

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES
EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE
OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y
2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO”**

POSTULANTES:

Egr. Ximena Inés Cordero Umire
Egr. Narciso Napoleón Zavala Loma

TUTOR:

Lic. Juan Pérez Vargas

**LA PAZ – BOLIVIA
2009**

AGRADECIMIENTOS:

A Dios por habernos dado la vida y por haber estado siempre con nosotros.

Al Lic. Juan Pérez Vargas, nuestro catedrático y tutor, por habernos apoyado y motivado.

A la Lic. Roxana Miranda, por su colaboración, paciencia y primordialmente por los consejos de superación que nos dio.

A todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de El Alto, por toda la colaboración prestada.

DEDICATORIA:

A Dios por su amor incomparable, por haberme bendecido con una preciosa familia y por estar siempre a mi lado.

A mis padres Genaro y Domínga, por haberme dado la vida, por haber confiado en mí, por haberme dado la oportunidad de superarme y por haberme guiado siempre por el camino del bien.

A mi hermano Rodrigo, a mi cuñada Marcela y a mis sobrinos Cielito y Joel, por su apoyo incondicional.

A mis amigas Isabel y Estela por su amistad, su comprensión y apoyo.

DEDICATORIA:

A mis padres Mario y Mercedes, por dar todo de sí, por haber confiado en mí, por darme ese aliento y apoyo moral en todo momento.

A mi esposa Sonia, por el apoyo, su comprensión y aliento incondicional que me brindó y a mis hijos: Pamela, Mario, Claudia y Paola, a quienes les quité parte de mi tiempo que estaba destinado a ellos.

INDICE GENERAL

INTRODUCCION

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. CONVENIO.....	1
2. MARCO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.....	1
2.1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.....	1
2.2. ASPECTOS LEGALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.....	2
2.2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	2
2.2.2. LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES.....	2
2.2.3. LEY N° 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR.....	3
2.2.4. SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACION (SISPLAN).....	4
2.2.5. SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PÚBLICA (SNIP).....	5
2.2.6. LEY N° 1178 (SAFCO).....	5
2.2.7. LEY N° 2235 DEL DIÁLOGO NACIONAL (HIPC).....	6
2.2.8. LA LEY N° 2296 DE GASTOS MUNICIPALES.....	7
2.2.9. LEY DE IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH).....	7
2.2.10. DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL Y PRESUPUESTO PARA LAS MUNICIPALIDADES.....	7
2.2.11. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES – S.P.O. (R.S. 225557).....	8
2.2.12. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.....	8
2.2.13. LEY 2685 DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA EL ALTO.....	9
2.3. MISION Y VISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.....	9
2.3.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	9
2.3.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	10

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL G.M.E.A	10
3. UNIDAD DE OTROS INGRESOS (U.O.I.).....	11
3.1. OBJETIVOS	11
3.1.1. OBJETIVO GENERAL	11
3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	12
3.3. FUNCIONES PRINCIPALES.....	13
4. UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES Y ASENTAMIENTOS (U.S.M.A.) ...	14
4.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD.....	14
5. DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.....	14
5.1. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	15
5.2. ALCANCE DE LA DIRECCION DE LA AUDITORIA INTERNA.....	16
5.3. MISION Y VISION DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	18
5.4. OBJETIVOS DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA.....	19
5.4.1. OBJETIVO GENERAL	19
5.4.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	19
5.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	20
6. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	20
6.1. ANTECEDENTES	20
6.2. PROPOSITO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	22
6.3. MISION Y VISION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	22
6.3.1. MISION	22
6.3.2. VISION.....	23

CAPITULO II

MARCO METODOLOGICO

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	24
-------------------------------------	----

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

1.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	24
1.2. PROBLEMA PRINCIPAL	24
1.3. PROBLEMAS SECUNDARIOS	25
2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	25
3. OBJETIVOS	25
3.1. OBJETIVO PRINCIPAL.....	25
3.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS	26
4. JUSTIFICACION	26
4.1. JUSTIFICACION TEORICA.....	27
4.2. JUSTIFICACION PRÁCTICA	27
4.3. ALCANCE.....	28
5. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	28
5.1. ASPECTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
5.2. METODO INDUCTIVO	28
5.3. METODO DEDUCTIVO	29
5.4. METODO DE ANALISIS.....	29
5.5. METODO DE SINTESIS	29
6. TÉCNICAS UTILIZADAS	30
6.1. INDAGACIONES Y MANIFESTACIONES POR LOS RESPONSABLES	30
6.2. INSPECCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS	30
6.3. OBSERVACIÓN	30
6.4. COMPARACION O CONFRONTACION.....	31
6.5. PRUEBAS ANALITICAS	31
7. FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION	31
7.1. FUENTES PRIMARIAS	31
7.2. FUENTES SECUNDARIAS	31

CAPITULO III

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	33
---	----

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

1.1. ASPECTOS GENERALES	33
1.2. FINALIDADES DE LA LEY 1178.....	33
1.3. SISTEMAS DE LA LEY 1178.....	34
1.4. TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS	35
1.5. ASPECTOS GENERALES DE LOS REGLAMENTOS DE LA LEY 1178	35
2. LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES DE 28 DE OCTUBRE DE 1999.....	36
2.1. ASPECTOS GENERALES	36
3. MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, N.A.G.s.....	37
3.1. ASPECTOS GENERALES	37
4. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADOS A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000	38
4.1. ASPECTOS GENERALES	38
5. LEY N° 2492 DEL 2 DE AGOSTO DE 2003 CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO Y SU DECRETO SUPREMO 27310 DE 9 DE ENERO DE 2004 REGLAMENTO AL CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO.....	39
5.1. ASPECTOS GENERALES	39
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	40

CAPITULO IV

MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

1. MARCO TEORICO	42
2. MARCO CONCEPTUAL	43
2.1. MUNICIPIO	43
2.2. ORDENANZAS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES.....	43
2.3. TRIBUTO	44
2.4. PATENTE MUNICIPAL	44
2.5. PATENTE EVENTUAL	44
2.6. ESPACIO DE DOMINIO PÚBLICO.....	44
2.7. ZONIFICACION	45

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

2.8. AUDITORIA	45
2.9. AUDITORIA INTERNA.....	46
2.10. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	46
2.11. AUDITORIA GUBERNAMENTAL	46
2.12. AUDITORIA FINANCIERA	47
2.13. AUDITORIA OPERACIONAL.....	48
2.14. AUDITORIA AMBIENTAL.....	48
2.15. AUDITORIA ESPECIAL.....	49
2.16. AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.....	50
2.17. AUDITORIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	50
2.18. CONTROL INTERNO.....	51
2.19. RIESGOS DE AUDITORIA	52
2.20. EVIDENCIA DE AUDITORIA	53
2.20.1. EVIDENCIA DE AUDITORIA COMPETENTE.....	54
2.20.2. EVIDENCIA DE AUDITORIA SUFICIENTE	57
2.21. PAPELES DE TRABAJO	58
2.22. INFORME DE AUDITORIA.....	58

CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA.....	59
1.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA	59
1.1.1. NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	59
1.1.2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INFORMES	59
1.1.3. ALCANCE DE LA REVISIÓN	60
1.1.4. NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	60
1.1.5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	61
1.2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES, ESTRUCTURA Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD.....	61

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

1.2.1. ANTECEDENTES	61
1.2.1.1. LEYES Y DECRETOS DE CREACIÓN.....	61
1.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	62
1.2.3. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES	62
1.2.3.1. MARCO LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	62
1.2.3.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	63
1.2.3.1.2. VISIÓN MUNICIPAL.....	63
1.2.3.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL	63
1.2.3.1.4. OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	63
1.2.3.1.5. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE OTROS INGRESOS.....	64
1.2.3.1.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	64
1.2.3.1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	64
1.2.3.1.6. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES Y ASENTAMIENTOS	64
1.2.3.2. MÉTODOS DE OPERACIÓN.....	65
1.2.3.2.1. LEYES Y DECRETOS RELACIONADOS CON LOS INGRESOS POR PATENTES	65
1.2.3.2.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	67
1.2.3.2.3. LIQUIDACIÓN DE PAGO DE PATENTE EVENTUAL EN SITIO PÚBLICO	69
1.2.3.2.4. COBRO DE PATENTES DE KIOSCOS Y SIMILARES	70
1.2.3.2.5. EMPADRONAMIENTO DE KIOSCOS Y ANAQUELES	70
1.2.3.2.6. COBRO DE INFRACCIONES	72
1.2.3.2.7. COBRO DE PATENTES POR USO DE MULTIFUNCIONALES.....	72
1.2.3.2.8. PROCESO DE ALTAS Y BAJAS DE AFILIADOS EN ORGANIZACIONES GREMIALES Y ASENTAMIENTOS INDIVIDUALES	73
1.2.3.2.9. COBRO DE CONCESIÓN DE MINGITORIOS.....	75
1.2.3.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS	75

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

1.2.3.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS CLIENTES USUARIOS Y BENEFICIARIOS	76
1.2.3.5. FACTORES ANORMALES QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD	77
1.2.3.6. CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES Y PRINCIPALES ACTIVOS FIJOS.....	77
1.2.3.7. NÚMERO DE FUNCIONARIOS	78
1.2.3.8. RELACIÓN DE INGRESOS POR PATENTES EN LA UNIDAD DE OTROS INGRESOS.....	78
1.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE	79
1.4. AMBIENTE DE CONTROL	80
1.5. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL.....	82
1.6. ENFOQUE DE AUDITORIA	83
1.7. EXÁMENES DE AUDITORIA PRACTICADOS	84
1.8. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD	84
1.9. CRONOGRAMA Y FASES DE LA AUDITORÍA Y ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO CON SUS RESPECTIVOS RESPONSABLES.....	84
1.10. PROGRAMAS DE TRABAJO.....	85
2. PROGRAMA DE TRABAJO	85
2.1. OBJETIVOS	85
3. INFORME DE AUDITORIA	89
3.1. ANTECEDENTES	89
3.1.1 ORDEN DE TRABAJO	89
3.1.2. OBJETIVOS DEL EXAMEN	90
3.1.3. OBJETO.....	90
3.1.4. ALCANCE.....	90
3.1.5. LIMITACIONES	91
3.1.6. METODOLOGÍA.....	92
3.1.7. NORMATIVIDAD APLICADA.....	92
3.2. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	94
3.2.1. REGISTRO ÚNICO DE GREMIALES NO IMPLEMENTADO	94

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

3.2.2. AUSENCIA DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DE PAGOS REALIZADOS POR LOS CONTRIBUYENTES	97
3.2.3. ARCHIVOS INCOMPLETOS DE DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS ASENTAMIENTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS	98
3.2.4. DEPÓSITOS FRACCIONADOS Y CON POSTERIORIDAD AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL.....	105
3.2.5. DEFICIENCIAS EN LAS NÓMINAS DE AFILIADOS PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES.....	108
3.2.6. INCONSISTENCIA EN EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE ENTRE COMPROBANTES DE CAJA Y ORDENANZAS MUNICIPALES	114
3.2.7. RECAUDACIONES POR COBRO DE PATENTES SIN RESPALDO SUFICIENTE.....	117
3.2.8. COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS SIN FIRMAS CORRESPONDIENTES	121
3.2.9. DIFERENCIAS EN EL REGISTRO MENSUAL DE INGRESOS ENTRE LAS UNIDADES DE “CONTROL Y ANÁLISIS” Y “TESORERÍA”	124
3.2.10. RECAUDACION DE PATENTES POR ASENTAMIENTO DE KIOSCOS CON DISTINTAS ORDENANZAS MUNICIPALES	128
3.2.11. MANUALES DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN	131

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES	134
2. RECOMENDACIONES	135

<u>BIBLIOGRAFIA</u>	136
----------------------------------	------------

ANEXOS

INTRODUCCION

La urbanización de la ciudad del El Alto se inicia a partir de 1940, fundándose en esta década la primera zona de Villa Dolores. A partir de los cambios sociales de 1953 con la Reforma Agraria se produce una migración del campo a la ciudad de La Paz poblándose de una forma desorganizada y con múltiples problemas de urbanización.

En sus inicios la ciudad de EL Alto era el espacio de comunicación con la ciudad de La Paz, al transcurrir los años se va poblando, por personas que se reubican al no encontrar espacio para habitar en la hoyada. Por otro lado, la crisis económica que vivía el país repercute en el área rural empujando a sus habitantes hacia la migración del campo a la ciudad desde sus provincias. La caída del estaño tuvo repercusiones en los habitantes de las minas de los departamentos de La Paz, Oruro y Potosí, que también migraron a esta ciudad.

Los habitantes alteños, fundamentalmente son migrantes, su crecimiento es una de las características más importantes del país, éste es desproporcional al desarrollo urbanístico. El Alto tiene habitantes mayoritariamente joven, lo que genera mayores demandas por terrenos, servicios básicos, infraestructura educativa y en salud y recursos humanos.

Gran parte de la población urbana vive en una situación de pobreza, las unidades familiares no tienen acceso adecuado a servicios e insumos básicos, educación, salud y/o vivienda.

La pobreza de la población se expresa por medio de los insuficientes ingresos, riesgos de desnutrición infantil, bajo rendimiento escolar, abandono temprano de la escuela, enfermedades no atendidas, trabajo infantil, etc.

El 6 de marzo de 1985, el Congreso Nacional aprobó la Ley 728, creando la Cuarta Sección Municipal de la provincia Murillo, con su capital El Alto de La Paz. Para que este hecho se concretara, pasaron 30 años de movilización vecinal, según consta en los documentos que ha reunido Johnny Fernández, comunicador social. Esas tres décadas son resumidas por el autor en dos asambleas. Una, después de la Revolución Nacional de 1952, 'cuando en pequeños círculos y con fuerte presencia agraria y algunos vecinos notables, se gestó la propuesta (de la Cuarta Sección), y otra, días después de dictada la ley, con la presencia masiva de vecinos en el Multifuncional de La Ceja'.

El 26 de septiembre de 1988 se promulga la Ley 1014 elevando a El Alto al rango de ciudad, llevándole de ser un barrio paceño a una ciudad, hoy la segunda más poblada de Bolivia.

El Municipio de la Ciudad de "El Alto" por su carácter autónomo es un factor determinante para el desarrollo de esta ciudad. Al igual que sus organizaciones sociales.

En la actualidad el Gobierno Municipal de El Alto, a través de sus Oficialías, compuesta por Direcciones y estas a su vez por Unidades, cumplen una serie de actividades guiadas por la Ley 1178. Dicha norma tiene por objeto la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Según la Constitución Política del Estado en su Art. 27 establece que "*Los impuestos y demás cargas públicas obligan igualmente a todos. Su creación, distribución y supresión tendrán carácter general, debiendo determinarse en relación a un sacrificio igual de los contribuyentes, en forma proporcional o progresiva, según los casos*".

Asimismo la ley de Municipalidades en el Art. 8°, en materia, párrafo III Inc. 1) otorga la facultad de recaudar y *administrar los ingresos municipales de carácter tributario* y no tributario; por su parte, los Arts. 97 y 99 establecen que la Hacienda Pública Municipal comprende el conjunto de normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos municipales; así también, el régimen tributario está regulado por el Código Tributario y por normas tributarias vigentes, reconociendo al Gobierno Municipal con carácter exclusivo, la facultad de cobrar y administrar Impuestos a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Vehículos, Transferencias, Tasas y **Patentes**.

El art. 101 de la misma, señala que son ingresos municipales tributarios los provenientes de Impuestos, Tasas y **Patentes**; siendo en consecuencia la recaudación de adeudos tributarios de competencia de la Dirección de Recaudaciones dependiente del Gobierno Municipal de “El Alto” (G.M.E.A.)

Para este propósito la Unidad de Otros Ingresos dependiente de la Dirección de Recaudaciones, tiene como una de sus funciones efectuar cobranzas por concepto *de patentes eventuales por uso de espacio de dominio público*.

En cumplimiento al programa operativo anual (POA) gestión 2008 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de El Alto e instrucciones impartidas, se realizó la Auditoría Especial de ingresos por patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) correspondiente a las gestiones 2005, 2006 y 2007, para verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y otra Normativa vigente respecto al cobro de patentes.

La Auditoría Especial de ingresos por patentes, constituye un instrumento que permitirá evaluar el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y normas aplicables, por lo tanto previa preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.) y sus programas de trabajo, se procedió a realizar el examen de auditoría especial de ingresos por patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) correspondiente a las gestiones 2005, 2006 y 2007.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. CONVENIO

La Carrera de Auditoría dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras según Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 91/97 aprueba la modalidad de titulación a nivel Licenciatura mediante el TRABAJO DIRIGIDO, el cual fue aprobado en el IX Congreso Nacional de Universidades mediante el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

El Trabajo Dirigido consiste en realizar trabajos prácticos evaluados y supervisados con tutoría en las Entidades Públicas o Privadas, encargadas de proyectar o implementar obras para lo cual y sobre la base de un temario se proyecta, dirige o fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o de la empresa también otro campo de acción es el de verificar las soluciones de problemas específicos, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlas.

Con el propósito de obtener nuestra licenciatura, como egresados de la Carrera de Contaduría Pública, optamos por esta modalidad del Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de El Alto, de acuerdo a convenio suscrito.

2. MARCO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

2.1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

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

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

2.2. ASPECTOS LEGALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO¹

2.2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

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

- El gobierno y la administración de los Municipios están a cargo de gobiernos municipales autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá agentes municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.
- La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales.

Asimismo en el artículo 201 señala que:

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

2.2.2. LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES

Define, entre las competencias del Gobierno Municipal, promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos. En sus Artículos 12 Numeral 9 y 44 numeral 10 menciona que el H. Alcalde Municipal debe presentar al H. Concejo Municipal

¹. POA 2008- REFORMULADO I del Gobierno Municipal de El Alto. Pag. 27

el Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto, en base a la Planificación Participativa Municipal y en el marco del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

2.2.3. LEY N° 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR

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

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

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

- d) Reordena las atribuciones y competencias de los órganos públicos para que actúen en el marco de los derechos y deberes reconocidos en la presente Ley.

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

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

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

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

2.2.4. SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACION (SISPLAN)

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

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

2.2.5. SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)

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

2.2.6. LEY N° 1178 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

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

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

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

- a) Para programar y organizar las actividades,
 - Programación de Operaciones

- Organización Administrativa
 - Presupuesto
- b) Para ejecutar las actividades programadas y
- Administración de Personal
 - Administración de Bienes y Servicios
 - Tesorería y Crédito Público
- c) Sistemas para controlar la gestión del Sector Público.
- Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y Externo Posterior.

A su vez, el artículo 3° establece que:

Los Sistemas de Administración y Control se aplicaran en todas las entidades del Sector 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 Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

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

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

Las transferencias de los recursos de la Cuenta Especial Dialogo Nacional 2000 (HIPC II), se sujetan a los cálculos establecidos por el Ministerio de Hacienda (sobre la base de los

indicadores de pobreza - NBI), en virtud a los factores de distribución determinados por disposiciones legales vigentes.

Fondos que se originan por concepto de alivio de deuda externa en el marco de la iniciativa para Países Altamente Endeudados (HIPC) y que estarán destinados a gastos relacionados con sectores sociales de acuerdo a lo establecido en la Ley del Dialogo Nacional 2000, N°. 2235 de 31 de julio de 2001.

2.2.8. LA LEY N° 2296 DE GASTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

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

elaboración del POA y la Formulación del Presupuesto de gestión 2008, así como los aspectos técnicos y de su cumplimiento para su presentación al Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

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

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

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

Comprende 2 subsistemas que son los siguientes:

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

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

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

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

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

2.2.13. LEY 2685 DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA EL ALTO

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

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

2.3. MISION Y VISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

2.3.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

“Promover el desarrollo humano sostenible del municipio de El Alto a través de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, bajo principios de eficiencia, transparencia y vocación de servicio”²

². POA 2008- REFORMULADO I del Gobierno Municipal de El Alto. Pag. 27

2.3.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

“El G.M.E.A. es una institución comprometida con el desarrollo de El Alto, que ofrece confianza y calidez a los vecinos en el marco de la corresponsabilidad y la participación social”³

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL G.M.E.A.

Con la finalidad de adecuar la organización interna del Gobierno Municipal de El Alto a los nuevos retos que se deben enfrentar, se realizó el ajuste de la estructura organizacional. Denotando especial relevancia en el ajuste al diseño organizacional de las Subalcaldías Distritales (con mayor desconcentración de funciones técnicas y operativas), que permitirá ampliar las competencias asignadas a éstas, así como avanzar en la estandarización de los servicios prestados de forma territorialmente desconcentrada. Ver anexos

También es importante señalar que a partir de la reestructuración organizacional, el Ejecutivo del Gobierno Municipal de El Alto sufrió cambios estructurales, con el propósito de articular las acciones necesarias para la ejecución de acciones especializadas y estratégicas para el desarrollo municipal.

Las competencias establecidas para el Gobierno Municipal por el Artículo N° 8 de la Ley de Municipalidades, son ejercidas a través de los siguientes niveles administrativos:

NORMATIVO FISCALIZADOR:	Honorable Concejo Municipal
EJECUTIVO MUNICIPAL:	H. Alcalde Municipal
DE APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO Y ACCIÓN ESTRATÉGICA:	Secretaría General y Direcciones de Despacho del Sr. Alcalde Municipal

³. POA 2008- REFORMULADO I del Gobierno Municipal de El Alto. Pag. 27

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

DE OPERACIÓN CENTRALIZADA: TÉCNICA - ADMINISTRATIVA - OPERATIVA:	Oficialía Mayor de Desarrollo Económico Productivo (O.M.D.E.P.)
	Oficialía Mayor de Protección Social (O.M.P.S.)
	Oficialía Mayor de Obras y Medio Ambiente (O.M.O.M.A.)
	Oficialía Mayor de Fortalecimiento Institucional y Servicios Ciudadanos. (O.M.F.I.S.E.C.)
	Oficialía Mayor Administrativa Financiera (O.M.A.F.)
DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA:	11 Sub Alcaldías Distritales
DE OPERACIÓN DESCENTRALIZADA:	EMMU y EMALT

Fuente: Información extractada del POA 2008 – REFORMULADO I del Gobierno Municipal de El Alto Pag. 34

3. UNIDAD DE OTROS INGRESOS (U.O.I.)

3.1. OBJETIVOS⁴

Los objetivos de la Unidad de Otros Ingresos concordantes con los objetivos de gestión institucional del Gobierno Municipal de El Alto son los siguientes:

3.1.1. OBJETIVO GENERAL

Generar ingresos propios a través de la acción directa de cobranza por concepto de patentes eventuales por uso de espacio de dominio público, ingresos provenientes de actividades eventuales y otros ingresos definidos por las disposiciones legales en vigencia y cuyo cobro no corresponda a otras unidades.

