

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: CONTADURIA PÚBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

**AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS "SUB ALCALDIA
MAXIMILIANO PAREDES"**

POSTULANTE:

Alanoca Mendoza Pilar Paulina

TUTOR:

Lic. Macario Ortega Mariño

LA PAZ - BOLIVIA

2009

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la vida, así de esta manera aprender lo hermoso de la existencia humana y poder compartir con los que me rodean experiencias inolvidables.

A mi Casa Superior de Estudio, La Universidad Mayor de San Andrés, a mi Facultad, Carrera Contaduría pública por acogerme durante estos años de aprendizaje.

A mis Docentes de la Facultad, quienes supieron transmitir conocimientos durante los años de estudio, los cuales son útiles para el presente trabajo y para desafiar los nuevos retos que día a día surgen como resultado de la globalización.

A todos los Licenciados de la Unidad del Centro Administrativo Financiero, de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, por brindarme su apoyo durante mi permanencia en la Unidad.

A mis amigos y compañeros de la carrera por aquellos momentos inolvidables compartidos.

Pilar Paulina Alanoca Mendoza

DEDICATORIA

A MIS PADRES

Tal vez ustedes no planearon mi llegada a este mundo, también sé que mi vida no fue fácil pero lo más importante es que aprenda a vivir con dignidad y respeto, de alguna manera ustedes alumbraron mi camino oscuro con afecto y cariño para que siga adelante sin miedo. Puede ser que mi vida no sé como soñaron. Pueda ser que no sea la hija que hubieran querido tener. Hoy eso no importa, pues estoy culminando una etapa, con dignidad sé que esto no pudo ser posible sin su apoyo moral. En este momento tan especial, busco la palabra, aquella que mejor exprese mi emoción y solo encontré un: GRACIAS.

Gracias a ti madre por todo tu amor, apoyo y por ser el impulso para seguir luchando por lo que soñé, buscando mejorar y manteniéndome firme delante de los obstáculos y que ahora estoy feliz por esta victoria.

Gracias: Tereza Mendoza

Emilio Alanoca

Pilar Paulina Alanoca Mendoza

INDICE

INTRODUCCION.....	1
CONVENIO.....	2
CAPITULO I	
1. CONCEPTOS GENERALES.....	4
1.1. ANTECEDENTES GENERALES.....	4
1.1.1. MARCO INSTITUCIONAL.....	4
1.1.1.1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	4
1.1.1.2. MISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	4
1.1.1.3. VISION GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	4
1.1.1.4. OBJETIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	5
1.1.1.5. ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	5
1.1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	6
1.1.2. ANTECEDENTES DE LA SUB ALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES	6
1.1.2.1. ATRIBUCIONES DEL SUB ALCALDE.....	15
1.1.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUB ALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES.....	15
1.1.2.3. UNIDAD DEL CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	16
1.2. JUSTIFICACION DEL TRABAJO	17
1.2.1. JUSTIFICACION TEORICA.....	17
1.2.2. JUSTIFICACION METODOLOGICA.....	18
1.2.3. JUSTIFICACION PRACTICA	18
1.3. OBJETIVO.....	19
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	19
1.3.2. OBJETIVO ESPECIFICO.....	19
1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	20
1.4.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	20
1.4.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	21
1.4.2.1. ALCANCE O LIMITE.....	21
1.4.2.2. ESPACIALIDAD.....	21
1.4.2.3. TEMPORALIDAD.....	21
1.4.2.4. UNIDAD DE ANALISIS.....	22

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS “SUB ALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES”

1.4.3. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA.....	22
1.5. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	22
1.5.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION.....	22
1.5.2. TIPOS DE ESTUDIO	23
1.5.3. METODO DE INVESTIGACION.....	23
1.5.4. FUENTE Y TECNICAS DE RECOPIACION DE INFORMACION.....	24
 CAPITULO II	
2. MARCO REFERENCIAL.....	27
2.1. MARCO CONCEPTUAL.....	27
2.2. ¿QUE ES EL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL?	27
2.2.1. ¿COMO SE PREPARA?	27
2.2.2. ¿COMO SE EJECUTA?	28
2.2.3. ¿COMO SE EVALUA?	28
2.3. AUDITORIA.....	29
2.4. AUDITORIA FINANCIERA.....	29
2.5. AUDITORIA OPERATIVA.....	29
2.6. AUDITORIA INTERNA	30
2.6.1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA	30
2.7. AUDITORIA ESPECIAL.....	30
2.8. AUDITORIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	30
2.8.1. TEORIA GENERAL DEL SISTEMA.....	31
2.8.2. COMPONENTES BASICOS DE LOS SISTEMAS.....	31
2.8.3. IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS EN ENTIDADES PUBLICAS.....	32
2.9. SISTEMA DE PLANIFICACION.....	33
2.9.1. TIPOS DE PLANIFICACION.....	33
2.10. CONTROL INTERNO	34
2.10.1. LIMITACION DEL CONTROL INTERNO.....	35
2.11. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	35
2.12. FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUALES DEL GMLP.....	36
2.13. LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	36
2.14. GESTION PUBLICA MUNICIPAL	37
2.15. PLANIFICACION ESTRATEGICA MUNICIPAL.....	37
2.16. EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION PÚBLICA MUNICIPAL.....	37
2.17. EL PRESUPUESTO PUBLICO MUNICIPAL	38
2.18. SISTEMA DE CONTROL.....	38
2.18.1. EL PROCESO BASICO DE CONTROL	39

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS “SUB ALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES”

2.18.2. OBJETO DEL SISTEMA DE CONTROL	39
2.18.3. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL.....	39
2.19. SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	40
 CAPITULO III	
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	41
3.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS.....	41
3.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION Y BIENES Y SERVICIOS.....	42
3.2.1. SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	44
3.2.1.1. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	44
3.2.1.2. MANEJO DE BIENES	48
3.2.1.3. DISPOSICION DE BIENES Y SERVICIOS.....	49
3.3. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	49
3.4. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	50
 CAPITULO IV	
4. MARCO PRACTICO	51
4.1. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL.....	51
4.2. OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO	51
4.3. ETAPAS DEL DIAGNOSTICO	52
4.3.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACION DOCUMENTAL	52
4.3.2. RELEVAMIENTO DE INFORMACION EN EL TRABAJO DE CAMPO.....	52
4.3.3. FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN EN LA SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES.....	53
4.3.4. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION.....	56
4.3.5. FALTA DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO POR PARTE DEL SUB ALCALDE Y JEFE DE AREA DESCONCENTRADA.....	57
4.3.6. RECOMENDACIONES.....	58
4.4. PROCESO DE EVALUACION	59
- ETAPAS DE PLANIFICACION.....	59
- PLANIFICACION DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	62
- ELABORACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION.....	69
- CUESTINARIO DEL CONTROL INTERNO.....	77
4.5. EJECUCION.....	80

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE
BIENES Y SERVICIOS “SUB ALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES”

- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION LEGAL.....	80
- RESULTADO DE LA INFORMACION RECOPIADA EN EL TRABAJO.....	80
- INFORME.....	82

CAPITULO V

5. CONCLUSION Y RECOMENDACIONES.....	93
5.1. CONCLUSION.....	93
5.2. RECOMENDACIONES.....	93
BIBLIGRAFIA.....	96

ANEXOS

TRABAJO DIRIGIDO

INTRODUCCION

En Bolivia se le debe dar mayor énfasis e importancia a la gestión pública, que tiene la correcta administración de los recursos y que la sociedad confíe en esta se exige un elevado grado de información hacia los funcionarios públicos quienes por su actividad eficaz, eficiente permite el logro de objetivos institucionales.

La promulgación de la descentralización en la administración pública impidió una atención más eficaz a las demandas regionales y municipales.

En 1985 se dio el primer paso a la descentralización de la administración pública con la promulgación de la ley de Municipalidades que impulso la democratización de los gobiernos municipales. El estado delego la administración a los poderes locales y regionales circunscritos a los gobiernos municipales.

En 1994 con la ley de la Participación Popular y descentralización administrativa, se sientan las bases para aumentar la eficiencia en la asignación de los recursos públicos con la delegación de nuevas competencias y responsabilidades para los gobiernos locales para mejorar los niveles de vida de los bolivianos y bolivianas.

Con la ley de Participación Popular establecieron además la vigilancia de los Organismos Territoriales de Base para que exista una relación fluida entre gobierno municipal y sociedad civil con este fin además se crearon los comité de vigilancia para que puedan realizar un adecuado control social sobre el uso de los recursos.

Pese a la descentralización existen costos iniciales que presentan dificultades para que se puedan ejecutar eficazmente el presupuesto asignado debido a las debilidades institucionales, que existe en las diferentes Sub Alcaldías.

La Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, se constituye en un nivel de delegación desconcentrada del Gobierno Municipal de La Paz y está encargada de la ejecución de proyectos y obras de infraestructura urbana del desarrollo municipal, controlar la provisión de los servicios básicos y el mantenimiento de obras y servicios municipales en su jurisdicción, así mismo tiene la responsabilidad de la atención de trámites de administración territorial que presenta los vecinos de su respectivo distrito.

Al respecto, el presente trabajo realizado esta relacionado con el cumplimiento del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios de la Sub alcaldía Maximiliano Paredes desde Marzo del 2008 hasta Septiembre del mismo año. Se toma como muestra al azar 6 carpetas de contratación de obras menores que se adjudicaron en la feria a la inversa que se realizo esta gestión.

Para tal efecto se considera básicamente la Ley 1178 de los “Sistemas de administración y Control Gubernamental” y su Decreto Supremo 29190; El Reglamento Especifico de Bienes y Servicios otras normas relacionadas con el presente trabajo.

CONVENIO

En el marco del convenio interinstitucional suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) el 13 de Septiembre de 2000 para efectuar el Trabajo dirigido como modalidad de graduación, el Gobierno Municipal dio su conformidad para la participación de egresados de esta casa superior de estudios aportando al desarrollo

económico y social del país, con recursos económicos humanos capacitados técnicos y científica, dicha modalidad de graduación consiste en trabajos prácticos supervisados y evaluados en instituciones públicas y privadas en base a un temario aprobado y bajo la supervisión y coordinación de un tutor académico e institucional.

La carrera de Auditoria de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso Universitario que contempla en su capítulo VIII entre otras modalidades de graduación el “Trabajo Dirigido”; aprueba y reglamenta esta modalidad de graduación en el segundo congreso interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras el 15 de Abril de 1997 ; y para ese propósito ,considera necesaria y oportuna la suscripción de convenio entre la UMSA con diferentes Entidades Públicas y Privadas; en consecuencia , para la realización del presente trabajo de grado, la Universidad Mayor de San Andrés representada por nuestro señor Rector y el Gobierno Municipal de La Paz representada por su Máxima Autoridad Ejecutiva, suscribe un Convenio interinstitucional de asistencia reciproca, cuyos objetivos son los siguientes:

- Desarrollar instrumentos que contribuyan al Desarrollo Organizacional Técnico y a la construcción de la Cultura Institucional en el GMLP.
- Desarrollar actividades a través de programas y Proyectos mediante prácticas pre-profesionales en la Modalidad de Trabajo Dirigido.

Con el propósito de desarrollar instrumentos que contribuyan al Desarrollo Organizacional, Técnico y a la construcción de la cultura institucional en el GMLP, en la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

El presente trabajo tendrá como propósito efectuar el seguimiento al proceso de contratación de obras menores y posterior evaluación, para lo cual se hará un estudio detallado en la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes siendo esta la que presenta dificultades en la ejecución física de la programación de operaciones y ejecución financiera del presupuesto designado. De acuerdo con la Constitución

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

política de Estado, en su artículo 202 establece que los municipios pueden asociarse o mancomunarse y convenir todo tipo de contratos con personas individuales o colectivas tanto público y privado para el mejor cumplimiento de sus fines.

CAPITULO I

1. CONCEPTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1.1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1.1.1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

El Gobierno Municipal de La Paz, es un gobierno local y autónomo cuya ubicación geográfica esta es el departamento de La Paz, provincia Murillo, y una extensión territorial de 1964 Km² y está constituido por 23 distritos (21 urbanas, 2 rurales).

1.1.1.2. MISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

La misión del GMLP. Se traduce en “Planificar y promover el desarrollo local buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizando integrando y la participación ciudadana en el proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de una más justa distribución y una eficiente gestión de los recursos públicos municipales.”¹

1.1.1.3. VISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

La visión del GMLP. Según su Plan de Desarrollo Municipal (PDM), se traduce en la imagen que se quiere lograr del municipio mediante su P.D.M. La visión se traduce en siete lineamientos estratégicos que orientan la programación de operaciones y se constituyen en el marco sobre el cual se trazaran los objetivos de Gestión en el programa de Operaciones Anual.

¹ PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL” del GMLP, gestión 2001 – 2005

La visión institucional de GMLP se traduce en los siguientes siete lineamientos estratégicos:

- Municipio productivo y competitivo
- Municipio habitable
- Municipio solidario, equitativo y efectivo
- Municipio con identidad e interculturalidad, con patrimonio tangible intangible y natural.
- Municipio solvente, descentralizado, transparente, participativo y libre de corrupción.
- Municipio con equidad de genero
- Municipio integrador y metropolitano.

1.1.1.4. OBJETIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

El objetivo del Gobierno Municipal de La Paz es consolidar un Municipio democrático, transparente, solidario, equitativo, eficiente, y efectivo fortaleciendo sus capacidades competitivas, impulsando la construcción de una identidad colectiva y promocionándolo como centro de encuentro y enlace de actividades culturales y ambientales. “²

1.1.1.5. ATRIBUCIONES DE GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

El GMLP, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene las atribuciones básicas de promover el desarrollo humano y económico mediante la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos; asegurar el bienestar social de los habitantes del municipio administrando y ejecutando las obras y servicios municipales; preservar el medio ambiente y el patrimonio, del municipio ; fomentar y difundir los valores

² “PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL” del GMLP, gestión 2001 – 2005

culturales promover la participación ciudadana en el ejercicio de sus derechos y fortalecer la integración social de sus habitantes. ”³

1.1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

El Gobierno Municipal y la administración pública están representadas por el Consejo Municipal el cual es la máxima autoridad del municipio, que es el órgano deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal y el alcalde que es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal, el nivel de dirección estratégica está conformada por el Despacho del Alcalde municipal y el apoyo de unidades especializadas en áreas específicas y que se constituyen en el Staff.

El apoyo técnico especializado está conformado por las unidades dependientes de Secretaria Ejecutiva, entre ellas la Dirección de Planificación y Control, que se encarga de coordinar la elaboración del POA y la posterior evaluación.

Las Oficialías Mayores, la Dirección de Promoción Económica y la Unidad de Coordinación Distrital, conforman el nivel operativo. El nivel desconcentrado está compuesto por las Sub Alcaldías, que deben promover el proceso de planificación del desarrollo del distrito en el campo económico, social y de género.

Finalmente, el nivel descentralizado que está conformado por el Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) y la Empresa Municipal de Aseo (EMA). (ANEXO A)

1.1.2. ANTECEDENTES DE LA SUB- ALCADIA MAXIMILIANO PAREDES

La Sub-Alcaldía Maximiliano Paredes, se constituye en un nivel de delegación desconcentrada del GMLP. Y está encargada de la ejecución de proyectos y

³ “Ley Nº 2028 DE MUNICIPALIDADES” Art. 5

obras de infraestructura urbana del desarrollo municipal, controlar la provisión de los servicios básicos y el mantenimiento de obras y servicios municipales en su jurisdicción, así mismo tiene la responsabilidad de la atención de trámites de administración territorial que presenta los vecinos de su respectivo distrito.

El Macro distrito II Maximiliano Paredes se encuentra ubicado al Noreste de la Ciudad de La Paz, abarca una superficie de 13.306.751 metros cuadrados donde habitan 164.566 habitantes de los cuatro distritos que lo conforman. La densidad poblacional es 12.367.11 habitantes por Km 2.

Asimismo el Macro distrito Maximiliano Paredes tiene 91 juntas vecinales. En el Distrito 7 se tiene 24 números de OTB's representado a 53.643 habitantes. En el Distrito 8 hay 5 números de OTB's que representan a 39.093 habitantes. En el Distrito 9 tiene 247 juntas vecinales que representan a 46.576 habitantes y en el Distrito 10 se cuenta con 38 juntas vecinales, que representan a 25.254 habitantes.

CUADRO N° 1

SUPERFICIE, POBLACION Y OTB's

Distrito	M2	Población	Densidad/Km2	OTBs
Distrito 7	1.667.844	53.643	32.163.07	24
Distrito 8	1.384.904	39.093	28.227.95	5
Distrito 9	3.287.971	46.576	14.165.58	24
Distrito 10	6.966.032	25.254	3.625.31	38
Total	13.306.751	164.566	12.367.11	91

Fuente: Oficialía Mayor de Gestión Territorial-Dirección de Información Territorial

Indicadores de pobreza

La pobreza es uno de los problemas difíciles de tratar en el municipio. La situación es más preocupante en el caso de los habitantes del Macro distrito II, especialmente el caso de los Distritos 9 y 10.

En el Distrito 7 existen 30.630 habitantes con ingresos altos en tanto que 21.483 sufren de pobreza. En el Distrito 8 la población con ingresos altos llega a 31.949 y 6.292 habitantes se debaten en la pobreza. El Distrito 9 encierra el mayor número de habitantes con pobreza (35.025) y 10.743 habitantes con altos ingresos, en este Distrito se encuentra la zona más discriminada de la ciudad: El Tejar, Alto Tejar, Munaypata y la Portada. Y en el Distrito 10 existen 11.891 habitantes de alto ingreso y 12.962 sufren pobreza.

Tanto en la población de alto ingreso como en la población que sufre de pobreza, la participación del sexo femenino es mayor abarcando a 83.022 mujeres en tanto que la población masculina alcanza a 77.953.

