponer saldos reales en los estados financieros.

Por otra parte, respecto a los casos identificados por la falta de respaldo legal, se recomienda al Alcalde Municipal, instruir a Auditoría Interna, efectuar el relevamiento de información, a fin de programar, si es pertinente, el inicio de una auditoría especial, en el caso de posibles responsabilidades por daño económico; asimismo, en el caso de las posibles contravenciones administrativas; se remitan antecedentes a la Dra. Carla Caviedes, autoridad legal competente.

Comentarios

Unidad Especial de Gestión Financiera



Mediante nota N° CITE OF. AI-951/2009 del 04/09/2009, Auditoría Interna solicitó a Mabel Vargas R., Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación.

Al respecto, adjunto a la hoja de ruta N° 92401 del 17/09/2009, se remitió la nota Cite: A.C. N° 373/2009 del 11/09/2009, mediante la cual Mabel Vargas R., Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera y Mercedes Rodríguez de Monje, Jefe del Área de Contabilidad señalan: “**Se acepta la recomendación.** Sin embargo debemos aclarar: Los casos observados de la Subalcaldía San Antonio, debido a que han sido afectadas a cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes, y en razón a que la gestión 2008 ha sido cerrada, los saldos de las cuentas de resultado han sido consolidadas (cerradas) y por lo tanto, no esta permitido la reclasificación de cuentas de resultado”.

Subalcaldía San Antonio

Mediante nota N° CITE OF. AI-952/2009 del 04/09/2009, Auditoría Interna solicitó a Jorge Salcedo T., Subcalde de San Antonio, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación.

Al respecto, adjunto a la hoja de ruta N° 92374 del 15/09/2009, se remitió la nota S.A.S.A.- C.A.F. N° 093/09 del 11/09/2009, mediante el cual Erneto Asturizaga L., de Administración y Finanzas y Jorge Salcedo Terceros, Subcalde de San Antonio, remitieron el respetivo comentario, que señala: “En este punto evidentemente existió error al inscribir la carpeta con la partida 333 Prendas de vestir, debiendo ser la partida correcta la 392. Material Deportivo y Recreativo, conforme a la clasificación Presupuestaria vigente en la gestión 2008”.

“En cuanto a la actividad llevada a cabo con motivo del Aniversario del Distrito 16 San Antonio, Carpeta “Promoción de Actividades Culturales” inscrita en el POA 2008. Se ratifica todo lo explicado y señalado por el responsable de la CAF. Lic. Ernesto Asturizaga, puntualizando además que estas actividades se realizaban en gestiones pasadas con patrocinio de la Oficialía Mayor de Culturas”.



“Se adjunta copias de notas enviadas por la Titular del Comité de vigilancia Sra. Lubia Churquina V. En fecha 09/08/08, y nota **GMLP.DG. ADM. OF** No 0 72/09 de fecha 27/08/09 firmada por el Sr. Pedro Susz K. - Director de Gobernabilidad del GMLP., quien sugiere que la Oficialía Mayor de Culturas proyecte una Reglamentación para la ejecución de estas partidas, ya que las mismas están enmarcadas en la Ley de Municipalidades y no sean considerados como gastos indebidos”.

Respecto a los comentarios citados, y particularmente a los gastos ejecutados, Auditoría Interna obtuvo la nota CITE:OMC DIPC. N° 299/2009 del 16/09/2009, de Marc Dumchem Avila, Director a.i. de Patrimonio Intangible, mediante la cual señala: “La coordinación de cada actividad cultural macrodistrital, se la realiza al principio de cada gestión donde se convoca a una jornada de planificación, en la que cada macrodistrito presenta sus demandas de apoyo a sus actividades culturales y cívicas por parte de la OMC”.

“En las últimas dos gestiones, las reuniones de planificación contaron con la presencia de el personal de la Unidad de Desarrollo Humano de la Subalcaldía de San Antonio, se elaboro el calendario de actividades culturales y cívicas, y no se mencionó la entrada folklórica de la zona de Pampahasi por lo que no se planifico ningún presupuesto para la contratación de servicios artísticos y logísticos”.

Asimismo, considerando lo previsto por el Clasificador Presupuestario para la Gestión 2008, aprobado con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 por el Ministerio de Hacienda, con relación a la partida 31100 “Refrigerios y Gastos Administrativos”, así como, los artículos 16 y 21 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 del 01/12/2005, se establece la posible existencia de indicios de responsabilidad, sobre los cuales se recomendó que Auditoría Interna efectúe relevamiento.



En consecuencia, la observación y la recomendación se mantienen.

Auditoría Interna

Mediante formulario de Solicitud de información y documentación a Servidores Públicos del 03/09/2009, se solicito a la Lic. Lucila Sánchez de Bustillos, Auditora General, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación, en respuesta, señalo “En aplicación del art. 15, concordante con la parte infine del inciso f) del art. 27 de a Ley 1178, Auditoría Interna programará el relevamiento de información recomendado. Asimismo instruirá la emisión de antecedentes al Sr. Alcalde para que instruya la acción legal correspondiente en caso de posibles contravenciones administrativas”.