⁴. *Manual de Funciones de la Unidad de Otros Ingresos*

3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con el registro único de gremiales que individualiza a las personas que se dedican a la actividad.
- Concluir el proceso de empadronamiento de kioscos, micro snacks y anaqueles de las actividades realizadas en sitio público.
- Aplicar mecanismos que mejoren las recaudaciones por concepto de ingresos tributarios, provenientes de tasas.
- Censo a las actividades económicas que no tributan.
- Regularización de registro de los comerciantes que desarrollan actividades en los mercados.

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Ver Anexos

Con la finalidad de adecuar la organización interna del gobierno Municipal de El Alto a los nuevos retos que se deben enfrentar en la gestión 2008, se realiza el ajuste de la estructura organizacional previo análisis de acuerdo a la ejecución de cada oficialía, en el marco de las disposiciones normativas, la Unidad de Otros ingresos dependiente de la Dirección de Recaudaciones, cuenta con el siguiente personal:

No. de Funcionarios	Cargo
1	Jefe A
1	Técnico II
1	Técnico III
1	Administrativo II
1	Auxiliar II
1	Auxiliar I

Fuente: Información extractada de la Planilla de Haberes correspondiente al mes de abril de la gestión 2008, Personal del Ejecutivo Permanente de la Unidad de Otros Ingresos.

3.3. FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales de la Unidad de Otros Ingresos, son las siguientes:

- La función principal de la Unidad de Otros Ingresos es la de efectuar cobranzas por concepto de patentes municipales en los casos en los que el cobro no corresponda a otras unidades y la cobranza de otros ingresos provenientes de otras actividades dentro el espacio de dominio público, definidas específicamente en las ordenanzas municipales.
- Calcular y/o determinar montos que los contribuyentes deben cancelar por sus obligaciones tributarias y recibir el pago por concepto de multas y otros aplicados por otras unidades y que correspondan a la tuición de la Unidad de Otros Ingresos.
- Controlar, fiscalizar, efectuar seguimiento e incentivar en los contribuyentes el pago oportuno de patentes municipales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en la Ley de Municipalidades, Código Tributario, Resoluciones Supremas, Ordenanzas, Nuevo Código Tributario Ley 2492 y demás normas en vigencia.
- Dar cumplimiento a los planes y programas de gestión administrativa acorde a las políticas del Gobierno Municipal, cumpliendo metas de recaudación y otras de carácter institucional.
- Propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios públicos bajo su dependencia dentro del marco legal establecido.
- Desarrollar y motivar profesional y personalmente a sus funcionarios.
- Promover la conciencia tributaria en la población.
- Sugerir y en su caso diseñar sistemas y procedimientos administrativos orientados a afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Recuperar las deudas tributarias y no tributarias en todo momento, utilizando adecuadamente los métodos persuasivos a su alcance.

- Asesorar y absolver consultas de los contribuyentes respecto a temas de competencia tributaria y aspectos relacionados con las patentes municipales.

4. UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES Y ASENTAMIENTOS (U.S.M.A.)

La Unidad de Otros Ingresos tiene estrecha relación con la Unidad de Servicios Municipales y Asentamientos dependiente de la Dirección de Inversión y Promoción Empresarial y Microempresarial que depende de la Oficialía Mayor de Desarrollo Económico Productivo.

4.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- Desarrollar principales líneas de acción de trabajo para el desarrollo de los diversos protagonistas de la descentralización a través de un vínculo mas estrecho con los vecinos de la ciudad y las organizaciones sociales, ampliando el intercambio y promoviendo la participación ciudadana, desde una perspectiva de iniciativa y compromiso.
- Mejorar la calidad de atención basado en programas, proyectos y planes de interacción entre la ciudadanía y el municipio, basados dentro las normas y bases legales.

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

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

Tanto la Ley, como los Decretos Supremos No. 23215 y No. 23318-A, respaldan el ejercicio de la Auditoría Interna, y establecen sanciones para quienes vulneren su autonomía e independencia.

5.1. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA 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 en las actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. Tiene las siguientes funciones:

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

“La Unidad de Auditoría Interna debe comprender el fortalecimiento del control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; la eficiencia de las

operaciones y actividades, y el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos de la entidad en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas.

La Unidad de Auditoría Interna debe pretender obtener un grado óptimo de cumplimiento de sus funciones informando oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de control interno; no obstante, su logro dependerá de las características de los recursos disponibles como así también, de diversos factores internos y externos que afectan al desarrollo de sus actividades y de la entidad a la cual pertenece.”⁵

5.2. ALCANCE DE LA DIRECCION DE LA AUDITORIA INTERNA

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

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

Los integrantes de la Dirección de Auditoría Interna, no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinan operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas en las que hayan estado involucrados.

Las actividades de Dirección de Auditoría Interna, comprenden principalmente las siguientes:

- La evaluación de la eficiencia de los sistemas de administración y las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.

⁵. Contraloría General de la República. *Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna*. Pag.1

- La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados por entidad.
- La verificación del incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- El análisis de resultados de gestión, en función de las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- La evaluación de la información financiera para determinar:
 - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental integrada.
 - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la entidad.

La Dirección de Auditoría Interna de las entidades tutoras, en el marco del control interno posterior, debe efectuar obligatoriamente auditorías y evaluaciones en las entidades bajo tuición, como son las empresas Empresa Municipal de Mantenimiento Urbano (EMMU) y Empresa Municipal de Aseo El Alto (EMALT). Especialmente cuando éstas últimas no tengan Dirección o Unidad de Auditoría Interna propia.

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

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

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

La declaración contiene como mínimo:

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

5.3. MISION Y VISION DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

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

Esta define la misión de la Dirección de Auditoría Interna de ejercer un control posterior en todas las unidades dependientes del Gobierno Municipal de El Alto sin excepción y

brindar asesoramiento correspondiente a las máximas instancias ,y su visión es lograr una administración eficaz, eficiente, económica, ética , equitativa y transparente.

5.4. OBJETIVOS DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA

5.4.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la Dirección de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de El Alto es asistir a todos los miembros de esta entidad, para descargarse efectivamente de sus responsabilidades. Para este propósito, Auditoria Interna les provee de análisis, evaluaciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. El objetivo de la auditoria incluye promover el control efectivo a un costo razonable.

5.4.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

5.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

La Dirección de Auditoría Interna como unidad de control interno posterior es dependiente directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal del El Alto y cuenta con la siguiente estructura orgánica:

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

6. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA⁶

6.1. ANTECEDENTES

El Tribunal Nacional de Cuentas fue creado en 1883, con la finalidad de controlar fondos públicos. Tenía como sede la ciudad de Sucre y estaba administrado por cinco jueces elegidos por la Cámara de Diputados. Sus resoluciones eran inapelables, presentaban un informe anual al Congreso Nacional y respondían de sus actos ante la Corte Suprema de Justicia.

La Contraloría General de la República tenía un carácter más bien preventivo y no estaba limitada a revisar y corregir las erogaciones fiscales como era el caso del Tribunal Nacional de Cuentas. Inició sus actividades el 1ro de enero de 1929, con las siguientes atribuciones:

- Supervigilar el cumplimiento de disposiciones legales en las entidades públicas.
- Implantar un nuevo sistema contable en las oficinas gubernamentales.

⁶ <http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR>

- Controlar a los funcionarios públicos responsables que reciban, gasten o tengan la custodia de fondos o propiedades estatales.
- Examinar y revisar las deudas y reclamos a favor o en contra del Gobierno Nacional.
- Recuperar deudas y obligaciones que resulten del examen de cuentas y documentos.
- Practicar inspecciones de los registros y procedimientos de los funcionarios que recauden, administren o tengan a su cargo el control de fondos públicos.

En la reforma de la Constitución Política del Estado mediante ley de 2 de febrero de 1967, se incorpora el concepto de control fiscal y se institucionaliza la Contraloría General de la República, mediante las disposiciones contenidas en el Capítulo V del Régimen Económico y Financiero.

El mandato de la Contraloría General de la República se mantiene con las características antes mencionadas hasta la promulgación de la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, que cambia sustancialmente las funciones y atribuciones del Contralor General de la República y el concepto del control fiscal.

Esta Ley establece un nuevo marco jurídico que regula los Sistemas de Administración y de Control Gubernamental de los recursos del Estado, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública. Crea los sistemas de administración y control destinados a: 1) Programar y organizar las actividades. 2) Ejecutar las actividades programadas. 3) Controlar la gestión del Sector Público

Uno de los cambios fundamentales resultante de la promulgación de la Ley 1178, fue eliminar la atribución de la Contraloría General del ejercicio del Control Previo, dejando esta responsabilidad a los servidores públicos de cada entidad, dentro de su obligación de ejercer el control interno.

6.2. PROPOSITO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Contraloría General de la República es el Órgano Superior de Control Gubernamental Externo Posterior. Es una entidad establecida por la Constitución Política del Estado y está a cargo del Contralor General quien es nombrado por el Presidente de la República de una terna propuesta por el Senado y ejerce funciones por diez años.

La Ley 1178 asigna a la Contraloría General de la República la rectoría del control gubernamental, autorizándole el ejercicio del control superior externo posterior y dejando la responsabilidad del control interno previo y posterior a todas las entidades públicas.

La Contraloría General de la República se constituye en:

- Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, encargado de emitir la normatividad básica de los sistemas de Control Gubernamental Interno y Externo.
- Autoridad Superior de Auditoría del Estado, que ejerce el control externo posterior, con autonomía operativa, técnica y administrativa, para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficiencia sus atribuciones.
- Conductora de los programas de capacitación y especialización para servidores públicos en el manejo de los sistemas que trata la Ley.

6.3. MISION Y VISION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

6.3.1. MISION

“Ejercer el control gubernamental con el compromiso de calidad, competencia e innovación, para lograr una eficiente, eficaz y transparente gestión pública, en beneficio de la sociedad”

6.3.2. VISION

“Somos una entidad competitiva que ejerce el control gubernamental de la gestión pública, a través de alianzas estratégicas e innovación tecnológica, anticipándose a los cambios y nuevos desafíos de las políticas públicas, y reconocida por la calidad de sus resultados de impacto social, generando seguridad y confianza del conjunto de la sociedad”

CAPITULO I I

MARCO METODOLOGICO

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

De acuerdo al análisis efectuado a los ingresos, por la actividad de cobro de Patentes efectuado por la Unidad de Otros Ingresos, dependiente de la Dirección de Recaudaciones; ingresos que provienen de actividades eventuales y otros ingresos que están definidos por las disposiciones legales en vigencia; realizan sus operaciones en forma manual, así mismo presenta un alto riesgo por no contar con instrumentos normativos que guíen sus actividades y operaciones.

Los registros y documentación de gestiones anteriores, por los acontecimientos de los días 12 y 13 de febrero de 2003 fueron totalmente quemados y destruidos, por este hecho no se cuenta con algunos archivos y documentación que sustente los pagos o adeudos por concepto de este tributo. En consecuencia no se cuenta con el universo de contribuyentes.

La falta de conciencia tributaria por los contribuyentes y la articulación de organizaciones sociales como grupos de presión y oposición sin propuestas afectan en las políticas de recaudación.

Asimismo las recaudaciones tienden a estacionarse en términos de valores constantes debido a que las políticas de incremento de recaudaciones son insuficientes.

1.2. PROBLEMA PRINCIPAL

Los ingresos por cobro de patentes en la Unidad de Otros Ingresos, dependiente de la Dirección de Recaudaciones, del Gobierno Municipal de El Alto, ¿cumplen con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas aplicables?

1.3. PROBLEMAS SECUNDARIOS

- ¿Los ingresos por patentes, se encuentran de acuerdo a las Ordenanzas Municipales correspondientes?
- ¿Los ingresos por patentes, se encuentren debidamente sustentados?
- ¿Los ingresos por concepto de patentes, fueron íntegramente registrados y adecuadamente apropiados contablemente con la documentación necesaria y suficiente de respaldo?

2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Será posible verificar los ingresos por patentes de acuerdo a una auditoría especial, de manera que las mismas estén enmarcadas en las Disposiciones Legales, como en las Ordenanzas Municipales?

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas aplicables de los ingresos por patentes cobrados por la Unidad de Otros Ingresos, dependiente de la Dirección de Recaudaciones, del Gobierno Municipal de El Alto, para así emitir una opinión independiente.

3.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Verificar que los ingresos por patentes, se encuentren de acuerdo a las Ordenanzas Municipales correspondientes.
- Verificar que los ingresos por patentes, se encuentren debidamente sustentados.
- Verificar que todos los ingresos por patentes se encuentren íntegramente registrados, adecuadamente apropiados contablemente con la documentación necesaria y suficiente de respaldo.

4. JUSTIFICACION

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

Según el **Artículo 15°** de la LEY 1178 indica que “La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades. Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

El propósito de esta auditoría, según las Normas de Auditoría Gubernamental por su naturaleza es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, para expresar un opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas aplicables.

4.1. JUSTIFICACION TEORICA

En cumplimiento al programa operativo anual (POA) gestión 2008 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de El Alto e instrucciones impartidas, se realizará la Auditoría Especial de ingresos por patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) correspondiente a las gestiones 2005,2006 y 2007, para verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y otra Normativa vigente respecto al cobro de patentes.

4.2. JUSTIFICACION PRÁCTICA

La Auditoría Especial de ingresos por patentes, constituye un instrumento que permitirá evaluar el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y normas aplicables, por lo tanto previa preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.) y sus programas de trabajo, se procederá a realizar el examen de auditoría especial de ingresos por patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) correspondiente a las gestiones 2005, 2006 y 2007.

La identificación de nuestro trabajo contará con los conocimientos del examen de auditoría, el cual permitirá diseñar la estrategia y la forma de administrar el trabajo, mediante la recopilación de información y la realización del trabajo de campo, para lo cual se cumplirán las siguientes etapas de la auditoría:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

Una vez terminado el trabajo se emitirá el correspondiente informe y si corresponde un informe de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva y/o civil en su caso respaldados con evidencias suficientes y competentes recopiladas en el proceso de auditoría.

4.3. ALCANCE

El examen comprenderá la revisión y análisis de las principales operaciones realizadas por la Unidad de Otros Ingresos referentes al cobro de los aranceles por patentes, el respectivo registro contable y la documentación que sustenta dichas transacciones realizadas durante las gestiones 2005, 2006 y 2007.

5. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. ASPECTOS DE LA INVESTIGACIÓN

“El método constituye el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación y demostración de la verdad, así el método permite organizar el procedimiento lógico general por seguir en el conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad.”⁷

El método de investigación científica es la búsqueda de la verdad, de una verdad que ya existe, pero que hay que descubrirla. No se trata de inventar una verdad o desarrollada, sino simplemente encontrarla y exponerla a la comprensión de los científicos y estudiosos. Es un procedimiento que permite descubrir nuevos hechos, relaciones o leyes en cualquier campo del conocimiento humano.”

5.2. METODO INDUCTIVO

“Es el proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada.”⁸

⁷ Carlos E. Mendez A. *Metodología – Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas.*, p.133

⁸ *Ibid.*

Este método nos permitirá partir del proceso de cobro de Patentes Municipales, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia. De esta manera encontrar puntos críticos del cumplimiento, con el fin de obtener un criterio sustentado acerca de las debilidades que afectan a la eficiencia del proceso.

5.3. METODO DEDUCTIVO

“Es el proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general.”⁹

Este método nos permitirá partir de las normas ya establecidas como ser: la ley 1178, Ley 2492 (Código Tributario) y Ordenanzas Municipales para verificar el cumplimiento de las mismas dentro del proceso de cobro de patentes.

5.4. METODO DE ANALISIS

“Es el proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad. De esa manera se establece la relación *causa-efecto* entre los elementos que componen el objeto de investigación.”¹⁰

Este método nos permitirá realizar el análisis de la documentación bajo ciertos parámetros que están establecidos en el Programa de Trabajo.

5.5. METODO DE SINTESIS

“Es el proceso de conocimiento que procede de lo simple a lo complejo, de la causa a los efectos, de la parte al todo, de los principios a las consecuencias.

⁹ Carlos E. Mendez A. *Metodología – Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas.*, p.133

¹⁰ *Ibid.*

El análisis actúa con la síntesis aunque estas son diferentes, no actúan por separado, constituyen una unidad concebida como método mixto analítico-sintético del conocimiento científico.”¹¹

En base al análisis de los documentos se obtendrán resultados que se traducirán en la emisión de un informe de opinión y proponer las recomendaciones en base a criterios razonables.

6. TÉCNICAS UTILIZADAS

6.1. INDAGACIONES Y MANIFESTACIONES POR LOS RESPONSABLES

Se obtendrá información de parte del personal de la Unidad de Otros Ingresos, en forma oral y escrita. La confiabilidad de la información obtenida dependerá de la competencia de los responsables del área. Sin embargo este tipo de información no es confiable, será corroborada por medio de otros procedimientos.

6.2. INSPECCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

En esta técnica se realizará la revisión exhaustiva de documentos de acuerdo al Programa de Trabajo de Auditoria.

6.3. OBSERVACIÓN

A través de la observación se evidenciará el funcionamiento de controles, referido al momento en que un procedimiento se lleva a cabo, en el que se requerirá hacer procedimientos adicionales para satisfacer que los controles observados hayan operado en forma efectiva durante todo el periodo bajo examen.

¹¹ Carlos E. Mendez A. *Metodología – Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas.*, p.132

6.4. COMPARACION O CONFRONTACION

Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

6.5. PRUEBAS ANALITICAS

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

7. FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION

7.1. FUENTES PRIMARIAS

“Información oral o escrita que es recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento.”¹²

Las principales fuentes que requeriremos para la obtención de información acerca de los ingresos por cobro de patentes son todas las unidades que participan del proceso en cada una de las fases que la componen.

7.2. FUENTES SECUNDARIAS

“Información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.”¹³

¹² Carlos E. Mendez A. *Metodología – Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*, Pág. 142

Las fuentes secundarias principalmente serán de carácter bibliográfico; es decir; se consultará aquellos textos referidos a la temática tributaria (ingresos por patentes); de igual manera, las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores del Estado con el propósito de normar la actividad de cobro de patentes.

También se usara el *Internet* como un importante instrumento de recolección de información actualizada sobre nuestro tema de estudio.

¹³ Carlos E. Mendez A. *Metodología – Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*, Pág. 142

CAPITULO III

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990 Y DECRETOS SUPREMOS REGLAMENTARIOS: D.S. N°. 23215 DEL 22 DE JULIO DE 1992 Y D.S. N°. 23318 - A DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 1992.

1.1. ASPECTOS GENERALES

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 fue emitida durante la presidencia de Jaime Paz Zamora, expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, establece Sistemas de Administración Financiera y no Financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, establece el régimen de Responsabilidad de los Servidores Públicos por el desempeño de sus funciones.

1.2. FINALIDADES

- ***Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.***

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

- ***Generar información que muestre con transparencia la gestión***

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

- ***Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.***

Todo servidor, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

1.3. SISTEMAS DE LA LEY 1178

Esta ley se aplicara en todas las entidades del Sector Público incluyendo los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado y toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado.

Los sistemas que regula son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Publico:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

1.4. TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS

Tipo de Responsabilidad	Naturaleza	Sujeto	Determinación	Sanción	Prescripción
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo.	Servidores públicos, ex servidores públicos.	Por proceso interno.	Multa, suspensión o destitución.	A los dos años de concluida la gestión.
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d) e) y f) Ley N°1178 y otras causas.	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos, ex autoridades.	Por dictamen del Contralor General.	Suspensión o destitución.	A los dos años de concluida la gestión.
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al Estado Valuable en dinero.	Servidores públicos, ex servidores públicos, personas privadas.	Por juez competente.	Resarcimiento del daño económico.	A los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.
PENAL	Acción u Omisión tipificada como delito en el Código Penal.	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares.	Por juez competente.	Penas o sanciones previstas por el Código Penal.	De acuerdo a los términos del Código Penal.

1.5. ASPECTOS GENERALES DE LOS REGLAMENTOS DE LA LEY 1178

- El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la republica creado mediante D. S. N° 23215 de 20 de julio de 1992 bajo la presidencia de Jaime Paz Zamora, con el objeto de regular el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la Republica como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoria del Estado.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica aprobada según D. S. N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 durante la presidencia de Jaime Paz Zamora,

que se emite en cumplimiento del Art. 45 de la Ley 1178, se aplica exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

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

2.1. ASPECTOS GENERALES

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

La Ley N° 2028, en el Artículo 8°, párrafo III numeral 1 otorga la facultad de recaudar y administrar los ingresos municipales de carácter tributario y no tributario.

En el Artículo 97 señala que el régimen tributario que forma parte de la Hacienda Pública Municipal está regulado por el Código Tributario y por las normas tributarias vigentes; por otra parte el Artículo 99 establece la delimitación del dominio tributario correspondiente al gobierno central y a los gobiernos municipales, donde en el numeral 1 se reconoce a los gobiernos municipales con carácter exclusivo, la facultad de cobrar y administrar impuestos a la propiedad inmueble, a los vehículos automotores, impuesto a la chicha con grado alcohólico, impuestos a las transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados y patentes.