CUADRO Nº 2

POBLACION POR CONDICION DE POBREZA Y SEXO

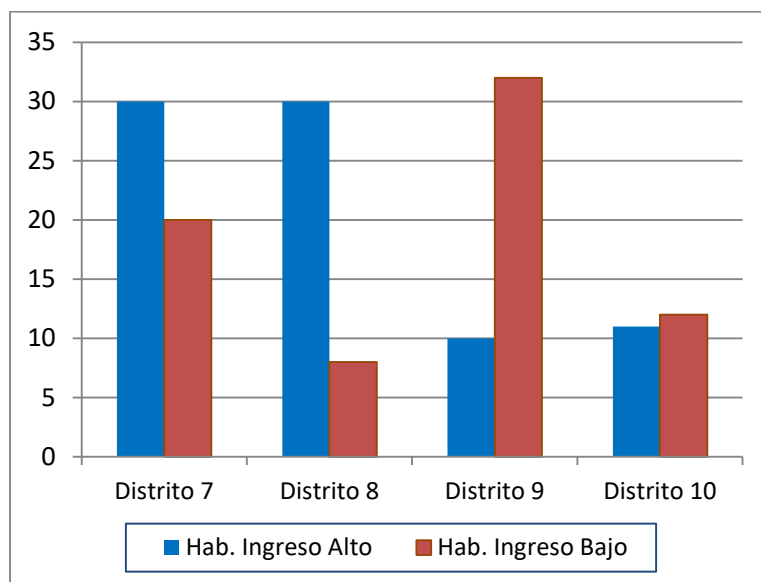
Distrito	NO POBRE			POBRE			TOTAL	
	H	M	Total	H	M	Total	H	M
Distrito 7	14.526	16.104	30.630	10.179	11.304	21.483	24.705	27.408
Distrito 8	15.131	16.818	31.949	2.844	3.448	6.292	17.975	20.266
Distrito 9	5.301	5.442	10.743	16.788	18.237	35.025	22.089	23.679
Distrito 10	5.708	6.183	11.891	7.476	5.486	12.962	13.184	11.669
Total Macro distrito	40.666	44.547	85.213	37.287	38.475	75.762	77.953	83.022

Fuente: En base al INE – Unidad de Investigación y Estadística Municipal

Los habitantes con mayor ingreso se encuentran en los Distritos 7 y 8. Comprenden las zonas: 14 de Septiembre, Gran Poder, Los Andes, Obispo Indaburo, chamoco Chico, Alto Chijini y la Lengüeta , en caso del primero, y las zonas Callampaya, Villa Victoria y Mariscal Santa Cruz en el caso del segundo sucede lo contrario en los Distritos 9 y 10 donde existe un número mayor de población que sufre de pobreza.

FIGURA N°1

POBLACION SEGÚN INGRESOS POR DISTRITOS



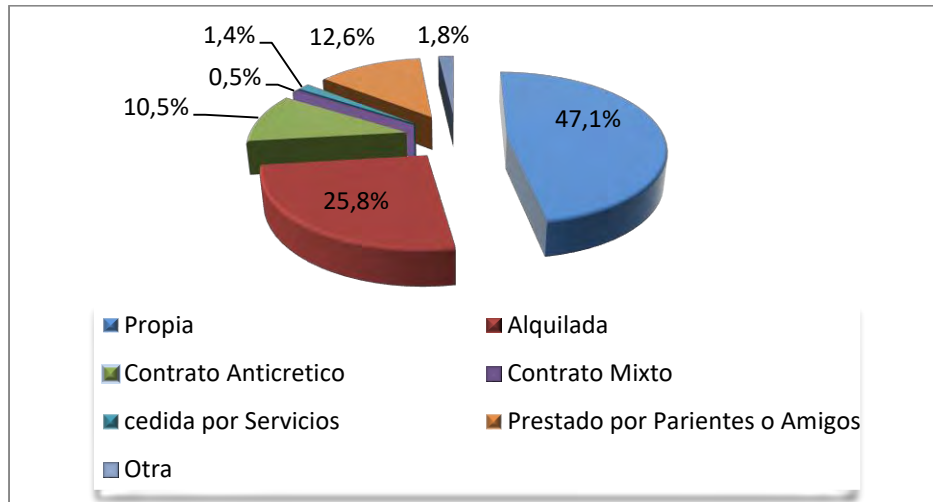
Fuente: Elaborado en base Censo Nacional de Población y Vivienda- Unidad de Investigación y Estadística Municipal

Vivienda

La calidad de la vivienda en el Macro distrito es uno de los aspectos importantes para medir el bienestar social de los habitantes del municipio. La forma de la propiedad de la vivienda constituye otro indicador que permite calificar la condición social de la población. En Max Paredes el 47% de la población cuenta con vivienda propia, cerca al 26% tiene vivienda alquilada, el 10% tiene vivienda en anticrético y cerca al 13% de la población habita en vivienda prestada por parientes o amigos.

FIGURA N° 2

POBLACION SEGÚN TENENCIA DE VIVIENDA



Fuente: Elaborado en base a INE y Unidad de Investigación y Estadística Municipal

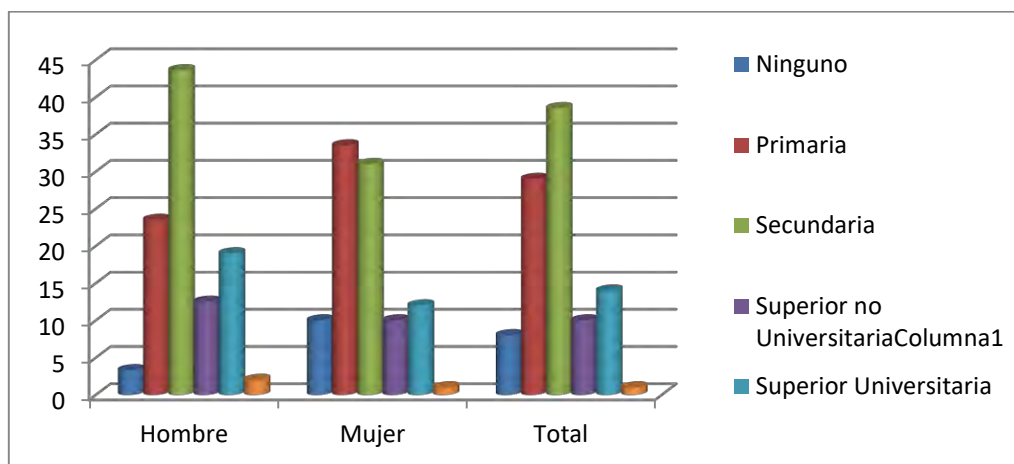
Educación

Una de las funciones principales que el estado debe proporcionar a través de los Gobiernos Municipales es la educación. La dirección Municipal de Educación y de las Sub Alcaldías son las encargadas de coadyuvar a este objetivo mediante el mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas existentes en su jurisdicción.

En el Macro distrito Maximiliano Paredes el 37% de la población mayor de 19 años ha logrado alcanzar el nivel secundario. Este porcentaje está representado por la población masculina; el 13% de la población tiene instrucción universitaria. Por el contrario, es bajo el número de mujeres que alcanzan la educación superior, la mayoría de ellas concluyeron únicamente el nivel primario.

FIGURANº 3

NIVEL DE EDUCACION POR SEXO DE POBLACION MAYOR DE 19 AÑOS



Fuente: En base al INE – Censo Nacional de Población y Vivienda 2001

Salud

En el Macro distrito de Max Paredes existe 12 establecimientos de salud, de estos 11 corresponden al primer nivel y está ubicado en el distrito 8,9 y 10 y solo un establecimiento de segundo nivel (Hospital La Paz) se encuentra en el Distrito 7.

CUADRO N º 3

ESTABLECIMIENTO DE SALUD POR NIVEL

Distrito	1er Nivel	2do Nivel	3er Nivel	Total
Distrito 7	1	1	0	2
Distrito 8	3	0	0	3
Distrito 9	3	0	0	3
Distrito 10	4	0	0	4
Total	11	1	0	12

Fuente: Oficialía Mayor de Desarrollo Humano – Dirección de Salud

Servicios Básicos

En el Macro distrito Max Paredes cerca al 90% recibe agua de la cañería de la red para beber y cocinar y el 5% de la población tiene agua de pila pública. El 1.42% de los habitantes aun reciben agua del pozo o noria sin bomba, en tanto que el 1.38% de la población recibe agua del rio o vertiente.

CUADRO N° 4

PROCEDENCIA DE SERVICIO DE AGUA

Agua/beber y cocinar	Porcentaje
Por cañería de red	89,61
Pileta Pública	5,28
Carro repartidor	0,13
Pozo o noria con bomba	0,64
Pozo o noria sin bomba	1,42
Riód/ Vertiente/ Acequia	1,38
Lago/ Laguna/ Curiche	0,03
Otra	1,52

Fuente: en base al INE – Censo Nacional de Población y vivienda 2001

El 96% de la población tiene el servicio de alcantarillado para el desagüe y el 1.75% de la población utiliza cámara séptica.

CUADRO N ° 5

DESAGUE DE SERVICIOS DE ASEO EN LA VIVIENDA

Desagüe	Porcentaje
Alcantarilla	96,73
Cámara Séptica	1,75
Pozo Ciego	0,45
Superficie	1,12

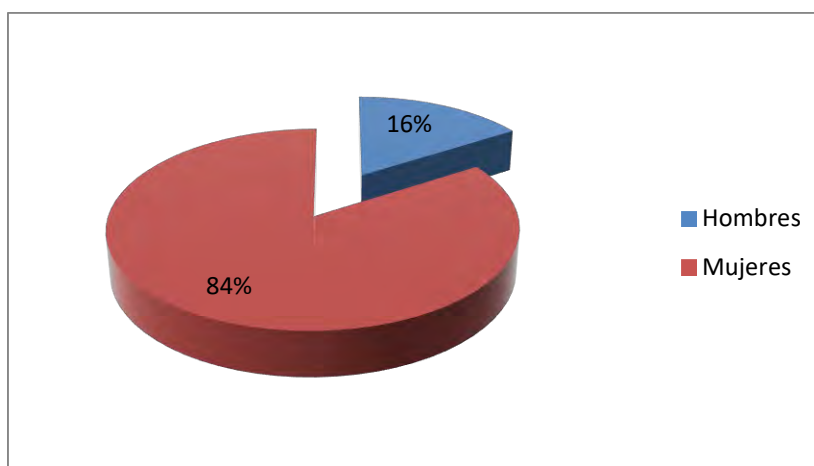
Fuente: En base al INE- Censo Nacional de Población y Vivienda 2001

El Comercio en Vía Pública

El comercio tanto formal e informal se encuentra mayormente en los Distritos 7 y 8. En su jurisdicción se encuentran 14.382 comerciantes registrados, de los cuales el 84% son mujeres y solo 16% hombres.

FIGURA N° 4

COMERCIANTE SEGÚN SEXO



Fuente: En base a Censo de Gremiales 2003 y Unidad de Investigación y Estadística Municipal

El mayor número de comerciantes (4.650) tiene puesto en el centro de la calle y 4.387 comerciantes sobre la acera. Nótese que del total de comerciantes registrados (14.382), en el Distrito 7 cuenta con 10.047 (70%), el Distrito 8 con 3.472 (24%).

En el Macro distrito II trabajan un total de 18 mercados de abastecimiento. El de mayor superficie es el Mercado Uruguay con 5.884.90 metros cuadrados. Le sigue el Mercado Central La Portada con 1.478 metros cuadrados; el mercado Bajo Mariscal Santa Cruz cuenta con 1.153.33 metros cuadrados y el Mercado San José de Munaypata con 1.025 metros cuadrados. Los restantes 14 mercados tiene una superficie menor a mil metros cuadrados.

CUADRO N ° 6

MERCADO DEL DISTRITO MAX PAREDES

Nº	Mercado	Superficie m2	Valores en Bs.
1	Obispo Indaburo	576,5	473.078
2	Callampaya	857,47	1.645.909
3	El Tejar	189,11	22.882
4	Los andes	339,87	390.150
5	El Carmen	134,28	107.297
6	Las nieves	339,69	207.320
7	Bajo Mariscal Santa Cruz	1.153,33	594.247
8	Alto Mariscal Santa Cruz	447,56	416.339
9	Sagrado Corazón	851,8	305.489
10	Popular	156,43	108.869
11	21 de Enero	487,96	43.916,40
12	Vicente Ochoa	360,28	452.635
13	Uruguay	5.884,90	14.959.416
14	Calatayud	546,19	808.374
15	Villa Victoria	916,36	840.417
16	Santiago de Munaypata	675,01	575.851
17	San José de Munaypata	1.025,00	402.837
18	Central Portada	1.478,00	624.310

Fuente: Unidad de Promoción Económica – Sub alcaldía Maximiliano Paredes

1.1.2.1 ATRIBUCIONES DEL SUB-ALCALDE

El Sub-Alcalde es el responsable de ejercer las funciones ejecutivas y operativas delegadas por el Alcalde Municipal a nivel de su distrito o macro distrito y dirigir el accionar de la Sub Alcaldía.

Las atribuciones principales del Sub Alcalde son las siguientes:

- a. Las establecidas en el artículo No 54 de la Ley Municipalidades.
- b. Las que le sean asignadas de forma expresa por el Alcalde Municipal.

Autoridades:

- Sub Alcalde
- Secretario General
- Unidad de Planificación y Control
- Asesoría Legal
- Unidad de fiscalización Integral
- Unidad de Mejoramiento Barrial Y Mantenimiento
- Unidad de Desarrollo Humano y Culturas
- Centro Administrativo Financiero

1.1.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

La estructura orgánica de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes está conformada por las diferentes Unidades y se ve representado en su organigrama (ANEXO B)

- Despacho del Sub Alcalde
- Asesoría Legal
- Administración y Finanzas
- SITR@M (SIMUT Sistema Municipal de Trámites)
- Planificación
- Fiscalización de Usos y Normas
- Administración Territorial
- Unidad de Mejoramiento Barrial
- Unidad de Desarrollo Humano

1.1.2.3. UNIDAD DEL CENTRO ADMINISTRACION FINANCIERO (CAF)

La Unidad de Centro Administrativo Financiero tiene como objetivo velar por la gestión y ejecución financiera y administrativa de la Sub Alcaldía en el marco de la Ley 1178 y el Reglamento Especifico de los Sistemas Administrativos del GMLP.

Las funciones generales son las siguientes:

- Elaborar el programa de contrataciones anuales de la Sub-Alcaldía para su incorporación en el P.O.A. correspondiente.
- Realizar el manejo transparente, ágil, ordenado y eficiente de la contratación de bienes y servicios para la Sub – Alcaldía Municipal, bajo las modalidades de compras establecidas en las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y servicios y en la Reglamentación específica del Gobierno Municipal, en coordinación y de acuerdo a procedimientos e instrumentos implantados por el Gobierno Municipal.
- Administrar en forma transparente y eficientemente los recursos asignados a la Sub alcaldía, programando sus obligaciones y ejecutando su presupuesto de gastos, así como controlarlos materiales de activos fijos y servicios generales a través de la implantación de los sistemas administrativos correspondientes, de acuerdo a las normas nacionales vigentes, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos de la sub Alcaldía.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Sub Alcaldía de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Presupuestos, así como a las directrices para la formulación del presupuesto municipal en coordinación con las oficinas centrales de planificación del Gobierno Municipal.
- Elaborar y presentar informes sobre la ejecución del presupuesto, la ejecución del flujo de fondos de la Sub Alcaldía y los estados financieros respectivos.

1.2. JUSTIFICACION DEL TRABAJO

Entre los diferentes tipos de auditoría que se realiza se considero dentro de su programa operativo de actividades la **“AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES”** para dar cumplimiento al mismo, en su afán de brindar apoyo necesario a la Sub Alcaldía y de esta forma mejorar los controles internos, con el propósito de

optimizar la eficiencia de las operaciones de contratación transparente y eficiente de los bienes y servicios. Es la principal razón por la se pretende llevar adelante el presente Trabajo dirigido.

1.2.1. JUSTIFICACION TEORICA

Nuestra profesión nos permite realizar evaluaciones por lo cual se considera oportuno este trabajo, en ese sentido se controlara y realizara el seguimiento a los procesos de contratación de obras menores que integran el programa de operaciones anuales, que se realicen en el marco de la ley 1178 (SAFCO), Norma municipal, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás normas en vigencia que contribuyen con el adecuado control y uso de los recursos del Estado.

El propósito de llevar adelante este trabajo de investigación aplicada se sustenta en la premisa de que todo servidor público, sin distinción de jerarquía debe responder por los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados y de la forma y resultado de su aplicación, todo ello como parte inherente al proceso de administración gubernamental.

Para tal efecto, las entidades públicas y en especial los servidores públicos están en la obligación de establecer los sistemas de administración, de información y control interno adecuados para la transparencia de la gestión y consecuentemente generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, confiable, comprensible y verificable.

1.2.2. JUSTIFICACION METODOLOGICA

El método que se utilizo en el presente trabajo es el de inductivo que consistirá en lograr una conclusión general de los hechos operativos durante el mes de Marzo del 2008 hasta Septiembre del mismo año, en la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes a través de la aplicación de técnicas como; entrevista, indagaciones, observación y revisión selectiva. Asimismo se realizara un

estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que se realiza en las diferentes unidades.

1.2.3. JUSTIFICACION PRÁCTICA

El cumplimiento de los objetivos de la Auditoria y como resultado de la evaluación realizada, se obtendrá un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, para validar la eficacia de los procesos de control.

El trabajo dirigido realizado tiene como propósito, mediante la aplicación de normas y procedimientos de Auditoria evaluar el cumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y servicios de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, su eficacia y su aplicación, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública emergente de este un informe de control interno, planteando las recomendaciones pertinentes.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión sobre el grado de eficiencia del cumplimiento de Contratos y el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar que los responsables de las unidades organizacionales, cumplan con el programa de operación anual, si se están ejecutando de acuerdo a lo programado, analizando los resultados de cada una de las operaciones, los bienes y servicios producidos, los recursos utilizados y el tiempo invertido.