6.4.3 Incumplimiento al plazo de entrega de bienes y servicios e incumplimiento a las cláusulas contractuales

En la revisión de los comprobantes C-31 de las direcciones administrativas detalladas en el cuadro siguiente, la Comisión de Auditoría identificó casos donde se advierte el incumplimiento al plazo de entrega de los bienes adquiridos, según se detalla:

Dirección Administrativa	Nº de Contrato y fecha	Concepto	Plazo de entrega según contrato	Fecha de Numeración del Contrato (*)	Fecha de recepción según cláusula cuarta	Nº Acta de Recepción y fecha	Diferencia en días (retraso)
H. Concejo Municipal	GMLP 5/2008 24/01/08	Contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y empleo, para la adquisición de la compra de una vagoneta 4x4.	“...de manera inmediata, una vez que el presente contrato este suscrito por ambas partes contratantes y el mismo haya sido numerado, registrado y archivado en la Unidad de Procesos de Contratación”	29/01/2008	29/01/08	2110 del 18/02/2008 (Nota de entrega del vehículo el 19/02/2008)	21 días calendario posteriores a la fecha establecida.

(*) Dato obtenido del Archivo de la Unidad de Procesos de Contratación de la Dirección de Administración General.

Al respecto, el Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 529/2007 del 08/10/2007, en el numeral 6



relativo a la razón de ser de la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal establece: “Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros, humanos y materiales, del Concejo Municipal, con el objetivo de garantizar el apoyo logístico oportuno para el cumplimiento de las funciones de todas las instancias organizacionales de este ente fiscalizador”. En el numeral 7 inciso b) se establece: “Procesar de manera transparente, ágil y ordenada, las compras y contrataciones del H.C.M. de acuerdo a normativa vigente”.

El Reglamento de pagos, fondos rotatorios y cajas chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 25/2006 del 08/08/2006, establece en el artículo 12 que las “Autoridades Ejecutivas de las Instancias Organizacionales (entre ellos Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal y Secretaria Ejecutiva) son responsables: “del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales”.

Asimismo, el artículo 12 del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, establece: Las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos son responsables:

“a) Del manejo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios...”.

“c) Del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sigma Municipal”.

Asimismo, el artículo 24 numeral 2 referido al proceso de ejecución de contratos, ordenes de compra o documentos equivalentes, del referido instructivo señala: “Las Unidades Organizacionales (Centros Administrativos, Unidades Ejecutoras del Gasto, Unidades Operativas) deberán llevar a cabo este proceso de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal y disposiciones emanadas de la Dirección de Administración General”.

El artículo 22 Funciones de la Unidad solicitante incisos j), k) y l) del RE-SABS del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 481/2004 del



31/12/2004 señala “Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos”, “Elaborar los informes técnicos que se requieran sobre los procesos de contratación” y “Justificar técnicamente la cancelación de un proceso de contratación”.

La Resolución Municipal N° 0056/2008 del 22/02/2008, señala que en el marco de lo dispuesto por la Ordenanza Municipal GMLP N° 790/2007, que aprueba la Estructura Orgánica del GMLP, constituyen Áreas Solicitantes, entre otras, el Honorable Concejo Municipal y Secretaria Ejecutiva.

El artículo 17 Unidad Solicitante incisos i) y j) de las NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007, señala: “Solicitar al área administrativa informes de seguimiento sobre avance y cumplimiento de los contratos” y “Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran”.

El artículo 35 Unidad Solicitante incisos j) y k) de las actuales NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, señala: “Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran” y “Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia”.

El artículo 18 Unidad Administrativa, inciso i) de las NBSABS, señala: “Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación”.

Asimismo, el artículo 36 Unidad Administrativa, inciso c) de las actuales NBSABS, señala: “Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación”.

La Cláusula Vigésima Tercera del contrato GMLP- 5/2008 del 24/01/2008 y (Morosidad y sus Penalidades) señala: queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados, se



aplicara por cada periodo de retraso las siguientes multas: Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de atraso entre 1 y 30 días.

Con relación a lo observado se tiene lo siguiente:

- Víctor H. Hurtado, Director Administrativo Financiero del H. Concejo Municipal, señala: “Al respecto cabe señalar que la comisión de recepción es la encargada de establecer las multas a cobrar por morosidad cuando así corresponda, en tal sentido se adjunta el informe DAF – HCM N° 182/2008 mediante el cual la comisión de recepción designada para dicha contratación expone las razones por las cuales no se aplico la multa al proveedor”.

En el informe DAF – H.C.M. N° 182/2008 del 22/10/2008, emitido por Fabiola Zabala, Jefe de Gabinete Presidencia H.C.M. y Fernando Apaza Mamani, Responsable de Activos H.C.M. - Comisión de Recepción, dirigido a Victor Hugo Hurtado V., Director Administrativo Financiero del H. Concejo Municipal, comunican lo siguiente:

“Observación 1”

“Solicita informar las causas por las cuales no se procedió a la deducción de la multa por morosidad y penalidades al proveedor por la entrega del bien con retraso”.