El Artículo 101 de la mencionada Ley, señala que son ingresos municipales tributarios los provenientes de Impuestos Tasas y Patentes; siendo en consecuencia la recaudación de

adeudos tributarios de competencia de la Dirección de Recaudaciones dependiente del Gobierno Municipal de El Alto.

El Artículo 105 (Tasas y Patentes), numerales I, II y III señalan:

- I. El Gobierno Municipal, a través del Alcalde Municipal, presentará las Ordenanzas de Tasas y Patentes, sus modificaciones o enmiendas al H. Senado Nacional, dentro de los primeros sesenta (60) días de cada legislatura ordinaria, previo dictamen técnico motivado del Poder Ejecutivo, el mismo que será emitido en el plazo máximo de veinte (20) días a partir de su presentación; caso contrario, remitirá sin el dictamen requerido.
- II. El Senado Nacional considerará esta Ordenanza en un plazo no mayor a los sesenta (60) días a partir de su presentación. Vencido este plazo, se entenderán por aprobadas y entrarán en vigencia.
- III. Si el Gobierno Municipal no presentara la Ordenanza de Tasas y Patentes en el plazo establecido en el presente artículo, regirá la última vigente, bajo su propia responsabilidad.

3. MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, N.A.G.s

Aprobadas por la Contraloría General de la República a través de Resolución CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.

3.1. ASPECTOS GENERALES

Para dar cumplimiento con los incisos a) y e) del Artículo 19° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República creado mediante D. S. N° 23215 de 20 de julio de 1992, referidos a la normatividad y ejercicio del control externo posterior, el cual se aplica mediante una auditoria externa de las operaciones ya ejecutadas por una entidad, la Contraloría General de la República ha emitido las Normas de Auditoria Gubernamental por medio de la Resolución CGR-1/119/2002.

El propósito de estas normas es que mediante ellas se pretende asegurar la uniformidad y calidad de la auditoria gubernamental en Bolivia y su aplicación es obligatoria en la práctica de la auditoria realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoria:

- Contraloría General de la República;
- Unidades de auditoria interna de las entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoria o consultoría especializada.

4. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADOS A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000.

4.1. ASPECTOS GENERALES

De acuerdo con el Artículo 18° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República promulgado mediante D. S. N° 23215 de 20 de julio de 1992, establece que las Normas de Básicas de Control Gubernamental Interno son emitidas por la Contraloría General de la República y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Establece además, que estas normas deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración, Ministerio de Hacienda, para el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades publicas en la elaboración de la normatividad secundaria.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno desde su primera versión ha tenido actualizaciones a razón de la propia dinámica del Estado la ultima versión ha sido

aprobada mediante la Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre del 2000 con vigencia a partir del 1 de enero del 2001.

Este conjunto normativo involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior.

5. LEY N° 2492 DEL 2 DE AGOSTO DE 2003 CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO Y SU DECRETO SUPREMO 27310 DE 9 DE ENERO DE 2004 REGLAMENTO AL CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO.

5.1. ASPECTOS GENERALES

La Ley N° 2492 de fecha 02 de agosto de 2003 en el Artículo 9° Inciso III menciona que las Patentes Municipales se encuentran establecidas conforme a lo previsto por la Constitución Política del Estado, cuyo hecho generador es el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público, así como la obtención de autorizaciones para la realización de actividades económicas.

El Código Tributario en su Artículo 21 y el Decreto Supremo N° 27310 en el Artículo 3 establecen que el Sujeto Activo de la relación jurídica tributaria es el Estado, cuyas facultades de recaudación, control, verificación, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación, ejecución y otras establecidas en el Código, son ejercidas por la Administración Tributaria nacional, departamental y municipal dispuestas por Ley; asimismo, el Art. 64 de la misma Compilación Tributaria, dispone que la Administración Tributaria, podrá dictar normas administrativas de carácter general a los efectos de la aplicación de las normas tributarias, las que no podrán modificar, ampliar o suprimir el alcance del tributo ni sus elementos constitutivos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- **Resolución Administrativa N° DR/017/07 de 01/06/2007**

Dispone la habilitación para el cobro de Patente Municipal correspondiente a la Gestión 2007, según arancel establecido en Ordenanza Municipal 128/2004.

- **Ordenanza Municipal N° 068/97 de 06/10/1997**

Aprueba el Arancel de Patentes y Tasas Municipales de la ciudad de El Alto - Gestión 1997.

- **Ordenanza Municipal N° 128/2004 de 22/07/2004**

Aprueba lo siguiente:

- Aranceles de la Patente Municipal Máxima.
- Tabla de clasificación de la Patente Municipal, su marco conceptual, zonificación y tabla de parámetros de ponderación para su cálculo.
- Incentivo del 10% por el pago antes del vencimiento de plazos establecidos por Resolución Administrativa expresa emitida por la Máxima Autoridad Tributaria Municipal.

- **Resolución Técnica Administrativa N° DR/08/2005 de 10/05/2005**

Resuelve aplicar la Ordenanza Municipal N° 128/2004 de aranceles de la patente municipal máxima correspondiente a la gestión 2004 al amparo del Artículo 105, parágrafo II de la Ley N° 2028 de Municipales.

Mediante cite DGPTI - DAPT 5411 N° 190/2004 de fecha 13 de octubre de 2004, el Viceministerio de Política Tributaria Interna dependiente del Ministerio de Hacienda, emitió Dictamen Técnico favorable a la Ordenanza Municipal N° 128/2004.

- **Ordenanza Municipal N° 175/2005 de 17/11/2005**

Deroga los incisos a), b) y c) del numeral 4.1, parágrafo IV del Artículo Primero y su anexo correspondiente (Anexo 3, parágrafo 12.03.05 incisos a, b, c y d) de la Ordenanza Municipal N° 068/97, referida a las actividades

eventuales desarrolladas en horario y en espacios de dominio público autorizadas mediante ordenanza municipal expresa.

Aprueba el Pago Único Anual de la patente eventual de actividades económicas desarrollado en horario y sitio público, para el sector gremial de la ciudad de El Alto, determinando el pago a la delimitación de zonas “A”, “B” y “C” con el arancel de Bs20.-, Bs13.- y Bs 6.- respectivamente.

- **Ordenanza Municipal N° 51/2006 de 11/04/2006**

Reconsidera la O.M. N° 175/2005 y aprueba el Pago Único de la Patente Eventual de actividades económicas desarrollado en sitio público para el sector gremial de la ciudad de El Alto por zonas “A”, “B” y “C”.

La Ordenanza Municipal N° 51/2006 fue aprobada con Resolución Senatorial N° 036/2007 de 15 de mayo de 2007.

CAPITULO IV

MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

1. MARCO TEORICO

El Alto, al convertirse en la segunda ciudad más grande Bolivia, ha fortalecido su vínculo de forma profunda con la región altiplánica de Bolivia, principalmente por los efectos de la migración, la actividad económica y la cuestión étnica.

El levantamiento popular de la población en octubre de 2003, desnudó los problemas estructurales que afectan al país, como la exclusión social, la pobreza, los conflictos étnicos que afectan a Bolivia y la postergación de las necesidades y demandas de los grandes grupos de la población urbana rural.

El posicionamiento de El Alto en el proceso de cambio del país, demanda al GMEA una estructura y gestión municipal acorde a las expectativas de desarrollo local, regional y nacional. En este marco el Gobierno Municipal de El Alto enfrenta una situación de cambio, esto debido al contexto social complejo, por tanto las recaudaciones tienden a estacionarse en términos de valores constantes, se incrementa la evasión impositiva, al no darse la actualización de valor se han congelado los impuestos y si bien se ha mejorado la eficiencia recaudativa, todavía las políticas de incremento de recaudaciones son insuficientes. Los problemas de liquidez producto de la temporalidad de las recaudaciones pueden seguir generando algún grado de desfase en la atención de las necesidades financieras del Gobierno Municipal de El Alto.

2. MARCO CONCEPTUAL

A continuación detallaremos los conceptos y definiciones básicas a ser utilizados en el presente trabajo.

2.1. MUNICIPIO

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

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

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

El gobierno y la administración del municipio se ejerce por el Gobierno Municipal.”¹⁴

2.2. ORDENANZAS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES

“Ordenanzas Municipales son normas generales emanadas del Concejo Municipal. Las resoluciones son normas de gestión administrativa.

Las Ordenanzas y resoluciones son normas de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación. Se aprobaran por mayoría absoluta de los concejales presentes, salvando los casos previstos por la Constitución Política del Estado, la presente ley y los reglamentos.”¹⁵

¹⁴ Ley de Municipalidades Art. 3°

¹⁵ Ley de Municipalidades Art. 20°

2.3. TRIBUTOS

“Son TRIBUTOS las obligaciones en dinero que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, impone con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Los tributos se clasifican en: *Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y las Patentes Municipales.*”¹⁶

2.4. PATENTE MUNICIPAL

“Las Patentes Municipales establecidas conforme a lo previsto por la Constitución Política del Estado, cuyo hecho generador, es el uso u aprovechamiento de bienes de dominio público, así como la obtención de autorizaciones para la realización de actividades económicas”.¹⁷

2.5. PATENTE EVENTUAL

“Es el uso de espacio de dominio público para la realización de actividades económicas o de otra índole, genera una obligación tributaria que está ordenada y clasificada en un arancel específico aplicable en todos los casos.

Tiene carácter eventual por uso de espacio de dominio público concedido a los vendedores en forma transitoria sin determinación específica de tiempo o periodo de ocupación, motivo por el cual son susceptibles de ser retirados en casos de necesidad del municipio.”¹⁸

2.6. ESPACIO DE DOMINIO PÚBLICO

“Es el espacio en calles, avenidas, parques y otros, que son ocupados por personas naturales o asociaciones gremiales para el desarrollo de sus actividades comerciales.

¹⁶ Código Tributario. *Ley 2492 del 2 de agosto de 2003. Art. 9 Inc. I y II.*

¹⁷ INSTRUCTIVO DR-UOI-06-01-05

¹⁸ *Ibid.*

Los espacios de ocupación están definidos en las Ordenanzas correspondientes, en las que se fijan las dimensiones de cada puesto de venta de acuerdo a la actividad a realizar, siendo la Unidad de medida general de 1m2.”¹⁹

2.7. ZONIFICACION

“Para la categorización y cobros diferenciados de patentes, se establece un sistema único de zonificación aplicable en todos los casos de acuerdo a Ordenanza Municipal, aplicándose la patente a todas las actividades económicas que son realizadas dentro del espacio geográfico determinado. A estos efectos existen únicamente tres zonas, Zona “A”, Zona “B” y Zona “C”²⁰

2.8. AUDITORIA

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

“Una Auditoría comprende una revisión metódica y un examen objetivo de lo auditado incluyendo la verificación de información específica según lo determina el auditor o lo establece la práctica profesional general. El propósito de una auditoría es, usualmente expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

- (Carlos A. Slosse y coautores) “Es el examen de la información por parte de una tercera persona distinta de la que preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de sus examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee”
- Auditoría Independiente: (Holmes) Es un examen crítico y sistemático de:

¹⁹ INSTRUCTIVO DR-UOI-06-01-05

²⁰ *Ibid.*

²¹ Res. CGR-1/11972002, Normas de Auditoria Gubernamental Pág. 1

1. La dirección interna.
2. Estados, expedientes y operaciones contables preparados anticipadamente por la gerencia.
3. los demás documentos y expedientes financieros y jurídicos de la empresa.

En conclusión, la auditoría es un examen crítico, sistemático, profesional e independiente de los elementos sujetos a dicho examen; con el propósito de formarse una opinión sobre los mismos.”²²

2.9. AUDITORIA INTERNA

“Es el examen practicado por auditores independientes, que se encuentran como personal contratado, nombrados y permanentes, que forman parte de la organización interna y cuya labor está sujeta a las Normas Profesionales y Legales pertinentes, Normas Estatutarias y Reglamentos Internos de la empresa o entidad.”²³

2.10. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

“La Unidad de Auditoría Interna es un órgano de control que no participa en ninguna otra operación, ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, formulando y ejecutando con independencia sus actividades; generalmente de acuerdo a un Plan Anual.”²⁴

2.11. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

²² Lic. A. Choque Mita. *Apuntes de Gabinete de Auditoría Financiera Gestión 2007*. p.4

²³ Lic. A. Choque Mita. *Apuntes de Gabinete de Auditoria Gubernamental Gestión 2005*.

²⁴ *Ibíd.*

- Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.”²⁵

Los Tipos de la Auditoría Gubernamental son:

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

2.12. AUDITORIA FINANCIERA

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

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

²⁵ Lic. A. Choque Mita. *Apuntes de Gabinete de Auditoría Gubernamental Gestión 2005* .

- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.”²⁶

2.13. AUDITORIA OPERACIONAL

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

- a) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y
- b) la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.”²⁷

2.14. AUDITORIA AMBIENTAL

La auditoría ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

La auditoría ambiental considera como objeto de examen: los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas; y los resultados naturales.

El sujeto de la auditoría ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de la auditoría ambiental.

²⁶ Lic. A. Choque Mita. *Apuntes de Gabinete de Auditoria Gubernamental Gestión 2005*

²⁷ *Ibid.*

2.15. AUDITORIA ESPECIAL

“Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.”²⁸

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

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

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- *Informe de auditoría preliminar*: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.

- *Informe de auditoría ampliatorio*: documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.

²⁸ Res. CGR-1/11972002, Normas de Auditoría Gubernamental

- *Informe de auditoría complementario*: documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
- *Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal*: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.

b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.”²⁹

2.16. AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

“La auditoria de proyectos de inversión Publica es el examen posterior, objetivo, sistemático e independiente de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión publica y/o la entidad gestora del mismo.”³⁰

2.17. AUDITORIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

“Es el examen objetivo, critico, metodológico y selectivo de la evidencia relacionada con las políticas, practicas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a:

²⁹ www.cgr.gov.bo/ - 17k

³⁰ “Normas de Auditoria Gubernamental” Contraloría General de la Republica

- a) A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información
- b) Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- c) A la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la comunicación.”³¹

2.18. CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporados a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”³²

Según la INTOSAI el Control Interno (COSO) “ ... el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales³³ :

- Promover operaciones metódicas, económicas eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

³¹ *Normas de Auditoría Gubernamental*” Contraloría General de la República

³² *CGR-1/173/2002, Guía para la Aplicación de los Principios Normas, Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.*

³³ *Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional d Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).*

- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO 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.

2.19. RIESGOS DE AUDITORIA

Riesgo de auditoria es la probabilidad, cuantificable o no, de que ocurra un evento indeseado. Existen tres tipos de riesgos que se definen en función de las consecuencias no deseadas que pueden ocurrir, estos son:

- **Riesgo Inherente**, es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad.
- **Riesgo de Control**, esta asociado con la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno incluyendo a la unidad de auditoria interna no puede prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

- **Riesgo de Detección**, este riesgo existe al aplicar los programas de auditoria cuyos procedimientos no sean suficientes para descubrir errores significativos.

2.20. EVIDENCIA DE AUDITORIA

“Es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza. Es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados, en los Estados Financieros, han sido y están debidamente soportados y contenido por los hechos económicos y circunstancialmente que han ocurrido.”³⁴

“Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoria. La evidencia de auditoria comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los Estados Financieros e información corroborativa de otras fuentes.”³⁵

“La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor. Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

³⁴ Lic. A. Choque Mita. *Apuntes de Gabinete de Auditoria Gubernamental Gestión 2007.*

³⁵ *Normas Internacionales de Auditoría. Pág. 145.*

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.”³⁶

2.20.1. EVIDENCIA DE AUDITORIA COMPETENTE³⁷

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.

La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de *evidencia relevante* se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos examinados y las conclusiones tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada. Por ejemplo, supongamos que al auditor le preocupa que un cliente no esté facturando todas las ventas (objetivo de integridad). Si el auditor escogió una muestra de copias de facturas de ventas y rastreó los respectivos documentos de despacho, las evidencias obtenidas no serían relevantes para el objetivo de integridad. Un procedimiento relevante sería rastrear una muestra de documentos de despacho con las copias de las facturas de venta, para determinar si se ha facturado cada una.

La relevancia puede considerarse sólo en términos de objetivos de auditoría específicos. Las evidencias son relevantes para un objetivo de auditoría pero no para otro diferente. En el ejemplo anterior cuando el auditor rastreó las copias de las facturas de ventas con los respectivos documentos de despacho, las evidencias fueron relevantes para el objetivo de

³⁶ CENCAP. Texto de Consulta. *Técnicas y procedimientos de auditoría*. Pag.5.

³⁷ CENCAP. Texto de Consulta. *Técnicas y procedimientos de auditoría*. Pag.5, 6 y 7.

existencia. La mayoría de las evidencias son relevantes para más de uno, pero no para todos, los objetivos de auditoría.

La *evidencia válida* significa que las pruebas en que se sustente la misma sean confiables, la confiabilidad de la evidencia se refiere sólo a los procedimientos de auditoría escogidos. No puede mejorarse la confiabilidad de la evidencia escogiendo una muestra más grande o una población diferente, sólo puede mejorarse escogiendo procedimientos de auditoría que contengan mayor calidad. Entre los factores que afectan la confiabilidad de la evidencia se encuentran:

- La fuente (interna o externa): Las evidencias obtenidas de una fuente externa a la entidad, son más confiables que las obtenidas dentro. Por ejemplo, las evidencias externas como pueden ser las comunicaciones de los bancos, abogados, proveedores, por lo general, se consideran más confiables que las respuestas obtenidas en consultas con la entidad. De igual forma, los documentos que se originan fuera de la entidad se consideran más confiables que los originados dentro de la misma, como por ejemplo las pólizas de seguro.
- Su naturaleza (visual, oral o documentaria): Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más confiables que la información obtenida en forma indirecta.
- Eficacia de la estructura de control interno: Cuando la estructura de control interno de la entidad es eficaz, las evidencias obtenidas de la misma son más confiables que cuando la estructura es débil.

Aun cuando la confiabilidad de la evidencia de auditoría está en función de las circunstancias en las que se obtiene, hay ciertas suposiciones que puede ser importante tener en cuenta:

- a. La evidencia obtenida de fuentes independientes y externas a la organización de la entidad auditada es más fidedigna que la obtenida dentro de la propia entidad.

- b. Cuando la evidencia se obtiene de la propia entidad es más fidedigna en el caso de que exista un sistema eficaz de control interno que allí donde los controles son débiles o inexistentes.
- c. La evidencia obtenida a través del examen físico, mediante inspección u observación, es preferible a la obtenida indirectamente.
- d. La evidencia documental es preferible a la evidencia oral.
- e. Los documentos originales proporcionan una evidencia más adecuada que las copias.
- f. La evidencia testimonial obtenida en condiciones de libre inspección es más válida que la conseguida en condiciones comprometidas (por ejemplo, allí donde la persona puede ser intimidada).
- g. La evidencia testimonial obtenida de una persona no sesgada o que tiene un conocimiento completo sobre el área es más adecuada que la de alguien con sesgos o con conocimientos parciales.

El auditor puede tener mayor seguridad cuando la evidencia de auditoría obtenida de diversas fuentes, o de naturaleza diferente, es concordante. En estas circunstancias, puede tener una seguridad mucho mayor que la que atribuye a las partidas individuales por si solas. Por el contrario, cuando la evidencia de auditoría derivada de una fuente no es concordante con la obtenida a partir de otra fuente, puede ser preciso aplicar procedimientos adicionales a fin de resolver la discrepancia.

El auditor deberá ser cuidadoso al obtener la evidencia y ser objetivo en su evaluación. Al seleccionar los procedimientos encaminados a obtener la evidencia, debe reconocer la posibilidad de que la información financiera esté incorrecta en sus aspectos importantes.

Deberá existir una relación racional entre el costo de la obtención de la evidencia con la utilidad de la información recabada. No obstante, la dificultad y costos involucrados en la comprobación de una partida en particular no constituye, por si misma, una base válida para omitir un procedimiento.

2.20.2. EVIDENCIA DE AUDITORIA SUFICIENTE³⁸

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

- El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
 - La naturaleza del hecho o transacción.
 - La eficacia del control interno.
 - La naturaleza de la actividad.
 - La situación financiera patrimonial de la entidad.
 - Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.

³⁸ CENCAP. Texto de Consulta. *Técnicas y procedimientos de auditoría*. Pág. 7 y 8.

- La experiencia adquirida en auditorías anteriores.
- Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- La calidad de la información disponible.
- La confianza que merecen la dirección de la entidad y sus empleados.

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluyen todos los papeles de trabajo

2.21. PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoría.”³⁹

“Un papel de trabajo es la evidencia que guarda el auditor sobre el cumplimiento de la labor desarrollada en un examen de auditoría, es el reflejo de los procedimientos o pasos aplicados en la evaluación de las actividades de una organización que contiene las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones finales a las que llegó.”⁴⁰

2.22. INFORME DE AUDITORIA

“Es la culminación del trabajo efectuado por el auditor o equipo de auditores en el cual se presentan los comentarios sobre los hallazgos (deficiencias), las conclusiones basadas en los análisis efectuados y las recomendaciones debidamente fundamentadas”⁴¹

³⁹ Lic. A. Choque Mita. *Apuntes de Gabinete de Auditoria Gubernamental Gestión 2007.*

⁴⁰ Lic. H. Tirado. *Apuntes de Gabinete de Auditoria Operativa Gestión 2007.*

⁴¹ *Ibid.*

CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

Es un documento donde se resume la información obtenida durante el proceso de planificación de la auditoria. Esta etapa incluye principalmente los siguientes pasos:

1.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1.1. NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna de la gestión 2008, se efectuará la “Auditoría Especial de Ingresos por Patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) por las gestiones 2005, 2006 y 2007”

1.1.2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INFORMES

El objetivo del examen es el siguiente:

- Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y otra normativa vigente respecto al cobro de los aranceles por patentes.
- Verificar que los ingresos por patentes se encuentren íntegramente registrados, adecuadamente expuestos y con la documentación necesaria y suficiente de respaldo.