- Revisar el proceso de adjudicación con el objeto de verificar que los responsables de la contratación actuaron imparcialmente, evitando cualquier género de administración con las personas jurídicas que concurran a la prestación de servicios.
- Revisar el proceso de contratación con el objeto de verificar que los responsables actúen con debida claridad y soporte, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y que los recursos sean invertidos razonablemente, de tal manera se obtenga servicio con calidad y precio justo, logrando un beneficio equilibrado entre la entidad contratante y el contratado.
- Verificar la transparencia de la gestión: que estas actividades sean accesibles oportunas y confiables en base a la credibilidad de los actos operativos y administrativos que las conforman.
- Elaborar un diagnostico de los procesos aplicados en la Sub Alcaldía para la evaluación y seguimiento del POA en la contratación de obras menores, identificando las deficiencias del procedimiento a través del análisis de su actual funcionamiento.
- Proponer procesos de seguimiento y control para la ejecución del POA.

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el examen realizado al proceso de contratación de bienes y servicios que permitirá lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos de la Sub Alcaldía, por lo que surge la necesidad de realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas para determinar el grado de implementación.

1.4.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

LA Sub Alcaldía como entidad del sector público opera en el marco de la Ley N° 1178 (SAFCO), que regula los sistemas de Administración y control, uno de los sistemas para ejecutar las actividades programadas en el Sistema de

administración de Bienes y Servicios (SABS), que establece la forma de contratación Manejo y Disposición de Bienes y Servicios. La aplicación de este sistema permite lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos

El presente trabajo consiste en realizar un seguimiento a los procesos de contratación de la construcción de obras menores.

1.4.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿El proceso de contratación de obras menores de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes cumplió con las normas legales aplicables vigentes en cada gestión?

1.4.2.1. ALCANCE O LIMITE

Mi examen se realizara de acuerdo con el Reglamento del sub Sistema de contratación de bienes y servicios, evaluara el proceso de contratación de obras menores de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes

1.4.2.2. ESPACIALIDAD

En el marco del Convenio de cooperación Interinstitucional fui asignada a realizar el trabajo en la Unidad de Centro Administrativo y Financiero (CAF) de la sub Alcaldía Maximiliano Paredes del GMLP, empezó mi labor en Marzo del 2008 hasta Septiembre del mismo año.

1.4.2.3. TEMPORALIDAD

La evaluación y el seguimiento en el proceso de ejecución del POA en la contratación de obras menores del Macro distrito II del GMLP, realizadas en la gestión 2008.

La evaluación responde a la necesidad institucional de promover un instrumento operativo que asegure la etapa de seguimiento de manera específica, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos, ya que se encontraron significativas deficiencias en el proceso de ejecución del POA en la contratación de obras.

1.4.2.4. UNIDAD DE ANALISIS

Mi revisión se realizara sobre el proceso de contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras menores en base a la información proporcionada por el Área desconcentrada de la sub Alcaldía Maximiliano Paredes, de los cuatro distritos.

El trabajo se iniciara con el cuestionario y la revisión de 6 carpetas de contratación y 6 carpetas de procesos de pago de la gestión 2008 identificando de esta manera el proceso a seguir para el cumplimiento de nuestro objetivo.

1.4.3. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- ✓ ¿Se cumplió adecuadamente con los manuales de procedimientos relativos a la elaboración, aprobación y ejecución del POA en la institución?
- ✓ ¿Cuál ha sido el comportamiento y rendimiento de la ejecución del POA 2008 en contratación de obras menores?
- ✓ ¿Qué impacto tuvo sobre el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales?
- ✓ ¿Cuáles han sido los resultados de las estrategias aplicadas en el POA 2008 respecto a contratación de obras menores en la imagen institucional?
- ✓ ¿Es confiable la documentación realizada a la ejecución del POA 2008 en la modalidad de contratación de obras menores?

1.5. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.5.1 ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACION

El fin del trabajo es arribar a conclusiones que sean valederas para poder solucionar al problema establecido.

1.5.2 TIPOS DE ESTUDIO

El método empleado para poder satisfacer esta necesidad es el “Descriptivo” el cual sirve para analizar como es y cómo se manifiesta los fenómenos y sus componentes, en este caso la ejecución de “**AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES**”, el mismo que fue sometido a análisis, es decir se mide o evalúa este aspecto a efecto de hacer sugerencias necesarias.

Consiguientemente, para poder emitir la suficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida y evaluar los resultados se todas las obras adjudicadas en la feria a la inversa tomando como muestra 6 carpetas de contratación y 6 carpetas de pago.

1.5.3 METODO DE INVESTIGACION

La metodología se refiere a la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados para obtener evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos definidos. Mi trabajo se realizara mediante el método inductivo, por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene por objeto llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas como el todo está con las partes. A partir de verdades particulares, concluimos en verdades generales.

Esto método permiten partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de la investigación y concluir proposiciones que expliquen fenómenos similares al analizado.”⁴

⁴“MONOGRAFIA .COM - Métodos y Técnicas de Investigación

1.5.4. FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

Determinación de las fuentes de información

Las fuentes de información se basaran en hechos reales que serán analizados y examinados durante la realización de la investigación, estos documentos son evidencias de la ejecución de auditoría realizada en la sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

Fuentes Primarios

Constituye en la información oral o escrita recopilada de forma directa, a través de relatos o escritos de un suceso determinado. Como parte del proceso de relevamiento de información se aplicara la entrevista.

Fuentes Secundarios

Implicara la búsqueda, recopilación e investigación de información y documentación, bibliográfica (libros, periódicos, folletos, revistas, boletines impresos en general, etc.

Técnicas para la recopilación de la información

Las técnicas a utilizar en la comprobación del cumplimiento de control sirven para realizar la evaluación y obtener evidencias confiables y fidedignas de la auditoria, que fundamenta la información de los resultados en la etapa de ejecución para el informe final.

Análisis

Es el examen crítico de una situación por lo general compleja, a partir de la separación del todo en sus partes o componentes, de una manera ordenada. Este ejercicio permite conocer a fondo su estructura y característica y compararlas con otras situaciones para tener elementos de juicio y si fuera oportuno emitir conceptos.

Comprobación

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

Documentación

Es justificar datos, proceso, decisiones etc., con documentos existentes es un análisis de la información escrita sobre un determinado tema con el propósito de establecer relaciones, diferencias o estado actual del conocimiento.

Entrevista

Son técnicas aplicadas en forma de dialogo y sometidas a una dirección sistemática que está orientada a la obtención de material de primera mano en la investigación donde se reúne a dos o más personas para dialogar sobre un asunto con propósito de estudio a la visita que se hace para solicitar la opinión de alguien sobre un tema.

Indagación

Esta técnica consiste en obtener información verbal o escrita mediante averiguaciones con el personal de la unidad sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, practicas de control interno u otras situaciones que tengan incidencia en el trabajo de auditoría. Su aplicación es casi permanente durante el proceso, de ahí la importancia que se asigna.

Observación

Consiste en apreciar, mediante el uso de los sentidos, los hechos y las circunstancias relacionadas con el desarrollo de los procesos o con la ejecución de uno o varios procesos.

Esta técnica será utilizada dentro de las instalaciones de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, observando el desarrollo de los procesos y tomando notas de los aspectos más importantes que vayan en cumplimiento con el proceso de ejecución en la contratación de obras menores para su respectiva evaluación.

Revisión Selectiva

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

Alcance

El presente trabajo se efectúa de acuerdo a Normas vigentes en el GMLP, y la Ley N°1178 durante la gestión 2008, se determinara el cumplimiento de las operaciones programadas y ejecutadas concernientes a la modalidad de contrataciones menores.

CAPITULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

En el transcurso de la elaboración del Trabajo Dirigido se utilizara conceptos relacionados al tema entre los cuales se mencionan a los siguientes:

2.2. ¿Qué es el Programa de Operación Anual?

El Programa de Operación Anual (POA), de acuerdo a las normas básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), es el instrumento de planificación de corto plazo, que para el logro de los objetivos de gestión: define las operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución de las operaciones, determina los recursos a utilizar, designados a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia de los resultados a obtenerse.

La elaboración del POA. De la entidad, debe expresar de acuerdo a la red de objetivos, los mismos que deben formularse desde el nivel ejecutivo y descender hasta los niveles operativos, para que en función de los objetivos de la entidad, las aéreas funcionales, elaboren su Programa de Operación Anual.

Es decir, es el instrumento que para el logro de los objetivos de la gestión define las operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución, determina los recursos, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia.

2.2.1. ¿Cómo se prepara?

La elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA), en ejecución a la aplicación del Reglamento Especifico de SPO, en cada entidad pública es de suma importancia, debido que dicho instrumento normativo determine claramente, los procedimientos a seguir, plazo a establecerse y la identificación

de los responsables para cada una de las fases de los procesos de elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación a la ejecución del P.O.A. para cada gestión.

2.2.2. ¿Cómo se ejecuta?

La ejecución de los Programas de Operación Anual, se realizan en las diferentes áreas y unidades funcionales y posteriormente en el POA. De la entidad, el proceso se encuentra orientado a velar el cumplimiento de las operaciones programadas tal cual han sido establecidas en la programación de operaciones, dicho proceso debe efectuarse durante y al finalizar la gestión.

Los responsables de la unidad organizacional, deben verificar que los programas de operación anual, se estén ejecutando de acuerdo a lo programado, analizando los resultados de cada una de las operaciones, los bienes y/o servicios producidos, los recursos utilizados y el tiempo invertido.

2.2.3. ¿Cómo se evalúa?

Los resultados de los Programas de Operación Anual de la entidad, deben ser evaluadas por los responsables durante y al finalizar la gestión, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos en base a la información obtenida de la verificación de ejecución, a los indicadores de eficacia y eficiencia y otros aspectos.

Es importante la evaluación de los resultados, porque a partir de la información obtenido producto de la verificación, nos permite medir el avance de la ejecución física y financiera tanto de la programación de operaciones como del presupuesto. Dicha evaluación se debe realizar, comparando lo programado con lo ejecutado en un periodo determinado de tiempo.

2.3. AUDITORIA

La auditoria ha sido definida como la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar

sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoria debe ser realizada por una persona competente.

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

2.4. AUDITORIA FINANCIERA

La auditoría financiera es una investigación objetiva para dar validez a las manifestaciones hechas en los estados financieros (contables), obteniendo una seguridad razonable de la exactitud y fiabilidad de los datos contables incluidos.

Determina si:

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

2.5. AUDITORIA OPERATIVA

Las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República define a la auditoria operacional como: “La acumulación y examen sistemático y objetivo den evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- i) La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- ii) La eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

2.6. AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna se describe como: una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos

integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

2.6.1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA

Brindar asesoramiento a las autoridades ejecutivas, fiscalizando la eficacia y eficiencia del uso de los recursos financieros y administrativos.

2.7. AUDITORIA ESPECIAL

Es la acumulación de evidencias y el examen sistemático, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico y administrativo y otras normas legales y aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva).

2.8. AUDITORIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Es un examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, para evaluar el grado de desarrollo, cumplimiento y eficacia. Esta auditoría puede ser ejecutada independientemente o formar parte de otra auditoría.

La evaluación de los sistemas de administración y control, es parte de la Auditoria Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los sistemas de administración y control, de acuerdo con las normas básicas de cada unió de los sistemas y los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, y su grado de implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos específicos elaborados por cada entidad.

2.8.1. TEORIA GENERAL DEL SISTEMA

“Un sistema es un conjunto organizado de elementos que forman un todo en el que cada uno de sus partes esta interrelacionadas a través de una organización lógica, que encadena sus actos a un fin común.

2.8.2. COMPONENTES BASICOS DE LOS SISTEMAS

Se denomina componentes de sistemas a las distintas partes que lo integran y que se ordenan conforme a sus propiedades, dando lugar a la actividad propia del sistema.

En este sentido componente del sistema son:

- **Entradas:** Insumo o impulso, es la fuerza de arranque del sistema que provee el material o la energía para que opere el sistema.
- **Procesamiento:** Es el fenómeno que produce cambios, el mecanismo de conversión de insumos a resultados. Este proceso presenta “la caja negra”(es un sistema cuyo interior está formado por elementos desconocidos a primera vista), en la que ingresan insumos y de la que salen productos o resultados.
- **Salidas:** Producto o resultado es la finalidad para lo cual se reunieron elementos y relaciones del sistema, estos resultados deben ser congruentes con el objetivo del sistema.
- **Retroalimentación:** En la función del sistema se busca comparar el producto (salida) con un criterio o estándar previamente establecido, la retroalimentación tiene por objeto el monitoreo para hacer posible que el resultado sea adecuado al estándar o criterio escogido.
- **Ambiente:** En el medio que rodea externamente al sistema. El sistema y medio ambiente se encuentran interrelacionadas y son interdependientes.

2.8.3. IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS EN LA ENTIDADES PÚBLICAS

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

Para programas y organizar las actividades:

- Sistema de programación de operaciones
- Sistema de organización y administración
- Sistema de presupuestos.

Para ejecutar actividades Programadas:

- Sistema de administración del personal
- Sistema de administración de bienes y servicios
- Sistema de tesorería y crédito publico
- Sistema de contabilidad integrada.

2.9. SISTEMA DE PLANIFICACION

La planificación es una etapa del proceso administrativo que consiste en la formulación de la misión y de los objetivos, así como la selección de estrategias, políticas, programas y procedimientos para alcanzarlos. Requiere tomar decisiones, es decir elegir entre diversos cursos de acción futuros, es así que la planificación nos permite lograr los objetivos predeterminados con un enfoque racional.

2.9.1. TIPOS DE PLANIFICACION

Existen diversos enfoques para clasificar la planificación, estos pueden sistematizarse de acuerdo a las necesidades prácticas y metodológicas.

Por lo tanto, se puede clasificar en:

a) Desde el punto de vista del ámbito de la aplicación

Bajo este enfoque la planificación se presenta en diferentes ámbitos como ser:

- **Planificación Nacional:** son generalmente estratégicos y de mediano y largo plazo, de aplicación en todo el territorio nacional. Son elaborados por la administración nacional (SISPLAN, SNIP).
- **Planificación departamental:** son planes elaborados por las prefecturas, para todo o parte del departamento; pueden ser estratégicos (P.D.D.) y operativos (P.O.A.) es decir de largo, mediano y corto plazo.
- **Planificación Municipal:** estos planes son elaborados por el gobierno municipal tanto para el corto plazo (P.O.A.) como para el mediano y largo plazo (P.D.M.).
- **Planificación Institucional:** son planes de cada organización pública formulados generalmente de forma anual (P.O.A.), pero pueden ser también de mediano y largo plazo.

b) Teniendo en cuenta la perspectiva

Bajo este punto de vista la planificación puede estar dentro de dos categorías estas son:

- **Planificación estratégica:** son aquellos planes generalmente de mediano y largo plazo que determinan las direcciones futuras basados, sobre todo, en la misión y visión de la organización.
- **Planificación Táctica o Planificación Operativa:** son aquellos planes de la organización como un todo o sus unidades independientes, orientadas a asegurar su rendimiento y producción de resultado a corto plazo.

2.10. CONTROL INTERNO

El Comité de Procedimientos de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificantes (AICPA), en la declaración emitida el 29 de

Octubre de 1958 que se transcribe en el Statemen on Auditing Standards 1 (SAS 1), define al control interno de la siguiente manera:

El control interno comprende el plan de organización de todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para:

- Salvaguardar sus activos (Bienes o Patrimonios).
- Controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables.
- Promover la eficiencia operativa.
- Alentar la adhesión a las políticas generales establecidas.

2.10.1. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Las limitaciones del control interno, son aquellos eventos que dificultan o entorpecen la efectividad de los diferentes procesos o mecanismos que hacen parte del sistema mismo, entre ellas se destacan las siguientes:

- El abuso de Autoridad
- El error humano
- La relación costo beneficio
- El control interno coadyuva, propicia, seguridad razonable, no seguridad absoluta.
- Falta de comunicación.
- Desactualizacion frente al cambio.

2.11. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

El Plan de Desarrollo Municipal es un proceso de concertación colectiva y participativa, basando en la planificación estratifica. Compatibiliza la demanda vecinal y la propuesta estratégica, producto de la visión del desarrollo. El Plan de Desarrollo Municipal se aprobó el año 2000, en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley No 2028, con el fin de impulsar un reordenamiento de las acciones, dirigidas a mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio paceño. En el proceso de formulación del P.D.M. se identificaron como actores

sociales a las Organizaciones Territoriales de Base, Comité de Vigilancia Gobierno Municipal, Prefectura., etc.

El marco estratégico para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal fue dado a nivel nacional por el Plan General de Desarrollo Económico y Social que se inspira básicamente en el paradigma estratégico del desarrollo sostenible fundamentado en cuatro pilares estratégicos que son : Oportunidad, Equidad, Institucionalidad y Dignidad.

2.12. FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DEL

G.M.L.P.

El Programa de Operaciones Anual se constituye en la guía operativa, que expresa la voluntad política de la gestión en el ámbito estratégico y líneas de acción operativa de la institución para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal. El proceso de formulación del P.O.A. en el municipio paceño es enmarcado en lo establecido en el Reglamento Específico de Programación de Operaciones de G.M.L.P. y las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Hacienda.

Según el programa de readecuación financiera del P.O.A. se constituye sobre la base de la distribución de los recursos provenientes de tres fondos:

- **Fondo de Servicios:** Se refiere a los gastos fijos y atención de algunos programas nacionales, por ejemplo el seguro básico de salud, seguro de vejes, desayuno escolar, otros.
- **Fondos Estratégicos:** Apunta a los lineamientos estratégicos del Gobierno Municipal, para dinamizar el desarrollo municipal y es ejecutado por las oficinas mayores.
- **Fondo de Demanda Social:** Cubre los requerimientos de la demanda social emergente del P.D.M. y tiene relación con las necesidades planteadas por la población a través de la Sub Alcaldía.

2.13. LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

Se entiende como Administración Municipal al “proceso de organización, estructuración, reglamentación y selección de los recursos humanos para el cumplimiento de las políticas institucionales, tomando en cuenta las normas jurídicas del país, los objetivos de Gobierno Municipal y la igualdad de propuestas programáticas de sus autoridades político – administrativos.

2.14. GESTION PÚBLICA MUNICIPAL

La gestión pública municipal tiene el objeto de identificar y estructurar los componentes de la función pública en el ámbito municipal, estableciendo las relaciones y articulaciones de dichas funciones entre si y de estas con su entorno.