“Si bien se evidencia la demora en la recepción del vehiculo, según las fechas de suscripción del contrato y la fecha de entrega, no se aplico la multa por morosidad y penalidades al proveedor, toda vez que ha requerimiento de la Presidencia del H. Concejo Municipal, como unidad solicitante, se solicito al proveedor efectuar las gestiones necesarias para que entregue una vagoneta de color diferente a las que tenia en stock para entrega inmediata”.

“En tal sentido, la demora no es atribuible al proveedor por lo que la comisión de recepción no solicito la aplicación de las multas”.

Cabe aclarar que el citado informe no adjunta documentación que respalde lo señalado, por consiguiente, la observación se mantiene.

- Oscar Callisaya, Responsable Administrativo de la Coordinación General del Ejecutivo, señala “La interpretación del término INMEDIATO, no tiene



cuantificación temporal, en virtud a ello el periodo de entrega no tuvo demás consideraciones”.

Se aclara que los contratos observados establecen de manera explícita que la entrega de los bienes se efectuara a la firma de los mismos, y no tal como lo interpreta el Responsable Administrativo.

Los efectos de esta falta de seguimiento y control, pueden ocasionar que no se cuente de manera oportuna con los bienes y servicios requeridos, afectando a las operaciones del GMLP; asimismo, se ocasiona en el proveedor la discrecionalidad en el cumplimiento de los plazos de entrega de sus productos, por cuanto asume que el GMLP no adopta las medidas sancionatorias establecidas en los contratos.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal instruir a Secretaria Ejecutiva:

- a) Ejercer mayor control en el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para la recepción de los bienes y servicios contratados, en el marco de lo establecido en el artículo 12 del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008.

- b) Instruir al Responsable del Centro Administrativo de dicha dependencia, en el marco de los artículos 35 incisos j) y k) y 36 inciso c) de las actuales NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, controlar el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, en caso de incumplimientos, aplicar las sanciones establecidas en los mismos a los proveedores. Con relación a los casos observados, evaluar los contratos correspondientes y las sanciones consignadas, a fin de hacer cumplir las mismas a los proveedores que incumplieron plazos de entrega de los bienes y servicios.



Adicionalmente, recomendamos al Alcalde Municipal hacer conocer al Presidente del Concejo Municipal la observación identificada para que instruya, a través de Secretaria General del Concejo Municipal, al Director Administrativo Financiero, ejercer mayor control en el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para la recepción de los bienes y servicios contratados, en el marco de lo establecido en el artículo 12 del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/2008 del 30/04/2008, en cumplimiento a su razón de ser numeral 6 y sus funciones y atribuciones específicas, establecidas en el numeral 7 inciso b) del Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008, y a los artículos 35 incisos j) y k) y 36 inciso c) de las actuales NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009. Con relación al caso observado, evaluar las sanciones consignadas en el contrato, a fin de hacer cumplir las mismas.

Comentarios

H. Concejo Municipal

Mediante nota Nrs. CITE OF. AI-960/2009 y CITE OF. AI-1028/2009 del 04/09/2009 y 22/09/2009, respectivamente, Auditoría Interna solicitó a la Lic. Gabriela Niño de Guzman, Secretaria del H. Concejo Municipal, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación; sin embargo, a la fecha de la emisión del presente informe no se tuvo respuesta, en consecuencia la observación y recomendación se mantiene.

6.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Señor Alcalde:

1. En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), correspondientes al período finalizado el 31 de diciembre de 2008, que a continuación se detallan:



- Balance General Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2008 y 2007.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008 y 2007.
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008 y 2007.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2008 y 2007.
- Ejecución Presupuestaria Consolidada de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.
- Ejecución Presupuestaria Consolidada de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.
- Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008 y 2007.
- Notas a los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Municipal de La Paz, Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal y Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, por los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2008 y 2007.

La preparación de los estados financieros es responsabilidad del Máximo Ejecutivo del GMLP, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los mencionados registros y estados financieros en base a nuestra auditoría.

2. Excepto por lo descrito en el párrafo 9, efectuamos nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores o irregularidades importantes. Una auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados



financieros, la evaluación de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada (NBSCI) aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por el GMLP, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y las Resoluciones Supremas Nos. 222957 y 225558 del 4 de marzo y 6 de diciembre de 2005. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

3. El Gobierno Municipal en la gestión 2007, como resultado del revalúo y avalúo efectuado por peritos independientes con efecto al 31 de diciembre de 2006, ha incorporado en las cuentas Tierras y terrenos y Edificios Bs1.739.591.572 y Bs443.891.410, respectivamente, sobre los cuales hemos establecido significativas deficiencias respecto del sustento del valor comercial de los terrenos y edificios; debido a esta situación los referidos saldos están afectados en un importe que no fue posible cuantificar, esta situación tiene su efecto en el patrimonio institucional en los mismos importes, así como en los estados financieros relacionados.
4. Con base en los valores resultantes del revalúo y avalúo citado en el párrafo 3, en la gestión 2007, el Gobierno Municipal efectuó la actualización de valor registrando la misma en las cuentas Edificios y Tierras y terrenos por Bs33.393.773 y Bs136.818.449, respectivamente, así como en la cuenta Resultados por exposición a la inflación por Bs170.212.222. Adicionalmente, efectuó el registro de la depreciación correspondiente afectando a las cuentas Depreciación y Amortización y Depreciación Acumulada en Bs30.409.935, cada uno. Consecuentemente, debido a los aspectos mencionados en el párrafo 3 respecto al sustento del valor de los referidos bienes, los saldos de las mencionadas cuentas están afectados por un importe que no fue posible cuantificar. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.