1.1.3. ALCANCE DE LA REVISIÓN

El examen comprenderá la revisión y análisis de las principales operaciones realizadas por la Unidad de Otros Ingresos referentes al cobro de los aranceles por patentes, el respectivo registro contable y la documentación que sustenta dichas transacciones realizadas durante las gestiones 2005, 2006 y 2007.

1.1.4. NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República a través de Resolución CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución CGR-1/070/2000.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado por la Contraloría General de la República a través de Resolución CGR/098/2004.
- Ley N° 2492 del 2 de agosto de 2003 Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo 27310 de 9 de enero de 2004 Reglamento al Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 1606 de 22 de diciembre de 1994 Reforma Tributaria.
- Ley N° 2434 de 21 de diciembre de 2002 Unidad de Fomento a la Vivienda
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobada con Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997.
- Otras disposiciones complementarias.

1.1.5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

El informe de la “Auditoría Especial de Ingresos por Patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) por las gestiones 2005, 2006 y 2007”, debe ser remitido a la Contraloría General de la República simultáneamente al envío a la Máxima Autoridad Ejecutiva del GMEA aproximadamente hasta el 30 de septiembre de 2008.

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

1.2.1. ANTECEDENTES

1.2.1.1. LEYES Y DECRETOS DE CREACIÓN

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

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

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

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

1.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Con la finalidad de adecuar la organización interna del Gobierno Municipal de El Alto a los nuevos retos que se deben enfrentar en la gestión 2008, se realiza el ajuste de la estructura organizacional de la entidad. En el marco de las disposiciones normativas, la Unidad de Otros Ingresos se encuentra depende de la Dirección de Recaudaciones y ésta de la Oficialía Mayor Administrativa Financiera.

La Unidad de Otros Ingresos tiene estrecha relación con la Unidad de Servicios Municipales y Asentamientos dependiente de la Dirección de Inversión y Promoción Empresarial y Microempresarial que depende de la Oficialía Mayor de Desarrollo Económico Productivo.

1.2.3. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

1.2.3.1. MARCO LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Ley de Municipalidades N° 2028 establece que el Gobierno Municipal tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo humano sostenible del municipio.

1.2.3.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

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

1.2.3.1.2. VISIÓN MUNICIPAL

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

1.2.3.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL

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

1.2.3.1.4. OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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

1.2.3.1.5. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE OTROS INGRESOS

Los objetivos de la Unidad de Otros Ingresos concordantes con los objetivos de gestión institucional del Gobierno Municipal de El Alto son los siguientes:

1.2.3.1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Generar ingresos propios a través de la acción directa de cobranza por concepto de patentes eventuales por uso de espacio de dominio público, ingresos provenientes de actividades eventuales y otros ingresos definidos por las disposiciones legales en vigencia y cuyo cobro no corresponda a otras unidades.

1.2.3.1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con el registro único de gremiales que individualiza a las personas que se dedican a la actividad.
- Concluir el proceso de empadronamiento de kioscos, micro snacks y anaqueles de las actividades realizadas en sitio público.
- Aplicar mecanismos que mejoren las recaudaciones por concepto de ingresos tributarios, provenientes de tasas.
- Censo a las actividades económicas que no tributan.
- Regularización de registro de los comerciantes que desarrollan actividades en los mercados.

1.2.3.1.6. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES Y ASENTAMIENTOS

- Desarrollar principales líneas de acción de trabajo para el desarrollo de los diversos protagonistas de la descentralización a través de un vínculo mas estrecho con los vecinos de la ciudad y las organizaciones sociales,

ampliando el intercambio y promoviendo la participación ciudadana, desde una perspectiva de iniciativa y compromiso.

- Mejorar la calidad de atención basado en programas, proyectos y planes de interacción entre la ciudadanía y el municipio, basados dentro las normas y bases legales.

1.2.3.2. MÉTODOS DE OPERACIÓN

1.2.3.2.1. LEYES Y DECRETOS RELACIONADOS CON LOS INGRESOS POR PATENTES

El Artículo 27 de la Constitución Política del Estado, establece que “Los impuestos y demás cargas públicas obligan igualmente a todos. Su creación, distribución y supresión tendrán carácter general, debiendo determinarse en relación a un sacrificio igual de los contribuyentes, en forma proporcional o progresiva, según los casos”.

Artículo 200 Parágrafo II determina que la autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial y la Ley de Municipalidades en el Artículo 4° parágrafo II numeral 3) otorga a los Gobiernos Municipales “la potestad de dictar Ordenanzas, Resoluciones determinando las políticas y estrategias municipales”.

La Ley N° 2028, en el Artículo 8°, parágrafo III numeral 1 otorga la facultad de recaudar y administrar los ingresos municipales de carácter tributario y no tributario. En el Artículo 97 señala que el régimen tributario que forma parte de la Hacienda Pública Municipal está regulado por el Código Tributario y por las normas tributarias vigentes; por otra parte el Artículo 99 establece la delimitación del dominio tributario correspondiente al gobierno central y a los gobiernos municipales, donde en el numeral 1 se reconoce a los gobiernos municipales con carácter exclusivo, la facultad de cobrar y administrar impuestos a la propiedad inmueble, a los vehículos automotores, impuesto a

la chicha con grado alcohólico, impuestos a las transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados y patentes.

El Artículo 101 de la mencionada Ley, señala que son ingresos municipales tributarios los provenientes de Impuestos Tasas y Patentes; siendo en consecuencia la recaudación de adeudos tributarios de competencia de la Dirección de Recaudaciones dependiente del Gobierno Municipal de El Alto.

El Artículo 105 (Tasas y Patentes), numerales I, II y III señalan:

- I. El Gobierno Municipal, a través del Alcalde Municipal, presentará las Ordenanzas de Tasas y Patentes, sus modificaciones o enmiendas al H. Senado Nacional, dentro de los primeros sesenta (60) días de cada legislatura ordinaria, previo dictamen técnico motivado del Poder Ejecutivo, el mismo que será emitido en el plazo máximo de veinte (20) días a partir de su presentación; caso contrario, remitirá sin el dictamen requerido.
- II. El Senado Nacional considerará esta Ordenanza en un plazo no mayor a los sesenta (60) días a partir de su presentación. Vencido este plazo, se entenderán por aprobadas y entrarán en vigencia.
- III. Si el Gobierno Municipal no presentara la Ordenanza de Tasas y Patentes en el plazo establecido en el presente artículo, regirá la última vigente, bajo su propia responsabilidad.

La Ordenanza Municipal N° 128/2004 de 22 de julio de 2004 fija los aranceles de patentes municipales.

Mediante cite DGPTI-DAPT 5411 N° 190/2004 de fecha 13 de octubre de 2004, el Viceministerio de Política Tributaria Interna dependiente del Ministerio de Hacienda, emitió Dictamen Técnico favorable a la Ordenanza Municipal N° 128/2004.

La Ley N° 2492 de fecha 02 de agosto de 2003 en el Artículo 9° Inciso III menciona que las Patentes Municipales se encuentran establecidas conforme a lo previsto por la Constitución Política del Estado, cuyo hecho generador es el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público, así como la obtención de autorizaciones para la realización de actividades económicas.

El Código Tributario en su Artículo 21 y el Decreto Supremo N° 27310 en el Artículo 3 establecen que el Sujeto Activo de la relación jurídica tributaria es el Estado, cuyas facultades de recaudación, control, verificación, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación, ejecución y otras establecidas en el Código, son ejercidas por la Administración Tributaria nacional, departamental y municipal dispuestas por Ley; asimismo, el Art. 64 de la misma Compilación Tributaria, dispone que la Administración Tributaria, podrá dictar normas administrativas de carácter general a los efectos de la aplicación de las normas tributarias, las que no podrán modificar, ampliar o suprimir el alcance del tributo ni sus elementos constitutivos.

Por otra parte, el cobro de la Patente tiene su base legal en las Ordenanzas Municipales aprobadas con Resoluciones Senatoriales correspondientes.

1.2.3.2.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- **Resolución Administrativa N° DR/017/07 de 01/06/2007**
Dispone la habilitación para el cobro de Patente Municipal correspondiente a la Gestión 2007, según arancel establecido en Ordenanza Municipal 128/2004.
- **Ordenanza Municipal N° 068/97 de 06/10/1997**
Aprueba el Arancel de Patentes y Tasas Municipales de la ciudad de El Alto - Gestión 1997.
- **Ordenanza Municipal N° 128/2004 de 22/07/2004**
Aprueba lo siguiente:

- Aranceles de la Patente Municipal Máxima.
 - Tabla de clasificación de la Patente Municipal, su marco conceptual, zonificación y tabla de parámetros de ponderación para su cálculo.
 - Incentivo del 10% por el pago antes del vencimiento de plazos establecidos por Resolución Administrativa expresa emitida por la Máxima Autoridad Tributaria Municipal.
-
- **Resolución Técnica Administrativa N° DR/08/2005 de 10/05/2005**

Resuelve aplicar la Ordenanza Municipal N° 128/2004 de aranceles de la patente municipal máxima correspondiente a la gestión 2004 al amparo del Artículo 105, parágrafo II de la Ley N° 2028 de Municipales.

Mediante cite DGPTI - DAPT 5411 N° 190/2004 de fecha 13 de octubre de 2004, el Viceministerio de Política Tributaria Interna dependiente del Ministerio de Hacienda, emitió Dictamen Técnico favorable a la Ordenanza Municipal N° 128/2004.

 - **Ordenanza Municipal N° 175/2005 de 17/11/2005**

Deroga los incisos a), b) y c) del numeral 4.1, parágrafo IV del Artículo Primero y su anexo correspondiente (Anexo 3, parágrafo 12.03.05 incisos a, b, c y d) de la Ordenanza Municipal N° 068/97, referida a las actividades eventuales desarrolladas en horario y en espacios de dominio público autorizadas mediante ordenanza municipal expresa.

Aprueba el Pago Único Anual de la patente eventual de actividades económicas desarrollado en horario y sitio público, para el sector gremial de la ciudad de El Alto, determinando el pago a la delimitación de zonas “A”, “B” y “C” con el arancel de Bs20.-, Bs13.- y Bs 6.- respectivamente.

- **Ordenanza Municipal N° 51/2006 de 11/04/2006**

Reconsidera la O.M. N° 175/2005 y aprueba el Pago Único de la Patente Eventual de actividades económicas desarrollado en sitio público para el sector gremial de la ciudad de El Alto por zonas “A”, “B” y “C”.

La Ordenanza Municipal N° 51/2006 fue aprobada con Resolución Senatorial N° 036/2007 de 15 de mayo de 2007.

- **Ordenanza Municipal N° 134/2005**

Aprueba la tabla del clasificador de Otros Ingresos en la jurisdicción municipal de la ciudad de El Alto, gestión 2005.

1.2.3.2.3. LIQUIDACIÓN DE PAGO DE PATENTE EVENTUAL EN SITIO PÚBLICO

Los contribuyentes realizan el pago en Caja previa liquidación efectuada por la Unidad de Otros Ingresos en el Comprobante de Pago correspondiente. La liquidación se efectúa en base a la Declaración Jurada del contribuyente considerando sobre el monto liquidado el abono del contribuyente de Bs2.- por cada comprobante por el uso del mismo. En todos los casos para el cobro de patente por ocupación de espacio de dominio público corresponde aplicar los aranceles establecidos en la O.M. 68/97 de acuerdo a la zonificación, categorías y clasificación establecidas.

Forma de pago por ocupación de espacio: Rige el cobro de Bs 0,20 por día, en los casos de ocupación de espacio de dominio público sujeto a la modalidad diaria acumulable por mes, trimestre o año a los efectos de pago. La misma modalidad se aplicada en los casos de ferias semanales en diferentes zonas y barrios.

Multas: De acuerdo al Artículo 5° de la O.M. 21/2002 no corresponde la aplicación de multas por retraso en el pago trimestral de patentes. Las multas regirán para el cobro de patentes de mingitorios, los mismos que se encuentran bajo el sistema de concesión, por lo que es aplicable la multa del 30% establecido en la O.M. 68/97 (Anexo 4), por retraso

en el pago y será computable a partir del 16avo día del mes siguiente al que corresponde el pago.

1.2.3.2.4. COBRO DE PATENTES DE KIOSCOS Y SIMILARES

Para el cobro de patentes de kioscos y similares, las Organizaciones deberán presentar: Carta de oferta de pago anticipado de patente por las gestiones pasadas o vigentes, especificando tipo de kiosco, anaquel y horarios de salida cuando corresponda, fotocopia del último comprobante de pago de patente, listado de afiliados de la organización solicitante, fotocopia de la Ordenanza Municipal que autoriza el asentamiento. En el caso de personas individuales, el último comprobante de pago o autorización de asentamiento expedido por USMA. Una vez comprobados los datos por el Jefe de la Unidad, los antecedentes y la preliquidación pasarán a los liquidadores para su procesamiento.

El contribuyente luego de cancelar en Caja el monto calculado recibirá el comprobante de pago con los sellos de recepción de Caja, siendo este documento el único que prueba haber cancelado su obligación tributaria.

La Unidad de Otros Ingresos, abrirá registro especial de los pagos, archivando antecedentes en la carpeta correspondiente, individual o por organización. Los pagos efectuados serán registrados en el archivo de datos para generar los informes diarios. La información procesada será transcrita a la carpeta (hoja electrónica) de cada contribuyente registrado individualmente y mediante su organización, base de datos a cargo del Jefe de Unidad.

1.2.3.2.5. EMPADRONAMIENTO DE KIOSCOS Y ANAQUELES

Rige a partir de la gestión 2005, mediante el Sistema de Registro Único de Administración Tributaria RUAT a través del Padrón Municipal de Contribuyentes.

En relación al empadronamiento de los kioscos en el sistema RUAT Patentes, el trabajo se viene realizando a partir de la gestión 2006 producto del convenio gremial de 15 de agosto de 2005 entre el GMEA y la federación de gremiales de El Alto. Asimismo para el efecto la Unidad de Otros Ingresos determinó que para el empadronamiento los afiliados a las asociaciones deben cumplir con algunos requisitos como ser: pago de patentes vigente, fotocopia de C.I., fotocopia de factura de luz y croquis de ubicación.

En dependencias de la Unidad de Otros Ingresos el funcionario responsable del empadronamiento a requerimiento del contribuyente verifica los documentos, identifica al sector que pertenece de acuerdo a la siguiente clasificación: artesanos, comerciantes minoristas y vivanderos; una vez identificado el sector y la actividad específica llena el Form. 19-EDP y ratifica con el contribuyente los datos haciendo firmar el formulario en señal de conformidad.

Posteriormente el funcionario habilitado por la Dirección de Recaudaciones y Sistemas, para acceder al Sistema RUAT llena los datos en el RUAT imprimiendo la declaración jurada y pro forma de pago. Periódicamente, transcribirá la información obtenida en el Form. 19-EDP al sistema dentro la modalidad exigida, obtendrá como resultado de la introducción de datos el número de PMC, la Declaración Jurada y la Pro forma del monto adeudado por el contribuyente. Los documentos serán entregados bajo registro al Jefe de Unidad para su verificación y entrega a los contribuyentes.

El contribuyente presentará la contraseña del empadronamiento y firma la Declaración Jurada de los datos proporcionados, recibirá la Pro forma de su deuda e instrucciones para cancelar en los bancos autorizados del sistema. La Declaración Jurada y copia de la pro forma pasarán al archivo (carpeta) del contribuyente.

1.2.3.2.6 COBRO DE INFRACCIONES

En relación al cobro de multas o infracciones el Área Control de Calidad y Sostenibilidad Ecológica ACCSE como resultado de la realización de sus actividades específicas determina las sanciones que correspondan en función a las normas vigentes, y mediante Comunicación Interna solicita a la Unidad de Otros Ingresos proceder al cobro de la multa, especificando la norma infringida y la sanción pecuniaria correspondiente, identificando al infractor (nombre, apellidos y número de Cédula de Identidad) y la actividad económica.

La Unidad de Otros Ingresos recibida la comunicación interna verifica si la sanción establecida guarda relación con los aranceles dispuestos en las normas vigentes para luego pasar al liquidador para la elaboración del comprobante. Los pagos efectuados serán registrados en el archivo de datos para generar los informes diarios. La información procesada será transcrita a la carpeta (hoja electrónica) Multas ACCSE archivando los antecedentes en la carpeta correspondiente.

1.2.3.2.7. COBRO DE PATENTES POR USO DE MULTIFUNCIONALES

Los contribuyentes presentan la Orden de Pago emitida por la Dirección de Promoción al Deporte que contiene información suficiente como ser: nombre de la persona natural o jurídica, tiempo y tipo de uso (actividad deportiva u otra), lugar, etc.

El original de la Orden de Pago pasará a la Unidad de Otros Ingresos para el pago correspondiente según arancel vigente. Una vez comprobados los datos por el Jefe de la Unidad, a los liquidadores para su procesamiento. La Unidad de Otros Ingresos, abrirá registro especial de los pagos en la carpeta (hoja electrónica), archivando los antecedentes en la carpeta correspondiente.

1.2.3.2.8. PROCESO DE ALTAS Y BAJAS DE AFILIADOS EN ORGANIZACIONES GREMIALES Y ASENTAMIENTOS INDIVIDUALES.

Los requisitos para los afiliados a organizaciones gremiales son los siguientes: Carta de la organización a la Unidad de Asentamientos comunicando el retiro e incorporación de afiliados, carta del asentado a su organización comunicando su retiro de la organización y dejación del puesto de venta, acta de asamblea de la organización en la que se aprueba el ingreso de nuevos afiliados, listado de afiliados retirados, listado de nuevos afiliados, fotocopia simple del último comprobante de pago de los afiliados retirados, pago del derecho de asentamiento, formulario de altas y bajas.

En caso de nuevos asentados que hayan ocupado el puesto con anterioridad a la gestión 2005 y no puedan ser habidos los anteriores ocupantes o no exista constancia del retiro voluntario de éstos, dejarán constancia mediante Declaración Jurada de la licitud de ocupación del puesto. Previa presentación de la Declaración Jurada, fotocopia de la Cédula de Identidad, acta de asamblea de la organización en la que se aprueba el ingreso de nuevos afiliados, certificación de los dirigentes de la organización sobre el cumplimiento de requisitos internos del nuevo asentado, publicación de prensa de la notificación efectuada al anterior ocupante del puesto, comunicación interna de USMA a la UOI comunicando el cumplimiento de requisitos y solicitando la regularización de pagos (obligaciones del anterior asentado, Derecho de Asentamiento y patente por la gestión), formulario de altas y bajas.

En todos los casos se exigirá el pago al día de las obligaciones de la anterior gestión a nombre del anterior ocupante del puesto. El cambio de nombre o incorporación (regularización) a la organización constatará en la gestión en la que se realiza la transacción. El pago de patentes por su carácter anual no será fraccionado, de manera que el nuevo asentamiento cualquiera sea la fecha de su incorporación figurará por toda la gestión.

Los requisitos para los asentamientos individuales son los siguientes: carta del asentado individual a la Unidad de Asentamientos comunicando el retiro y dejación del puesto de venta (kiosco, anaquel, etc.), fotocopia simple del último comprobante de pago de patentes, incluido el mes en que se produce el retiro, Comunicación Interna de USMA a la UOI comunicando la baja del asentamiento y formulario de Baja.

La Unidad de Asentamientos una vez recibida la solicitud verificará si la documentación presentada guarda relación y racionalidad con los datos archivados, llenará el formulario de Altas y Bajas (uno por cada caso) y mediante comunicación interna dará aviso a la UOI para el cobro correspondiente.

La Unidad de Otros Ingresos una vez recibida la Comunicación Interna verificará si el asentado anterior tiene pagadas sus obligaciones tributarias posteriormente dispondrá la elaboración del comprobante a nombre del anterior asentado para el pago de obligaciones retrasadas y la elaboración del comprobante a nombre del actual asentado cobrando el derecho de asentamiento y la patente por la gestión a la que corresponda el cambio de nombre. Con los comprobantes pagados, procederá a modificar los registros de la base de datos (anulando el nombre anterior y anotando el nombre actual). Archivará en la carpeta correspondiente los documentos que dieron origen al cambio efectuado.

Para efectos de control, la Declaración Jurada, según formato preestablecido será suscrita por el nuevo afiliado dejando constancia que su permanencia en el actual puesto de venta, se sustenta en la transferencia y/o autorización obtenida de parte del anterior ocupante registrado en los listados. Los pagos efectuados serán registrados en el archivo de datos para generar los informes diarios, la información procesada será transcrita a la carpeta (hoja electrónica) y los documentos archivados en la carpeta correspondiente.

1.2.3.2.9. COBRO DE CONCESIÓN DE MINGITORIOS

La Unidad de Otros Ingresos no cuenta con información sobre los actuales concesionarios y administradores actuales procediendo al cobro de los alquileres de los mingitorios previa presentación del comprobante anterior que emite el administrador del mingitorio.

Para la renovación del comprobante se exige el original del último comprobante y la identificación del concesionario a fin de constatar los datos, si se encuentra al día en sus obligaciones tributarias se procede a la renovación elaborando el comprobante correspondiente previa verificación del monto determinado en Caja.

1.2.3.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

Las competencias definidas para el Gobierno Municipal, amparadas por el marco jurídico vigente en el país, y por la Visión Estratégica del Municipio, permite la organización de estrategias institucionales, funcionales y operativas, construyendo oportunidades y capacidades locales, para mejorar los índices de desarrollo humano, crecimiento económico y mejorar las acciones de los servidores públicos. En este contexto el Gobierno Municipal de El Alto planifica las acciones necesarias, que permiten satisfacer las necesidades de sus habitantes, en coordinación con los representantes de la sociedad civil e institucionales.