El fin superior que se persigue, mediante la aplicación del mismo, es el de lograr una mayor efectividad y eficiencia en la gestión municipal, tal que se fortalezca de una manera integral el proceso de descentralización administrativa.

2.15. LA PLANIFICACION ESTRATEGICA MUNICIPAL

La gestión estratégica municipal implica la administración de relaciones que llevan al establecimiento de la misión y objetivos estratégicos de la institución. Consiguientemente la gestión estratégica municipal comprende la identificación y tratamiento de aquellos temas que afectan de manera crítica la gestión municipal, pero con una visión integral de largo plazo.

2.16. EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION PÚBLICA MUNICIPAL

El Seguimiento y Control de la Gestión municipal es un tema estratégico, en consecuencia la evaluación final de las actividades será hecha en función de los resultados obtenidos. Por lo tanto el Gobierno Municipal debe contar con

mecanismos necesarios para la información demandada por la toma de decisiones fluya de manera ágil y oportuna.

Para contar con un sistema de control de gestión, basados en resultados, se cuenta con tres instrumentos esenciales:

- El P.O.A. es el principal medio de seguimiento y evaluación con el que cuenta el alcalde, al cual se remitirá el consejo y cualquier otra instancia de fiscalización para juzgar los actos de Gobierno Municipal.
Este plan debe ser construido de tal manera que se pueda efectuar el control por unidad operativa de la institución.
- Un sistema de información de gestión que le permita al ejecutivo municipal obtener información sobre el avance de actividades según lo programado y sobre el funcionamiento de la institución en general.
- Un sistema de evaluación de resultados, que basado en indicadores de gestión, permita evaluar de manera objetiva los resultados y el impacto de las actividades desarrolladas.

2.17. EL PRESUPUESTO PÚBLICO MUNICIPAL

De acuerdo a la ley es el presupuesto el que prevé los montos y las fuentes de recursos financieros para cada gestión anual en función de las prioridades de la política gubernamental y sus asignaciones a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la organización administrativa adoptada.

El presupuesto público está concebido como un proceso cíclico que se enmarca en el P.O.A. de cada entidad pública.

En este sentido las etapas que contemplan son: la formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación.

La técnica de presupuesto utilizada en las instituciones públicas es el presupuesto por programas que se caracteriza por la contribución a los planes estratégicos a través de P.O.A's estableciendo una coordinación de

actividades, fijando límites de gasto, estimando recursos y fuentes, buscando el cumplimiento de los objetivos.

2.18. SISTEMA DE CONTROL

El control es la mediación y corrección del desempeño con la finalidad de garantizar que se han cumplido los objetivos propuestos y los planes ideados para alcanzarlos. El control y la planificación guardan una relación estrecha, debido a que los planes son el punto de referencia para la creación de controles.

2.18.1. EL PROCESO BASICO DE CONTROL

El proceso básico de control implica tres pasos:

- a) **Establecimiento de Normas:** Las normas son criterios de desempeño o puntos seleccionados de un programa de planificación en los cuales habrá de plantearse medidas de desempeño.
- b) **Medición de Desempeño:** consiste en comparar las actividades con las normas establecidas, de manera que las desviaciones se puedan detectar antes que ocurran y evitarse a través de acciones apropiadas.
- c) **Corrección de desviaciones:** Es el punto donde el control puede concebir como parte total del sistema de administración, se puede corregir las desviaciones rediseñado los planes o modificando las metas.

2.18.2. OBJETO DEL SISTEMA DE CONTROL

El objeto de control se basa en la comparación de los resultados de cada actividad con los objetivos planteados; suministra información el tipo y magnitud de las desviaciones que puedan producirse, las causas por las cuales se producen dicha desviaciones y la verificación de que los recursos sean utilizados en la cuantía prevista en la programación.

2.18.3. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL

Tomando en cuenta que la eficiencia del sistema depende de la forma en que se mide el cumplimiento de los objetivos definidos en la planificación, se distinguen los siguientes componentes del sistema de control:

- **El control Operativo:** que implica el control de las actividades de manera de manera concreta y técnica; y el control de resultados que mide en periodos de tiempo determinados, el cumplimiento de los objetivos.
- **El control Integrado de Gestión:** que mide de manera agregada los resultados y actividades en determinados periodos de tiempo y de forma escalonada para el nivel de dirección.

2.19. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El seguimiento es el examen continuo de la ejecución de una actividad para asegurar que las entregas de insumos, los cronogramas de trabajo, los productos esperados conforme a metas establecidas y otras acciones necesarias, progresen de acuerdo con la planificación trazada.

La evaluación es el proceso encaminado a determinar sistemáticamente y objetivamente la pertinencia, eficiencia, eficacia e impacto de todas las actividades a la luz de sus objetivos.

CAPITULO III

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

3.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS

Ley de Administración y Control Gubernamental 1178 (SAFCO) de 20 de Julio de 1990

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, los recursos del Estado y su relación y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública. Son ocho los sistemas de administración y control gubernamental que regula la Ley 1178 y están agrupadas por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades:

➤ Sistema de Programación de Operaciones: Sus acción principal es traducir los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, en resultados concretos a alcanzar en el corto plazo, es decir en su Programa de Operativo Anual (POA). Los resultados deben ser expresados en: tareas específicas a ejecutar, procedimientos a emplear, en medios y recursos a utilizar todo ello en función de tiempo y espacio. Está programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión.

➤ Sistema de Organización Administrativa: Se definirá y ajustara en función de la Programación de Operaciones. Evitara la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la educación, función o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguiente: se centralizara en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su función y cumplimiento, y se desconcentrara la ejecución de las políticas y el manejo de sistemas de administración; toda entidad pública organizara internamente en función de sus objetivos y la naturaleza de sus

actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

➤ Sistema de Presupuesto: Provee los montos y las fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la programación de operaciones y de la organización administrativa adoptada, en función de las prioridades de la política gubernamental.

Para ejecutar las actividades programadas:

➤ Sistema de Administración del Personal: Determinara los puestos de . . . trabajo efectivamente necesario, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

➤ Sistema de Administración de Bienes y Servicios: Tiende a brindar una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, por tanto la acción principal es establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

➤ Sistema de Tesorería y Crédito Público: Manejara los ingresos, el financiamiento y crédito público y programara los compromisos, obligaciones y pagos para efectuar el presupuesto de gasto.

➤ Sistema de Contabilidad Integrada: Genera información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del estado y de cada una de sus entidades, incorpora las transacciones

presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno, confiable destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

Para controlar la gestión del sector público:

➤ Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior: Tendrá por objeto mejorar la eficiencia de la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del estado; la confiabilidad de la información que se genera sobre los mismo, los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinde cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrada por:

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

Todos los sistemas son regidos por Órganos Rectores Ministerios de Hacienda, Contraloría General de la República, Banco Central de Bolivia y la Superintendencia de Bancos. Cada entidad del Sector Público elabora en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

La Ley 1178 contempla responsabilidades enmarcadas en su Artículo 28, en el que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignado a su cargo. A este efecto: la responsabilidad Administrativa, ejecutiva, Civil y Penal, se determinara tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

La finalidad de la Ley 1178:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos: Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de los servicios y los proyectos de sector público.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad y rinda cuenta no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de los resultados de su aplicación.
- Generar información que muestre con transparencia la gestión: Significa disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Desarrollar la capacidad administrativa de los servidores públicos podrá identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

3.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes.

3.2.1 SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

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

- Contrataciones de bienes y servicios
- Manejo de bienes
- Disposiciones de bienes

3.2.1.1. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la programación de las contrataciones, pliego de condiciones, convocatoria, presentación, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, garantía, recepción y pago.

¿QUÉ ES CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS?

Es el proceso administrativo que se desarrolla al interior de la organización para adquirir bienes, obtener la prestación de servicios, la ejecución de obras públicas u otros servicios necesarios, pendientes a satisfacer las necesidades de la entidad, en el marco del programa de operaciones.

MODALIDAD DE CONTRATACION

Para la contratación de obras, bienes y servicios generales se establecen las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública
2. Contrataciones Menores
3. Contratación por Excepción

LICITACION PÚBLICA

Es el proceso administrativo, compuesto de etapas, que permite escoger un número indeterminado de propuestas aquella que ofrezca las mejores condiciones para la entidad. Se realizara a partir de Bs. 60.001.- a 40.000.000.- Los aspectos principales que se deben tener en cuenta en una licitación son:

- Pliego de condiciones
- Sistema de calificación
- Cumplimiento de plazos

Los beneficios de la licitación son:

- Número ilimitado de propuestas
- Imparcialidad en evaluación
- Igualdad de condiciones
- Calidad de los bienes

Unidades participantes en el proceso de contratación

- Unidad saliente
- Unidad administrativa
- Unidad de contratación (si existiera)
- Asesores técnicos especializados (cuando corresponda)
- Comisión de recepción

Prohibiciones:

- Iniciar un proceso sin autorización del RPC.
- Iniciar un proceso que no esté previsto en el presupuesto y sin contar con los recursos disponibles.
- Publicar una convocatoria sin disponer para la venta, el pliego.
- Fraccionar las contrataciones.
- Solicitar en el pliego de condiciones requisitos diferentes a los establecidos en las Normas Básicas y los Modelos de Pliego de condiciones.
- Iniciar contratación de obras con proyectos que no cumplan con los requerimientos señalados por la Ley.
- Incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

CONTRATACIONES MENORES

Compras que se realizan en forma rutinaria, ágil y funcional para atender asuntos menores urgentes o imprevistos que apoyen el logro de objetivos, siguiendo el procedimiento específico de cada entidad. Se realizara a partir de Bs. 1.- a 5.000.-

Se establecerá como requisito:

- Designar responsables.
- Certificación presupuestaria.
- Tres cotizaciones mínimos.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.
- Orden de compra.
- Formulario de pedido de materiales y solicitud de compra con el sello sin existencia.
- Formulario de pedido e ingreso de materiales.
- Autorización del RPA.
- Registro contable, pago y factura.

CONTRATACION POR EXCEPCION

Es una modalidad, sin límite de monto, se realiza únicamente en los casos previstos en el Art. 61 de la NB- SABS, la MAE es la única autoridad que decide esta modalidad de contratación, mediante resolución expresa y motivada, esta contratación está sometida a cumplimiento de formalidades establecidas en las NB- SABS por parte de la entidad pública y condiciones de idoneidad, moralidad, capacidad administrativa técnica y economía por parte de quien debe efectuar la provisión, el servicio o la obra.

La MAE podrá decidir esta contratación en los siguientes casos:

- Disposición legal MAE.
- Entidades públicas.
- Asesores técnicos o empresas especializadas.
- Emergencia nacional.
- Único proveedor.
- Suscripción de periódicos y revista.
- Obras de arte científica o histórica.
- Otros.

3.2.1.2. MANEJO DE BIENES

Conjunto de actividades que se realizan en la institución y que permiten atender los bienes desde su ingreso, hasta el informe o disposición cuando dejan de ser útiles a los objetivos.

Los controles administrativos sobre el manejo de bienes la realizan desde su ingreso la Sub Alcaldía hasta su baja o devolución utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

ADMINISTRACION DE ALMACEN

Es una función administrativa que comprende actividades, procedimientos relativos a los ingresos, almacenamiento, medidas con salvaguarda, distribución registro y control de los bienes de la sub Alcaldía.

Excepto alimentos y productos semielaborados, productos resultados de procesos industriales, armamentos y municiones.

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Comprende unidades relativas a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

Excepto bienes de uso público, activos de valor histórico, productos alimenticios bienes declarados patrimonio cultural.

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Comprende las actividades inherentes al uso y conservación edificaciones y terrenos.

Excepto tierras, territorios, bienes de dominio público, yacimientos mineros y petroleros, reservas forestales y naturales.

3.2.1.3. DISPOSICIONES DE BIENES

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, en término de arrendamiento, enajenación y baja de los bienes. Tiene por objeto: Recuperar total o parcialmente la inversión, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda así como evitar la acumulación de los bienes sin uso por tiempo indefinido.

3.3. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

Estas normas son la aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en lo Art. 3º y 4º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990 por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- ✓ Contraloría General de la República.
- ✓ Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- ✓ Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas efectúa tareas de auditoría en el Sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Tipos de Auditoría Gubernamental:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial

- Auditoría de Proyecto de Inversión Pública

3.4. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios de las entidades públicas.

PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SABS:

- Transparencia y publicidad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Licitud
- Buena fe
- Igualdad e imparcialidad
- Equidad
- Confidencialidad

CAPITULO IV

4. MARCO PRACTICO

El trabajo efectuado siguió un proceso secuencial de pasos que se constituyen en etapas esenciales (planificación, ejecución y conclusión) para la ejecución se realiza una serie de actividades de auditoría que cumplidas, permitirá obtener el suficiente conocimiento de las operaciones examinadas en la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

4.1. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

Se considera en primera instancia un análisis previo de investigación de campo para establecer si la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, cumplió con el programa operativo anual, si se están ejecutando de acuerdo a lo programado, analizando los resultados de cada una de las operaciones, los recursos utilizados y el tiempo invertido.

Para desarrollar el diagnostico se utilizaron diferentes instrumentos de evaluación en las diferentes unidades funcionales, los cuales se encuentran orientados a velar el cumplimiento de las operaciones programadas tal cual han sido establecidas en la programación de operaciones, dicho proceso debe efectuarse hasta la conclusión de la gestión 2008, así mismo es importante la evaluación de los resultados, porque a partir de la información obtenido producto de la verificación, nos permitirá medir el avance de la ejecución física y financiera.

4.2. OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO

El objetivo del diagnostico realizado fue evaluar si los procesos aplicados para el seguimiento de la ejecución del Programa de Operación Anual, correspondiente a la contratación de obras menores (OBN, de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes fueron eficientes, el cual nos permitirá identificar las deficiencias del procedimiento y al mismo tiempo nos permitirá determinar de

qué forma, las actividades y decisiones administrativas han coadyuvado o afectado al cumplimiento del programa de la gestión 2008.

4.3. ETAPAS DEL DIAGNOSTICO

4.3.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACION DOCUMENTAL

La recolección de la información documental fue basada principalmente en la revisión de disposiciones legales y documentos existentes en la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, relacionada con la evaluación y el seguimiento en el proceso de ejecución del POA, en relación a contrataciones de obras menores.

4.3.2. RELEVAMIENTO DE INFORMACION EN EL TRABAJO DE CAMPO

El relevamiento de la información nos permite recopilar y actualizar información básica e identificar los principales objetivos y funciones de la unidad a examinar para determinar actividades realizadas durante la gestión.

El relevamiento de información consiste en la toma de conocimientos sobre la predisposición del personal de las diferentes unidades a ser evaluadas y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar una evaluación y seguimiento en el proceso de ejecución del Programa Operativo Anual respecto a la modalidad de contratación de obras menores (OBN) en la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

Para la realización en el trabajo de campo, se aplicaron técnicas como la observación y la entrevista, para lo cual se diseñaron instrumentos que permitieron el registro de datos.

La técnica de la observación, fue empleada para obtener información de manera directa sobre el proceso de la ejecución del Programa de Operación Anual en la contratación de obras menores de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, de esta forma se evaluó el comportamiento de los funcionarios, durante el desarrollo de sus actividades.

Se utilizó la técnica de la entrevista en forma individual y efectiva, utilizando como instrumento el cuestionario basado en la NB-SABS, elaborado con preguntas orientadas a obtener la mayor orientación posible que ayude a la realización del trabajo.

4.3.3. FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN EN LA SUB ALCALDIA

MAXIMILIANO PAREDES

UNIDAD DE PLANIFICACION

La Unidad de Planificación de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes tiene el objeto de planificar y programar el desarrollo de su distrito, a través de la participación en la elaboración del PDM y de la formulación del POA del distrito, de acuerdo a disposiciones nacionales y la Reglamentación Específica Municipal, y canalizando las sugerencias y demandas de las Organizaciones Territoriales de Base.

También es responsable de dar seguimiento y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, de las actividades programadas y el uso racional de los recursos asignados al distrito.

Las funciones generales de la Unidad de Planificación son:

- Planificar y programar el desarrollo de su distrito.
- Asegurar la participación ciudadana en la elaboración del POA.
- Canalizar las demandas y criterios de las Organizaciones Territoriales de Base.
- Realizar seguimiento de la ejecución del POA en su distrito.
- Verificar y monitorear la adecuada y oportuna dotación de servicios, en la jurisdicción territorial de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes y de competencia municipal, a cargo de empresas propias, descentralizadas o privadas, e informar a las oficinas centrales correspondientes del Gobierno Municipal.

- Fiscalizar la ejecución de obras menores dentro de la jurisdicción de su macro distrito.

CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (CAF)

La Centro Administrativo Financiero tiene como objetivo velar por la gestión y ejecución financiera y administrativa de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, en el marco de la Ley 1178 y la Reglamentación Especifica den los Sistemas Administrativos del GMLP.

Las funciones generales son las siguientes:

- Elaborar el programa de contrataciones anual de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes para su incorporación en el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Realizar el manejo transparente, ágil, ordenado y eficiente de la contratación de bienes y servicios para la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, bajo las modalidades de compras establecidas en las NB-SABS y en la Reglamentación Especifica del GMLP, en coordinación y de acuerdo a procedimientos e instrumentos por el Gobierno Municipal.
- Administrar transparente y eficientemente los recursos asignados a la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, programando sus obligaciones y ejecutando su presupuesto de gasto, así como controlar los materiales, activos fijos y servicios generales a través de la implantación de los sistemas administrativos correspondientes, de acuerdo a las normas nacionales vigentes, con la finalidad de optimizar el uso de estos recursos de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Sub Alcaldía, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Presupuestos, así como a las directrices para la formulación del presupuesto municipal en coordinación con las oficinas centrales de planificación del Gobierno Municipal.

- Elaborar y presentar informes sobre la ejecución del presupuesto, la ejecución del flujo de la Sub Alcaldía y los estados financieros respectivos.

UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL

La Unidad de Mejoramiento Barrial y de Mantenimiento tiene por objeto de impulsar el desarrollo urbano y rural en su jurisdicción territorial, mediante la ejecución de obras y/o proyectos menores de equipamiento, control de riesgo, forestación, área verde y arquitectura urbana; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Es responsable de la supervisión y el control de la previsión adecuada de los servicios regulados a la ciudadanía de su jurisdicción. Promoverá la acción y la participación activa de la comunidad en obras de mejoramiento barrial, a través de acción comunal.

UMBAM deberá cumplir las siguientes funciones:

- Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de infraestructura social, de servicios municipales y obras públicas que estén dirigidos o beneficien a los ciudadanos de la jurisdicción con la unidad de planificación y oficinas centrales del Ejecutivo Municipal entre otras.
- Diseñar, ejecutar y mantener obras de infraestructura, viales, hidráulicas, de control de erosión y de áreas verdes para la jurisdicción territorial de la Sub Alcaldía, en coordinación con la Unidad de Planificación y oficinas centrales del GMLP.
- Mantener la infraestructura existente en la jurisdicción territorial de la Sub Alcaldía a la educación, la salud y el deporte en óptimas condiciones.
- Supervisar las obras en ejecución hasta su conclusión.

DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

1. Normas, Reglamentos, Ordenanzas Municipales.
2. Formularios.
3. Instructivos.
4. Carpetas de Contratación.
5. Carpetas de Pago.

4.3.4. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION

MODALIDAD DE CONTRATACIONES MENORES

A. CONTRATACIONES MENORES POR COMPARACION DE PRECIOS MEDIANTE OBTENCION DE COTIZACIONES

1. Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios al RPA que autoriza el inicio de procesos.
2. Ficha Perfil del Proyecto(en caso de proyecto de inversión)
3. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia firmados.
4. Formulario de Registro de Ejecución de Gastos, SIGMA Municipal (preventivo)
5. Formulario de solicitud de cotizaciones (mínimo 3)
6. Cuadro Comparativo de Cotizaciones Propuestas.
7. Formulario Orden de Compra y/o Nota de Adjudicación (SIGMA)
8. Remisión copia orden de compra a la DLC
9. Remisión de Contratos Simplificado y antecedentes a la DLC
10. Numeración de Contrato y Archivo.

B. CONTRATACIONES MENORES POR COMPARACION DE PRECIOS MEDIANTE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

1. Formulación de Solicitud de Obras y Servicios al RCM que autoriza el inicio del proceso.
2. Ficha Perfil del Proyecto(en caso de proyecto de inversión)
3. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia firmados (de acuerdo al Art. 50 RE-SABS)
4. Formulario Registro de Ejecución de Gasto, SIGMA Municipal (preventivo)
5. Formulario de Solicitud de cotizaciones (mínimo 3)
6. Designación de Comisión Calificadora.
7. Informe Final de Evaluación, Calificación y Recomendación.
8. Notificación del Informe de Recomendación.
9. Formulario Nota de Adjudicación (SIGMA)
10. Remisión de garantía de cumplimiento de contrato y/o correcta inversión de anticipo a Archivo de la DLC.
11. Remisión de antecedentes y Contrato Simplificado u Orden de Compra a la DLC.
12. Numeración de Contrato y Archivo.

4.3.5. FALTA DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO POR PARTE DEL SUB ALCALDE Y JEFE DE AREA DESCONCENTRADA

Las principales acciones de control interno del proceso de contratación en sus diferentes modalidades deberían ser ejercidas por el Sub Alcalde y el Jefe de área desconcentrada al inicio de proceso de contratación, a tiempo de realizar la firma de cheque, verificando si se adjunta el pedido de materiales, solicitud de compra, certificación presupuestaria, cotización referencial; recepción del bien o servicio y pago del costo. Sin embargo no existe evidencia documentaria de que dicho control hubiera sido aplicada, porque entre los documentos examinados no consta ninguna corrección, rechazo, ni instrucción de corrección de algún proceso como resultado se identifica deficiencias relativas:

- ✓ Emisión de documentos que forman parte del proceso de contratación, con posterioridad a las emisión de la factura.
- ✓ Incumplimiento de contratos suscritos.
- ✓ No existe un adecuado control en la documentación, y por tanto no es confiable.
- ✓ En algunos casos no verifican los documentos que se están firmando.
- ✓ No existe un adecuado seguimiento en el proceso de realización de carpetas.
- ✓ Improvisación y falta de calificación profesional que agudizan la burocracia existente.
- ✓ No existe seguridad para la documentación actual y anterior.
- ✓ No existe control en la utilización de material y equipo de computación para trabajos particulares.

Por lo comentado, ni el Sub Alcalde ni el Jefe del área desconcentrada ejerce el control interno requerido por el principio mencionado en el anterior párrafo, este aspecto da lugar a que la exposición al riesgo de omisión o comisión sea alto.

4.3.6. RECOMENDACIONES

Recomendación al Alcalde instruir a través de la dirección administrativa financiera.

- Al Sub Alcalde de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes en su condición de máxima autoridad ejecutiva debe ejercer el control interno de las operaciones de contratación de bienes y servicios, desde su inicio hasta su conclusión, debiendo dejar evidencia del hecho.
- Al jefe de área desconcentrada cumplir con las funciones inherentes a su cargo velando el cumplimiento del Reglamento Especifico de contratación de Bienes, Obras, Servicios, Manejo y Disposición de bienes de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

CALIDAD DE AMBIENTE DE TRABAJO

- No existe un adecuado ambiente de trabajo, infraestructura deficiente.
- No existe calefacción.
- No existe ambientes adecuados para el archivo de la documentación.
- No existe sanitario adecuado.
- No existe extinguidores.
- Los ambientes de trabajo se encuentran con orificios que en época de lluvia son perjudiciales.

4.4. PROCESO DE EVALUACION

4.4.1. ETAPAS DE PLANIFICACION

En el presente trabajo la etapa de planificación tiene un objeto implícito, que la actividad resulte efectiva y eficiente, permitiendo de esta manera lograr el objetivo con el menor costo, para obtener evidencia valida y suficiente; para respaldar la opinión sobre los procesos de seguimiento y evaluación en el proceso de ejecución del Programa Operativo Anual en la modalidad de contrataciones menores de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

Como el desarrollo del seguimiento se encuentra orientado a un asunto específico, las actividades que se cumplen durante la fase de planeamiento consisten, básicamente, en la obtención de un adecuado entendimiento sobre los aspectos identificados que serán materia de evaluación.

En el presente trabajo la fase de planeamiento para la realización del seguimiento y posterior evaluación en el proceso de ejecución del POA en contratación de obras menores, comprende las siguientes actividades:

- a) Comprensión del área o actividad a examinarse.
- b) Identificación de técnicas utilizadas.
- c) Planificación.

a) Comprensión del área o actividad a examinarse

Constituye la tarea inicial del equipo designado para llevar a cabo el seguimiento, e implica la obtención de información básica para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser evaluados. Esta información se ha obtenido del archivo permanente de la Sub Alcaldía.

La tarea de comprensión de actividades incluye la obtención de información sobre:

1. Normas legales aplicables a los procesos de adjudicación del POA en la contratación de obras menores.
2. Estructura orgánica y línea de autoridad y responsables en los procesos de ejecución del POA gestión 2008, en la contratación de obras menores.

Para mí el objeto del trabajo en esta etapa será el de evaluar y aprobar el grado de la calidad que el sistema de control interno posee, para depositar la confianza en la realización de la evaluación.

b) Identificación de técnicas utilizadas

Las técnicas se refieren a los métodos usados para recolectar información, incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevista, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.

Los criterios a utilizarse en el seguimiento tienen relación, generalmente, con la normativa legal y disposiciones de carácter reglamentario vigente.

c) Planificación

La planificación es una serie de actos u operaciones que conducen a un fin específico.

Esta etapa comienza con la obtención de la información necesaria y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución, cuyo resultado será evaluado en la etapa de conclusión.

La planificación, es un plan estratégico que se basa en los objetivos de la auditoria a realizar. Su objetivo consiste en realizar y ejecutar el proceso necesario para probar los objetivos planteados mediante la realización de pruebas que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que soporte la emisión de un informe con la formulación de recomendaciones.

La planificación en el proceso de ejecución en la modalidad de contratación de obras menores, se enfoca en el objetivo para lograr una evaluación al POA, así mismo identificar las características específicas del asunto o actividad por evaluar y las particularidades del medio ambiente en que ocurrieron los hechos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

MACRO DISTRITO II

PLANIFICACION DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)

SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES – GESTION 2008

1. TERMINOS DE REFERENCIA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2008 de la Unidad de Planificación y Unidad de Administración Financiera y de conformidad a Órdenes directas del Despacho del Sub Alcalde se instruye efectuar el seguimiento y posterior evaluación al proceso de ejecución del Programa de Operación Anual correspondiente a contrataciones de obras menores de la gestión 2008.

1.1. NATURLEZA DEL TRABAJO

Mi responsabilidad consiste en realizar un seguimiento y evaluación al Programa Operativo Anual en la modalidad de contratación de obras menores (OBN), de conformidad a leyes vigentes, ver el cumplimiento de las operaciones programadas frente a las operaciones ejecutadas de la gestión, de esta forma se permitirá verificar al nivel de logro en el cumplimiento de los resultados, esperados, mejorando sus procedimientos.

1.2. INFORME

El objetivo es preparar por lo menos uno de los siguientes informes:

Informe de control interno, sobre observaciones o deficiencias de control interno identificados en el desarrollo del trabajo de campo, conteniendo recomendaciones para mejorar el control interno en las operaciones técnicas y administrativas.

1.3. ALCANCE Y METODOLOGIA DEL SEGUIMIENTO

Mi trabajo se efectuara de acuerdo a Normas vigentes en el GMLP, y la Ley N° 1178 durante la gestión 2008, se determinara el cumplimiento de las operaciones programadas y ejecutadas concernientes a la modalidad de contrataciones menores.

1.4. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES

Se aplicara las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Ley No 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamental “, de 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley No 1551 “Ley de Participación Popular”.
- ✓ Ley No 2028 “Ley de Municipalidades”.
- ✓ Normas de Auditoria Gubernamental.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo No 29190, del 11 de julio del 2007.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operación (SPO)
- ✓ Reglamento y Resoluciones internas del Municipio.
- ✓ Y otras disposiciones inherentes al caso.

1.5. ACTIVIDADES DE MAYOR IMPORTANCIA

- **Inicio de trabajo:** El trabajo se iniciara con el cuestionario y la revisión de 6 carpetas del proceso de contratación y 6 carpetas del proceso de pago de la gestión 2008, identificando de esta manera el proceso a seguir para el cumplimiento de mi objetivo.
- **Análisis de la documentación:** Se analizará la documentación de carpetas de contratación y pago existentes, que se encuentran en poder de la Unidad de Administración y finanzas, para determinar el grado de confiabilidad en el proceso de ejecución del POA en contratación de obras menores.

- **Documentación de resultados:** De acuerdo con los resultados obtenidos de la documentación existente se realizarán cuadros comparativos donde se observen los hallazgos que respalden los importes presupuestados, adjudicados y pagados, en la Unidad de Administración y Finanzas de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.
- **Redacción de excepciones:** Con los resultados obtenidos se elaborará los respectivos hallazgos.
- **Comunicación y resultados:** Se dará a conocer al Sub Alcalde y al Secretario General de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, los resultados del seguimiento y evaluación en el proceso de ejecución del POA en la contratación de obras menores.

2. INFORME SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES

2.1. NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES

LA Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, se constituye en un nivel de delegación desconcentrada del GMLP. Y está encargada de la ejecución de proyectos y obras de infraestructura urbana del desarrollo municipal, controlar la provisión de los servicios básicos y el mantenimiento de obras y servicios municipales en su jurisdicción, así mismo tiene la responsabilidad de la atención de trámites de administración territorial que presenta los vecinos de su respectivo distrito.

Las operaciones en el Centro Administrativo Financiero (CAF), conjuntamente con la Unidad de Planificación, se encargan de la elaboración del proyecto de presupuesto de la Sub Alcaldía de conformidad a las directrices para la formulación del presupuesto municipal del GMLP.

2.2. OBJETIVO DE LA UNIDAD SUJETA A EVALUACION

El objetivo es optimizar los procesos de seguimiento y evaluación para un control adecuado que permita identificar en el proceso de ejecución del POA en la contratación de obras menores (OBN), el control de operaciones de las

actividades y la agilización de la administración sobre la base de las Normas Básicas del Sistema de Operaciones.

2.3. CARACTERISTICAS QUE PRESENTA LA UNIDAD

Los servicios que presenta el Centro Administrativo financiero de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes son los siguientes:

- Elabora el Programa de contratación anual de la Sub Alcaldía para su incorporación en el Programa de Operación anual correspondiente.
- Realiza el manejo transparente, ágil, ordenado y eficiente de la contratación de bienes y servicios para la Sub alcaldía Municipal.
- Administra en forma transparente los recursos asignados a la Sub Alcaldía.
- Elabora y presenta informes sobre la ejecución del presupuesto, la ejecución del flujo de fondos de la Sub Alcaldía.

2.4. EGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES (OBN)

El Centro Administrativo Financiero (CAF) de la Sub Alcaldía, no cuenta con un espacio físico seguro para el archivo de documentación importante ya que el espacio es compartido.

Es responsable del proceso de contrataciones menores, manejo de caja chica y almacenes.

2.5. FACTORES QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD

- Ambiente no apto para realizar el trabajo
- Equipo de computación inadecuada
- El personal no cuenta con una capacitación adecuada al trabajo que realizan.
- Falta de coordinación con otras unidades.
- Archivo precario por falta de seguridad.

2.6. PRINCIPALES MODALIDADES DE CONTRATACION

- Contrataciones menores por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones.
- Contrataciones menores por comparación de precios mediante requerimiento de propuesta.

2.7. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD

Nº	CARGO	Nº DE FUNCIONARIOS
1	Jefe de administración y Finanzas	1
2	Asistente CAF	1
3	Encargada de Caja Chica	1
4	Encargado de Almacén	1
TOTAL		4

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

3. TRABAJO DE CAMPO

CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORE SEGUIMIENTO DEL POA MARZO HASTA SEPTIEMBRE DEL 2008 SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

COD.	Nº	NOMBRE DE LA OBRA	DIST.	PRESU PUESTO	FECHA DE INGRESO	FECHA ADJ. DE LA OBRA	EST.	ADJ.	MONTO S/ CARPETA	MONTO ADJ.	REMANENTE
OBN	110	REPARACIÓN PASARELA VITA ZONA CALLAMPAYA	8	170.000	08/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Daniel Mamani Huayhua	89.991,65	80.611,24	9.380,41
OBN	103	CONCLUSION SEDE SOCIAL ZONA VILLA VICTORIA	8	30.000	08/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Raúl Oporto	29.991,34	26.469,95	3.521,39
OBN	104	REPARACION PLAZA TUPIZA Y HUALLPARIMACHI ZONA VILLA VICTORIA	8	170.000	08/02/2008		DE SIERTA		169.996,26		169.996,26
OBN	96	REPARACION CALLE RIO ABUNA ZONA BAJO TEJAR	8	50.000	08/02/2008		DE SIERTA		49.999,67		49.999,67
OBN	97	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA BAJO TEJAR	8	180.000	15/02/2008		DE SIERTA		179.999,88		179.999,88
OBN	135	MEJORAMIENTO MERCADO VILLA VICTORIA ZONA VILLA VICTORIA	8	5.000	11/02/2008		DE SIERTA		4.999,08		4.999,08
OBN	339	REPARACION EMBOVEDADO RIO KOA KOA ZONA EL TEJAR	8	160.000	20/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Desistio PARMA SRL	159.992,78	119.966,94	40.025,84
OBN	260	MEJORAMIENTO VIAL CALLES PACAJES, ASUNCION, PAUCARPATA, DESAGUADERO, Y PASAJE HUALLPARIMACHI ZONA VILLA VICTORIA	8	244.920			PENDIENTE				0,00

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

OBN	266	COMPLEMENTACION GRADERIAS CALLES LOZA Y TARIJA ZONA ALTO TEJAR	9	170.000	15/02/2008	07/04/2008	ADJ	.				9.104,59
OBN	106	COMPLEMENTACION MURO DE CONTENCIÓN CALLE 3 ZONA ALTO PORTADA	9	110.000	13/02/2008	07/04/2008	ADJ	.				10.987,89
OBN	107	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE 11 Y 13 ZONA BAJO BALLIVIAN	9	110.000	13/02/2008	10/04/2008	ADJ	.				11.180,62
OBN	105	CONSTRUCCION PLAZA OCTAVIO MOSCOSO ZONA PORTADA CENTRAL	9	60.000	13/02/2008	08/04/2008	ADJ	.				5.334,08
OBN	268	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA BAJO PACAJES	9	110.000	15/02/2008	07/04/2008	ADJ	.				4.717,97
OBN	267	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA ALTO MARISCAL SANTA CRUZ 5 DE AGOSTO	9	110.000	15/02/2008	10/04/2008	ADJ	.				11.303,00
OBN	88	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA ALTO HUALLUMA	9	110.000	15/02/2008	10/04/2008	ADJ	.				5.783,11
OBN	108	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA ALTO VILLA VICTORIA	9	110.000	13/02/2008	08/04/2008	ADJ	.				10.998,00
OBN	95	MEJORAMIENTO DE BARRIOS ZONA BAJO MUNAYPATA	9	110.000	13/02/2008		ADJ	.				15.149,59
OBN	430	MEJORAMIENTO VIAL CALLE 2 ZONA ALTO TEJAR KOA KOA	9	110.000	26/02/2008		ADJ	.				10.561,75