5. Como resultado de la evaluación del trabajo de los peritos independientes mencionado en el párrafo 3, hemos verificado la existencia de edificaciones en los predios municipales, que no fueron consideradas en el revalúo practicado. Al efecto, dichos predios tampoco se encuentran incorporados en los saldos del activo fijo del Gobierno Municipal al 31 de diciembre de 2007; consecuentemente, los saldos del activo fijo y el Patrimonio institucional a dicha fecha están subvaluados en un importe que no fue posible determinar debido a dicha circunstancia. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.
6. Al 31 de diciembre de 2007, el saldo de la cuenta Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Privado incluye Bs6.574.830 correspondiente a obras que son ejecutadas directamente bajo la propia administración de EMAVERDE, consecuentemente, el saldo de esta cuenta y de la cuenta Construcciones en Proceso por Administración Propia, están sobrevaluado y subvaluado en el referido importe. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.
7. Al 31 de diciembre de 2007, el saldo de la cuenta Construcciones en proceso por administración propia, incluye Bs2.892.282, que corresponde a obras ejecutadas y concluidas por EMAVIAS y que cuentan con actas de recepción definitiva. Por lo tanto, los saldos de dicha cuenta y de la Cuenta Transferencias y Donaciones de Capital están sobrevaluadas cada uno en el referido importe. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.
8. Al 31 de diciembre de 2007, los saldos de las cuentas Construcciones en proceso de bienes de dominio privado, Construcciones en proceso de bienes de dominio público y Estudios y proyectos para construcciones de bienes nacionales de dominio público, incluyen Bs10.445.658, Bs7.114.243 y Bs563.104, respectivamente, correspondientes a obras y estudios concluidos y con actas de recepción definitiva que no fueron desincorporadas. Debido a este aspecto, los saldos de dichas cuentas están sobrevaluados en los referidos importes; asimismo, los saldos de las cuentas Edificios y Patrimonio



Público están subvaluados en Bs10.445.658 y Bs7.677.347, respectivamente. Este desvío a las NBSCI además tiene efecto en los estados financieros relacionados.

9. Al 31 de diciembre de 2008, el saldo de la cuenta Edificios y Tierras y Terrenos incluye Bs5.846.288 y Bs61.679.820, respectivamente, correspondiente al valor del avalúo técnico efectuado por un perito independiente, sobre el cual no se cuenta con el sustento del valor comercial de los terrenos y edificaciones; consecuentemente, no pudimos satisfacernos sobre los valores mencionados y registrados en las referidas cuentas, y Bs67.526.108, registrado en la cuenta Afectaciones patrimoniales.
10. En nuestra opinión, excepto por lo descrito en los párrafos 3 al 8 y los posibles errores que hubiéramos detectado de haber revisado la documentación indicada en el párrafo 9, los registros y estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2008 y 2007, los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por los ejercicios terminados en esas fechas, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
11. Al 31 de diciembre de 2007, la Nota 2 punto 2.1 sobre los Estados Financieros Consolidados al 31 de diciembre de 2007 y 2006, respecto a SAMAPA señala que el Poder Ejecutivo ha promulgado la Ley N° 3602 del 12 de enero de 2007, creando las Entidades Mancomunitarias Sociales de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA's), razón por la cual la participación del GMLP en SAMAPA será reglamentada por el Poder Ejecutivo. Asimismo señala que hasta la fecha de presentación de sus estados financieros no se ha emitido la reglamentación citada.

Al 31 de diciembre de 2008 la Nota 2 punto 2.1 sobre los Estados Financieros Consolidados al 31 de diciembre de 2008 y 2007, respecto a SAMAPA señala que el Poder Ejecutivo ha promulgado la Ley N° 3602 del 12 de enero de 2007, creando las Entidades Mancomunitarias Sociales de Servicios de Agua



Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA's); ley reglamentada por el Decreto Supremo N° 29546 de 8 de mayo de 2008, que establece el procedimiento y la forma de constitución de las EPSAS.

Además, señala que debido a que a la fecha de la presentación de sus estados financieros no ha sido determinada la participación del GMLP en el patrimonio de SAMAPA, no se ha podido registrar el valor de la tenencia y los resultados producidos por esa inversión.

12. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad ejecutiva, organismos que ejercen tuición sobre el GMLP, Contraloría General de la República y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



CAPITULO VII

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIÓN

En lo académico, la realización del presente trabajo nos permitió poner en práctica los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante nuestra formación académica a lo largo de los cinco años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés.

Consecuentemente a través del convenio firmado entre la carrera de Contaduría Pública y el Gobierno Municipal de La Paz, realizamos trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera los cuales se realizaron en la Unidad de Auditoría interna de dicha institución.

Después de realizado el trabajo de: “Auditoria de Ejecución Presupuestaria de las Direcciones Administrativas 01 y 84 de la gestión 2008 del Gobierno Municipal de La Paz” como parte integrante del examen de confiabilidad de registros y estados financieros, se verificó que cuenta con un buen Sistema de Control Interno, el mismos que se refleja en cada uno de los Reglamentos Específicos, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Organización y Funciones y otros. A pesar del Sistema de Control Interno implantada dentro de la entidad, la Comisión de Auditoría durante la revisión de las operaciones de las direcciones administrativas se verifico los siguientes casos:

- Remisión de la carpeta del proceso de contratación al archivo de la Unidad de Procesos de Contratación con posterioridad al plazo establecido (D.A. 84).
- Inadecuada apropiación presupuestaria y contable y gastos considerados indebidos (D.A. 84).
- Incumplimiento al plazo de entrega de bienes y servicios e incumplimiento a las cláusulas contractuales (D.A. 01).



De acuerdo con los resultados de la auditoría, concluimos que un mayor control en el procesamiento de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales, sí repercute en el registro contable y presupuestario de las operaciones.

7.2 RECOMENDACIONES

Recomendamos al Alcalde Municipal instruir al Subalcalde de San Antonio y al Secretario Ejecutivo:

- a) Ejercer mayor control en el procesamiento de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales debido a que éste aspecto repercute en el registro contable y presupuestario de las operaciones, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 inciso c) referido a la Responsabilidades de las Máximas autoridades ejecutivas de los centros administrativos del Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 011/208 del 30/04/2008.
- b) Instruir al Secretario General de la Subalcaldía de San Antonio, ejercer mayor control en la gestión administrativa financiera, en cumplimiento a lo establecido en numeral 7 incisos a) y d) de sus funciones y atribuciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008.
- c) Instruir a los Responsables de los Centros Administrativos Financieros, controlar estrictamente el correcto registro contable y presupuestario de las operaciones, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contabilidad para el Sector Público aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008, así como los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y en cumplimiento al numeral 6 relativo a su razón de ser y al numeral 7 incisos a) y b) de sus funciones y atribuciones específicas establecidas en el Manual de



Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008.

- d) Con relación a los casos identificados, en coordinación con la Unidad Especial de Gestión Financiera, efectuar el análisis correspondiente y proceder al ajuste contable, con el objetivo de exponer saldos reales en los estados financieros.



BIBLIOGRAFIA

- Ley 2028 de Municipalidades del 28 de Octubre de 1999
- Ley N° 1178 Ley SAFCO” Sistema de Administración y Control Gubernamental”, de 20 de Julio de 1990 y Disposiciones Reglamentarias.
- Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31 de Diciembre 2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, EN SUS 143 Artículos.
- Archivo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
- Manual de Organización y Funciones G.M.L.P. (M.O.F.) Gestión 2003
- Análisis de Estados Financieros de Lic. Rubén Centellas.
- Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR 079/2006 del 04 de abril de 2006.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 29190 del 11 de julio de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobada mediante Resolución Suprema N° 216784 del 16 de agosto de 1996.
- Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 187/01 del 23 de agosto de 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 187/01 del 25 de abril de 2001.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 529/2007 del 4 de septiembre de 2007.



- Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La paz, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17 de diciembre de 2007.
- Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública emitidas mediante Resolución Suprema N° 216779 de 18 de junio de 1996.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Manual de Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal (SIM) aprobado mediante Resolución Municipal 466/2006, del 24 de agosto de 2006.
- Metodología de la investigación de :
 - Roberto Hernández Sampieri
 - Carlos Fernandez Colladoi
 - Pilar Baptista Lucio

1. GLOSARIO

Activo, Conjunto de bienes pertenecientes al sujeto. En contabilidad esta denominación se emplea para registrar en el balance lo que la empresa ha adquirido en bienes muebles e inmuebles, en productos comerciales, como las sumas que le son adeudadas por sus clientes y las que pueden encontrarse en su caja o en depósito.

Activo fijo total, Incluye todos los bienes que han sido adquiridos para usarlos en las operaciones social y sin propósitos de venderlos o ponerlos en circulación.

Actividad, Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

Actividad Institucional, Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con su "misión". Su ejecución conduce directamente a la producción de un bien o la prestación de un servicio para atender a un usuario o "cliente".

Administración del gasto público, Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente, inversión pública física e inversión financiera, así como pago de pasivos o deuda pública contraídos por el Gobierno, los organismos, empresas y fideicomisos públicos.

Administración pública (sector público, sector gubernamental), Conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la Federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos.

Análisis, Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.

Bien, Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

Control Interno, Proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionado con el logro de los objetivos en las siguientes categorías: a) Confiabilidad de la presentación de los informes financieros; b) efectividad y eficiencia de operaciones; y c) cumplimientos de las leyes y regulaciones aplicables.