Los servicios brindados a la comunidad en concordancia con lo que señala la Ley de Participación Popular y Ley de Municipalidades, se realizan mediante la ejecución de obras y prestación de servicios que se traducen principalmente en el mejoramiento y mantenimiento de vías públicas, construcciones de bienes de dominio público y privado, dotación de servicios de salud y educación, conservación y restauración del patrimonio cultural e histórico, promover la cultura en todas sus expresiones, dotar y reconstruir nueva infraestructura, etc.

1.2.3.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS CLIENTES USUARIOS Y BENEFICIARIOS

Los usuarios (contribuyentes) son fundamentalmente gremialistas de asociaciones legalmente asentados en dominio público.

La clasificación de la población de El Alto según la actividad económica por distritos, permiten apreciar la importancia de cuatro actividades:

- Comercio (56.433 personas),
- Industria manufacturera (46.758),
- Construcción (16.861), y
- Transporte (21.110).

A continuación, se presenta la relación de los principales centros de comercio, mercados y/o centros de abastecimiento de la ciudad de El Alto.

UBICACION DE LOS PRINCIPALES MERCADOS ZONALES

N°	NOMBRE DEL MERCADO	UBICACIÓN
1	Santos Mamani	Zona 16 de Julio
2	Sagrado Corazón de Jesús	Zona 12 de Octubre
3	Tiwanacu	Villa Dolores
4	Satélite	Ciudad Satélite
5	Central Villa Dolores	Villa Dolores
6	Bartolina Sisa	Zona Tupac Katari
7	Río Seco	Zona Río Seco (lotes y servicios)
8	1° de Mayo	Zona 1° de Mayo
9	Alto Lima	Zona Alto Lima
10	25 de Julio	Zona Santiago II
11	Ballivián	Villa Ballivián
12	Nuevos Horizontes	Zona Nuevos Horizontes
13	Amor de Cobre	Zona Pacajes
14	Bolívar	Villa Bolívar
15	Santa Rosa	Villa Tejada
16	San José	Ciudad Satélite
17	Villa Adela	Villa Adela
18	Progreso	Zona 12 de Octubre

Fuente: Información extractada del Plan de Desarrollo Municipal 2007-2011 (Preliminar)

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

NOMBRE DE LAS PRINCIPALES FERIAS Y SU UBICACIÓN

Nº	NOMBRE DE LA FERIA	UBICACIÓN
1	Feria 6 de Agosto	Zona Tahuantinsuyo
2	Feria Senkata	Zona Senkata
3	Feria 16 de Julio	Zona 16 de Julio
4	Feria Ballivián	Villa Ballivián
5	Feria La Paz	Av. La Paz
6	Feria Río Seco	Río Seco
7	Feria de la zona Brasil	Río Seco
8	Feria Ex tranca Río Seco	Ex tranca Río Seco
9	Feria Alto Lima	Alto Lima-Av. Adrián Castillo
10	Feria Corazón de Jesús	Distrito 2
11	Feria Santiago Segundo	Distrito 2
12	Feria Pacajes	Caluyo Distrito 3
13	Feria 15 de Febrero	Ingenio UV 4 Distrito 5
14	Feria San Luis Pampa	Distrito 3
15	Feria Romero Pampa	Distrito 3
16	Feria 24 de Junio	24 de Junio
17	Feria Ex tranca	Bolívar F Distrito 3
18	Feria El Carmen	Distrito 4
19	Feria Sajra Khato	Distrito 5

Fuente: Información extractada del Plan de Desarrollo Municipal 2007-2011 (Preliminar)

1.2.3.5. FACTORES ANORMALES QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD

- La falta de conciencia tributaria por los contribuyentes.
- Las recaudaciones tienden a estacionarse en términos de valores constantes debido a que las políticas de incremento de recaudaciones son insuficientes.
- Articulación de organizaciones sociales como grupos de presión y oposición sin propuestas.
- La percepción de la Ciudad de El Alto como lugar de conflictos sociales y políticos.
- Presión social de las juntas vecinales por el incumplimiento a demandas.

1.2.3.6. CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES Y PRINCIPALES ACTIVOS FIJOS

El Gobierno Municipal de El Alto cuenta con bienes muebles e inmuebles en diferentes lugares del Municipio, principalmente relacionados al desarrollo de labores administrativas, prestación de servicios de salud y educación, que permiten el logro de los objetivos institucionales y cuyo detalle es el siguiente:

- Terrenos
- Edificios
- Muebles y equipo de oficina
- Equipo de computación
- Equipos de comunicación
- Maquinaria y equipo de producción
- Equipo de transporte
- Equipo médico y de laboratorio
- Otra maquinaria y equipo
- Equipo educacional y recreativo
- Otros activos

1.2.3.7. NÚMERO DE FUNCIONARIOS

El Gobierno Municipal de El Alto de acuerdo a la Planilla de Haberes del Personal Ejecutivo (permanente) correspondiente al mes de abril del 2008, en la Unidad de Otros Ingresos cuenta con seis servidores públicos como se detalla a continuación:

- 1 Jefe A
- 1 Técnico II (Coordinador)
- 1 Técnico III (Revisor)
- 1 Administrativo II (Liquidador)
- 1 Auxiliar II (Secretaria)
- 1 Auxiliar I (Liquidador)

1.2.3.8. RELACIÓN DE INGRESOS POR PATENTES EN LA UNIDAD DE OTROS INGRESOS

La relación de Ingresos por Patentes en la Unidad de Otros Ingresos durante las tres últimas gestiones es la siguiente:

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

N° CÓDIGO	CONCEPTO	2005	2006	2007
9.01	Patente eventual en fecha ordinaria	3.224,00	0,00	674,80
9.02	Patente eventual Dominio público	712.135,55	245.069,71	968.761,97
9.03	Derecho de asentamiento eventual en sitio publico	0,00	17.640,00	23.823,50
9.04	Derecho de asentamiento en sitio publico	0,00	104,00	67.909,00
12.01	Locación mingitorios	37.261,20	32.857,80	22.007,00
12.04	Multifuncional cine y teatro	40.686,60	103.927,00	140.140,60
	TOTAL	793.307,35	399.598,51	1.223.316,87

1.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

La generación de información respecto a los ingresos generados por patentes en la Unidad de Otros Ingresos no se encuentra sistematizado, la principal fuente de información para realizar el cobro de patentes son las listas oficiales que remiten los secretarios generales de cada Asociación Gremial en base a las Ordenanzas Municipales respectivas y los planos de asentamiento de las respectivas asociaciones. El cobro de patentes se realiza en forma manual, sin embargo con relación a los empadronamientos se cuenta con el soporte del sistema de Registro Único de Administración Tributaria RUAT - Patentes.

Por otra parte, el Gobierno Municipal de El Alto en cumplimiento a disposiciones Gubernamentales y Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada, ha adoptado el Sistema de Contabilidad Integrado Nacional SINCON a partir de gestión 1994, la captación para el personal de la Dirección de Finanzas (Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público) sobre las actualizaciones y cambios efectuados en el SINCON/2007, se realizo en el mes de junio de 2007 con el objeto de mejorar los registros contables y su operación.

El SINCON es un sistema de registro de transacciones diseñado de manera exclusiva para Municipalidades, integra la información presupuestaria, patrimonial y de tesorería, para apoyar el proceso de toma de decisiones y se encuentra basado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los preceptos contables.

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

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

El responsable de presupuestos registra en el SINCON el presupuesto aprobado de la entidad para el correspondiente control presupuestario de las operaciones.

Con relación a los ingresos, la Unidad de Tesorería revisa los informes presentados por las diferentes unidades recaudadoras entre las que se encuentra la Unidad de Otros Ingresos, previa revisión de la documentación de respaldo verifica con extracto bancario y elabora el comprobante contable de ingreso respectivo.

1.4. AMBIENTE DE CONTROL

El máximo ejecutivo del Gobierno Municipal de El Alto, tiene el compromiso de generar un ambiente favorable para la aplicación de controles efectivos en la entidad evidenciándose aspectos importantes que fortalecen el ambiente de control como ser:

- La estructura organizativa de la entidad fue ajustada, en los alcances definidos y establecidos en el Artículo 52 de la Ley N° 2028, con el objeto de

emprender procesos integrales de atención y protección social centrando la prestación de servicios municipales en el ser humano, en el marco del concepto integral de desarrollo humano sostenible; que implica también el apoyo al desarrollo económico productivo del municipio con la creación de condiciones positivas y favorables del entorno para la generación del empleo, incremento de las inversiones y desarrollo de capacidades técnico – productivas de los diferentes actores económicos a fin de cumplir las funciones municipales con eficiencia, efectividad y pertinencia.

- La entidad se encuentra en proceso de actualización y/o elaboración de manuales de funciones y procedimientos.
- La entidad elaboró reglamentos específicos para el desarrollo de sus operaciones, los cuales se encuentran en proceso de revisión, aprobación y compatibilización según corresponda. Al respecto, los Reglamentos Específicos del Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería, Sistema de Administración Personal y Sistema de Programación de Operaciones se encuentran compatibilizados por el Órgano Rector y aprobados por la máxima instancia resolutoria de la entidad.
- Existe la separación de funciones incompatibles para la iniciación, autorización, registro y pago de las transacciones, así como también la custodia de los recursos.
- El Gobierno Municipal de El Alto cuenta con la Dirección de Auditoría Interna que realiza el control interno posterior de las operaciones y actividades en la institución de acuerdo a su Programa Operativo Anual, que cuenta con el apoyo de la máxima autoridad ejecutiva en forma escrita.

Entre los puntos débiles podemos mencionar:

- Alta rotación de personal originando un ambiente de persistente inestabilidad.
- Se advierte la carencia de un archivo adecuado de la documentación que respalda las operaciones generadas por la Unidad de Otros Ingresos como ser: las carpetas de las diferentes organizaciones gremiales, copias de comprobantes de caja, informes y resoluciones entre otra documentación.

1.5. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL

Los Riesgos inherentes y de control que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo se muestran a continuación.

DESCRIPCION	RIESGO INHERENTE	FACTOR DE RIESGO	RIESGO DE CONTROL	FACTOR DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORÍA
Ingresos por la cobranza de patentes por ocupación de espacios de dominio público para la realización de actividades económicas.	Volumen de comerciantes minoristas que ocupan espacios de dominio público en la ciudad de El Alto.	Alto	La entidad, no cuenta con el universo de contribuyentes sin embargo cuenta con un Reglamento para el cobro de Patentes por ocupación de Espacios de Dominio Público que se encuentra aprobado, por la máxima instancia resolutive.	Medio	A través de pruebas de cumplimiento verificar el cumplimiento de Ordenanzas Municipales, RTAs, Reglamentos y otros.
	Volumen de las transacciones por el cobro de la patentes por ocupación de espacios de dominio público.	Medio	Los comprobantes de caja por pago de patentes no se encuentran archivados de acuerdo a su numeración correlativa preimpresa.	Medio	Realizar pruebas analíticas a través de la verificación de la consistencia entre los comprobantes de caja por cobro de la patente por ocupación de espacios de dominio público.
	Los registros y documentación referida al cobro de Patentes Municipales Eventual en Sitio Público efectuado en las gestiones anteriores por los acontecimientos de los días 12 y 13 de febrero de 2003 fueron totalmente quemados y destruidos, por este hecho no se cuenta con los archivos y documentación que sustente los pagos o adeudos por concepto de este tributo.	Alto	No se efectuó la reposición en su integridad de la documentación siniestrada el 12 y 13 de febrero de 2003.	Alto	Realizar pruebas sustantivas a través de la confirmación de información con Unidades Relacionadas.

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

DESCRIPCION	RIESGO INHERENTE	FACTOR DE RIESGO	RIESGO DE CONTROL	FACTOR DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORÍA
Manual de Funciones Procesos y procedimientos.	Las recaudaciones tienden a estacionarse en términos de valores constantes, se incrementa la evasión impositiva, al no darse la actualización de valor se han congelado los impuestos.	Medio	Retraso de información y falta de un adecuado sistema de control de los ingresos por patentes por ocupación de espacios de dominio público en la Unidad de Otros Ingresos.	Alto	Verificar si las operaciones se encuentran debidamente sustentadas con la documentación necesaria y suficiente de respaldo.
	El GMEA viene emprendiendo procesos integrales de atención y protección social centrando la prestación de servicios municipales en el ser humano en el marco de desarrollo humano sostenible, razón por la que a través de RTA 001/2007 de 15 de enero de 2007 aprueba su nueva Estructura Organizacional.	Medio	La Unidad de Otros Ingresos no cuenta con manuales de funciones, procesos y procedimientos aprobados, que guíen el accionar de las operaciones y actividades realizadas por esa Unidad.	Alto	Verificar la actualización y ajustes de los manuales de procedimientos de acuerdo a los requerimientos y modificaciones de la nueva estructura orgánica de la entidad.

Los riesgos inherentes y de control fueron identificados en el proceso de relevamiento de información.

1.6. ENFOQUE DE AUDITORIA

Nuestro enfoque de auditoría estará dirigido principalmente a comprobar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes (ordenanzas municipales, resoluciones técnico administrativas, reglamentos y otros). Asimismo se verificará si los ingresos por concepto de patentes se encuentran debidamente autorizados, respaldados, registrados y correctamente apropiados en la respectiva cuenta contable.

1.7. EXÁMENES DE AUDITORIA PRACTICADOS

No se realizaron auditorias especiales referente a Patentes durante las tres últimas gestiones, por la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de El Alto, como por la Contraloría General de la República o firmas privadas de auditoría.

1.8. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

La significatividad en la “Auditoría Especial de ingresos por patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos), implicará considerar un nivel de error o irregularidad del 5% en el proceso de las operaciones relativas a los ingresos captados por patentes de manera que no se distorsione la información tomada en su conjunto.

Para el análisis y evaluación de las transacciones debido al volumen considerable de las mismas; como criterio de selección de la muestra, se considerarán importes representativos mensuales que sumados alcancen aproximadamente al 70% del saldo de las cuentas de ingreso por concepto de patentes, asimismo se determinarán submuestras por recaudaciones diarias donde se considere este porcentaje y según corresponda se ampliarán las submuestras considerando la frecuencia de errores detectados y la significatividad de los mismos.

1.9. CRONOGRAMA Y FASES DE LA AUDITORÍA Y ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO CON SUS RESPECTIVOS RESPONSABLES

Fechas de las etapas a cumplir:

Actividades	Fechas	
	Del	Al
Planificación de la auditoría	06/05/2008	30/06/2008
Ejecución de las pruebas de auditoría	01/07/2008	24/09/2008
Comunicación de resultados y presentación de informes	25/09/2008	30/09/2008

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

Presupuesto por horas:

N°	Personal	Cargo	Planificación	Ejecución	Resultados	Total
1	Lic. Marianela Campos	Director	40	40	80	160
2	Lic. Roxana Miranda Colque	Auditor	44	76	40	160
3	Lic. Pablo Ramos Venegas	Auditor	44	76	40	160
4	Egr. Narciso Napoleón Zavala Loma	Auditor	296	480	24	800
5	Egr. Ximena Inés Cordero Umire	Auditor	312	480	24	816
Totales			736	1.152	208	2.096

1.10. PROGRAMAS DE TRABAJO

Con base a los puntos anteriores, se elaboró los programas de auditoría con los correspondientes procedimientos que se adjuntan al presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

2. PROGRAMA DE TRABAJO

2.1. OBJETIVOS:

- Verificar que los ingresos por patentes, se encuentren de acuerdo a las Ordenanzas Municipales correspondientes.
- Verificar que los ingresos por patentes, se encuentren debidamente sustentados.
- Verificar que todos los ingresos por concepto de patentes, fueron íntegramente registrados y adecuadamente apropiados contablemente.

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR
1. En base a la relación de ingresos por patentes proporcionada por la Dirección de Recaudaciones determine una muestra representativa y prepare una cédula sumaria o resumen.			

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR
<p>2. En base a la muestra determinada, obtenga los ingresos Diarios mensuales de la Dirección de Recaudaciones y seleccione una submuestra y prepare la cédula resumen correspondiente.</p> <p>3. Prepare cédulas analíticas y verifique que los ingresos diarios por concepto de patentes cuenten con lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Comprobante de caja que contenga los siguientes datos:</p> <p style="padding-left: 80px;">a.1. El nombre del contribuyente (asociación)</p> <p style="padding-left: 80px;">a.2. Actividad</p> <p style="padding-left: 80px;">a.3. Código, descripción e importe</p> <p style="padding-left: 80px;">a.4. Sello de cancelado</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Verifique que el importe del comprobante de caja se encuentre de acuerdo a la tabla de las ordenanzas 068/97, 175/2005 y 051/2006 según corresponda.</p> <p>4. En base al punto anterior, en caso de asociaciones revise sus carpetas y realice lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Compare el nombre de la asociación que señala el comprobante de caja con la Ordenanza Municipal de autorización de asentamiento (en caso de modificaciones fotocopia legalizada).</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Coteje la ubicación de la zona de la asociación (ordenanza municipal de asentamiento) con la tabla que se encuentra en las ordenanzas municipales (068/97, 175/2005 y 051/2006) según corresponda.</p>			

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR
<p>c) Verifique que la lista oficial actualizada de afiliados de la asociación (original) contenga:</p> <p>c.1.Sello de la unidad y firma correspondiente del jefe.</p> <p>c.2.Marca del cotejo correspondiente de las listas actuales (lista oficial) con las anteriores y la aclaración de la gestión que corresponde pagar.</p> <p>5. Verifique la consistencia entre los informes de ingreso diarios emitidos por la Unidad de Otros Ingresos con los reportes de ingresos mensuales de caja central por otros ingresos de la Unidad de Control de Ingresos y Análisis (UCIA).</p> <p>6. Verifique la consistencia de los reportes de ingresos de caja central por otros ingresos mensuales (emitidos por UCIA), con el libro detallado de auxiliares</p> <p>7. Verifique la adecuada apropiación contable de los ingresos por patentes.</p> <p>Procedimientos Generales</p> <p>8. Aplique otros procedimientos alternativos que considere necesarios.</p> <p>9. Concluya sobre el trabajo realizado.</p> <p>10. En caso de surgir hallazgos o deficiencias, redacte los mismos teniendo en cuenta los atributos de condición, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación.</p> <p>11. Elabore las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, los mismos que deben contener la siguiente información:</p> <p>a) Nombre de la entidad.</p>			

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR
<p>b) Título o propósito de la cédula (objetivo de la cedula).</p> <p>c) Fecha del examen.</p> <p>d) Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula y del supervisor que la revisa.</p> <p>e) Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</p> <p>f) Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula.</p> <p>g) Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado.</p> <p>h) Conclusión del trabajo desarrollado.</p> <p>i) Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).</p> <p>12. Antes de entregar su trabajo verifique si todas las planillas se encuentran debidamente diligenciadas.</p>			

PREPARADO POR: **FECHA:**

REVISADO Y APROBADO POR: **FECHA:**

* Relacione con los objetivos de auditoria.

3. INFORME DE AUDITORIA

INFORME

A : Dr. Fanor Nava Santiesteban
HONORABLE ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

DE : **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

FECHA : El Alto, XXXXXX 00 de 20XX

REF. : **Auditoría Especial de Ingresos por Patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de otros ingresos) por las gestiones 2005, 2006 y 2007”**

3.1. ANTECEDENTES

3.1.1 ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual 2008 de la Dirección de Auditoría Interna (auditorías programadas) e instrucciones impartidas en memorándums Nros. DAI/MEMO/000/2008, DAI/MEMO/000/2008 y DAI/MEMO/000/2008 del 6 de mayo de 2008, se efectuó la Auditoría Especial de Ingresos por Patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) por las gestiones 2005, 2006 y 2007”.

Como resultado del examen han surgido comentarios y recomendaciones sobre diversos aspectos relativos a procedimientos administrativo-contables y de control interno respecto a los ingresos por concepto de patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos), los cuales consideramos necesario informar para su conocimiento y/o acción futura, a través de este informe de control interno.

3.1.2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos del examen son los siguientes:

- Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y otra normativa vigente respecto al cobro de los aranceles por patentes.
- Verificar que los ingresos por patentes se encuentren íntegramente registrados y con la documentación necesaria y suficiente de respaldo.

3.1.3. OBJETO

El objeto de nuestro análisis es la evaluación de la documentación relativa a las transacciones efectuadas sobre el proceso de cobro de patentes consistente en: comprobantes de ingreso, libro detallado de la ejecución del presupuesto de recursos, comprobantes de caja, registros auxiliares, informes de la Unidad de Otros Ingresos, boletas de depósitos bancarios, documentos de las asociaciones (carpetas) y otra documentación relativa a las operaciones.

3.1.4. ALCANCE

Nuestro examen se efectuó de acuerdo al Manual de Normas de Auditoria Gubernamental y comprendió el análisis y evaluación de las principales operaciones realizadas por la Unidad de Otros Ingresos relativas los registros contables y la documentación que respalda las transacciones referentes a los ingresos por cobro de los aranceles por patentes, realizados durante las gestiones 2005, 2006 y 2007 consistente en comprobantes de ingreso, libro detallado de la ejecución del presupuesto de recursos, comprobantes de caja, registros auxiliares, Informes de la Unidad de Otros Ingresos, extractos y boletas de depósitos bancarios, documentos de las asociaciones (carpetas) y otra documentación relativa a las operaciones.

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

Como resultado del examen han surgido comentarios y recomendaciones sobre diversos aspectos relativos a procedimientos administrativo-contables y de control interno respecto a los ingresos por patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) los cuales consideramos necesario informar para su conocimiento y/o acción futura, a través de este informe de control interno.

La adopción de tales recomendaciones contribuirá a fortalecer el control interno en los procesos existentes procurando la generación de información útil, oportuna y confiable como sinónimo de transparencia en el proceso de las operaciones relativas al cobro de aranceles por patentes.