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

OBN	269	COMPLEMENTACION GRADERIAS VARIAS CALLES ZONA ALTO TEJAR SECTOR CONSTRUCTOR	9	110.000	15/02/2008		ADJ	.					9.288,47
OBN	137	MANTENIMIENTO MERCADO SANTIAGO DE MUNAYPATA ZONA MUNAYPATA	9	6.000	11/02/2008	15/04/2008	ADJ	.					597,00
OBN	136	MEJORAMIENTO MERCADO SAN JOSE DE MUNAYPATA ZONA MUNAYPATA	9	6.000	11/02/2008	15/04/2008	ADJ	.					669,11
OBN	454	CONSTRUCCION OBRAS DE REGULACION CABECERO RIO LOZA ZONA BARTOLINA SISA	9	160.000	29/04/2008		ADJ	.					974,94
OBN	168	CONCLUSION DE OBRAS CON ACABADOS EN EXTERIORES E INTERIORES DEL MIRADOR JACHA APACHETA ALTO MUNAYPATA	9	100.000	13/02/2008	10/04/2008	ADJ	.					4.350,39
OBN	112	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE 3 ZONA PLAN 300	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	.	Carmen Cardozo	59.992,51	54.147,46		5.845,05
OBN	118	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE 4 DE OCTUBRE ZONA ANEXO CIUDADELA FERROVIARIA	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	.	Carmen Cardozo	59.998,62	53.989,86		6.008,76
OBN	346	MEJORAMIENTO VIAL CALLES 4 Y 21 DE ENERO Y ADYACENTES ZONA 21 DE ENERO	10	75.000	20/02/2008	20/03/2008	ADJ	.	CATECONS T	74.999,06	70.179,22		4.819,84

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

OBN	300	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA UNION ALIANZA	10	60.000	19/02/2008	19/03/2008	ADJ	Daniel Mamani Huayhua	59.935,94	52.902,01	7.033,93
OBN	113	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA URBANIZACION JARDIN	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	Debora Arano Endara	59.998,92	57.882,44	2.116,48
OBN	116	CONSTRUCCION DE GRADERIAS CALLE OMASUYO Y CALLEJON 1 ZONA SAN MARTIN POMA	10	75.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	Emilio Flores Catari	74.999,34	67.957,18	7.042,16
OBN	100	MEJORAMIENTO VIAL AVENIDA CIRCUNVALACION ZONA 3 DE MAYO	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	Genaro Machaca	59.999,70	54.001,25	5.998,45
OBN	114	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE MARTIN RODRIGUEZ FASE II ZONA SAN MARTIN MIRADOR AUTOPISTA	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	Juan Choque Ticona	59.999,80	53.763,97	6.235,83
OBN	94	CONSTRUCCION DE GRADERIAS CALLE 3 ZONA HERNANDO SILES	10	75.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	Juan Flores Ticona	74.999,38	74.258,56	740,82
OBN	117	MEJORAMIENTO VIAL AVENIDA LUIS ESPINAL ZONA SAN SEBASTIAN Y SAN MARTIN QUISPE	10	135.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	Julio M. Ramos Quintana	134.998,09	129.093,34	5.904,75
OBN	261	MEJORAMIENTO VIAL AVENIDA TRONCAL JULIO TUMIRI Y ANTOFAGASTA ZONA SAN ANTONIO NORTE	10	60.000	15/02/2008	20/03/2008	ADJ	Lidia Paucara	59.996,86	54.206,35	5.790,51
OBN	348	MEJORAMIENTO VIAL CALLE DANIEL SALAMANCA ZONA PURA PURA	10	75.000	20/02/2008	20/03/2008	ADJ	Marcelino Mamani	74.998,61	68.285,88	6.712,73

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

OBN	115	MEJORAMIENTO VIAL AVENIDA LA PAZ ZONA PURA PURA SAID	10	75.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	Marcelino Mamani	74.998,94	68.309,27	6.689,67
OBN	303	CONSTRUCCION POLIFUNCIONAL ZONA URBANIZACION TRINIDAD	10	60.000	19/02/2008	20/03/2008	ADJ	Marcelon Luna Aparicio	59.692,80	51.450,14	8.242,66
OBN	241	MEJORAMIENTO VIAL CALLES 4 Y "B" ZONA PURA PURA FE Y ALEGRIA	10	75.000	15/02/2008	20/03/2008	ADJ	Marcelon Luna Aparicio	74.999,28	67.094,33	7.904,95
OBN	347	CONSTRUCCION GRADERIAS VARIAS CALLES ZONA CIUDADELA FERROVIARIA	10	75.000	20/02/2008	20/03/2008	ADJ	Maria Gutierrez Morron	74.995,86	72.010,20	2.985,66
OBN	431	CONSTRUCCION OBRAS HIDRAULICAS RIO SEGUENCANI ZONA SAN JOSE	10	60.000	26/02/2008	20/03/2008	ADJ	Ricardo Olivera Cortez	59.987,37	52.686,49	7.300,88
OBN	280	CANALIZACION RIO AMERICA ZONA SAN MARTIN EX FUNDO ACHACHICALA	10	75.000	20/02/2008	19/03/2008	ADJ	Sebastian Mamani Chura	74.970,84	60.654,00	14.316,84
OBN	299	CONSTRUCCION MURO DE CONTENICION CALLE FASE I ZONA PROLONGACION ALTO CIUDADELA	10	60.000	19/02/2008	20/03/2008	ADJ	Sebastian Mamani Chura	59.997,18	50.036,25	9.960,93
OBN	93	CONSTRUCCION MURO DE CONTENICION MURO DE CONTENICION AVENIDA TRONCAL JULIO TUMIRI ZONA AMPLIACION ALTO CIUDADELA	10	75.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ	Seferino Capan Machaca	74.999,73	67.511,21	7.488,52
OBN	264	CONSTRUCCION MURO DE CONTENICION AVENIDA SAN IGNACIO FASE II ZONA SAN MARTIN SECTOR I	10	60.000	15/02/2008	20/03/2008	ADJ	Valentin Silvestre Saca	59.995,25	54.214,39	5.780,86

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

OBN	302	CONTRUCCION CAMPO DEPORTIVO ZONA ALTO PURA PURA TERCER SECTOR	10	60.000	19/02/2008	20/03/2008	ADJ .	Victor Apaza Callisaya	59.997,51	53.603,91	6.393,60
OBN	157	CONSTRUCCION PARQUE ZONA ALTO NUEVON SAN PEDRO	10	60.000	11/02/2008		DE SIE RT O		59.832,27		59.832,27

4. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Para el seguimiento programado, se solicito a la responsable de la Unidad Centro Administrativo Financiero (CAF), nos proporciones las carpetas de la gestión 2008 específicamente las obras de contratación menores (OBN); de los cuales se eligieron al azar 12 carpetas (6 de contratación y 6 carpetas de pago).

5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y PAGOS

5.1. OBRA: REPARACION PASARELA VITA ZONA CALLAMPAYA

Mediante paneles de la Sub Alcaldía se realizo la invitación pública a los proponentes para la contratación por comparación de precios, luego a la apertura de precios, luego a la apertura de las propuestas presentadas, realizado el análisis y evaluación de la misma habiendo emitido un informe de calificación y recomendación UMBAN a la responsable de Contratación de Obras Menores, el mismo que fue aprobado con base en el cual se emitió Nota de

Adjudicación en fecha 20/03/08 adjudicando la ejecución de la obra **OBN 110 REPARACION PASARELA VITA ZONA CALLAMPAYA D - 8** a favor del contratista por haber calificado en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos del Requerimiento de Propuestas y ser la más aceptable y conveniente a los intereses del CONTRATANTE.

El contratista ejecutara y entregara en el tiempo acordado suscrito en la acta de recepción definitiva de la obra en la que consta que la obra ha sido concluido satisfactoriamente se procede al pago de la obra de Bs. 80.611,24 previa presentación de documentación correspondiente.

En el siguiente cuadro se puede apreciar los importes relacionados con el presupuesto del P.O.A.

CUADRO DE COMPARACION DE IMPORTE

DETALLE	IMPORTE
Importe de Presupuesto	170.000
Importe s/ Carpeta	89.991.65
Importe Ejecutado	80.611,24
Diferencia	89.388,76

5.2. OBRA: CONCLUSION SEDE SOCIAL ZONA VILLA VICTORIA

Mediante paneles de la Sub Alcaldía se realizo la invitación pública a los proponentes para la contratación por comparación de precios, luego a la apertura de precios, luego a la apertura de las propuestas presentadas, realizado el análisis y evaluación de la misma habiendo emitido un informe de calificación y recomendación UMBAN a la responsable de Contratación de Obras Menores, el mismo que fue aprobado con base en el cual se emitió Nota de

Adjudicación en fecha 20/03/08 adjudicando la ejecución de la obra **OBN 103 CONCLUSION SEDE SOCIAL ZONA VILLA VICTORIA D - 8** a favor del contratista por haber calificado en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos del Requerimiento de Propuestas y ser la más aceptable y conveniente a los intereses del CONTRATANTE.

El contratista ejecutara y entregara en el tiempo acordado suscrito en la acta de recepción definitiva de la obra en la que consta que la obra ha sido concluido

satisfactoriamente se procede al pago de la obra de Bs. 26.469,95 previa presentación de documentación correspondiente.

En el siguiente cuadro se puede apreciar los importes relacionados con el presupuesto del P.O.A.

CUADRO DE COMPARACION DE IMPORTE

DETALLE	IMPORTE
Importe de Presupuesto	30.000
Importe s/ Carpeta	29.991,94
Importe Ejecutado	26.469,95
Diferencia	3.530,05

5.3. CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE 3 ZONA PLAN 300

Mediante paneles de la Sub Alcaldía se realizó la invitación pública a los proponentes para la contratación por comparación de precios, luego a la apertura de precios, luego a la apertura de las propuestas presentadas, realizado el análisis y evaluación de la misma habiendo emitido un informe de calificación y recomendación UMBAN a la responsable de Contratación de Obras Menores, el mismo que fue aprobado con base en el cual se emitió Nota de

Adjudicación en fecha 20/03/08 adjudicando la ejecución de la obra **OBN 112 CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE 3 ZONA PLAN 300 D - 10** a favor del contratista por haber calificado en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos del Requerimiento de Propuestas y ser la más aceptable y conveniente a los intereses del CONTRATANTE.

El contratista ejecutara y entregara en el tiempo acordado suscrito en la acta de recepción definitiva de la obra en la que consta que la obra ha sido concluido satisfactoriamente se procede al pago de la obra de Bs. 54.147,46 previa presentación de documentación correspondiente.

En el siguiente cuadro se puede apreciar los importes relacionados con el presupuesto del P.O.A.

CUADRO DE COMPARACION DE IMPORTE

DETALLE	IMPORTE
Importe de Presupuesto	60.000
Importe s/ Carpeta	59.992,51
Importe Ejecutado	54.147,46
Diferencia	5.852,54

5.4. CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE 4 DE OCTUBRE ZONA ANEXO CIUDADELA FERROVIARIA

Mediante pannels de la Sub Alcaldía se realizo la invitación pública a los proponentes para la contratación por comparación de precios, luego a la apertura de precios, luego a la apertura de las propuestas presentadas, realizado el análisis y evaluación de la misma habiendo emitido un informe de calificación y recomendación UMBAN a la responsable de Contratación de Obras Menores, el mismo que fue aprobado con base en el cual se emitió Nota de

Adjudicación en fecha 20/03/08 adjudicando la ejecución de la obra **OBN 118 CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE CUATRO DE OCTUBRE ZONA ANEXO CIUDADELA FERROVIARIA D - 10** a favor del contratista por haber calificado en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos del Requerimiento de Propuestas y ser la más aceptable y conveniente a los intereses del CONTRATANTE.

El contratista ejecutara y entregara en el tiempo acordado suscrito en la acta de recepción definitiva de la obra en la que consta que la obra ha sido concluido satisfactoriamente se procede al pago de la obra de Bs. 53.989,86 previa presentación de documentación correspondiente.

En el siguiente cuadro se puede apreciar los importes relacionados con el presupuesto del P.O.A.

CUADRO DE COMPARACION DE IMPORTE

DETALLE	IMPORTE
Importe de presupuesto	60.000
Importe s/ Carpeta	59.998,62
Importe Ejecutado	53.989,86
Diferencia	6.010,14

5.5. MEJORAMIENTO VIAL CALLES 4 , 21 DE ENERO Y ADYACENTES ZONA 21 DE ENERO

Mediante paneles de la Sub Alcaldía se realizó la invitación pública a los proponentes para la contratación por comparación de precios, luego a la apertura de precios, luego a la apertura de las propuestas presentadas, realizado el análisis y evaluación de la misma habiendo emitido un informe de calificación y recomendación UMBAN a la responsable de Contratación de Obras Menores, el mismo que fue aprobado con base en el cual se emitió Nota de

Adjudicación en fecha 20/03/08 adjudicando la ejecución de la obra **OBN 346 MEJORAMIENTO VIAL CALLES 4, 21 DE ENERO Y ADYACENTES ZONA 21 DE ENERO D - 10** a favor del contratista por haber calificado en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos del Requerimiento de Propuestas y ser la más aceptable y conveniente a los intereses del CONTRATANTE.

El contratista ejecutara y entregara en el tiempo acordado suscrito en la acta de recepción definitiva de la obra en la que consta que la obra ha sido concluido satisfactoriamente se procede al pago de la obra de Bs. 70.179,22 previa presentación de documentación correspondiente.

En el siguiente cuadro se puede apreciar los importes relacionados con el presupuesto del P.O.A.

CUADRO DE COMPARACION DE IMPORTE

DETALLE	IMPORTE
Importe de presupuesto	75.000
Importe s/ Carpeta	74.999,06
Importe Ejecutado	70.179,22
Diferencia	4.820,78

5.6. MEJORAMIENTO VARIAS CALLES ZONA UNION ALIANZA

Mediante paneles de la Sub Alcaldía se realizó la invitación pública a los proponentes para la contratación por comparación de precios, luego a la apertura de precios, luego a la apertura de las propuestas presentadas, realizado el análisis y evaluación de la misma habiendo emitido un informe de calificación y recomendación UMBAN a la responsable de Contratación de Obras Menores, el mismo que fue aprobado con base en el cual se emitió Nota de

Adjudicación en fecha 20/03/08 adjudicando la ejecución de la obra **OBN 300 MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA UNION ALIANZA D - 10** a favor del contratista por haber calificado en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos del Requerimiento de Propuestas y ser la más aceptable y conveniente a los intereses del CONTRATANTE.

El contratista ejecutara y entregara en el tiempo acordado suscrito en la acta de recepción definitiva de la obra en la que consta que la obra ha sido concluido satisfactoriamente se procede al pago de la obra de Bs. 52.902,01 previa presentación de documentación correspondiente.

En el siguiente cuadro se puede apreciar los importes relacionados con el presupuesto del P.O.A.

CUADRO DE COMPARACION DE IMPORTE

DETALLE	IMPORTE
Importe de presupuesto	60.000
Importe s/ Carpeta	59.935,94
Importe Ejecutado	52.902,01
Diferencia	7.097,98

6. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

El registro contable de la ejecución de los contratos suscritos en la gestión 2008 de las obras menores (OBN 110/08, OBN 103/08, OBN 112/08, OBN 118/08, OBN 346/08, OBN 300/08), están contemplado en el SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA (SIGMA).

6.1. Ambiente de Control

Habiéndose realizado una evaluación objetiva de la unidad, considero que la Jefa del Centro Administrativo Financiero y el resto del personal de Administración y Finanzas de la Sub Alcaldía no llevan a cabo sus funciones dando estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 1178 (SAFCO) y a las Normas del Sistema de Operaciones, además a los reglamentos internos, resoluciones y ordenanzas municipales que fueron elaboradas de acuerdo a la normativa vigente.

7. OBSERVACIONES EN LA ETAPA DE PLANIFICACION

En la revisión de antecedentes relacionados a la evaluación y seguimiento al proceso de ejecución del POA, en la contratación de obras menores, se pudo percibir y ratificar, la existencia de relevamiento debilidades de los sistemas de administración y control relacionado con la Unidad del Centro Administrativo Financiero establezco la posibilidad de que exista errores e irregularidades

significativas en la información que emite esta Unidad para la toma de decisiones de la Administración por lo cual se observa los siguientes factores:

- La falta de manuales de proceso que describan los procedimientos a seguir en el registro de operaciones administrativas y financieras.
- No se cuenta con personal capacitado, el mismo desconoce el grado de utilidad de los controles internos.
- No se cuenta con herramientas de trabajo aptos para que el personal desempeñe sus funciones eficientemente.
- No existe, manuales de procedimiento relativos a la elaboración aprobación y ejecución del POA en la institución.
- No existe información confiable y oportuna.
- Existencia de documentación faltante.
- Incoherencia de fecha en la ejecución de actividades del proceso de contratación y pago.

PROGRAMA DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL POA EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES (OBN) MEDIANTE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS – GESTION 2008

PROGRAMA DE TRABAJO

I. OBJETIVOS

1. Verificar que los responsables de las Unidades Organizacionales, cumplan con los programas de operación anual en la contratación de obras menores, si se están ejecutando de acuerdo a lo programado.
2. Evaluar los resultados de los programas de operaciones anuales en la contratación de obras menores de la Sub Alcaldía, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos.
3. Verificar la transparencia de la gestión 2008: que estas actividades sean accesibles oportunas y confiables en base a la credibilidad de los actos operativos y administrativos que las conforman.