Datos, Flujos de hechos en bruto que representan sucesos ocurridos en las organizaciones o en el entorno físico, antes de ser organizados y acomodados de tal forma que las personas puedan entenderlos y usarlos.

Ente O Entidad, Es la persona física o jurídica dedicada a una actividad susceptible de producir recursos e incurrir en gastos.

Estados Financieros, Es el Balance General, los estados de ganancia y pérdida, de resultados acumulados, de evolución del patrimonio, de cambios en la situación financiera (flujos de efectivo) y las notas respectivas.

Información, Datos a los que se les ha dado una forma que tiene sentido y es útil para los humanos.

Ley, Regla y norma constante e invariable de las cosas, nacida de la causa primera de las cualidades y condiciones de las mismas

Método, Modo o forma razonable de obrar.

Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas, (Generally accepted auditing standards, GASS). Conjunto de 10 normas adoptadas por el AlcPA y obligatorias para sus miembros, y diseñadas para asegurar la calidad del trabajo de los auditores.

Proceso contable, Es un sistema ordenado de pasos que permiten validar una serie de datos de tipo financiero y económico, y que suministra información útil para tomar decisiones de tipo económico

Responsabilidad, Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento.

Responsabilidad administrativa, Actitud moral positiva del servidor público para cumplir a cabalidad con el encargo de la hacienda pública y de la gestión y resultados en todos los niveles y para todos los efectos.

Revalorización técnica de Activos Fijos, Es un procedimiento reconocido contablemente, a través del cual peritos asignan nuevos valores o determinan justiprecios a éstos, más los correspondientes años de vida útil residual en función al estado en el que se encuentra.

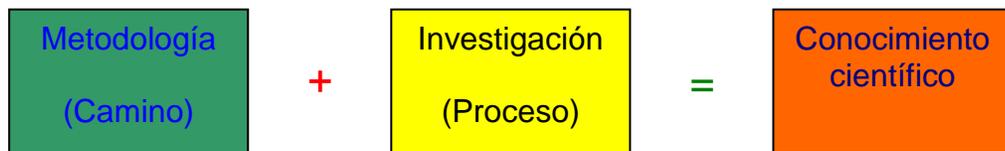
Sistema De Información, Componentes interrelacionados que colaboran para reunir, procesar, almacenar y distribuir información que apoya la toma de decisiones, la coordinación, el control, el análisis y la visualización en una organización.

Técnica, Conjunto de procedimientos que se sirven una ciencia o arte y la habilidad para aplicar esos procedimientos.

Valor actualizado del Bien, Esta constituido por el precio de compra menos desembolsos incidentales, más si corresponde el costo financiero y adicionarle la reexpresión de valor en función de las fluctuaciones en la cotización del dólar estadounidense.

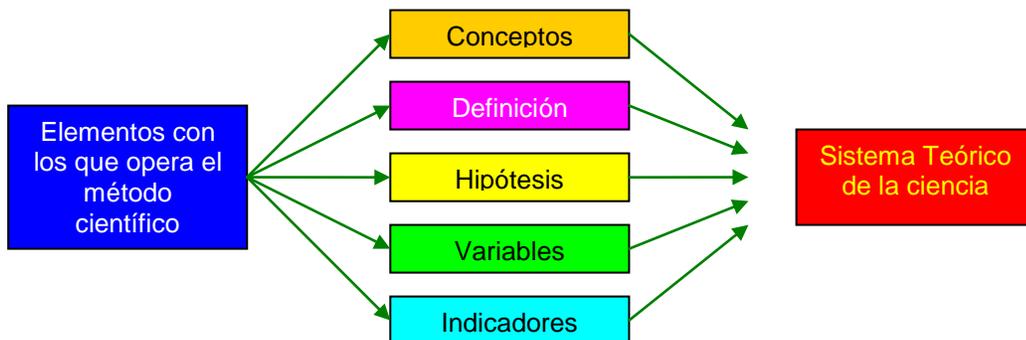
2. MÉTODOS

SUJETO – OBJETO DE INVESTIGACIÓN:



FUENTE: Santiago Zorrilla 1999, Métodos y Técnicas de Investigación Trillas. México

EXPOSICIÓN ESQUEMÁTICA DE LOS ELEMENTOS CON LOS QUE OPERA EL MÉTODO CIENTÍFICO:



FUENTE: Santiago Zorrilla 1999, Métodos y Técnicas de Investigación Trillas. México

ANÁLISIS:

ANALIZAR ES:	Separar un conocimiento o un objeto de las partes que lo estructuran, es decir, hallan los principios y las relaciones, las dependencias que existen en un todo
	ESTO SE LOGRA
	Cuando se separan, en forma adecuada, los conceptos básicos de los secundarios o las relaciones esenciales de las aleatorias

FUENTE: Santiago Zorrilla 1999, Métodos y Técnicas de Investigación
Trillas. México

PLANEAMIENTO ESQUEMÁTICO DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE ENSEÑA A INVESTIGAR:

¿Para que se enseña a investigar?



FUENTE: Santiago Zorrilla 1999, Métodos y Técnicas de Investigación

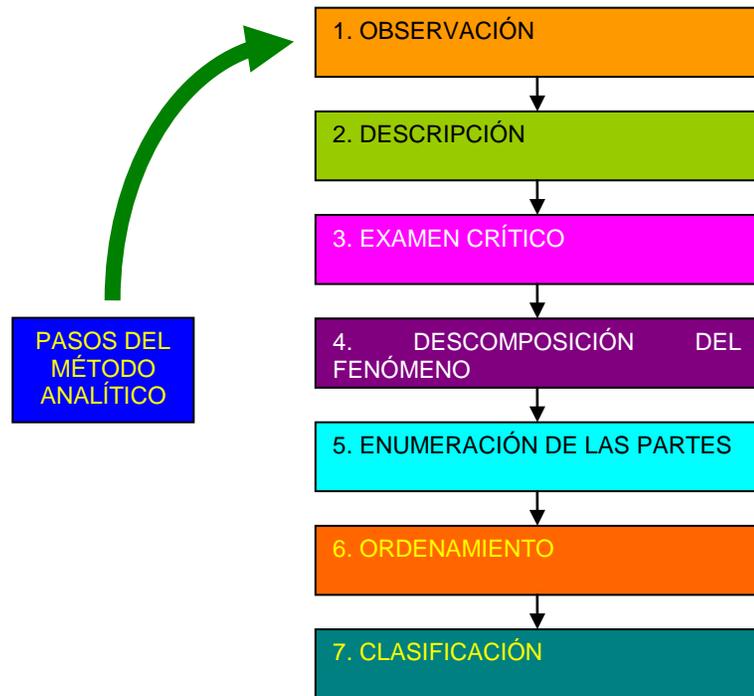
Trillas. México

ESQUEMA QUE MUESTRA LOS PASOS DEL MÉTODO CIENTÍFICO:



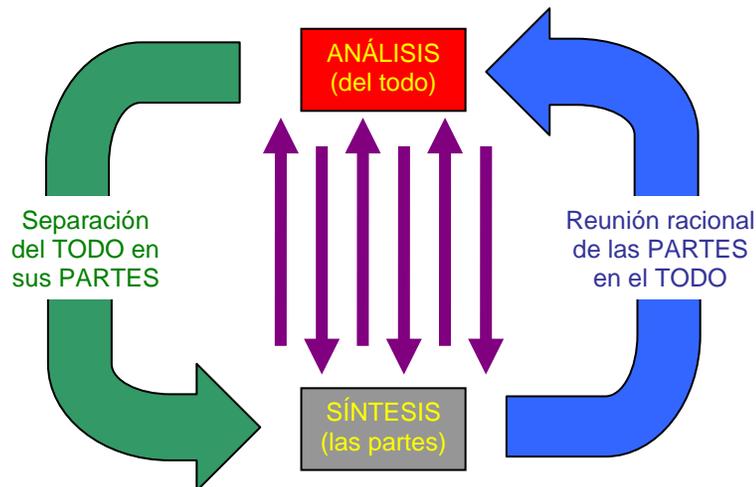
FUENTE: Santiago Zorrilla 1999, **Métodos y Técnicas de Investigación**
Trillas. México

**REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DE LOS ELEMENTOS QUE
COMPONEN EL MÉTODO ANALÍTICO:**



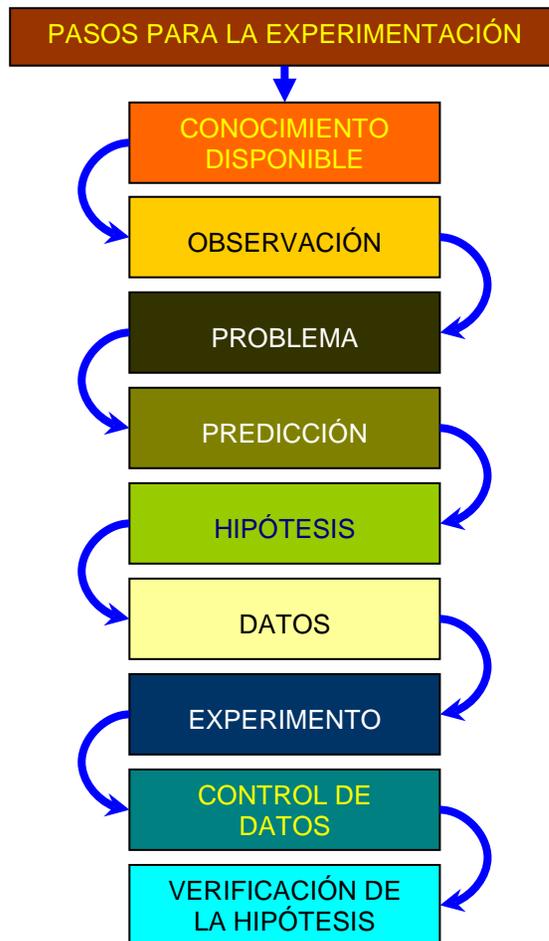
FUENTE: Santiago Zorrilla 1999, Métodos y Técnicas de Investigación
Trillas. México

**ESQUEMA QUE ILUSTR LA INTERRELACIÓN ENTRE EL ANÁLISIS Y
LA SÍNTESIS:**

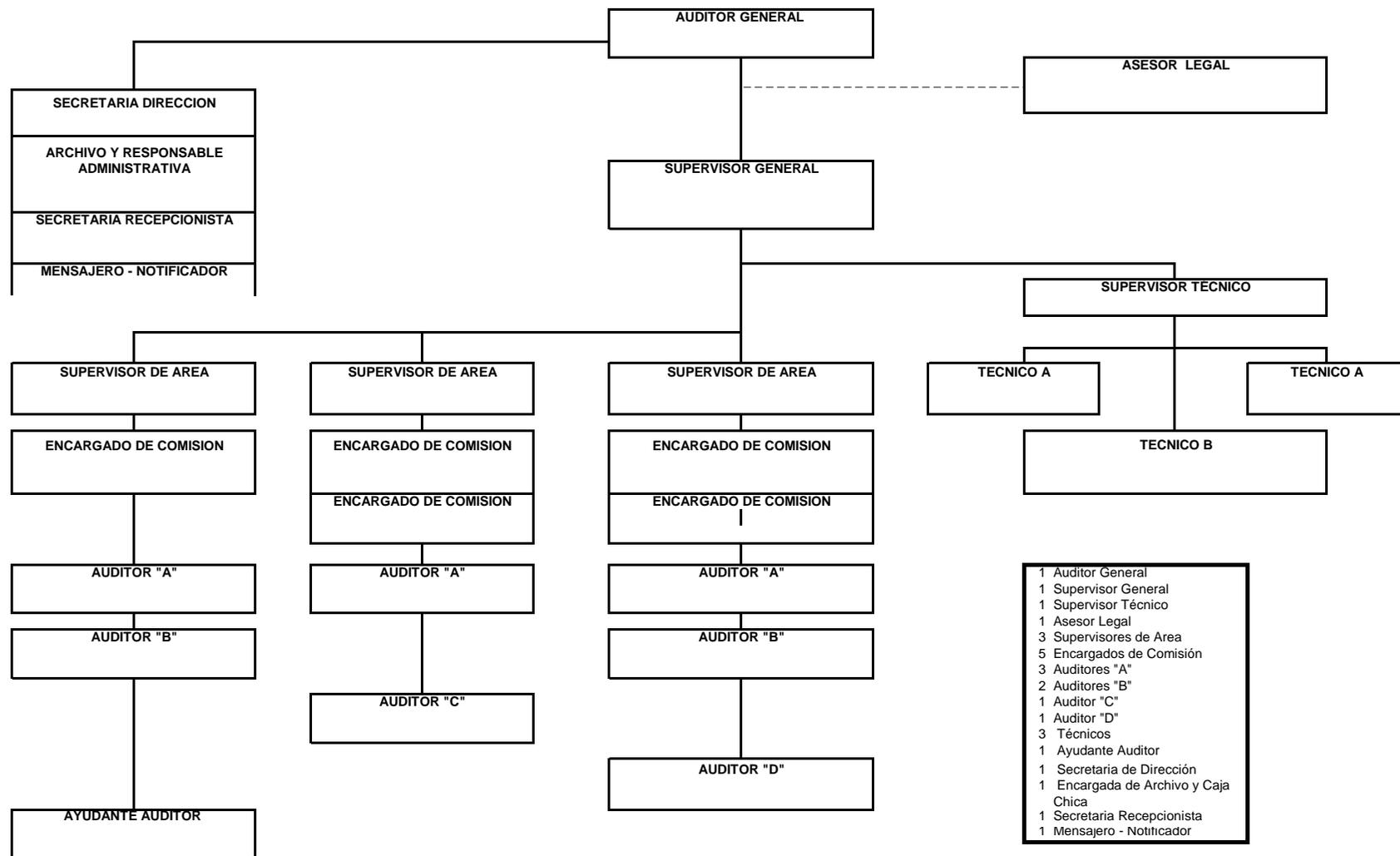


FUENTE: Santiago Zorrilla 1999, Métodos y Técnicas de Investigación
Trillas. México

ESQUEMA QUE MUESTRA LOS PASOS QUE SE REQUIEREN PARA LA EXPERIMENTACIÓN:



FUENTE: Santiago Zorrilla 1999, Métodos y Técnicas de Investigación
Trillas. México



- 1 Auditor General
- 1 Supervisor General
- 1 Supervisor Técnico
- 1 Asesor Legal
- 3 Supervisores de Area
- 5 Encargados de Comisión
- 3 Auditores "A"
- 2 Auditores "B"
- 1 Auditor "C"
- 1 Auditor "D"
- 3 Técnicos
- 1 Ayudante Auditor
- 1 Secretaria de Dirección
- 1 Encargada de Archivo y Caja Chica
- 1 Secretaria Recepcionista
- 1 Mensajero - Notificador