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

3.1.5. LIMITACIONES

El presente trabajo de Auditoría Especial de Ingresos por Patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) confrontó las siguientes limitaciones:

- La Unidad de Otros Ingresos no cuenta con información íntegra sobre el universo de contribuyentes correspondiente a las gestiones auditadas.
- No nos proporcionaron documentación referente a los asentamientos individuales.
- Por otra parte, el cambio del personal ejecutivo, retrasó la entrega de documentación oportuna de las operaciones relativas a la Unidad de Otros Ingresos.

3.1.6. METODOLOGÍA

La metodología para la Auditoría Especial de Ingresos por Patentes en la Dirección de Recaudaciones (Unidad de Otros Ingresos) se realizó mediante la aplicación de programas y pruebas de cumplimiento que incluye entre otros: la revisión y análisis de la documentación de sustento relativa al proceso de cobro de patentes consistente en comprobantes de ingreso, libro detallado de la ejecución del presupuesto de recursos, registros auxiliares, comprobantes de caja, informes, extractos, boletas de depósitos bancarios, documentos de las asociaciones (carpetas) y otra documentación relativa a las operaciones mencionadas considerando muestras que superen el setenta (70) por ciento de los ingresos generados por patentes de acuerdo a los registros del movimiento de ingresos emitido por la Unidad de Control de Ingresos y Análisis, asimismo se determinaron sub muestras con el mismo porcentaje como se muestra a continuación:

- Ingresos por concepto de patentes en 73 % - gestión 2005.
- Ingresos por concepto de patentes en 72 % - gestión 2006.
- Ingresos por concepto de patentes en 75 % - gestión 2007.

3.1.7. NORMATIVIDAD APLICADA

El examen se realizó de acuerdo a la siguiente normativa:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República a través de Resolución CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000 con vigencia a partir del 01 de enero de 2001.

- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado por la Contraloría General de la República a través de Resolución CGR/098/2004 del 16 de junio de 2004.
- Ley N° 2492 del 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 27310 del 9 de enero de 2004, Reglamento al Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 1606 de 22 de diciembre de 1994, Reforma Tributaria.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobada con Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997.
- Ordenanza Municipal N° 068/97 de 06 de octubre de 1997 aprobada con Resolución Senatorial N° 39/97-98 de 20 de octubre de 1997, aprueba el Arancel de Patentes y Tasas Municipales de la ciudad de El Alto - Gestión 1997.
- Ordenanza Municipal 128/2004 del 22 de julio de 2004 que aprueba los aranceles de la Patente Municipal.
- Ordenanza Municipal N° 175/2005 del 17 de noviembre de 2005, deroga los incisos a), b) y c) del numeral 4.1, parágrafo IV del Artículo Primero y su anexo correspondiente (Anexo 3, parágrafo 12.03.05 incisos a, b, c y d) de la Ordenanza Municipal N° 068/97.
- Ordenanza Municipal N° 134/2005, aprueba la tabla del clasificador de Otros Ingresos en la jurisdicción municipal de la ciudad de El Alto, gestión 2005.
- Ordenanza Municipal N° 51/2006 del 11 de abril de 2006, aprobada con Resolución Senatorial N° 036/2007 de 15 de mayo de 2007. Reconsidera la O.M. N° 175/2005 y aprueba el Pago Único de la Patente Eventual de actividades económicas desarrollado en sitio público para el sector gremial de la ciudad de El Alto por zonas.
- Ordenanza Municipal N° 080/2008 del 25 de marzo de 2008. Aprueba la Resolución Técnica Administrativa N° 249/07 de 30 de noviembre de 2007, referido al

reglamento sobre el cobro de patentes por ocupación de espacios de dominio público de la ciudad de El Alto.

- Otras disposiciones complementarias.

3.2. RESULTADOS DEL EXAMEN

De la evaluación efectuada, se determinaron observaciones, tanto específicas como generales, las que se detallan a continuación con el siguiente formato: título de las observaciones y número correlativo de las recomendaciones que surgen de nuestra labor.

3.2.1. REGISTRO ÚNICO DE GREMIALES NO IMPLEMENTADO

CONDICION

La Unidad de Otros Ingresos no implemento el Registro Único de Gremiales que considere información respecto al nombre del contribuyente, número de cédula de identidad, organización base a la que pertenece, zona de ubicación, relación de pagos realizados por asociación, número, fecha e importe de comprobante de caja y otra información relativa a los contribuyentes por asociación gremial que realizan el pago único de la patente eventual de actividades económicas desarrollado en sitio público.

CRITERIO

Lo anterior incumple lo establecido en el artículo décimo primero (Del registro Único de Gremiales) de la Resolución Técnica Administrativa 249/07 de 30 de noviembre de 2007 referida al Reglamento al cobro de patentes por ocupación de espacios de dominio público de la ciudad de El Alto aprobada con Resolución Municipal N° 080/2008 de 25 de marzo de 2008 que señala: La unidad de Otros Ingresos creará el registro Único de Gremiales R.U.G. que tendrá la finalidad de registrar todos los datos de los contribuyentes por asociación gremial, en las nuevas modalidades emergentes (arancel según la zona a la que pertenece)

de la aplicación de la patente Única Anual. El citado registro deberá contar con al menos la siguiente información:

- Nombre completo del contribuyente
- Número de cédula de identidad
- Organización base a la que pertenece y zona de ubicación
- Organización, segunda y tercera a la que pertenece y la zona de ubicación
- Días de salidas en cada organización (listado)
- Número de Registro del expediente de la (s) organización (es) a la (s) que pertenece
- Monto de la patente que corresponda
- Gestión por la que efectúa el pago
- Número del comprobante con que efectúe el pago
- Certificación de los dirigentes de las demás asociaciones a las que pertenece.

CAUSA

El Director de Recaudaciones en nota CITE/XX/08 de XX de XXXX de 2008 remite Informe del Jefe de la Unidad de Otros Ingresos N° DR/XX/XXX/XX de XXXXX de 2008 donde señala: "...la Unidad de Otros Ingresos a la fecha no cuenta con sistema informático donde se pueda realizar el REGISTRO UNICO DE GREMIALES, el trabajo de la revisión de los nombres de los contribuyentes y los pagos efectuados se lo realiza de forma manual".

Las aclaraciones realizadas no son suficientes, sin embargo se evidenció que ésta situación se debe a que la Unidad de Otros Ingresos no realizó una inventariación de la documentación correspondiente a cada asociación gremial a objeto de contar con información detallada sobre el nombre completo del contribuyente, número de cédula de identidad y de registro del expediente, relación de pagos realizados y saldos adeudados, número de comprobantes de pago, organización a la que pertenece, zonas de ubicación;

relación de salidas en cada organización, certificaciones y otra información relativa a los contribuyentes.

EFECTO

La falta de implementación del Registro Único de Gremiales, no permite a la Unidad de Otros Ingresos establecer el universo de contribuyentes por asociación gremial y contar con información necesaria para el control de las recaudaciones provenientes de la patente por actividad económica desarrollado en sitio público.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que la Unidad de Otros Ingresos no implemento el Registro Único de Gremiales situación que no permite establecer el universo de contribuyentes por cada asociación gremial y contar con información necesaria para el control de las recaudaciones provenientes de la patente por actividad económica en sitio público.

RECOMENDACION

R01. Se recomienda al H. Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero mediante el Director de Recaudaciones, instruir al Jefe de la Unidad de Otros Ingresos realizar la inventariación de la documentación correspondiente a cada asociación gremial a objeto de contar con información detallada sobre el nombre completo del contribuyente, número de cédula de identidad y de registro del expediente, relación de pagos realizados y saldos adeudados, número de comprobantes de pago, organización a la que pertenece, zonas de ubicación; relación de salidas en cada organización, certificaciones y otra información relativa a los contribuyentes.

3.2.2. AUSENCIA DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DE PAGOS REALIZADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.

La Unidad de Otros Ingresos no elabora informes periódicos sobre el estado de pagos correspondiente a la patente eventual a la actividad económica en sitio público realizado por las asociaciones y particulares beneficiarios de los asentamientos para su posterior remisión a la Dirección de Recaudaciones, Unidad de Servicios Municipales y Asentamientos USMA.

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo 25, Capítulo VII (De las actividades y obligaciones del Ejecutivo Municipal) del Reglamento de Asentamientos (Comerciantes), provisionales de carácter individual y colectivo en la ciudad de El Alto, aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 170/2008 de fecha 25 de julio de 2008 que señala: “La Unidad de Otros Ingresos, tendrá las siguientes obligaciones: Enviar informes regulares a la Dirección de Recaudaciones, USMA e Intendencia Municipal indicando el estado de los pagos por tributos de las Asociaciones o personas particulares Beneficiarias a efectos de revocar los asentamientos de aquellas que incumplan sus obligaciones tributarias.

El Jefe de la Unidad de Otros Ingresos en informe DR/XX/XXX/XXX de XXXXX 2008 señala: “la Unidad de Otros Ingresos dependiente de la Dirección de Recaudaciones no fue comunicada oficialmente sobre la Ordenanza Municipal 170/2008...”.

Al respecto, el Director de Recaudaciones en nota CITE D.R. XXX/08 de XXXXX de 2008 señala: “...cabe informar que la Ordenanza Municipal No 170/08, fue recepcionada en fecha XX/XX/08..., el mismo no se remitió a la Unidad de Otros Ingresos, por existir acefalia de jefatura, por lo que en fecha 15 de septiembre/08, se entregó a esa Unidad para su conocimiento y cumplimiento.”

Las aclaraciones realizadas no son suficientes, sin embargo se evidenció que esta situación se debe a que la Dirección de Recaudaciones no verifico oportunamente la constancia de

difusión de la Ordenanza Municipal N° 170/08 y el Reglamento de Asentamientos (Comerciantes), provisionales de carácter individual y colectivo en la ciudad de El Alto.

La falta de remisión de informes periódicos por la Unidad de Otros Ingresos a la Dirección de Recaudaciones y Unidad de Servicios Municipales y Asentamientos, indicando el estado de pagos por la patente eventual a la actividad económica en sitio público realizado por las asociaciones y particulares beneficiarias de los asentamientos, no permite a la administración tributaria contar con información necesaria para el control, verificación y fiscalización de estas operaciones.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que la Unidad de Otros Ingresos no remite informes periódicos a la Dirección de Recaudaciones y Unidad de Servicios Municipales y Asentamientos, indicando el estado de pagos por patentes a la actividad económica en sitio público realizado por las asociaciones y particulares beneficiados de los asentamientos.

R02. Se recomienda al H. Alcalde Municipal, a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero instruir al Director de Recaudaciones, verificar la constancia de difusión de las Ordenanzas Municipales, reglamentos u otras disposiciones internas emitidas a efecto de su cumplimiento.

3.2.3. ARCHIVOS INCOMPLETOS DE DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS ASENTAMIENTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.

De la revisión de los comprobantes de caja referentes al pago de patentes por asentamientos, se evidenció que las Unidades de Otros Ingresos (U.O.I.) y Servicios Municipales y Asentamientos (U.S.M.A.) no cuentan con archivos completos de la documentación de asentamientos individuales y colectivos faltando documentos como ser: comunicación interna de solicitud de cobro de derecho de asentamiento, informe técnico de la Unidad de Asentamientos, fotocopia de Cedula de Identidad del contribuyente, croquis

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

de ubicación, autorización de la junta vecinal, fotocopia de factura de agua o energía eléctrica, asimismo en algunos casos no se cuenta con la documentación de algunas asociaciones a las cuales corresponde el pago como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

a) Comprobantes de Caja con documentación de respaldo incompleta en archivos.

Cpbte. de Caja		Código	Descripción	Importe Bs.
Fecha	Nº			
XX/XX/2005	XXXXXX	9,XX	Pago por Patente a la Actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a los meses de: XXX-XXX. 2003; XXX-XXX. 2004 y XXX - XXX. 2005	126,00
XX/XX/2006	XXXXXXX	9,XX	Pago por Patente a la Actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a los meses de XXX a XXX de 2005	36,00
XX/XX/2007	XXXXXXX	9,XX	Pago por Patente a la Actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a los meses de: XXX a XXXXX del 2006	450,00
XX/XX/2007	XXXXXXX	9,XX	Pago por Patente a la Actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a los meses de: XXX y XXX gestión 2005	72,00
XX/XX/2008	XXXXXXX	9,XX	Pago por Patente a la Actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a los meses de: XX de XXX al XX de XXX de 2008.	6,00

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

b) Comprobantes de Caja sin la documentación de respaldo de las asociaciones a las cuales pertenece el pago.

Cpbte. de Caja		Código	Descripción	Importe Bs.
Fecha	N°			
XX/XX/2008	XXX	9,XX	Pago de la patente a la actividad en espacio de dominio público correspondiente a los meses de XX a XX de la gestión 2006.	13,00
XX/XX/2007	XXX	9,XX	Pago de la patente a la actividad en espacio de dominio público correspondiente a los meses de XX a XX de la gestión 2006.	13,00
XX/XX/2005	XXX	9,XX	Pago de la patente a la actividad en espacio de dominio público correspondiente a los meses de XX a XX de 2005.	32,40
XX/XX/2005	XXX	9,XX	Pago de la patente a la actividad en espacio de dominio público correspondiente a los meses de XX a XX de la gestión 2004.	168,00
XX/XX/2005	XXX	9,XX	Pago de la patente a la actividad en espacio de dominio público correspondiente a los meses de XX a XX de la gestión 2005.	48,00
XX/XX/2006	XXX	9,XX	Pago de la patente eventual únicamente por la feria de Alasita 2006 del XX de XX hasta el XX de XX de 2006.	5,00
XX/XX/2006	XXX	9,XX	Pago de la patente eventual únicamente por la feria de Alasita 2006 del XX de XX hasta el XX de XX de 2006. Con carácter estrictamente provisional.	5,00
XX/XX/2005	XXX	9,XX	Pago de la patente a la actividad en espacio de dominio público correspondiente a los meses de XX a XX de la gestión 2004.	168,00
XX/XX/2006	XXX	9,XX	Pago de la patente a la actividad en espacio de dominio público correspondiente a los meses de XX a XX de la gestión 2005.	60,00

Lo anterior incumple lo establecido en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de fecha 23 de abril de 2002, en su Título Segundo, Capítulo II, Artículos 22 y 23 que señalan:

- Artículo 22° (Registros).- Las entidades públicas llevarán un registro general en el que se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. También se anotarán en el mismo registro las salidas de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares.
- Artículo 23° (Formación de expedientes).- Se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040 de 29 de julio de 1997, en el Título III, Capítulo I, numeral 9 señala: Responsabilidad de los Centros de Registro de información: Cada Centro de Registro de Información es responsable del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, de la elaboración de información útil y beneficiosa, así como del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales. Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por ley, todos los centros de registro de información procesan y registran sus transacciones, archivan y mantienen la documentación de respaldo y son responsables entre otros de: b) respaldar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente y c) archivar la documentación de respaldo para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, en el Título I, Capítulo III, Artículo 18 y Título II, Capítulo I, Artículo 24 señalan:

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

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

- Numeral 2300: “El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad....En el contexto descrito la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías. Esto significa equilibrar los controles gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de los controles generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como: salvaguarda de activos, sistemas de información y archivos de documentación mediante mecanismos de restricción de acceso a las personas autorizadas y de rendición de cuentas de su custodia y utilización”.
- Numeral 2313.- “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.... Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como: mantenimiento de archivos”.

El Jefe de la Unidad de Otros Ingresos, a través de Informe N° DR/XXX/XXX/2008 de XXXXX 2008 señala: “...Verificada la documentación no se encuentra antecedentes de asentamientos individuales solicitados en archivos de la Unidad, actualmente los cobros por asentamientos se la realiza con autorización expresa de la Unidad de Asentamientos mediante Comunicación Interna en cumplimiento a Ordenanza Municipal 170/2008... ”

El responsable de asentamientos colectivos e individuales en informe CITE: XXXX/XXXX-XXXX/XXX/08, con visto bueno del Jefe de Unidad de Servicios Municipales y Asentamientos, así como del Director de Inversión y Promoción Empresarial y Microempresarial menciona "...existen asociaciones que cuentan con Ordenanza Municipal de Asentamiento, pero no cuentan con documentación registrada dentro de esta unidad"

Las justificaciones del Jefe de la Unidad de Otros Ingresos y Responsable de Asentamientos no son suficientes, sin embargo se evidenció que esta situación se debe a la falta de coordinación entre las Unidades de Otros Ingresos (U.O.I) y de Servicios Municipales y Asentamientos (U.S.M.A.) a efecto de establecer la documentación que correspondería custodiar específicamente a cada una de estas unidades, por otra parte se debe a la falta de instructivos específicos para el manejo y custodia del archivo de documentos que definan aspectos como: el criterio y clasificación del archivo de la documentación (por gestión, unidades, según características del documento, numeración correlativa, cronología, número de copias a archivarse, etc), responsables de su custodia, la prohibición de entregar documentación a personal que no se encuentra autorizado, el registro en libros en casos de préstamo a personal autorizado, la entrega de la documentación bajo inventario en casos de rotación y/o cambio del personal, foliación de documentos y otros aspectos necesarios que permitan salvaguardar la documentación existente en archivo.

La falta de un archivo completo de la documentación referente a asentamientos individuales en la Unidad de Otros Ingresos y Unidad de Servicios Municipales afecta la integridad y veracidad de las operaciones al no contar con evidencia suficiente que respalde el cobro de patentes y las operaciones realizadas por estas Unidades, por otra parte dificulta el ejercicio del control posterior.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que las Unidades de Otros Ingresos (U.O.I) y Servicios Municipales y Asentamientos (U.S.M.A.) no cuentan con archivos completos de la documentación de asentamientos individuales y colectivos, afectando la integridad y veracidad de las operaciones al no contar con evidencia que respalde el cobro de patentes y las operaciones realizadas por estas unidades.

Se recomienda al H. Alcalde Municipal, a través de los Oficiales Mayores Administrativo Financiero y de Desarrollo Económico Productivo mediante los Directores de Recaudaciones, y de Inversión y Promoción Empresarial y Microempresarial, instruir según corresponda a las Unidades de Otros Ingresos y Servicios Municipales y Asentamientos:

- R03.** Coordinar entre ambas unidades (Otros Ingresos y Servicios Municipales y Asentamientos) a efecto de establecer la documentación que correspondería custodiar específicamente a cada una de estas unidades dejando evidencia escrita del trabajo realizado.

- R04.** Impartir instructivos específicos de manera escrita para el manejo y custodia del archivo de documentos en sus respectivas unidades que definan aspectos como: el criterio y clasificación del archivo (por gestión, unidades, según las características del documento, numeración correlativa, cronología, número de copias a archivarse, etc), responsables de su custodia, la prohibición de entregar documentación a personal que no se encuentra autorizado, registro en libros en casos de préstamo a personal autorizado, la entrega de la documentación bajo inventario en casos de rotación y/o cambio del personal, foliación de documentos y otros que se consideren necesarios.

3.2.4. DEPÓSITOS FRACCIONADOS Y CON POSTERIORIDAD AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL.

De la revisión de la documentación correspondiente a las recaudaciones por cobro de patentes, se evidenció que los depósitos bancarios realizados por Caja Centralizadora y Caja Central II, en algunos casos fueron fraccionados y depositados con posterioridad al siguiente día hábil como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

a) Depósitos fraccionados

Descripción	Recaudación		Depósito	
	Fecha	Importe Bs	Fecha	Importe Bs
Caja Centralizadora	XX/XX/2008	15.536,00	XX/XX/2008 XX/XX/2008	15.436,00 100,00
Caja Centralizadora	XX/XX/2007	71.448,20	XX/XX/2007 XX/XX/2007 XX/XX/2007 XX/XX/2007	13.022,10 3.358,10 54.858,00 30,00
Caja Centralizadora	XX/XX/2007	28.868,60	XX/XX/2007 XX/XX/2007	15,00 28.853,60
Caja Centralizadora II	XX/XX/2007	36.603,21	XX/XX/2007 XX/XX/2007 XX/XX/2007	25.963,80 10.510,41 129,00
Caja Centralizadora I	XX/XX/2006	4.359,58	XX/XX/2006 XX/XX/2006 XX/XX/2006	956,00 3.106,28 297,30
Caja Centralizadora	XX/XX/2005	26.328,00	XX/XX/2005 XX/XX/2005	24.928,00 1.400,00
Caja Centralizadora	XX/XX/2005	5.202,00	XX/XX/2005 XX/XX/2005	2.146,80 3.055,20
Caja Centralizadora	XX/XX/2005	64.092,55	XX/XX/2005 XX/XX/2005 XX/XX/2005	1.043,67 18.000,00 45.048,88
Caja Centralizadora	XX/XX/2005	51.218,10	XX/XX/2005 XX/XX/2005 XX/XX/2005	12,25 22.114,70 29.091,15

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

b) Depósitos realizados con posterioridad al siguiente día hábil

Descripción	Recaudación Bs	Fecha de recaudación	Fecha de deposito	Importe Bs.	Días Hábiles
Caja Centralizadora	15.536,00	XX/XX/2008	XX/XX/2008	100,00	7
Caja Centralizadora	34.169,00	XX/XX/2008	XX/XX/2008	34.169,00	4
Caja Centralizadora	17.590,50	XX/XX/2008	XX/XX/2008	17.590,50	5
Caja Central II	10.711,15	XX/XX/2007	XX/XX/2007	10.711,15	6
Caja Central II	6.387,85	XX/XX/2007	XX/XX/2007	6.387,85	4
Caja Centralizadora	4.145,20	XX/XX/2006	XX/XX/2006	4.145,20	9
Caja Centralizadora	3.742,00	XX/XX/2006	XX/XX/2006	3.742,00	6
Caja Centralizadora	7.551,18	XX/XX/2006	XX/XX/2006	7.551,18	5
Caja Centralizadora	7.929,94	XX/XX/2006	XX/XX/2006	7.929,94	6
Caja Centralizadora	12.147,60	XX/XX/2006	XX/XX/2006	12.147,60	4
Caja Central I	4.969,40	XX/XX/2006	XX/XX/2006	4.969,40	4
Caja Centralizadora	5.202,00	XX/XX/2005	XX/XX/2005	3.055,20	7
Caja Central I	2.841,60	XX/XX/2005	XX/XX/2005	2.841,60	4

Lo anterior incumple lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Gobierno Municipal de El Alto, aprobado con Resolución Municipal 237/2006 de fecha 15 de agosto de 2006, en su Artículo 13 (Titularidad de las cuentas bancarias fiscales) que señala: Los montos recaudados derivados de la captación de recursos propios a través de las cajas recaudadoras podrán efectuarse en efectivo o en cheques para su posterior depósito en las cuentas fiscales determinadas para este fin durante el siguiente día hábil (no mayor a las 24 horas).

Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas con Resolución Suprema N° 218056 de 30 de junio de 1997 en su Título II Subsistema de Recaudación de Recursos, Capítulo Único Recaudación de Recursos Artículo 18.-(Titularidad de las cuentas bancarias fiscales), párrafo segundo señala: Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su

posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000 con vigencia a partir del 01 de enero de 2001 por la Contraloría General de la República, en el numeral 2300 señala: “El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad. En el contexto descrito, la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías.

El Jefe de Tesorería y Director de Finanzas en nota N° CITE: UT/NI/XXX/2008 de XXXXX de 2008, señalan: “Con el propósito de dar cumplimiento a normas de control interno la Unidad de Tesorería, instruyó con notas a los cajeros a efectuar el depósito dentro las próximas 24 horas, efectuada la recaudación...la unidad de tesorería efectuará los ajustes necesarios para poder cumplir con lo dispuesto en la norma, circularizando notas a los cajeros...”.

Las aclaraciones presentadas por el Jefe de Tesorería y Director de Finanzas no justifican las razones por las cuales los depósitos bancarios de las recaudaciones de Caja Centralizadora y Caja Central II son realizados de manera fraccionada y con posterioridad a las 24 horas, sin embargo, esta situación se debe a que la Unidad de Tesorería no realiza de forma periódica arqueos sorpresivos del efectivo y verificaciones de consistencia entre las fechas de recaudación y de los depósitos correspondientes con el objeto de comprobar la

integridad de los recursos y su oportuno depósito en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad.

Los depósitos fraccionados y la falta de depósito oportuno de las recaudaciones generan incertidumbre sobre la posible utilización incorrecta de estos recursos y riesgos de robo o pérdida del efectivo respectivamente.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto se concluye, que los depósitos bancarios realizados por Caja Centralizadora y Caja Central II, en algunos casos fueron fraccionados y depositados con posterioridad al siguiente día hábil generando incertidumbre sobre la posible utilización incorrecta de estos recursos y posibles riesgos de robo o pérdida del efectivo.

R05. Se recomienda al H. Alcalde Municipal, través del Oficial Mayor Administrativo Financiero, mediante la Dirección de Finanzas instruir a la Unidad de Tesorería realizar de forma periódica arquezos sorpresivos del efectivo y verificaciones de consistencia entre las fechas de recaudación y depósitos correspondientes con el objeto de comprobar la integridad de los recursos y su oportuno depósito en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad.

3.2.5. DEFICIENCIAS EN LAS NÓMINAS DE AFILIADOS PRESENTADAS POR LAS ASOCIACIONES.

De la revisión a la documentación presentada por las diferentes asociaciones que realizan el pago de la patente a la actividad económica en espacio de dominio público, se evidencio que algunas nóminas de asociaciones gremiales presentan las siguientes deficiencias:

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

a) Nóminas de afiliados con borrones, espacios en blanco y duplicidad en nombres.

Las diferentes asociaciones presentan a la Unidad de Otros Ingresos nóminas de afiliados para el control del pago de la patente a la actividad en espacio de dominio público, sin embargo se evidenció en algunas de estas nóminas borrones, espacios en blanco y duplicidad en nombres como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

Nº de Código de la Carpeta	Nómina de Asociación	Observaciones
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas "XXXXX"	a)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas XXXXX	a)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas "XXXXX"	b), c)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas "XXXXX"	a), b), c)
XX	Asociación de Comerciantes de "XXXXX"	a), c)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas Feria Franca en Artículos Varios "XXXXX" Distrito X	a), c)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas y Artesanos "XXXXX"	a), c)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas y Artículos Varios "XXXXX"	b), c)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas XXXXX	a)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas "XXXXX"	a), b), c)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas en Artículos Varios "XXXXX"	a), b), c)
XX	Asociación de Comerciantes Minoristas XXXXX	a)

- a) Borrones
- b) Vacíos
- c) Duplicidad en nombres

b) Diferencias entre las nóminas de las asociaciones y el número de puestos autorizados.

Las autorizaciones para asentamientos de comerciantes en la jurisdicción municipal de la Ciudad de El Alto se realizan a través de Ordenanzas Municipales en las que mencionan el número de puestos y/o personas autorizadas por asociación gremial, sin embargo se evidenció que en algunos casos existen diferencias con relación a las nóminas de las respectivas asociaciones presentadas para el pago de la patente a la actividad económica en espacio de dominio público, como se muestra en los siguientes ejemplos:

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

Número		Nombre Asociación	Número de Puestos y/o personas		Diferencia
Código Carpeta	Ordenanza Municipal		Ordenanza Municipal Autorización de Asentamiento	Nómina de Asociación (según pago de patentes gestión 2006)	
XX	XXX/02	Asociación de Comerciantes Minoristas en artículos varios "XXXXX"	98	112	14
XX	XXX/95	Asociación de Comerciantes Minoristas "XXXXX"	61	70	9
XX	XXX/94	Asociación de Comerciantes Minoristas en Artículos Varios y Hojalatería "XXXXX"	84	98 (*)	14
XX	XXX/05	Asociación de Comerciantes Minoristas "XXXXX"	625	785	160
XX	XXX/04	Asociación de Comerciantes Minoristas "XXXXX"	418	437	19
XX	XX/94	Asociación de Comerciantes Minoristas XXXXX	100	128	28

(*) Listas de pago de patentes de la gestión 2005

Lo anterior incumple lo establecido en la Ley 2028 de Municipalidades de fecha 28 de octubre de 1999 en el Título III, Capítulo I, Artículo 20 (Ordenanzas y Resoluciones Municipales) señala: “Las Ordenanzas Municipales son normas generales emanadas del Concejo Municipal. Las Resoluciones son normas de gestión Administrativa. Las Ordenanzas y Resoluciones son normas de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación...”

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040 de 29 de julio de 1997, en el Título III, Capítulo I, numeral 9 que señala: Cada Centro de Registro de Información es responsable del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, de la elaboración de información útil y beneficiosa, así como del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales. Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por ley, todos los centros de registro de información procesan y registran sus transacciones, archivan y mantienen la documentación de respaldo y son responsables entre otros de: b) respaldar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente; y c) archivar

la documentación de respaldo para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

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

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

- Numeral 2300.- “El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.
- Numeral 2318: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la Dirección Superior. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control incluyen entre otras la inspección de documentación, validación de exactitud y oportunidad del

registro de transacciones y hechos”.

El Jefe de la Unidad de Otros Ingresos mediante el Director de Recaudaciones en Informe N° DR/UOI/XXX/2008 de XX/XX/08 menciona:

- “...En la presente gestión se instauró la utilización de Hoja de Ruta a las listas presentadas por los Secretarios Generales de cada Asociación para el cobro...de patente de la gestión 2007 o anteriores..., estos se derivan para su revisión con instrucción escrita y de igual manera para la elaboración de los comprobantes por los liquidadores. En la actualidad se anexa a la Carpeta de la Asociación la Planilla de Verificación de Información..., estos espacios deben ser transcritos por los responsables de cada procedimiento....
- “...Como Unidad de Otros Ingresos se emitió Circulares para todas las Asociaciones en la presentación de las listas oficiales, mencionando que no se aceptarían listas manuscritas, tachaduras y borrones, concretamente...a la petición se debe a que en...la revisión se determinó que algunos contribuyentes tenían adeudos por las gestiones 2003 y 2004, en algunos casos estas gestiones fueron canceladas en un solo comprobante por toda la asociación siendo los Secretarios Generales los que indican quienes fueron incluidos para este pago. Sobre la presentación de listas...con espacios en blanco, es que argumentan que los afiliados abandonaron sus puestos de venta..., existe duplicidad de nombre porque adquieren más de un puesto..., otro motivo es el traspaso interno que realizan entre...afiliados,...estos cambios de nombre y la autorización de nuevos asentamientos son comunicados a la Unidad de Otros Ingresos por Informe...o Comunicación Interna que autorice el cobro.
- Las nóminas presentadas por las asociaciones cuando pasan a revisión se determinan si estos exceden al número establecido por la Ordenanza Municipal, si este es el caso no se acepta que sobrepasen el margen debiendo los Secretarios Generales de cada Organización rectificar las nóminas y adecuarlas dando cumplimiento a Ordenanza Municipal”.

Las aclaraciones realizadas por el Jefe de la Unidad de Otros Ingresos no son suficientes, sin embargo se evidenció que esta situación se debe a que no se impartieron instructivos escritos que permitan orientar a los contribuyentes en la presentación de las nóminas de afiliados a las diferentes asociaciones gremiales, que definan entre otros aspectos: la presentación de nóminas sin borrones y espacios en blanco, aclaraciones en caso de duplicidad de nombres y consistencia entre el número de puestos autorizados de acuerdo a las Ordenanzas Municipales.

Las deficiencias en las nóminas de afiliados presentadas por las diferentes asociaciones gremiales generan confusión e incorrectas interpretaciones dificultando identificar a los contribuyentes en su integridad, asimismo no permite establecer el número de puestos y/o personas efectivamente autorizadas para asentamientos según Ordenanzas Municipales respectivas.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que algunas nóminas de asociaciones gremiales presentan deficiencias como borrones, espacios en blanco, duplicidad en nombres y diferencias entre el número de puestos autorizados mediante Ordenanzas Municipales, generando confusión e incorrectas interpretaciones que no permiten establecer el número de puestos y/o personas efectivamente autorizadas para asentamientos según Ordenanzas Municipales respectivas.

R06. Se recomienda al H. Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero mediante el Director de Recaudaciones instruir al Jefe de la Unidad de Otros Ingresos, impartir instructivos escritos que permitan orientar a los contribuyentes en la presentación de las nóminas de afiliados a las diferentes asociaciones gremiales que definan entre otros aspectos: la presentación de nóminas sin borrones y espacios en blanco, aclaraciones en caso de duplicidad de nombres y consistencia entre el número de puestos autorizados de acuerdo a las Ordenanzas Municipales.

3.2.6. INCONSISTENCIA EN EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE ENTRE COMPROBANTES DE CAJA Y ORDENANZAS MUNICIPALES.

De la revisión de los documentos (carpetas) de las diferentes asociaciones gremiales que respaldan el cobro de la patente eventual de actividades económicas desarrolladas en sitio público, se evidenció que algunos comprobantes de caja presentan inconsistencias en el nombre o razón social del contribuyente en relación a lo establecido en la Ordenanza Municipal de autorización del asentamiento como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

N° Código Carpeta	Comprobante de Caja		Ordenanza Municipal de Autorización de Asentamiento	
	N° Cppte.	Nombre Asociación	N° de O.M.	Nombre Asociación
XX	XXXXXX	Asociación de Artesanos XXXXXX	XX/90	Asociación de Comerciantes Minoristas en XXXXX
XX	XXXXXX	Asociación de XXXXX	XX/99	Sindicato de Lustra Calzados XXXXX
XX	XXXXXX	Asociación Alimentos XXXXX	XXX/93	Asociación de Comerciantes Minoristas en XXXXX
XX	XXXXXX	Asociación de Comerciantes Minoristas en Artículos XXXX	XXX/99	Asociación de Comerciantes Ropa Americana XXXXX
XX	XXXXXX	Asociación de Comerciantes Minoristas XXXXX	XXX/04	Asociación de Comerciantes Minoristas Feria Franca XXXXX

Lo anterior incumple lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040 de 29 de julio de 1997, en el Título III, Capítulo I, numeral 9 que señala: Cada Centro de Registro de Información es responsable del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, de la elaboración de información útil y beneficiosa, así como del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales. Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por ley, todos los centros de registro de información procesan y registran sus transacciones, archivan y mantienen la documentación de respaldo y son responsables entre otros de: b) respaldar toda transacción con la documentación de

soporte correspondiente; y c) archivar la documentación de respaldo para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

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

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República a través de Res. CGR-1/070/2000 vigente a partir de enero de 2001, en los numerales 2300 y 2313 señalan:

- 2300.- “El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.
- 2313.- Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento. El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer

inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como: confrontación de datos de distintas fuentes.

El Director de recaudaciones en Informe DR/UOI/XXX/2008 de XXXXX de 2008 menciona: "...El trabajo que se desarrolla en la Unidad Otros Ingresos es manual y por la cantidad de comprobantes que se elaboran son susceptibles a cometer error en la transcripción de datos en los nombres de los contribuyentes y en algunos casos en el nombre de la Asociación, recomendando con anterioridad sobre este punto al personal dependiente de la Unidad".

Las aclaraciones presentadas por el Jefe de la Unidad de Otros Ingresos no son suficientes, sin embargo se estableció que esta situación se debe a que no se remite por escrito a los cajeros responsables de la emisión de comprobantes de caja, información específica respecto al nombre o razón social de las asociaciones gremiales autorizadas según Ordenanzas Municipales para el cobro de la patente eventual de actividades económicas desarrolladas en sitio público a efecto de que estos cuenten con información precisa y registren adecuadamente los datos en los respectivos comprobantes de caja.

Lo anterior genera confusión y no permite identificar de manera precisa la asociación gremial a la cual corresponden los pagos realizados por los contribuyentes.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que algunos comprobantes de caja que respaldan el cobro de la patente eventual de actividades económicas desarrolladas en sitio público, presentan inconsistencias en el nombre o razón social del contribuyente en relación a lo establecido en las Ordenanzas Municipales de autorización del asentamientos generando confusión y dificultando identificar de manera precisa la asociación gremial a la cual corresponden.

R07. Se recomienda al H. Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero mediante el Director de Recaudaciones instruir al Jefe de la Unidad de Otros Ingresos remitir por escrito a los cajeros responsables de la emisión de comprobantes de caja según las instancias que correspondan, información específica respecto al nombre o razón social de las asociaciones gremiales autorizadas según Ordenanzas Municipales para el cobro de la patente eventual de actividades económicas desarrolladas en sitio público a efecto de que estos cuenten con información precisa y registren adecuadamente los datos en los respectivos comprobantes de caja.

3.2.7. RECAUDACIONES POR COBRO DE PATENTES SIN RESPALDO SUFICIENTE.

De la revisión de los comprobantes de caja correspondientes al cobro de la patente eventual a la actividad económica en sitio de dominio público, se evidencio que algunas recaudaciones se realizaron de acuerdo a lo establecido en el Artículo Primero, Parágrafo IV, numeral 4.1, inciso a) de la Ordenanza Municipal N° 068/97 de fecha 6 de octubre de 1997 sin considerar que este fue derogado según el Artículo Primero de la Ordenanza Municipal N° 175/2005 de fecha 17 de noviembre de 2005 (Ordenanza reconsiderada según el Artículo Primero de la Ordenanza Municipal N° 051/2006) por lo que estos cobros se encuentran sin respaldo suficiente como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

Comprobante de Caja		Código	Descripción	Importe Bs
Fecha	N°			
XX/XX/2007	XXXXXX	09.XX	Pago por la Patente a la actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a las gestiones 20XX y 20XX	41,60
XX/XX/2008	XXXXXX	09.XX	Pago por la Patente a la actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a la gestión 20XX	60,00
XX/XX/2008	XXXXXX	09.XX	Pago por la Patente a la actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a la gestión 20XX.	60,00
XX/XX/2007	XXXXXX	09.XX	Pago por la Patente a la actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a la gestión 20XX.	96,00

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

Comprobante de Caja		Código	Descripción	Importe Bs
Fecha	Nº			
XX/XX/2007	XXXXXX	09.XX	Pago por la Patente a la actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a mayo 20XX	927,90
XX/XX/2008	XXXXXX	09.XX	Pago por la Patente a la actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a enero 20XX	927,90
XX/XX/2008	XXXXXX	09.XX	Pago por la Patente a la actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a la gestión 20XX.	20,80
XX/XX/2007	XXXXXX	09.XX	Pago por la Patente a la actividad en Espacio de Dominio Público correspondiente a abril 20XX	450,00

Lo anterior incumple lo establecido en los Artículos Primero y Segundo de la Ordenanza Municipal N° 175/2005 de fecha 17 de noviembre de 2005 (Ordenanza reconsiderada según el Artículo primero de la Ordenanza Municipal N° 051/2006) que señala en los artículos primero y segundo lo siguiente:

- Artículo Primero (Derogación).- Se derogan los incisos a), b) y c) del numeral 4.1, párrafo IV del Artículo Primero y su anexo correspondiente. (Anexo 3, párrafo 12.03.05 incisos a, b ,c y d) de la Ordenanza Municipal No. 068/97 de fecha seis de octubre de 1997 y aprobada mediante Resolución Senatorial No. 39/97-98 de fecha 20 de octubre de 1997, referida a las actividades eventuales desarrolladas en horario y en espacios de dominio público, autorizadas mediante Ordenanza Municipal expresa.
- Artículo Segundo (Zonificación y aprobación de nuevo arancel).- Se aprueba el "Pago único Anual de la Patente Eventual de Actividades Económicas Desarrollado en Horario y Sitio Público", para el sector gremial de la ciudad de El Alto, determinando el pago a la delimitación de zonas "A", "B" y "C", (según Anexo 1) sujeto al siguiente arancel:

Zona A Bs. 20.-

Zona B Bs. 13.-

Zona C Bs. 6.-

Asimismo incumple lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 051/2006 de fecha 11 de abril de 2006 aprobada con Resolución Senatorial N° 036/2007 de 15 de mayo de 2007 en los Artículos Primero, Segundo y Tercero que señalan:

- Artículo Primero: En previsión al artículo 22 de la Ley 2028 se procede a la reconsideración de la Ordenanza Municipal 175/2005.
- Artículo Segundo: (Zonificación y Aprobación de nuevo Arancel).- Se aprueba el Pago Único Anual de la Patente Eventual de Actividades Económicas Desarrollado en Sitio Publico” (Zonificación y Aprobación de un nuevo Arancel).- para el sector gremial de la ciudad de El Alto por zona “A”, ”B” y “C” ... el pago estará sujeto al siguiente arancel:
 - Zona A Bs. 20.-
 - Zona B Bs. 13.-
 - Zona C Bs. 6.-
- Artículo Tercero: Queda derogado el artículo Segundo y su anexo uno de la Ordenanza Municipal 175/05, de la presente Ordenanza Municipal.

El Jefe de la Unidad de Otros Ingresos en informe N° DR/UOI/XXX/2008 de XXXXX de 2008 señala: “la OM N° 175/2005 y la OM N° 051/2006 emergen del convenio entre la Federación de Trabajadores Gremiales y el GMEA, en el cual establecen un arancel de acuerdo a una clasificación de zonas de valor, las asociaciones afiliadas a este Ente Matriz para el pago de la patente de acuerdo a Arancel determinado por las Ordenanzas antes mencionadas deben presentar las listas con la autorización de los Ejecutivos de la Federación de Trabajadores Gremiales, Artesanos, Comerciantes Minoristas y Vivanderos de la ciudad de El Alto de La Paz (FTGACMV El Alto) en cumplimiento a Circular DHAM/XXX/2008. La OM N° 175/2005 en su Art. 1ro Derogan los incisos a) b) y c) del numeral 4.1 de párrafo IV del Artículo Primero y su anexo correspondiente de la OM N° 068/1997, tal determinación generó un vacío en la Normativa Legal para el cobro de la Patente Eventual ya que no estaría vigente el sentaje de 0.20 ctvs. de boliviano con el que se cobraba el arancel para aquellas Asociaciones, Federaciones, etc. que no cuentan con la

autorización de los Ejecutivos de la Federación de Trabajadores Gremiales, para estos casos se continúan recibiendo pagos... en cumplimiento de la Ley N° 2492 Código Tributario Art. 54 párrafo II establece “en ningún caso y bajo responsabilidad funcionaria la Administración Tributaria podrá negarse a recibir los pagos que efectúen los contribuyentes sean estos parciales o totales...siendo esta la razón principal ya que como ente recaudador no podemos negar pagos de los contribuyentes”.

Por lo expuesto, se puede evidenciar que esta situación se debe a que la máxima autoridad tributaria municipal y el Jefe de la Unidad de Otros Ingresos para la elaboración de los proyectos de las Ordenanzas Municipales Nrs. 175/2005 y 051/2006 no consideraron que al derogar el inciso a), del numeral 4.1, Parágrafo IV de la Ordenanza Municipal N° 068/97 se dejó sin efecto el arancel de patentes sobre las actividades en general donde se encuentran consideradas actividades económicas desarrolladas en sitio de dominio público para los contribuyentes que no forman parte del convenio gremial de 15 de agosto de 2005.

Esta situación puede originar conflictos entre los diferentes contribuyentes relacionados con asentamientos de carácter individual y colectivo sujetos al pago de la patente eventual de actividades económicas desarrolladas en sitio de dominio público, producto de posibles interpretaciones incorrectas de las Ordenanzas Municipales emitidas.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que algunas recaudaciones se realizaron de acuerdo al Artículo Primero, Parágrafo IV, numeral 4.1, inciso a), de la Ordenanza Municipal N° 068/97 de fecha 6 de octubre de 1997 sin considerar que este fue derogado situación que puede originar conflictos entre los diferentes contribuyentes sujetos al pago de la patente eventual de actividades económicas desarrolladas en sitio de dominio público.