Nº	PROCEDIMIENTO	REL. OBJ.	REF. P/T	PREP. POR
1	Comprobar la existencia de una separación adecuada de las funciones en el proceso de ejecución del POA en contratación de obras menores, mediante cuestionarios y la comprobación del mismo.			
2	Constatar si la jefa de la Unidad de Centro			

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

3	<p>Administrativo Financiero ejerce un adecuado control y seguimiento al proceso de ejecución del POA en la modalidad de contratación de obras menores.</p> <p>Verificar si el monto ejecutado de la contratación de obras menores este de acuerdo con el importe presupuestado en el P.O.A.</p>			
4	<p>Observar si existen registros para realizar el seguimiento, grado de avance de las obras menores mediante su presupuesto cuando corresponda.</p>			
5	<p>Verificar si se establece y ejerce saldos máximos y mínimos para la adjudicación de bienes y obras.</p>			
6	<p>Constatar si se ha ejecutado procedimientos para determinar el cumplimiento de obras menores conforme al importe adjudicado.</p>			
7	<p>Determinar que en la Unidad del Centro Administrativo Financiero cuentan con un manual, reglamentos internos específicos que normen las operaciones del personal y su correcta aplicación.</p>			
8				

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

9	Verificar si existe documentación donde mencione el presupuesto a ejecutar.			
10	Considerar otros aspectos necesarios detectados durante el examen. Desarrollar los hallazgos con todos sus atributos y redactar la cedula de deficiencia correspondiente.			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

MUNICIPIO: SUB- ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES
AREA : UNIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ALCANCE : GESTION 2008
NOMBRE DE LA JEFA DE UNIDAD:
AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION:
EXPERIENCIA EN EL AREA:
TIEMPO DE SERVICIO:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)	SI	NO	N/A	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>1. ¿Se cumplió adecuadamente con los manuales de procedimientos relativos a la elaboración, aprobación y ejecución del POA en contrataciones de obras menores de la Sub Alcaldía?</p> <p>Comentario: No se cumplieron con los procedimientos relativos en la elaboración del POA.</p>		X					

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

MUNICIPIO: SUB- ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES
AREA : UNIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ALCANCE : GESTION 2008
NOMBRE DE LA JEFA DE UNIDAD:
AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION:
EXPERIENCIA EN EL AREA:
TIEMPO DE SERVICIO:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)	SI	NO	N/A	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>2. ¿Qué impacto, tuvo el cumplimiento del POA 2008 en la contratación de obras menores sobre el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales?</p> <p>Comentario: Desfavorable y deficiente.</p>		X					
<p>3. ¿Cuáles han sido los resultados de las estrategias aplicadas en el POA 2008 en contrataciones de obras menores en la imagen de la Sub Alcaldía?</p> <p>Comentario: Fueron la conclusión de obras concluidas que benefician la imagen del municipio en general.</p>	X						

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

MUNICIPIO: SUB- ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES
AREA : UNIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ALCANCE : GESTION 2008
NOMBRE DE LA JEFA DE UNIDAD:
AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION:
EXPERIENCIA EN EL AREA:
TIEMPO DE SERVICIO:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)	SI	NO	N/A	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>4. ¿Se ha identificado los riesgos que afectan al cumplimiento del POA durante la gestión 2008 en la contratación de obras menores?</p> <p>Comentario:</p>	X						
<p>5. ¿Es confiable la documentación relacionada a la ejecución del POA 2008 en la contratación de obras menores?</p> <p>Comentario: Si es confiable pero existen algunos percances con algunos documentos</p>		X					

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

MUNICIPIO: SUB- ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES
AREA : UNIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ALCANCE : GESTION 2008
NOMBRE DE LA JEFA DE UNIDAD:
AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION:
EXPERIENCIA EN EL AREA:
TIEMPO DE SERVICIO:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)	SI	NO	N/A	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>6. ¿De qué forma, las actividades y decisiones administrativas han coadyuvado o afectado al cumplimiento del POA 2008 en la contratación de obras menores (OBN) de la Sub Alcaldía?</p> <p>Comentario: Afectaron en gran medida a la conclusión física y financiera del Programa Operativo Anual.</p>	X						
<p>7. ¿Los procedimientos determina el responsable de la custodia de la documentación recibida y generada en la Unidad Centro Administrativo Financiero (CAF)? (Ley N° 1178 Art. 10)</p> <p>Comentario:</p>		X					

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

MUNICIPIO: SUB- ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES
AREA : UNIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ALCANCE : GESTION 2008
NOMBRE DE LA JEFA DE UNIDAD:
AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION:
EXPERIENCIA EN EL AREA:
TIEMPO DE SERVICIO:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)	SI	NO	N/A	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>8. ¿El responsable de los archivos verifique que la documentación respaldatoria corresponda? (NBCI cap. 9)</p> <p>Comentario: No se verifica el importe de contratación en obras menores a Bs. 1000.000.-solo se efectúa mediante Orden de Compra directa, y retrazan la Numeración de la compra en el DLC.</p>		X					
<p>9. ¿El responsable de los archivos entrega documentación requerida con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige su devolución en tiempo y forma? NB SABS art.109.</p>		X					

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

MUNICIPIO: SUB- ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES
AREA : UNIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ALCANCE : GESTION 2008
NOMBRE DE LA JEFA DE UNIDAD:
AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION:
EXPERIENCIA EN EL AREA:
TIEMPO DE SERVICIO:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)	SI	NO	N/A	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>Comentario: No solamente se facilita a los interesados, sin registros en cuaderno on cualquier otra forma de registro.</p> <p>10. ¿Las carpetas correspondientes a contrataciones de obras menores, presentan correlatividad y cronología que permiten una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? NB SABS art.109.</p> <p>Comentario: La documentación esta archivada correlativamente por orden de distrito.</p> <p>11. ¿Los documentos en la Unidad Centro Administrativo Financiero del Macro distrito II, cuenta con medidas de seguridad contra perdidas? NB SABS art.90a.</p>	X						
		X					

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

MUNICIPIO: SUB- ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES
AREA : UNIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ALCANCE : GESTION 2008
NOMBRE DE LA JEFA DE UNIDAD:
AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION:
EXPERIENCIA EN EL AREA:
TIEMPO DE SERVICIO:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)	SI	NO	N/A	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>Comentario: No, la documentación no se encuentra protegido del personal ajeno a la institución.</p> <p>12. ¿La responsable de contratación de obras verifica que el presupuesto para la ejecución de la obra esté conforme a normas establecidas? (NB SABS art. 120)</p> <p>Comentario:</p> <p>13. ¿La responsable de contratación de obras menores RPA, controla si las garantías presentadas para la ejecución de la obra están vigentes?</p> <p>Comentario: *****</p>		X					
	X						

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

MUNICIPIO: SUB- ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES
AREA : UNIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ALCANCE : GESTION 2008
NOMBRE DE LA JEFA DE UNIDAD:
AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION:
EXPERIENCIA EN EL AREA:
TIEMPO DE SERVICIO:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)	SI	NO	N/A	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>14. ¿Se investiga las causas de las deficiencias en el proceso de ejecución física y financiera del POA en contratación de obras menores? (NB SABS art. 93 II c.)</p> <p>Comentario: En la gestión 2008 no existen controles de la deficiencia.</p>	X						
<p>15. ¿La Sub Alcaldía cuenta con un reglamento específico o manual sobre el presupuesto del POA en la contratación de obras menores? (NB SABS art.9)</p> <p>Comentario:</p>		X					
<p>.....</p> <p>16. ¿La Sub Alcaldía mantiene antecedentes de contratistas que perjudicaron a la imagen de los objetivos trazados para la ejecución del POA, en contrataciones de obras menores.</p>	X						

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

MUNICIPIO: SUB- ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES
AREA : UNIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ALCANCE : GESTION 2008
NOMBRE DE LA JEFA DE UNIDAD:
AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION:
EXPERIENCIA EN EL AREA:
TIEMPO DE SERVICIO:

EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL POA EN LA CONTRATACION DE OBRAS MENORES (OBN)	SI	NO	N/A	REF. P/T	SI	NO	N/A
Contrataciones de obras menores? Comentario: 17. ¿Conocer las condiciones del seguimiento físico y financiero de las obras ejecutadas por la Unidad Centro Administrativo Financiero? Comentario:	X						
		X					

4.5. EJECUCIÓN

En esta etapa el trabajo de seguimiento y evaluación, es donde se reúnen los elementos de juicio valido y suficiente en el proceso de ejecución del POA en la contratación de obras menores, que permitan respaldar el informe de control interno. El propósito es obtener un adecuado seguimiento, suficiente, competente y pertinente, en relación a los asuntos o hechos evaluados.

Los resultados obtenidos en el relevamiento de información, se especifica en el programa de procedimientos. El alcance de tales procedimientos está basado en los respaldos del planteamiento y las decisiones en torno a la suficiencia, competencia requerida para sustentar el informe.

ANALISIS DE LA DOCUMENTACION LEGAL

En primera instancia se examina la Ley Municipalidades y la Ley N° 1178, por ser estas leyes las que regulan el SPO (Sistema de Programación de Operaciones), como uno de los sistemas que ejecuta las actividades programadas. Se analizo también los reglamentos, ordenanzas, resoluciones específicas estos documentos se constituyeron en la base para la elaboración del trabajo.

RESULTADOS DE LA INFORMACION RECOPIADA EN EL TRABAJO

Se realizo la evaluación a seis carpetas de contratación y de pago que están en poder de la unidad del Centro Administrativo Financiero, para verificar que los importes ejecutados refleje y coincida con el presupuesto ejecutado de la gestión 2008 del SIGMA, se efectuó en forma paralela, verificando que las carpetas revisadas cuenten con la documentación necesaria.

Se ha evaluado la documentación de los procesos de contratación de las obras menores, y se procedió al seguimiento en papeles de trabajo y a la descripción de los hallazgos en planillas de deficiencias de los cuales detallo un resumen de observaciones:

- Las contrataciones de obras menores, aún en proceso de ejecución se encuentran con Actas Provisionales extendidas.
- Registros de formulario de ejecución presupuestaria SIGMA de las carpetas en fechas posteriores a las Actas Definitivas.
- El importe que se refleja en el presupuesto de la Sub Alcaldía, es mayor al monto adjudicado en el proceso de contratación de obras menores.
- Mala coordinación con las otras Unidades la cual afecto al cumplimiento del POA de la gestión 2008 en contratación de obras menores de Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.
- Inexistencia de seguros contra incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- La Unidad del Centro Administrativo y Financiero no cuenta con medidas de seguridad contra pérdidas de documentos.

INFORME

A : Lic. Ángel Arteaga Gonzales

SUB-ALCALDE DEL MACRODISTRITO II

SUB-ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

DE : Arq. Wilson Hernani Inchausti

SECRETARIO GENERAL

SUB-ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

REF : **INFORME DE PROCESOS DE CONTRATACION EJECUTADAS**

POR LA SUB-ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

FECHA :

1. ANTECEDENTES

1.1. Orden de Trabajo

En cumplimiento a instrucciones impartidas por el Sub Alcalde del Macro Distrito II, se procedió a realizar una evaluación en el proceso de ejecución del POA en la contratación de obras menores de la gestión 2008.

1.2. Objetivo

Verificar que los responsables de las aéreas o unidades organizacionales, cumplan con los programas del POA en la contratación de obras menores de la Sub Alcaldía.

Evaluar los resultados de los programas de operaciones anuales en la contratación de obras menores de la Sub-Alcaldía, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos.

Verificar la transparencia de la gestión 2008.

1.3. Objetivo

Emitir una opinión sobre la eficacia de los controles internos relativos a los procedimientos de contratación vigentes en el Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios.

Evaluar los documentos relacionados a los procesos de contratación y de pago bajo la modalidad de contratación de obras menores, que se encuentran en custodia de la Unidad Centro Administrativo Financiero.

1.4. Alcance

La evaluación se efectuó de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, en conformidad a disposiciones técnicas legales y procedimientos relacionados a los procesos de ejecución del Programa Operativo Anual en contrataciones de obras menores, vigentes en la gestión 2008 en el G.M.L.P.

1.5. Metodología

La metodología aplicada fue: a) descriptiva con relación a los procedimientos de contratación bajo las diferentes modalidades, con el propósito de identificar los controles internos incorporados y su cumplimiento; y b) analíticos para la determinar el grado de efectividad de los procedimientos control identificados en las transacciones incluidas en la muestra.

La prueba de los controles internos ha sido realizada considerando muestras de operaciones seleccionadas. Para la obtención de evidencias adicionales efectuaremos las siguientes técnicas:

- Relevamiento de información a través del método descriptivo.
- Examen físico y analítico de los documentos que corresponden a las operaciones transacciones realizadas durante el periodo con el propósito de verificar su legalidad y transparencia.
- Verificación física de los bienes adquiridos.

1.6. Declaraciones sobre aplicaciones sobre Normas y Técnicas Legales

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

- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO)
- Ley N° 1178 Sistema de Administración y Fiscalización de Control Gubernamental (SAFCO)
- Ley N° 2028 de Municipalidades
- Ley N° 1551 de Participación Popular
- Reglamento y Resolución internas del Municipio
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190

2. Resultados

Habiendo dado cumplimiento al objetivo señalado en el presente informe se obtuvieron los siguientes resultados.

2.1. Las contrataciones de las obras menores, aún en proceso de ejecución física, se encuentran con Actas Provisionales extendidos.

Realizando el seguimiento desde Marzo del 2008 hasta Septiembre del mismo año en la Unidad del Centro Administrativo Financiero se pudo constatar que varias obras menores aún se encuentran en ejecución por lo que aún no se terminaron en su totalidad. (Ver cuadro 1)

Como se establece en la minuta de contrato en su cláusula Vigésima Sexta de recepción provisional que dice que la obra a juicio técnico del supervisor se halla correctamente ejecutada en su totalidad cumpliendo con los planos, documentos se procederá a la entrega del acta provisional comprobando que la obra sea entregada satisfactoriamente, así mismo en la Resolución Administrativa N° 12/2008 en su Art. 10 Responsabilidades de Centro Administrativo Financiero, indica que las Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos son responsables del adecuado procedimiento de las transacciones ejecutadas, registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.

Las obras no tienen un grado de avance físico óptimo por lo que afectara a la evaluación de la gestión presupuestaria. Esta deficiencia se origina debida a que no existe una buena coordinación con la Jefa del Centro Administración Financiero y el Supervisor de Obras debido a la negligencia de sus actividades en el seguimiento adecuado de la conclusión de las obras.

RECOMENDACION

Recomiendo al Alcalde instruir, a través de la Dirección Administrativa Financiera:

- Al Sub Alcalde, en su condición de máxima autoridad ejecutiva de esa Sub Alcaldía ejerce el control interno de las operaciones de contratación de bienes y servicios, desde su inicio hasta su conclusión, debiendo dejar evidencia del hecho.
- Se sugiere a la jefa de la Unidad del Centro Administrativo Financiero, Instruir al Supervisor de Obras a no extender las actas provisionales en cuanto no se concluya con la totalidad de la obra para que no existan daños y perjuicios a la imagen de la Sub Alcaldía.

2.2. Registro de Formularios de Ejecución Presupuestaria SIGMA de las carpetas en fechas posteriores a las Actas Definitivas.

Realizando el examen se puede evidenciar mediante la Hoja de Ruta, que las actas definitivas se encuentran con fechas posteriores a la emisión del Formulario de ejecución presupuestaria (SIGMA), por tanto la Unidad de Fiscalización de Obras y Servicios del GMLP. No tuvo el debido control (Ver el cuadro 2).

Como se establece en la Ordenanza Municipal conforme a la recepción de la Obra Menor por comparación de precios, se extenderá el acta definitiva después de un periodo de prueba de 30, 45 y 60 días calendario dependiendo del tipo de obra, siempre y cuando no existan observaciones en la entrega física de la obra, debidamente avalada el acta provisional por la Unidad de Fiscalización y Resolución Administrativa, que las fechas de los documentos deberán ser correlativas, además de cumplir con la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Se puede verificar que no se cumple con una secuencia de tiempos en la presentación de la documentación correspondiente para el pago de la obra se extendió el Formulario de ejecución financiera (SIGMA) previa presentación con Acta Provisional y no así con Acta de Recepción Definitiva como corresponde. La Unidad del Centro Administrativo Financiero, no pone atención con las normativas vigentes emanadas por el G.M.L.P. conforme al proceso de seguimiento y secuencia de presentación de la documentación.

RECOMENDACIÓN

- Se recomienda a los encargados de la elaboración de carpetas de pago cumplir con las normativas, resoluciones, ordenanzas y otros para la extensión de Actas Provisionales y Definitivas, de esa forma se evitara anomalías y procesos coactivos fiscales, restitución de saldos que resulten como indebidamente pagados al contratista.
- También se recomienda que realicen un cronograma de avance de todas las obras ejecutadas, para no tener problemas en la elaboración de la carpeta de pagos a la última hora.

2.3. El importe que se refleja en la ejecución presupuesto de la Sub Alcaldía, es mayor al monto adjudicado en el proceso de contratación de obras menores.

En la evaluación correspondiente al presupuesto de la Sub Alcaldía se encontró diferencia entre los importes adjudicados así mismo se pudo evidenciar una diferencia al importe del presupuesto del Programa Operativo Anual en contrataciones de obras menores (Ver cuadro 3).

De acuerdo a la ordenanza municipal se estable que el monto de adjudicación debe ser menor al 10 % del presupuesto del POA, por lo cual existe una suma considerable diferencia de importes.

El monto total del presupuesto que se refleja en la minuta de contrato en su clausula Quinto no coincide con el pago de certificado final, por lo que existe una incidencia considerable de los importes.

Esta deficiencia se origina debido a la inexistencia de contratos modificatorios donde se adecua el monto real presupuestado, debido a un deficiente procedimiento en las normas, ordenanzas, resoluciones y otros aplicables.

RECOMENDACION

- Se recomienda a la encargada de las contrataciones de obras menores, tomar en cuenta Leyes, Normas, Resoluciones, Reglamentos para un adecuado control al presupuesto POA, para que no exista falencias ni observaciones por control interno.

2.4. Las actividades y decisiones administrativas afectaron al cumplimiento del Programa Operativo Anual de la gestión 2008 en contratación de obras menores de la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

Realizando el examen se pudo constatar que la encargada del la Unidad del Centro Administrativo Financiero cumplió casi con un 80% de las actividades

programadas para el cumplimiento de los objetivos, de esta manera las decisiones administrativas fueron positivas en gran magnitud en el cumplimiento efectivo, eficiente del Programa Operativo Anual de la gestión 2008 en contratación de obras menores.

Contraviniendo lo establecido en la estructura organizacional gestión 2008 del GMLP. En su art. 1 establece que el conjunto de áreas funcionales interrelacionadas entre sí a través de canales de comunicación internas definitivas y procesos administrativos establecidos por el GMLP. Ayude, agilice el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA 2008 de manera transparente, ágil y oportuna.

Se pudo tal vez llegar un poco más, pero existen deficiencias que son desfavorables para los objetivos trazados, ya que no existe una relación positiva con la Unidad de Mejoramiento Barrial el personal es ineficiente en el desarrollo de las actividades.

RECOMENDACION

Se sugiere al Centro Administrativo Financiero tomar decisiones respecto a la función que desempeña esa Unidad, para que no existan percances posteriores, obviamente basándose en los Reglamentos internos existentes donde señala las funciones a desempeñar con transparencia, eficiencia y eficacia, de tal manera que las decisiones no afecten al proceso del POA, contar con un seguimiento adecuado donde facilite la toma de decisiones.

2.5. Deficiencias de control sobre documentación que respalda comprobantes de contabilidad.

Se pudo observar que varios comprobantes correspondientes a gestiones anteriores como 2007, carecen de algunos justificantes de respaldo de la compra de bienes y servicios.

Lo mencionado incumple con el Reglamento Específico de Contratación de bienes y Servicios, referidos a los procedimientos a ser incumplidos en forma previa a la adquisición de bienes y servicios.

Así mismo, incumple con el “Aseguramiento de Integridad” de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental que describe, establece: “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”

Lo observado es atribuible a la falta de control interno, supervisión por parte de las Autoridades de la Sub Alcaldía y verificación por el jefe de área desconcentrada que sustente los comprobantes.

RECOMENDACION

Se recomienda realizar un informe explicativo de las razones por las cuales se procesaron comprobantes con deficiencias en la documentación de respaldo. Para lo cual se sugiere un Plazo razonable.

No dar curso al pago por compra de bienes y servicios, cuya documentación no cumpla las normas precitadas.

2.6. Inexistencia de seguros contra incendios, pérdidas, siniestros y otros.

Realizado el examen en la Unidad del Centro Administrativo Financiero de la Sub Alcaldía se pudo observar que no cuentan con medidas de salvaguardas, pérdidas siniestras y otros de la documentación existente y equipo.

Contraviniendo a lo establecido a las N.B. SABS Art. 113 numeral II c) que indica establecer criterios para la contratación de seguros que establezcan las medidas de seguridad física e industrial.

Esta deficiencia es debido a que la encargada de la Unidad del Centro Administrativo Financiero, no requiere en el POA, ni solicita la contratación de seguros contra incendios, perdidas a la Sub Alcaldía.

Esta deficiencia origina riesgos para la institución, el hecho de no contar con seguro podría ocasionar pérdidas económicas en caso de siniestro.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Sub Alcalde conjuntamente a la Jefa del Centro Administrativo Financiero con el objeto de evitar daños económicos a la institución por siniestros, asignar o consignar en el POA un posterior trámite ante las instancias correspondientes para la contratación se seguros.

La Unidad del Centro Administrativo Financiero no cuenta con medidas de seguridad contra pérdida de documentos.

Realizado el examen se establece que no existe un lugar seguro para resguardar la documentación de la Sub Alcaldía, ya que los registros y toda la documentación no cuenta con medidas de seguridad contra pérdidas o extravíos.

Contraviene lo establecido en la Resolución Administrativa en el Art. 10 Responsabilidades del Centro Administrativo Financiero a) indica que las Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos son responsables del archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo, se establece sobre el mismo en las NB- SABS Art. 90 numeral I a) que a la letra dice “el responsable de la unidad de Administración es el responsable principal ante la máxima autoridad ejecutiva por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia por el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos , instructivos.

Esta deficiencia es debido a que la encargada de la Unidad Administrativa no cumple con sus funciones en el debido cumplimiento en las Normas Básicas de

Bienes y Servicios esta deficiencia podría ocasionar que los documentos se extravíen afectando a la gestión correspondiente.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la encargada del Centro Administrativo y finanzas de la Sub Alcaldía habilitar un registro de la documentación existente. Que todo documento solicitado por terceros sea debidamente registrado y autorizado.

CAPITULO V

5 CONCLUSION Y RECOMENDACIONES

5.1 . CONCLUSION

- ✓ La Sub Alcaldía Maximiliano Paredes, a través de la área desconcentrada procesa la compra de bienes y servicios, para lo cual debería cumplir con el POA, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Alcaldía y las determinaciones contenidas en las circulares internas relativos a tales operaciones. Sin embargo observe que:
- ✓ Las autoridades de la Sub Alcaldía no fijaron el nivel de control requerido de las operaciones, ni el establecimiento adecuado de los procedimientos de control interno para estas actividades.
- ✓ Las compras de bienes y servicios de la Sub Alcaldía no guardan relación con el Programa Operativo Anual.
- ✓ El personal de las diferentes Unidades relacionadas con la ejecución del POA en contratación de obras menores no cumple sus funciones correctamente.
- ✓ No existe coordinación entre RPA y los encargados del proceso de ejecución del POA en contratación de obras menores, así mismo con el contratista.
- ✓ No existen ambientes de trabajo adecuado.
- ✓ No existe seguridad para la documentación existente en la Sub Alcaldía.
- ✓ Existe préstamos de documentación a terceros de la Unidad sin un adecuado control.

5.2. RECONENDACIONES

Con el propósito de subsanar las observaciones durante el proceso de trabajo se plantea las siguientes sugerencias:

- ✓ Las recomendaciones contenidas en el presente informe, las mismas que se encuentran orientadas a fijar el nivel de control requerido por la dirección ejecutiva, establecer el cumplimiento del sistema de control administrativo, y obtener las justificaciones de los hechos observados.
- ✓ Se recomienda al Sub Alcalde del Macro Distrito II que mediante el Secretario General, instruya a la Jefa del Unidad del Centro Administrativo Financiero, para que en coordinación con la Unidad de Planificación y Unidad de Mejoramiento Barrial, desarrollen e implanten procesos y procedimientos que faciliten un adecuado seguimiento en la ejecución del Programa Operativo Anual en la contratación de obras menores, que incluya el cumplimiento de plazos y consolide en un Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- ✓ Se recomienda al Sub Alcalde del Macro Distrito II, a través del Secretario General, instruya a la Jefa de la Unidad del Centro Administrativo Financiero, que la información que remita sea oportuna y efectiva.

Es en cuanto tengo bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

OBRAS ADJUDICADAS EN LA FERIA A LA INVERSA MARZO 2008

CUADRO N° 1

COD.	N°	NOMBRE DE LA OBRA	DIS T.	PRES UP	FECHA DE INGR.	FECHA ADJ. DE LA OBRA	EST.	ADJUDICADO	MONTO S/ CARP	MONTO ADJ.	REMANENTE
OBN	110	REPARACIÓN PASARELA VITA ZONA CALLAMPAYA	8	170.000	08/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Daniel Mamani Huayhua	89.991,65	80.611,24	9.380,41
OBN	103	CONCLUSION SEDE SOCIAL ZONA VILLA VICTORIA	8	30.000	08/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Raúl Oporto	29.991,34	26.469,95	3.521,39
OBN	104	REPARACION PLAZA TUPIZA Y HUALLPARIMACHI ZONA VILLA VICTORIA	8	170.000	08/02/2008		DESIER TA		169.996,26		169.996,26
OBN	96	REPARACION CALLE RIO ABUNA ZONA BAJO TEJAR	8	50.000	08/02/2008		DESIER TA		49.999,67		49.999,67
OBN	97	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA BAJO TEJAR	8	180.000	15/02/2008		DESIER TA		179.999,88		179.999,88
OBN	135	MEJORAMIENTO MERCADO VILLA VICTORIA ZONA VILLA VICTORIA	8	5.000	11/02/2008		DESIER TA		4.999,08		4.999,08
OBN	339	REPARACION EMBOVEDADO RIO KOA KOA ZONA EL TEJAR	8	160.000	20/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Desistio PARMA SRL	159.992,78	119.966,94	40.025,84
OBN	109	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA CALLAMPAYA	8	354.920	08/02/2008		DESIER TA		354.917,19		354.917,19
OBN	260	MEJORAMIENTO VIAL CALLES PACAJES, ASUNCION, PAUCARPATA, DESAGUADERO, Y PASAJE HUALLPARIMACHI ZONA VILLA VICTORIA	8	244.920			PENDIENTE				0,00
OBN	266	COMPLEMENTACION GRADERIAS CALLES LOZA Y TARIJA ZONA ALTO TEJAR	9	170.000	15/02/2008	07/04/2008	ADJ.				9.104,59
OBN	106	COMPLEMENTACION MURO DE CONTENCION CALLE 3 ZONA ALTO PORTADA	9	110.000	13/02/2008	07/04/2008	ADJ.				10.987,89
OBN	298	CONSTRUCCION DE GRADERIAS CALLE 5 DE AGOSTO SECTOR "A" Y "B" Y ADYACENTES ZONA MARISCAL SAN TA CRUZ	9	300.000	19/02/2008						4.459,85
OBN	107	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION CALLE 11 Y 13 ZONA BAJO BALLIVIAN	9	110.000	13/02/2008	10/04/2008	ADJ.				11.180,62

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

CUADRO N° 2

COD.	N°	NOMBRE DE LA OBRA	DIS T.	PRESU P	FECHA DE INGR.	FECHA ADJ. DE LA OBRA	EST.	ADJUDIC ADO	MONTO S/ CARP	MONTO ADJ.	REMANEN TE
OBN	105	CONSTRUCCION PLAZA OCTAVIO MOSCOSO ZONA PORTADA CENTRAL	9	60.000	13/02/2008	08/04/2008	ADJ.				5.334,08
OBN	268	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA BAJO PACAJES	9	110.000	15/02/2008	07/04/2008	ADJ.				4.717,97
OBN	267	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA ALTO MARISCAL SANTA CRUZ 5 DE AGOSTO	9	110.000	15/02/2008	10/04/2008	ADJ.				11.303,00
OBN	88	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA ALTO HUALLUMA	9	110.000	15/02/2008	10/04/2008	ADJ.				5.783,11
OBN	108	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA ALTO VILLA VICTORIA	9	110.000	13/02/2008	08/04/2008	ADJ.				10.998,00
OBN	95	MEJORAMIENTO DE BARRIOS ZONA BAJO MUNAYPATA	9	110.000	13/02/2008		ADJ.				15.149,59
OBN	430	MEJORAMIENTO VIAL CALLE 2 ZONA ALTO TEJAR KOA KOA	9	110.000	26/02/2008		ADJ.				10.561,75
OBN	269	COMPLEMENTACION GRADERIAS VARIAS CALLES ZONA ALTO TEJAR SECTOR CONSTRUCTOR	9	110.000	15/02/2008		ADJ.				9.288,47
OBN	137	MANTENIMIENTO MERCADO SANTIAGO DE MUNAYPATA ZONA MUNAYPATA	9	6.000	11/02/2008	15/04/2008	ADJ.				597,00
OBN	136	MEJORAMIENTO MERCADO SAN JOSE DE MUNAYPATA ZONA MUNAYPATA	9	6.000	11/02/2008	15/04/2008	ADJ.				669,11

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

CUADRO N°3

COD.	N°	NOMBRE DE LA OBRA	DIS T.	PRESUP	FECHA DE INGR.	FECHA ADJ. DE LA OBRA	EST.	ADJ.	MONTO S/ CARP	MONTO ADJ.	REMANENTE
OBN	454	CONSTRUCCION OBRAS DE REGULACION CABECERO RIO LOZA ZONA BARTOLINA SISA	9	160.000	29/04/2008		ADJ.				974,94
OBN	168	CONCLUSION DE OBRAS CON ACABADOS EN EXTERIORES E INTERIORES DEL MIRADOR JACHA APACHETA ALTO MUNAYPATA	9	100.000	13/02/2008	10/04/2008	ADJ.				4.350,39
OBN	282	CONSTRUCCION MURO DE GAVIONES RIO CHULLPAJAHUIRA ZONA PORTADA CENTRAL	9	240.000	19/02/2008		ADJ.				15.517,00
OBN	112	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE 3 ZONA PLAN 300	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Carmen Cardozo	59.992,51	54.147,46	5.845,05
OBN	118	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE 4 DE OCTUBRE ZONA ANEXO CIUADAELA FERROVIARIA	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Carmen Cardozo	59.998,62	53.989,86	6.008,76
OBN	346	MEJORAMIENTO VIAL CALLES 4 Y 21 DE ENERO Y ADYACENTES ZONA 21 DE ENERO	10	75.000	20/02/2008	20/03/2008	ADJ.	CATEC ONST	74.999,06	70.179,22	4.819,84
OBN	300	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA UNION ALIANZA	10	60.000	19/02/2008	19/03/2008	ADJ.	Daniel Mamani Huayhua	59.935,94	52.902,01	7.033,93
OBN	113	MEJORAMIENTO VIAL VARIAS CALLES ZONA URBANIZACION JARDIN	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Debora Arano Endara	59.998,92	57.882,44	2.116,48
OBN	116	CONSTRUCCION DE GRADERIAS CALLE OMASUYO Y CALLEJON 1 ZONA SAN MARTIN POMA	10	75.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Emilio Flores Catari	74.999,34	67.957,18	7.042,16
OBN	100	MEJORAMIENTO VIAL AVENIDA CIRCUNVALACION ZONA 3 DE MAYO	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Genaro Machaca	59.999,70	54.001,25	5.998,45

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

CUADRO N° 4

COD.	N°	NOMBRE DE LA OBRA	DIS T.	PRESU P	FECHA DE INGR.	FECHA ADJ. DE LA OBRA	EST.	ADJ.	MONTO S/ CARP	MONTO ADJ.	REMANENTE
OBN	114	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE MARTIN RODRIGUEZ FASE II ZONA SAN MARTIN MIRADOR AUTOPISTA	10	60.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Juan Choque Ticona	59.999,80	53.763,97	6.235,83
OBN	94	CONSTRUCCION DE GRADERIAS CALLE 3 ZONA HERNANDO SILES	10	75.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Juan Flores Ticona	74.999,38	74.258,56	740,82
OBN	117	MEJORAMIENTO VIAL AVENIDA LUIS ESPINAL ZONA SAN SEBASTIAN Y SAN MARTIN QUISPE	10	135.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Julio M. Ramos Quintana	134.998,09	129.093,34	5.904,75
OBN	261	MEJORAMIENTO VIAL AVENIDA TRONCAL JULIO TUMIRI Y ANTOFAGASTA ZONA SAN ANTONIO NORTE	10	60.000	15/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Lidia Paucara	59.996,86	54.206,35	5.790,51
OBN	348	MEJORAMIENTO VIAL CALLE DANIEL SALAMANCA ZONA PURA PURA	10	75.000	20/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Marcelino Mamani	74.998,61	68.285,88	6.712,73
OBN	115	MEJORAMIENTO VIAL AVENIDA LA PAZ ZONA PURA PURA SAID	10	75.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Marcelino Mamani	74.998,94	68.309,27	6.689,67
OBN	303	CONSTRUCCION POLIFUNCIONAL ZONA URBANIZACION TRINIDAD	10	60.000	19/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Marcelo Luna Aparicio	59.692,80	51.450,14	8.242,66
OBN	241	MEJORAMIENTO VIAL CALLES 4 Y "B" ZONA PURA PURA FE Y ALEGRIA	10	75.000	15/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Marcelo Luna Aparicio	74.999,28	67.094,33	7.904,95
OBN	347	CONSTRUCCION GRADERIAS VARIAS CALLES ZONA CIUDADELA FERROVIARIA	10	75.000	20/02/2008	20/03/2008	ADJUDO	Maria Gutierrez Morron	74.995,86	72.010,20	2.985,66
OBN	431	CONSTRUCCION OBRAS HIDRAULICAS RIO SEGUENCANI ZONA SAN JOSE	10	60.000	26/02/2008	20/03/2008	ADJUDO	Ricardo Olivera Cortez	59.987,37	52.686,49	7.300,88

AUDITORIA OPERATIVA DE EJECUCION DE CONTRATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SUB ALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES

CUADRO N° 5

COD.	N°	NOMBRE DE LA OBRA	DIS T.	PRESUPU ESTO	FECHA DE INGRESO	FECHA ADJ. DE LA OBRA	EST.	ADJ.	MONTO S/ CARPETA	MONTO ADJUDIC ADO	REMANEN TE
OBN	280	CANALIZACION RIO AMERICA ZONA SAN MARTIN EX FUNDO ACHACHICALA	10	75.000	20/02/2008	19/03/2008	ADJ.	Sebastian Mamani Chura	74.970,84	60.654,00	14.316,84
OBN	299	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CALLE FASE I ZONA PROLONGACION ALTO CIUADAELA	10	60.000	19/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Sebastian Mamani Chura	59.997,18	50.036,25	9.960,93
OBN	93	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN MURO DE CONTENCIÓN AVENIDA TRONCAL JULIO TUMIRI ZONA AMPLIACION ALTO CIUADAELA	10	75.000	11/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Seferino Capan Machaca	74.999,73	67.511,21	7.488,52
OBN	264	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN AVENIDA SAN IGNACIO FASE II ZONA SAN MARTIN SECTOR I	10	60.000	15/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Valentin Silvestre Saca	59.995,25	54.214,39	5.780,86
OBN	302	CONTRUCCION CAMPO DEPORTIVO ZONA ALTO PURA PURA TERCER SECTOR	10	60.000	19/02/2008	20/03/2008	ADJ.	Victor Apaza Callisaya	59.997,51	53.603,91	6.393,60
OBN	157	CONSTRUCCION PARQUE ZONA ALTO NUEVON SAN PEDRO	10	60.000	11/02/2008		DESIER TO		59.832,27		59.832,27

BIBLIOGRAFIA

HERNANDEZ S., Roberto; Fernández C., Carlos;
Metodología de la Investigación México, 1999.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA,
Normas de Auditoria Gubernamental, Bolivia 2002.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA,
Principios Normas Generales y Básicos de control Interno Gubernamental,
Bolivia 2001.

MONTES CAMACHO Niver,
La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoria, Latinos Editores.

ZORRILI, Santiago; Torres X., Miguel;
Guía para Elaborar la Tesis, México, 1998.

LEY PARTICIPACION POPULAR
Ley N° 1551

LEY DE MUNICIPALIDADES
Ley N° 2028

PAGINA WEB [http. // www. Umsanet.edu.bo.](http://www.Umsanet.edu.bo)

LEY SAFCO

Ley N° 1178

DECRETO SUPREMO N°29190

Del 12 de Julio del 2007

RESOLUCION MUNICIPAL N° 056

VELA, Quiroga Gabriel

La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo

La Paz – Bolivia

Reglamento de la Ley de

Participación Popular

Lic. ORTEGA
de

“La Administración Pública Boliviana y el Sistema

MARIÑO, Macario

Control Gubernamental”, 1º Edición, Pág. 31-33