R08. Se recomienda al H. Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero instruir al Director de Recaudaciones como máxima autoridad tributaria municipal mediante la Unidad de Otros Ingresos, realizar un análisis sobre la

derogación del inciso a), del numeral 4.1, Parágrafo IV de la Ordenanza Municipal N° 068/97 a efecto de elaborar un nuevo proyecto de Ordenanza Municipal que considere a los diferentes contribuyentes que desarrollan actividades económicas en sitio de dominio público tomando en cuenta las Ordenanzas Municipales vigentes, disposiciones legales y normativas que regulan la administración tributaria municipal.

3.2.8. COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS SIN FIRMAS CORRESPONDIENTES

De la revisión de los comprobantes de ingreso correspondientes al registro de las recaudaciones por concepto de pago de la patente eventual a la actividad en sitio de dominio público, se evidenció que algunos de estos comprobantes no se encuentran debidamente firmados por los responsables de su elaboración, revisión y aprobación como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

Comprobante de Ingreso		Descripción	Importe Bs
Número	Fecha		
XXXXX	XX/XX/2006	CI. XXXX Caja Centralizadora, Recaudación XX-XX-2006	7.929,94
XXXXX	XX/XX/2006	CI. XXXX Caja Centralizadora, Recaudación XX-XX-2006	10.323,45
XXXXX	XX/XX/2007	CI XXXX Caja Centralizadora recaudación XX-XX-07	50.057,00
XXXXX	XX/XX/2007	CI XXXX Caja Centralizadora recaudación XX-XX-07	71.418,20
XXXXX	XX/XX/2007	CI/XXXX/07 Caja Centralizadora Rec. del XX-XX-07	72.857,68
XXXXX	XX/XX/2008	CI XXXX/08 Recaudación de Caja Centralizadora de la recaudación XX-XX-08	34.169,00

Lo anterior incumple lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Gobierno Municipal de El Alto aprobado con Resolución Municipal N° 238/2006 de fecha 15/08/2006 en el artículo N° 16 del Nivel Operativo incisos a) y b) que señalan:

- El Oficial Mayor Administrativo Financiero y el Director de Finanzas son responsables de: Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económicas - financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes, considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.
- El Jefe de Contabilidad tiene como funciones principales las siguientes: Toda documentación susceptible de registro generada en las distintas unidades del Gobierno Municipal de El Alto deberá ser revisada y aprobada por el jefe de contabilidad para su registro correspondiente.

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

- Numeral 2300 (Norma general de actividades de control): El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad. En el contexto descrito, la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como: control de las actividades de los centros de procesamiento de datos.

- Numeral 2318 (Procedimientos para ejecutar actividades de control): Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior. Las actividades de control referidas incluyen, entre otras: la validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

El Contador y el Director de Finanzas del Gobierno Municipal de El Alto, mediante Cite: UCI/XXXX/08 de fecha XXXXX de 2008 señalan que: “Los comprobantes de ingresos no cuentan con la autorización del procesamiento contable por el Oficial Mayor Administrativo Financiero, Director de Finanzas y el Jefe de la Unidad de Contabilidad como establece la Resolución Municipal N° 238/2006” debido a que:

- El Jefe de Contabilidad no revisa ni aprueba los comprobantes de ingresos debido a que la Unidad de Tesorería es responsable de la elaboración de los comprobantes ya mencionados.
- Debido a los cambios que se están implementando y con el objeto de disminuir los tiempos en los procesos, se ha visto por conveniente que no cuente con la autorización del Oficial Mayor Administrativo.

Por lo señalado, se puede evidenciar que esta situación se debe a que previa a la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada no se realizó un análisis detallado sobre aspectos particulares en el registro contable de las operaciones.

Esta situación no permite identificar a los responsables del proceso de registro de las transacciones.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que algunos comprobantes de ingreso correspondientes al registro de las recaudaciones por concepto de pago de la patente a la actividad en espacio

de dominio público, no se encuentran debidamente firmados, situación que no permite identificar a los responsables del proceso de registro de las transacciones.

R09. Se recomienda al H. Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero instruir al Director de Finanzas realizar el análisis correspondiente al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada a efecto de realizar los ajustes que sean pertinentes para su compatibilización, aprobación y estricto cumplimiento.

3.2.9 DIFERENCIAS EN EL REGISTRO MENSUAL DE INGRESOS ENTRE LAS UNIDADES DE “CONTROL Y ANÁLISIS” Y “TESORERÍA”

De la revisión de los reportes mensuales de la “Unidad de Control y Análisis” y el libro detallado de auxiliares emitido por la “Unidad de Tesorería”, se evidenció algunas diferencias entre estos registros mensuales correspondientes a los ingresos por el cobro de la Patente Eventual en sitio de Dominio Público como se muestra a continuación:

Gestión	Meses	Reportes Mensuales U.C.I.A. (*) Bs	Libro detallado de auxiliares Tesorería Bs	Diferencia Bs
20XX	Enero	118.310,60	118.964,60	-654,00
20XX	Marzo	56.558,30	61.235,10	-4.676,80
20XX	Abril	142.133,40	146.227,40	-4.094,00
20XX	Mayo	121.867,30	100,00	121.767,30
20XX	Julio	114.422,20	111.802,20	2.620,00
20XX	Agosto	109.625,30	113.486,30	-3.861,00
20XX	Septiembre	21.774,70	22.062,70	-288,00
20XX	Octubre	28.172,70	28.340,70	-168,00
20XX	Diciembre	135.789,60	137.445,60	-1.656,00
20XX	Febrero	11.448,80	13.496,80	-2.048,00
20XX	Diciembre	393.414,95	329.323,85	64.091,10

(*) Unidad de Control de Ingresos y Análisis.

Lo anterior incumple lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. N° 222957 de 04 de marzo de 2005, en el Título I, Capítulo III, Artículo 18, inciso a) y Título III, Artículo 51 inciso k) que señalan:

- Artículo 18.- Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.
- Artículo 51.- (Principios de contabilidad integrada), inciso k) (Objetividad): La información que procese el Sistema de Contabilidad Integrada debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica-financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

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

- Numeral 2300.- El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su Dirección Superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad. En el contexto descrito, la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como: control de las actividades de los centros de procesamiento de datos.

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

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

El Director de Finanzas y Jefe de la Unidad de Tesorería en nota N° CITE: UT/NI/XXXX/2008 de XXXXX de 2008, respecto a las diferencias establecidas señalan que se debe a una mala apropiación contable aclarando en cada caso lo siguiente:

Meses/2008	Diferencia Bs	Justificativo
Enero	-654,00	La diferencia corresponde al código 12.03 (incorrecta apropiación)

Meses/2007	Diferencia Bs	Justificativo
Marzo	-4.676,80	La diferencia corresponde al códigos 09.01y 09.04 (incorrecta apropiación)
Abril	-4.094,00	La diferencia corresponde al código 09.04 (incorrecta apropiación)
Mayo	121.767,30	La diferencia no fue registrado en el código 09.02 (incorrecta apropiación)
Julio	2.620,00	La diferencia se registro en el código 09.03 (incorrecta apropiación)
Agosto	-3.861,00	La diferencia se corresponde al código 12.03 (incorrecta apropiación)
Septiembre	-288,00	La diferencia corresponde al código 12.03 (incorrecta apropiación)
Octubre	-168,00	La diferencia corresponde al código 12.03 (incorrecta apropiación)
Diciembre	-1.656,00	La diferencia corresponde al código 12.03 (incorrecta apropiación)

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS POR PATENTES EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES (UNIDAD DE OTROS INGRESOS) POR LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO.

Meses/2005	Diferencia Bs	Justificativo
Febrero	-2.048,00	La diferencia corresponde al código 12.03 (incorrecta apropiación)
Diciembre	64.091,10	Se registro en el código 09.02 con cbte. N° 20286 en fecha 29/12/2005

Las aclaraciones realizadas no son suficientes sin embargo se evidencio que esta situación se debe a que la Unidad de Control de Ingresos y Análisis así como la Unidad de Tesorería, para el registro de las recaudaciones no cuentan con un relacionador de códigos considerando que la codificación asignada por cada una de estas unidades es distinta.

Esta situación origina errores de registro contable, no permite que las operaciones se encuentren debidamente sustentadas y dificulta el control por oposición realizado entre las Unidades de “Control de Ingresos y Análisis” y “Tesorería”.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que existen algunas diferencias entre los reportes mensuales de la Unidad de Control y Análisis en relación al libro detalle de auxiliares emitido por la Unidad de Tesorería correspondiente a los ingresos por el cobro de patentes eventuales de dominio público originando errores de registro contable, no permitiendo que las operaciones se encuentren debidamente sustentadas y dificultando el control por oposición realizado entre estas unidades.

R10. Se recomienda al H. Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero mediante los Directores de Recaudaciones y Finanzas instruir respectivamente a las Unidades de “Control y Análisis” y “Tesorería” elaborar de manera coordinada un relacionador de códigos para el registro de las recaudaciones correspondientes a los ingresos por el cobro de patentes eventuales de dominio público.

3.2.10. RECAUDACIÓN DE PATENTES POR ASENTAMIENTO DE KIOSCOS CON DISTINTAS ORDENANZAS MUNICIPALES

La Unidad de Otros Ingresos realiza la liquidación para la recaudación de patentes por asentamiento de kioscos de manera indistinta con las Ordenanzas Municipales Nrs. 068/97, 021/2002, 175/2005 y 051/2006 de fechas 06 de octubre de 1997, 28 de febrero de 2002, 17 de noviembre de 2005 y 11 de abril 2006 respectivamente como se muestra en los siguientes ejemplos:

Fecha	Nº Cpbte.	Asociación	Importe Bs.	Ordenanza Municipal
XX/XX/20XX	XXX	Asociación Alimentos XXXX	81,00	068/1997
XX/XX/20XX	XXX	Asociación de Comerciantes XXXX	60,00	021/2002
XX/XX/20XX	XXX	Valentina XXXX	126,00	068/1997
XX/XX/20XX	XXX	Asociación de Comerciantes Minoristas XXXX	36,00	068/2007
XX/XX/20XX	XXX	Asociación de Comerciantes Minoristas de Artesanos XXXX	60,00	021/2002
XX/XX/20XX	XXX	Asociación de Comerciantes Minoristas en Kioscos XXXX	60,00	068/1997

Lo anterior incumple lo establecido en las Ordenanzas Municipales Nrs. 068/97 (Anexo 3), 021/2002 (Anexo) y 175/2005 (Reglamento) de fechas 06/10/1997, 28/02/2002 y 17/11/2005 respectivamente que señalan:

- Ordenanza Municipal N° 068/97 en Anexo 3, Capítulo I, numeral 12.03.01 (Kioscos y micro snacks en vías públicas mensual por metro cuadrado) que establece un arancel: “mensual por M2: Zona “A” Bs.14; Zona “B” Bs.9.- y Zona “C” Bs.8.-.
- Ordenanza Municipal N° 021/2002 en Anexo, (Contribuyentes minoristas y artesanos) que establece un arancel anual de: “Espacio físico ocupado por M2 (1 a 6) Bs.60.-“

- Ordenanza Municipal N° 0175/2005, artículo segundo (zonificación y aprobación del nuevo arancel) en el que señala: “Se aprueba el pago Único Anual de la Patente Eventual de Actividades Económicas desarrollado en horario y Sitio Público...para el sector gremial de la Ciudad de El Alto determinando el pago de la delimitación de zonas “A”, “B” y “C”...sujeto al siguiente arancel: 1. Zona “A” Bs.20, 2. Zona “B” Bs.13 y 3. Zona “C” Bs6.-...”
- Ordenanza Municipal N° 051/2006, Artículo segundo (zonificación y aprobación del nuevo arancel) que señala: “Se aprueba el pago único Anual de la Patente Eventual de Actividades Económicas Desarrollado en Sitio Público (Zonificación y Aprobación del Nuevo Arancel) para el Sector Gremial de la Ciudad de El Alto por zonas sujeto al siguiente arancel: 1. Zona “A” Bs.20, 2. Zona “B” Bs.13 y 3. Zona “C” Bs6.-...”

El Jefe de la Unidad de Otros Ingresos mediante el Director de Recaudaciones en Informe DR/XXX/XXX/2008 de fecha XXXXX de 2008 señala: “...Para el cobro a Kioscos legalmente asentados se encuentran reglamentadas tres Ordenanzas Municipales, estos se aplicaron indistintamente para el cobro de las patentes de Kioscos” las cuales se encuentran vigentes a la fecha.

- Ordenanza Municipal N° 068/1997 en la cual establece aranceles de acuerdo a zonificación como zona A, B y C, mediante pagos mensuales siendo ingresos importantes para el Tesoro Municipal pero que iría en contra de los intereses de la Federación de Gremiales pese a esto se cobro con esta normativa para algunas asociaciones.
- Ordenanza Municipal N° 175/2005 emergente del Convenio Gremial determino nueva zonificación mas benigna para sus afiliados pero que va en desmedro de la recaudación por concepto de patente de Kioscos.

- Ordenanza Municipal N° 021/2002 vigente a la fecha establece aranceles análogos a la a la O.M. 128/2004 instrumento legal que también se empleo para el cobro de la patente para algunas asociaciones.

Por lo expuesto, se puede evidenciar que esta situación se debe a que el Jefe de la Unidad de Otros Ingresos no realizó un análisis de consistencia sobre derogaciones y/o abrogaciones de artículos de Ordenanzas Municipales relativas al asentamiento de kioscos, en relación a la elaboración de nuevos proyectos de Ordenanzas Municipales previa a la remisión de estas disposiciones normativas a las instancias correspondientes para su aprobación a efecto de establecer de manera precisa aquellos artículos sujetos a derogación y/o abrogación correspondiente.

Lo anterior origina confusión e incorrectas interpretaciones sobre el cobro de la Patente por asentamiento de kioscos, pudiendo generar conflicto de intereses entre los diferentes contribuyentes.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que la Unidad de Otros Ingresos realiza la liquidación para la recaudación de patentes por asentamiento de kioscos de manera indistinta con las Ordenanzas Municipales Nrs. 068/97, 021/2002 y 175/2005 originando confusión e incorrectas interpretaciones pudiendo generar conflicto de intereses entre los diferentes contribuyentes.

R11. Se recomienda al H. Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor Administrativo Financiero instruir al Director de Recaudaciones como máxima autoridad tributaria municipal mediante la Unidad de Otros Ingresos, realizar el análisis de consistencia sobre derogaciones y/o abrogaciones de artículos de Ordenanzas Municipales vigentes relativas al asentamiento de kioscos, a efecto de elaborar el proyecto de Ordenanza Municipal sobre la modificación y/o ajustes que sean pertinentes.

3.2.11 MANUALES DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN.

Las Unidades de Otros Ingresos (U.O.I) y Servicios Municipales y Asentamientos (U.S.M.A.) en cumplimiento a instructivo N° DHAM/XXX/20XX de XXXXX de 2007, elaboraron sus manuales de funciones, procesos y procedimientos los cuales fueron remitidos a la Dirección de Planificación, Coordinación y Seguimiento mediante notas Nrs Cite: D.R./N°XXX/04, Cite: OMDEP/XXX/2007 de XX/XX/XX para su revisión y análisis correspondiente, sin embargo en la nueva estructura orgánica de la entidad, la Unidad de Normas y Procedimientos dependiente de la Dirección de Fortalecimiento Integral la misma que asume continuar con el proceso de formalización de estos instrumentos normativos por lo que mediante nota CITE UPE/0XX/20XX de fecha XXXXX de 2008 se remiten estos documentos a esa unidad evidenciándose que los mismos se encuentran en proceso de actualización.

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

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

El Director de Fortalecimiento Integral en nota DFI/FCC/00X/XX de fecha XXXXX de 2008 señala: "...a la fecha se viene elaborando el cronograma y las plantillas respectivas para la actualización de los Manuales".

Asimismo en nota CITE: DFI/No XXX/XX del XXXXX de 2008 menciona que si bien no existe personal en esta Unidad, a través de la Dirección se viene encarando las actividades de esta unidad, asimismo se debe señalar que es atribución de la Dirección de Gestión Capital Humano, la designación del personal, que a la fecha hizo la contratación de un técnico, el cual fue incorporado al trabajo de elaboración de las planillas para el Manual de Organización y Funciones.

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

La falta de manuales de funciones, procesos y procedimientos no permite a las Unidades de Otros Ingresos (U.O.I.) y Servicios Municipales y Asentamientos (U.S.M.A.) contar con instrumentos normativos que guíen el accionar de las operaciones y actividades desarrolladas por los funcionarios públicos en esas unidades.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que las Unidades de Otros Ingresos (U.O.I.) y Servicios Municipales y Asentamientos (U.S.M.A.) elaboraron sus Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos, sin embargo estos instrumentos normativos se encuentran en proceso de actualización a cargo de la Unidad de Normas y Procedimientos para su posterior aprobación por las instancias pertinentes.

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

- R12.** Coordinar con la Dirección de Gestión de Capital Humano a efecto de que esta pueda proveer el personal necesario para el funcionamiento de la Unidad de Normas y Procedimientos y ajuste las dotaciones en función a cambios producidos en la misma dejando constancia escrita del trabajo realizado.
- R13.** Una vez concluida la revisión, modificaciones, actualizaciones y/o ajustes de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, remitir esta documentación a las instancias correspondientes para su aprobación, difusión, implantación y estricto cumplimiento.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES

De la evaluación realizada, se concluye que los cobros de aranceles por patentes se encuentran íntegramente registrados, con documentación necesaria de respaldo y de acuerdo a disposiciones legales en vigencia excepto por las deficiencias que se detallan a continuación:

- Registro Único de Gremiales no implementado
- Ausencia de informes periódicos sobre el estado de pagos realizados por los contribuyentes.
- Archivos incompletos de documentación referente a los asentamientos individuales y colectivos.
 - Comprobantes de Caja con documentación de respaldo incompleta en archivos
 - Comprobantes de Caja sin la documentación de respaldo de las asociaciones a las cuales pertenece el pago.
- Depósitos fraccionados y con posterioridad al siguiente día hábil.
 - Depósitos fraccionados
 - Depósitos realizados con posterioridad al siguiente día hábil
- Deficiencias en las nóminas de afiliados presentadas por las asociaciones.
 - Nóminas de afiliados con borrones, espacios en blanco y duplicidad en nombres.
 - Diferencias entre las nóminas de las asociaciones y el número de puestos autorizados.

- Inconsistencia en el nombre o razón social del contribuyente entre comprobantes de caja y Ordenanzas Municipales.
- Recaudaciones por cobro de patentes sin respaldo suficiente.
- Comprobantes contables de ingresos sin firmas correspondientes
- Diferencias en el registro mensual de ingresos entre las Unidades de “Control y Análisis” y “Tesorería”
- Recaudación de patentes por asentamiento de kioscos con distintas Ordenanzas Municipales
- Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos en proceso de actualización.

Asimismo se evidenció que por las deficiencias de control interno identificadas se establece que la Unidad de Otros Ingresos no ha desarrollado procedimientos que garanticen la eficacia y eficiencia de las actividades y operaciones realizadas.

2. RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda al Honorable Alcalde Municipal de El Alto:

- Impartir instrucciones escritas a las unidades correspondientes, para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el capítulo referente a Resultados del Examen del presente informe, por la importancia de las mismas en el fortalecimiento del control interno principalmente en la Unidad de Otros Ingresos.
- En cumplimiento a la normativa Resolución N° CGR-1/010/97 emitida por la Contraloría General de la República, remitir a esta Dirección de Auditoría Interna el pronunciamiento de la aceptación o no de las recomendaciones y el cronograma de implantación (Ver Anexos) de las mismas dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la recepción del presente informe y a la aceptación de recomendaciones respectivamente; asimismo remitir una copia a la Contraloría General de la República.

BIBLIOGRAFIA

- LEY 1178, de Administración y Control Gubernamental- SAFCO, 20 de julio de 1990
- DECRETOS SUPREMOS REGLAMENTARIOS: D.S. N°. 23215 DEL 22 DE JULIO DE 1992 Y D.S. N°. 23318 - A DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 1992.
- LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES DE 28 DE OCTUBRE DE 1999.
- CODIGO TRIBUTARIO. Ley 2492 del 2 de agosto de 2003. Art. 9 Inc. I y II.
- DECRETO SUPREMO 27310 DE 9 DE ENERO DE 2004 REGLAMENTO AL CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO.
- NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL. N.A.G.s CGR-1/11972002.
- PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADOS A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Guía para la aplicación de los principios normas, generales y básicas de control interno gubernamental
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoria Interna.
- POA 2008- REFORMULADO I del Gobierno Municipal de El Alto.
- INSTRUCTIVO DR-UOI-06-01-05 de la Dirección de Recaudaciones
- PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES. Unidad de Otros Ingresos.
- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - Resolución Administrativa N° DR/017/07 de 01/06/2007
 - Ordenanza Municipal N° 068/97 de 06/10/1997
 - Ordenanza Municipal N° 128/2004 de 22/07/2004
 - Resolución Técnica Administrativa N° DR/08/2005 de 10/05/2005

- Ordenanza Municipal N° 175/2005 de 17/11/2005
- Ordenanza Municipal N° 51/2006 de 11/04/2006

- CENCAP. Texto de Consulta. Técnicas y procedimientos de auditoria. Pag.5.
- MENDEZ A. Carlos E. Metodología – Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas.
- COMISIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL D ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (INTOSAI).
- LIC. A. CHOQUE MITA. Apuntes de Gabinete de Auditoria Financiera, gestión 2007. p.4
- LIC. A. CHOQUE MITA. Apuntes de Gabinete de Auditoria Gubernamental, gestión 2005
- <http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR>