



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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE
GASTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS “EMAVIAS”
– GESTIÓN 2010”**

UNIVERSITARIOS:

**RENATO MARQUEZ CHAVEZ
MARIA ELENA VALERO PALLI**

**CI. 3493935 LP
CI. 6125764 LP**

TUTOR:

Mg. Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

**LA PAZ – BOLIVIA
2012**



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
--------------------	---

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	11
1.1.1. Antecedentes.....	11
1.1.2. Aspecto legal e institucional.....	12
1.1.3. Estructura organizacional.....	14
1.1.4. Misión.....	14
1.1.5. Visión.....	15
1.1.6. Objetivos.....	15
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	16
1.2.1. Estructura organizacional.....	16
1.2.2. Misión.....	17
1.2.3. Visión.....	17
1.2.4. Objetivos.....	17
1.3. EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTO Y VÍAS "EMAVIAS".....	17
1.3.1. Estructura organizacional.....	18
1.3.2. Misión.....	18
1.3.3. Visión.....	19
1.3.4. Objetivos.....	19

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	21
2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	21
2.2.1. Formulación del problema.....	21
2.2.2. Aspectos específicos.....	22
2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	22
2.3.1. Justificación teórica.....	22
2.3.2. Justificación practica.....	23
2.3.3. Justificación metodológica.....	23
2.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	23



2.4.1. Objetivo general	23
2.4.2. Objetivos específicos	24

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1. METODO UTILIZADO.....	27
3.2. TIPO DE INVESTIGACION.....	27
3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	28
3.3.1. Fuentes primarias	28
3.3.2. Fuentes secundarias	28
3.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	28
3.4.1. Técnicas verbales.....	29
3.4.2. Técnicas oculares.....	29
3.4.3. Técnicas documentales.....	30
3.4.4. Técnicas físicas.....	31
3.4.5. Otras técnicas utilizadas	31

CAPÍTULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORIA.....	34
4.2. PROCESO DE AUDITORIA	34
4.2.1. Planificación.....	34
4.2.2. Ejecución.....	36
4.2.3. Emisión del informe de auditoria	37
4.3. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	38
4.4. AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	38
4.5. CONTROL INTERNO.....	39
4.6. CONTROL EXTERNO	40
4.7. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTOS	40
4.7.1. Estado de Ejecución presupuestaria de Recursos	40
4.7.2. Estado de ejecución presupuestaria de gastos	41

CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	43
5.2. LEY 1178 (SAFCO), LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	43
5.3. D.S. 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	46



5.4.	D.S. 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CGR	47
5.5.	LEY DE MUNICIPALIDADES 2028.....	48
5.6.	NORMAS BASICAS Y GENERALES DE CONTROL INTERNO	48
5.7.	NORMA BASICA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	49
5.8.	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	50

CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO

6.1.	ANTECEDENTES.....	52
6.2.	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)	52
6.2.1.	Términos de referencia.....	53
6.2.2.	Antecedentes y operaciones de la institución.....	59
6.2.3.	Sistema de información contable financiero.....	67
6.2.4.	Evaluación del Control Interno	72
6.2.5.	Determinación de riesgos de auditoría	73
6.2.6.	Enfoque de auditoría	78
6.2.7.	Rotación del énfasis de auditoría	80
6.2.8.	Consideraciones sobre la materialidad	80
6.2.9.	Apoyo de especialistas.....	81
6.2.10.	Administración del trabajo	81
6.2.11.	Programas de trabajo	82
6.2.12.	Informe de control interno.....	99

CAPITULO VII

INFORME DEL AUDITOR

7.1.	INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	127
------	----------------------------------	-----

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1.	CONCLUSIONES.....	133
8.2.	RECOMENDACIONES	133
	BIBLIOGRAFÍAS	135



DEDICATORIA

A mi Madre: Por su comprensión y ayuda en buenos y malos momentos. Me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

Renato Marquez Chavez



AGRADECIMIENTO

A nuestro tutor académico Mg. Sc. Ronny Yañez quien con su disposición, experiencia y perseverancia nos guio a culminar satisfactoriamente el presente trabajo.

Al Lic. Boris Quevedo Torrez Auditor interno del GAMLPA que nos colaboro en la ejecución y culminación del presente trabajo.

Renato Marquez Chavez



DEDICATORIA

A mi familia por haberme apoyado incondicionalmente y brindarme su amor, confianza al culminar mis estudios y cumplir una meta trazada en la vida.

Maria Elena Valera Palli



AGRADECIMIENTO

A nuestro mayor casa de estudios, Universidad Mayor de San Andrés, por la formación académica que he recibido durante nuestro ciclo universitario.

A nuestro tutor académico Mg. Sc. Ronny Yañez quien con su disposición, experiencia y perseverancia nos guio a culminar satisfactoriamente el presente trabajo

Maria Elena Valero Palli



INTRODUCCIÓN

El Convenio de Cooperación Interinstitucional realizada entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés suscrito en fecha 24 de Diciembre de 2008+ , acepta que egresados - postulantes aporten al desarrollo económico y social del país.

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

La Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, aprueba la modalidad de titulación a nivel Licenciatura mediante el TRABAJO DIRIGIDO, el mismo que fue aprobado en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en Entidades Públicas o Privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

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



CAPITULO I



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

1.1.1. Antecedentes

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

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

El nivel de planificación y control está a cargo de las unidades de Auditoría Interna y de Planificación y Control.

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



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

1.1.2.Aspecto legal e institucional

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

La Resolución Administrativa N° 025/2006 del 08/08/2006 emitida por la Oficialía Mayor de Finanzas, aprueba el Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz, como normativa establecida en los artículos 20 y 21 del Decreto Supremo N° 23215, Reglamento Para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República del 22 de julio de 1990, concordante con el artículo 27 de la Ley N° 1178 y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos del GAMLP, con el objeto de normar el proceso de pago de obligaciones y gastos a través de procedimientos de evaluación y registro de los descargos de fondos que administran las diferentes áreas y el trámite de pago para todas las adquisiciones y/o contrataciones en el marco de normas internas y disposiciones legales, cuya aplicación es obligatoria a partir de la fecha para todas las reparticiones, la misma que abroga la Resolución Administrativa N° 12/2004 del 06/09/2004.

La Ley N° 2296, del 20/12/2002, tiene por objeto el establecimiento de nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales, a fin de modificar lo establecido en las leyes N° 1551 del 20/04/1994, de Participación Popular, Ley N° 1702 del 17/07/1996, Modificatoria y Ampliatoria a la Ley N° 1551 de Participación Popular y la Ley N° 2028 del 28/10/1999, de Municipalidades, como consecuencia del incremento de recursos municipales, para mejorar la



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

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

La Ley N° 2451 del 03/04/03, en su artículo 2, modifica la Disposición Transitoria Primera de la Ley N° 2296, con el siguiente texto "Hasta el 31 de marzo de 2004, los Gobiernos Municipales deberán concluir la inventariación de todos sus activos, la revalorización de activos fijos, muebles e inmuebles y la titulación y registro de los mismos con el objeto de que sus estados financieros reflejen la situación patrimonial real de los municipios, todo conforme a las normas y reglamentos vigentes".

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

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

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



1.1.3. Estructura organizacional

La estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.)¹, aprobada mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 867/2006 del 29 de diciembre de 2006, está compuesta por el conjunto de áreas y unidades funcionales interrelacionadas entre sí a través del Sistema de Organización, canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos administrativos establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.), para el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal (PDM), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la gestión. El G.M.L.P. se basa en los siguientes principios:

- Flexibilidad
- Servicio a la Comunidad
- Estructura Técnica
- Institucionalización

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

1.1.4. Misión

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GMLP), es una institución líder, pública, democráticas y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias,

¹ Ver Anexo 1 – Estructura Organizacional del G.M.L.P.



incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía”.²

1.1.5. Visión

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GMLP), es una institución intercultural, moderna y líder a nivel Latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral de área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país”.¹

1.1.6. Objetivos

Los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son:

- ◆ Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, con la planificación del desarrollo departamental y nacional. planes, programas y proyectos concordantes
- ◆ Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- ◆ Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
- ◆ Preservar y conservar, en lo que corresponda el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

² Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P., Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 672/2010 del 11/12/2009, Pag. 2.



- ♣ Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el patrimonio de la Nación existente en el Municipio.
- ♣ Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
- ♣ Favorecer la integración social de los habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
- ♣ Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En la estructura orgánica municipal aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 016/2002 del 11 de Abril de 2002, la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) se encuentra en un nivel de asesoramiento y depende del Máximo Ejecutivo ubicación que está de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178.

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

1.2.1. Estructura organizacional

La composición de la Unidad de Auditoría Interna, comprende la siguiente estructura:

- Director de Auditoría Interna
- Supervisor General de Auditoría
- Supervisores de Área.
- Encargados de Comisión.



- Supervisor Técnico.
- Asesor Legal.
- Auditores
- Y personal administrativo.

1.2.2.Misión

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

1.2.3.Visión

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

1.2.4.Objetivos

Los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna son:

- ♦ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno.
- ♦ Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- ♦ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

1.3. EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTO Y VÍAS “EMAVIAS”

La Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS) creadas en virtud al artículo 111 de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999, es una entidad pública municipal sometida al régimen administrativo descentralizado, que



se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, está regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo criterio para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

1.3.1. Estructura organizacional

La composición de la Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS), comprende la siguiente estructura:

- ◆ FISCALIZACION
 - Directorio
- ◆ EJECUTIVO
 - Gerencia General
- ◆ APOYO
 - Auditoría Interna
 - Asesoría Legal
 - Planificación y Sistemas de Gestión
 - Sistemas Informáticos
- ◆ TECNICO OPERATIVO
 - Gerencia Técnica
 - Unidad de Producción de Mezclas/Agregados y Laboratorios
 - Unidad de Ejecución de Obras, Asfaltos y Señalización
 - Unidad de Transporte Maquinaria y Mantenimiento
- ◆ GERENCIA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA
 - Unidad Administrativa
 - Unidad Financiera

1.3.2. Misión

La Empresa Municipal de Asfalto y Vías es una empresa cuyo propósito es de ejecutar las obras viales de acuerdo a la Planificación del Gobierno Autónomo



Municipal de La Paz, cumpliendo los objetivos de programación de obras, construcción, conservación, mantenimiento, mejoramiento, y rehabilitación, además de ofrecer servicios a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de su competencia.

1.3.3. Visión

Constituirse en la empresa líder de la construcción y mantenimiento vial en el ámbito local y departamental.

1.3.4. Objetivos

Constituyen objetivos de EMAVIAS:

- ◆ Ejecutar obras de asfalto de vías en base a los criterios de planificación urbana y priorización a cargo del GAMLP.
- ◆ Dotar a las obras de asfaltados, de obras complementarias requeridas y de señalización horizontal y vertical, conforme a criterios normalizados establecidos en el GAMLP.
- ◆ Ejecutar bacheos en la ciudad, de acuerdo a un cronograma anual aprobado por el GAMLP.
- ◆ Ofrecer servicios de asfaltado a personas naturales o jurídicas o privadas, dentro de las normas vigentes, y percibir a cambio, las tarifas que apruebe para el efecto el Concejo Municipal de La Paz.



CAPITULO II



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

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

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

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

2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

2.2.1. Formulación del problema

¿Existe un adecuado control de los procesos, procedimiento y el registro de las operaciones de ejecución presupuestaria de la Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS)?



2.2.2.Aspectos específicos

¿Los controles que establece la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, coadyuvan a un buen procesamiento de la información presupuestaria?

¿Los gastos de funcionamiento y de inversión efectuados por la Empresa Municipal de Asfalto y Vías fueron apropiadas correctamente en las partidas presupuestarias?

¿Los gastos efectuados por la Empresa Municipal de Asfalto y Vías se encuentran sustentadas con la documentación que demuestre que corresponden a las operaciones del GMLP?

¿Los gastos se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente y a los términos de la contratación?

¿La información contenida en los reportes de ejecución presupuestaria de gasto de la gestión 2010 de la Empresa Municipal de Asfalto y Vías es confiable?

2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.3.1.Justificación teórica

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones impartidas en Memorando No 011/2011 del 17/01/2011, se realizó el examen de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS), como parte del Examen de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2010.



2.3.2. Justificación practica

Desarrollado el examen de Confiabilidad de Ejecución de Gastos de la Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS); se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas, aspecto que beneficiará al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de auditoría el cual estará respaldado con evidencia suficiente y competente recopiladas en el proceso de la Auditoría.

2.3.3. Justificación metodológica

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizara un análisis de los hechos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2010, a través de la aplicación de técnicas como la indagación observación, comprobación y revisión selectiva. Asimismo, se realizara un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que se realizan diariamente objeto de nuestro estudio.

2.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO

2.4.1. Objetivo general

Realizar el examen de la Ejecución presupuestaria de Gastos, verificar los registros y la suficiencia documentaria de las operaciones de gastos efectuados por la Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS), comprendidos en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.



2.4.2. Objetivos específicos

- ◆ Comprobar la existencia de documentación válida y suficiente que respalde las operaciones de los registros presupuestarios y contables.
- ◆ Determinar la existencia de adecuados registros presupuestarios y contables que sustenten la información contenida en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- ◆ Comparar resultados con autorizaciones presupuestarias.
- ◆ Establecer si los saldos expresados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31 de diciembre de 2010 fueron expuestos en aplicación a las NBSCI y NBSP.



CAPITULO III



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

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

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

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

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

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



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

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

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

3.1. METODO UTILIZADO

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

3.2. TIPO DE INVESTIGACION

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



El tipo de estudio Analítico – Descriptivo, el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.3.1. Fuentes primarias

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

3.3.2. Fuentes secundarias

La Información Secundaria para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados de la Empresa.

3.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

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



3.4.1. Técnicas verbales

Indagación

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

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

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

Encuesta

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

3.4.2. Técnicas oculares

Observación

Es una acción directa del auditor para obtener información, mediante la verificación ocular de determinadas áreas y/o operaciones de la entidad auditada,



o los pasos seguidos por las unidades administrativas o funcionarios durante la ejecución de un proceso o actividad.

Comparación

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

Revisión Selectiva

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

3.4.3. Técnicas documentales

Calculo

Es utilizada para verificar la exactitud aritmética de informes, contratos, comprobantes, proyecciones y otros. Consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para determinar su corrección y exactitud, la cual nos permite calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas sean correctas.

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



Comprobación

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

Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

3.4.4. Técnicas físicas

Inspección

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

3.4.5. Otras técnicas utilizadas

Entrevistas

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



Internet

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

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

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



CAPITULO IV



CAPÍTULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORIA

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

Representa el examen de los Estados Financieros de una Entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre información examinada y criterios establecidos”.³

4.2. PROCESO DE AUDITORIA

4.2.1. Planificación

Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de Planificación que

³ “Normas de Auditoría Gubernamental”



identifiquen los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

Los objetivos de la planificación de la auditoria son:

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

La planificación representa el plan general para la auditoria, inicialmente se deben realizar actividad que nos permitan tener una visión total y global a cerca de la entidad en un conjunto.

El producto de la etapa de planificación es el M.P.A (memorándum de Planificación de Auditoria) y los programas de trabajo.

a) Memorándum de Planificación de Auditoria

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoria. Es una forma de resumir las decisiones importantes y guiar a los miembros del equipo de trabajo. Comprende información introducida de carácter referida a la entidad, área, programa, función etc....

b) Programa de trabajo

Los programas de trabajo, contienen el detalle secuencial de los procedimientos de auditoría para alcanzar los objetivos del examen según el tipo de auditoría que se está realizando.



Los programas de trabajo deben presentarse por escrito y deben ser diseñados a la medida de la entidad auditada, para cada área en que se divida el trabajo a realizar.

c) Riesgo de Auditoría

El riesgo de auditoría constituye la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación y opinión sustancialmente distorsionada. Los componentes del riesgo de auditoría son los siguientes:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección

4.2.2. Ejecución

En esta etapa se reunirán todos los elementos de juicio, suficientes y competentes que permitan respaldar el informe a emitir, mediante las evidencias de auditoría obtenidas para conducir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de la auditoría a realizarse.

Los papeles del trabajo preparados durante esta fase deben mostrar la ejecución de los procedimientos reflejados en el programa de auditoría con la evidencia suficiente, componente y relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados, con el propósito de mostrar el flujo de la información desde su inicio hasta su finalización.

La organización de los papeles de trabajo está compuesta por los siguientes legajos o archivos:



- Archivo permanente
- Archivo corriente

La información y conclusión general se relaciona con la auditoria y su conjunto, la información y conclusión específica de acuerdo al tipo de auditoría que se ejecuta.

4.2.3. Emisión del informe de auditoria

Es la comunicación de los resultados del examen. Un aspecto muy importante del informe es la cualidad que debe tener; el de ser convincente al lector. Los hallazgos deben presentar los hechos de una manera convincente y las conclusiones y recomendaciones deben inferirse lógicamente de los hechos presentados.

Tiene como objetivo emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría, en una auditoria este puede ser de dos tipos, los que contienen hallazgos con indicios de responsabilidad y los que contienen hallazgos que no dan indicios de responsabilidad, pero son relevantes al control interno.

a) Planilla de deficiencias de control interno

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades, que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hacen a la estructura del sistema de control interno. La deficiencia de control interno debe estar estructurada de acuerdo a los atributos de los hallazgos de la siguiente manera:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación



4.3. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

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

4.4. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública.”⁴

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

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

⁴ www.cgr.gov.bo/PortalCGR/iniciob5e2.html?indice=2&grupo=7



Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. 5

4.5. CONTROL INTERNO

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

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

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

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

⁵ "Normas de Auditoría Gubernamental"



4.6. CONTROL EXTERNO

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

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

4.7. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTOS

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

4.7.1. Estado de Ejecución presupuestaria de Recursos

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



4.7.2.Estado de ejecución presupuestaria de gastos

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



CAPITULO V



CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

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

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

5.2. LEY 1178 (SAFCO), LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Ley de Administración y Control Gubernamentales más conocida como Ley 1178 SAFCO, norma el Sistema de Administración y Control Gubernamental. Este



sistema se propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado.

Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los recursos públicos. Permite, por tanto, el ajuste oportuno de las políticas municipales, los programas, la prestación de los servicios básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo. Todo el sector público y toda persona natural o jurídica que reciba recursos del Estado están sujetos a esta Ley.

El sistema establece responsabilidades no solo por el destino de los recursos públicos, sino por la forma y el resultado de su aplicación. No basta haber seguido fielmente los procedimientos, sino que el Estado, la municipalidad no sufra daño económico alguno por las acciones u omisiones de los servidores públicos.

Son ocho los sistemas establecidos por esta Ley: tres para programar y organizar las actividades, cuatro para ejecutarlas y uno para el Control Gubernamental propiamente dicho.

- Programación de Operaciones (SPO)
- Organización Administrativa (SOA)
- Presupuesto (SP)
- Administración de Personal (SAP)
- Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Tesorera y Crédito Público (STE Y SCP)
- Contabilidad Gubernamental Integrada (SCIG)
- Control Interno y Control Externo Posterior (SCI)

a) Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo, en tareas específicas



a ejecutar, en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio.

b) Sistema Organización administrativa (SOA)

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

c) Sistema de Presupuesto (SP)

Preverá en función de las prioridades de la política gubernamental los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa.

d) Sistema de Administración de Personal (SAP)

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

e) Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

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

f) Sistema de Tesorería y Crédito Público (ST)

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

g) Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)



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

- ◆ El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.
- ◆ La contabilidad integrada identifique cuando sea relevante, el costo de las acciones del estado y mida los resultados obtenidos.

h) Sistema de Control Interno y Control Externo Posterior (SCI)

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

5.3. D.S. 23318–A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Decreto Supremo 23318-A del 3 de noviembre de 1992, emitido en cumplimiento al artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales que regula el capítulo V “Responsabilidad por la función Pública “.

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

Tipos de responsabilidad y su naturaleza:



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

5.4. D.S. 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CGR

El Decreto Supremo N° 23215 del 22 de Julio de 1992 regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado. Procura fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.



5.5. LEY DE MUNICIPALIDADES 2028.

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

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

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

5.6. NORMAS BASICAS Y GENERALES DE CONTROL INTERNO

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

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

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a



cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objetivo de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.

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

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

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

5.7. NORMA BASICA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

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

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



5.8. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

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



CAPITULO VI



CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO

6.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a instrucciones impartidas mediante memorándum N° **011/2011** del 17 de Enero de 2011, emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se ha efectuado la Auditoria de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Empresa Municipal de Asfalto y Vias "EMAVIAS" de la Gestión 2010, con el objetivo de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En cumplimiento al programa operativo anual (POA) para la presente gestión e instrucciones impartidas por disposición de Auditora Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y con la finalidad de dar validez al trabajo a realizarse, se efectuó el examen de confiabilidad de la ejecución presupuestaria de gastos de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vias (EMAVIAS) por la gestión al 31 de diciembre de 2010, mediante memorándum N° **011/2011** del 17 de Enero de 2011, designando como responsable del desarrollo del trabajo al Lic. Boris Quevedo y como supervisor del trabajo al Auditor Interno Lic. Edwin Guzmán bajo la Supervisión General del Lic. Zenón Padilla de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6.2. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

Al realizar la planificación sintetizamos el trabajo, realizando el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA), que contiene los siguientes puntos:



6.2.1. Términos de referencia

a) Orden de trabajo.

El presente trabajo se efectúa en cumplimiento al Art. 27 inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20/07/1990, que establece que toda entidad pública debe presentar estados financieros con la opinión del Auditor Interno.

b) Objetivo

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados, por el período terminado al 31 de diciembre de 2010

c) Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

La responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros del GAMLP por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2010 y 2009 es de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Alcalde Municipal) y del Director Especial de Finanzas del GAMLP. Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos y registros de los mismos, según señala el artículo 15 de la Ley 1178, dentro del plazo legal establecido en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178.

d) Informes a emitir

Con base en la auditoría a los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados al 31/12/2010 y 31/12/2009, se emitirán los siguientes informes:



- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GMLP por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2009 y 2008.
- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del GMLP, EMAVERDE, SIREMU y EMAVIAS por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
- Informe de Control Interno, si correspondiere, reportando las deficiencias de control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

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

El examen se efectuará de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, y analizaremos la documentación de la gestión 2010, correspondiente que respalda los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados. Al efecto, el GMLP emitió los Estados Financieros por los ejercicios terminados al 31/12/2010 y 31/12/2009, tanto el institucional como el consolidado con sus entes controlados EMAVERDE, EMAVIAS y SIREMU.

Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General del GMLP y de los estados financieros consolidados, relacionadas al activo, pasivo y patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GMLP y de los entes controlados, referidos a los ingresos y gastos y los correspondientes a la ejecución presupuestaria y sus relaciones con el resto de los estados financieros de la gestión 2010 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

f) Objeto



Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLP y sus entidades descentralizadas, resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2010 y 2009, expresada en los siguientes estados financieros básicos y complementarios:

- Balance General comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo
- Estado de Flujo de Efectivo comparativo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto comparativo
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento comparativo
- Notas a los estados financieros

Los estados financieros objeto del examen fueron puestos a disposición de Auditoría Interna según el siguiente detalle:

- GAMLP, remitido mediante Cite: DESP.GAMLP No. 145/2011 del 25/02/2011
- EMAVIAS remitido mediante CITE GAF. N° 036/2011 del 28/01/2011
- EMAVERDE remitido mediante EMAVERDE:CITE GG/021/11 del 26/01/2011

g) Normas, principios y disposiciones a ser aplicados en el desarrollo del trabajo

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

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



- Ley N° 1551 de Participación Popular, de 20/04/1994; y sus modificaciones posteriores.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales, modificando la Ley N° 1551 del 20/04/1994 y la Ley N° 1702 del 17/07/1996.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibañez".
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009.
- Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000, que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- Decreto Supremo N° 27028 del 08/05/2003 que reglamenta la Ley N° 2434 del 21/12/2003 de actualización de mantenimiento de valor, utilizando la variación de las Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.
- "Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público" y el "Manual de Contabilidad para el Sector Público", aprobados por el



Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.

- Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal SIGMA, y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos” aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio al SIGMA Municipal, con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 566/2004 del 02/12/2004, promulgado el 24/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado a través de Ordenanza Municipal N° 182/2009 del 31/03/2009, promulgada el 13/05/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado por Ordenanza Municipal N° 567/2004 del 02/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, en sus 143 artículos, aprobado con Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004.
- Resolución Municipal N° 112/2010 del 29/03/2010, aprobación de procedimientos de adquisición de bienes y servicios referente a plazos, documentos y otros, bajo la Modalidad de Contratación Menor, y designación de RPC. Resolución que fue derogada en sus artículos primero y segundo mediante Resolución Municipal N° 297/2010 del 11/06/2010
- Resolución Municipal N° 011/2009 del 19/01/2009 que aprueba el Reglamento de Contratación del GMLP bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la



Producción y el Empleo (ANPE) a través de las convocatorias efectuadas mediante ferias a la inversa.

- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz (modificado gestión 2010), aprobado mediante Ordenanza Municipal 220/2010 promulgado el 28/05/2010 (deroga el artículo Segundo de la Ordenanza Municipal GMLP N° 604/2009 del 18/12/2009).
- Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la gestión 2010, aprobado mediante Resolución Municipal N° 585/2010 del 25/11/2010.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobado con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006
- Normas de Auditoría y Contabilidad emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS), emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.



- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.

Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado

h) Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

Actividades	Desde	Hasta
Planificación		
Evaluación del control interno a nivel global	02/08/2010	15/12/2010
Revisión de ejecución presupuestaria de gastos.	02/08/2010	31/01/2011
Conocimiento de la entidad y sus operaciones	03/01/2011	21/01/2011
Evaluación del proceso de control interno por cuentas (específico)	24/01/2011	11/02/2011
Elaboración del MPA y programas de trabajo	11/02/2011	28/02/2011
Ejecución de la auditoría		
Lectura de actas, ordenanzas y resoluciones municipales	03/01/2011	31/01/2011
Análisis de saldos de las cuentas de los estados financieros	14/02/2011	18/03/2011
Hechos posteriores	16/03/2011	24/03/2011
Comunicación de resultados		
Preparación de Carta de Gerencia	24/03/2011	24/03/2011
Preparación y emisión de informes	25/03/2011	*28/03/2011

En las actividades que forman parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2010, se considerará la Evaluación del Proceso de Control Interno y el trabajo de corte de documentación efectuado al cierre de la gestión 2010.

6.2.2. Antecedentes y operaciones de la institución

a) Antecedentes de la entidad

La Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS) creadas en virtud al artículo 111 de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999, es una



entidad pública municipal sometida al régimen administrativo descentralizado, que se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, está regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo criterio para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

b) Estructura organizacional

Según el organigrama vigente en **EMAVIAS** durante la gestión 2010, aprobado conjuntamente el POA, las principales áreas organizacionales fueron:

- ◆ Directorio (máxima instancia decisional)
- ◆ Gerencia General (MAE, con staffs: Asesoría Legal, Auditoría Interna, Sistemas y Planificación).
- ◆ Gerencia Técnica (con tres unidades: Transporte Maquinarias y Mantenimiento de Equipos; Producción de Mezclas Agregados y Laboratorio; y Ejecución de Obras, Asfaltos y Señalización).
- ◆ Gerencia Administrativa y Financiera (con dos unidades: Administrativa y Financiera)

c) Entidad vinculada al GMLP

la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) fue creada el 22/12/2006 mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 862/2006 del 22 de diciembre de 2006, como empresa pública municipal de carácter descentralizada constituida como organismo técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa bajo la tuición del Gobierno Municipal de La Paz.

Son **fines** de la Empresa de acuerdo al artículo 2 de su Estatuto aprobado mediante la precitada Ordenanza Municipal GMLP N° 862/2006, los siguientes:



- a) Ejecutar las obras viales provenientes de la Planificación Urbana priorizada por el GMLP, a través de la Oficialía Mayor Técnica, ofreciendo precios altamente competitivos;
- b) Asumir la administración de los Laboratorios de Asfaltos y Sueldos, y las Plantas Asfaltadora y Chancadora, anteriormente a cargo de la Unidad de Mantenimiento de Vías (UMAVI), velando por su mantenimiento y mejora;
- c) Prestar servicios de calidad en obras de asfaltado y afines en beneficios de la población del Municipio de La Paz.

Por su parte, el artículo 3 del citado Estatuto, establece que son **objetivos** de EMAVIAS los siguientes:

- a) Ejecutar obras de asfaltado de vías en base a los criterios de planificación urbana y priorización a cargo del GMLP;
- b) Dotar de las obras de asfaltados, de obras complementarias requeridas y de señalización horizontal y vertical, conforme a criterios normalizados establecidos en el GMLP;
- c) Ejecutar bacheos en la ciudad, de acuerdo a un cronograma anual aprobado por el GMLP;
- d) Ofrecer servicios de asfaltado a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, dentro de las normas vigentes, y percibir a cambio, las tarifas que apruebe para el efecto el Concejo Municipal de La Paz.

El patrimonio de la Empresa está constituido por bienes de dominio público y bienes muebles de propiedad del GMLP asignados a favor de EMAVIAS vía transferencia y; los bienes que a cualquier título adquiere en el futuro; así como los aportes y donaciones que realicen organizaciones o instituciones públicas y/o privadas, sean nacionales o internacionales que el GMLP transfiera a la empresa.



Los Objetivos Específicos de Gestión Institucional (OEGI) de EMAVIAS contemplados en el numeral 5.2 del POA 2010, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 009/2009 del 24/12/2009, han sido definidos para el nivel ejecutivo y para el nivel operativo de manera integral, según se detalla:

- Planificar, dirigir y supervisar la continuidad de la implantación y aplicación de los sistemas financieros, no financieros y de información en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2028 de Municipalidades.
- Planificar y dirigir técnica y operativa del asfaltado, bacheo y señalización, de acuerdo a la Planificación del Gobierno Municipal de La Paz y satisfacer las demandas de personas naturales o jurídicas, públicos o privadas en el ámbito de su competencia.
- Continuar la implantación de gestión de calidad.
- Implantar sistemas de gestión de seguridad e higiene ocupacional
- Implementar el sistema de gestión ambiental

d) Financiamiento

PATRIMONIO DE LA INSTITUCION

AL 31/12/2010, el patrimonio consolidado de los entes controlados del GAMLP; la composición es como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	EMAVIAS	EMAVERDE	SIREMU	Total
	Bs	Bs	Bs	Bs
Patrimonio Institucional	41.428.623,26	12.869.594,30	2.156.624,34	56.454.841,90
Capital	35.543.315,28	907.480,38	1.991.721,02	38.442.516,68
Capital Institucional	6.489.150,28	907.480,38	187.042,42	7.583.673,08
Transferencias y Donaciones de Capital	29.054.165,00	0.00	1.784.095,60	30.838.260,60



Rubro y/o cuenta contable	EMAVIAS	EMAVEVERDE	SIREMU	Total
	Bs	Bs	Bs	Bs
Afectaciones Patrimoniales	0.00	0,00	20.583,00	20.583,00
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	0.00	0,00	339.737,77	339.737,77
Ajuste Global del Patrimonio	4.528.302,31	3.089.661,06	715.575,53	8.333538.90
Resultados	-659.984,29	8.593.901,17	-1.084.455,91	6.849.460,97
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-2.063.462,78	7.945.730,19	-717.257,11	5.165.010,30
Resultado del Ejercicio	1.403.478,49	648.170,98	-367.198,80	1.684.4500,67
Ajuste de Capital	416.733,05	58.278,38	12.011,86	487.023,29
Ajuste de Reservas Patrimoniales	1.600.256,91	220.273,31	182.034,07	2.002.564,29
Patrimonio Público	14.324.196,92	0.00	0.00	14.324.196,92
Total Patrimonio	55.752.820,18	12.869.594,30	2.156.624,34	70.779.038,82

FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS

Las principales fuentes de recursos durante la gestión 2010 fueron:

- ♦ Venta de Servicios con Recursos Corrientes.
- ♦ Transferencias de capital: Recursos transferido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

e) Presupuestos de recursos y gastos

En lo que respecta la ejecución presupuestaria de recursos de la gestión 2010, el GAMLP percibió ingresos por los siguientes conceptos según se refleja en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos (base devengado):

Rubro	Descripción	GAMLP Bs	%	Consolidado Bs	%
11000	Ingresos de Operación	0,00	0	2.413.400,27	0,18
12000	Venta de Bienes y Servicios	69.886.239,48	5,43	74.095.241,98	5,66
13000	Ingresos por Impuestos	316.015.915,99	24,54	316.015.915,99	24,14



Rubro	Descripción	GAMLP Bs	%	Consolidado Bs	%
14000	Regalías Extracción de Áridos, Arcillas.	183.606,70	0,01	183.606,70	0,01
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos No Tributarios	103.842.251,74	8,06	104.001.888,44	7,95
16000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	33.304,84	0,00	33.304,84	0,00
18000	Donaciones Corrientes	4.039.160,17	0,31	4.058.147,17	0,31
19000	Transferencias Corrientes	555.684.549,27	43,15	555.684.549,27	42,46
21000	Recursos Propios de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
22000	Donaciones de Capital	25.691.723,02	1,99	25.699.509,52	1,96
23000	Transferencias de Capital	15.998.458,05	1,24	15.998.458,05	1,22
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	0,00	0,00	7.685.333,51	0,59
36000	Obtención Prestamos Internos y de Fondos en Fideicomiso	0,00	0,00	0,00	0,00
37000	Obtención de Préstamos del Exterior	196.558.067,84	15,26	196.558.067,84	15,02
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	0,00	0,00	0,00	0,00
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	0,00	0,00	6.443.094,32	0,49
	Total Ingresos	1.287.933.277,10	100,00	1.308.870.517,90	100,00

Por su parte, el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos** realizados en la gestión 2010, expone los siguientes importes ejecutados (devengados):

Partida	Descripción	GAMLP Bs.	%	Consolidado Bs.	%
10000	Servicios Personales	235.856.746,16	18,70	245.818.391,83	19,17
20000	Servicios no Personales	311.994.188,55	24,74	314.838.381,21	24,56
30000	Materiales y Suministros	103.530.973,51	8,21	112.957.873,75	8,81
40000	Activos Reales	399.719.519,27	31,70	404.183.748,52	31,53
50000	Activos Financieros	0,00	0,00	823.716,86	0,06
60000	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	158.663.439,03	12,58	156.211.279,18	12,18
70000	Transferencias	44.474.538,16	3,53	38.119.236,16	2,97
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	910.580,25	0,07	2.032.902,05	0,16
90000	Otros Gastos	5.964.879,61	0,47	7.066.575,78	0,55
	Total Gastos	1.261.114.864,54	100,00	1.282.052.105,34	100,00

Entes controlados por el GAMLP



En la gestión 2010, los entes controlados por el GAMLP percibieron ingresos por los siguientes conceptos, según se refleja en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos (devengado):

Rubro	Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	SIREMU Bs	Total Bs
11000	Ingresos de Operación	30.668.736,99	0.00	0.00	30.668.736,99
12000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones	0.00	31.358.997,15	0.00	31.358.997,15
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	112.351,03	37.851,77	9.433,90	159.636.70
18000	Donaciones Corrientes	0.00	0.00	18.987,00	18.987,00
19000	Transferencias Corrientes	0.00	0.00	6.355.302,00	6.355.302,00
22000	Donaciones de Capital	0.00	0.00	7.786,50	7.786,50
23000	Transferencias de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	7.884,379,18	5.592.388,28	206.234,13	13.683.001,59
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	1.655.349,64	4.758.706,10	29.038,58	6.443.094.32
	Total Recursos	40.320.816,84	41.747.943,30	6.626.782,11	88.695.542,25

Asimismo, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos expone los siguientes importes ejecutados (devengados) durante la gestión 2010:

Partida	Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	SIREMU Bs	TOTAL Bs
10000	Servicios Personales	7.655.564,25	20.076.239,17	5.392.560,34	33.124.363,76
20000	Servicios no Personales	4.727.906,07	786.538,31	450.290,74	5.964.735,12
30000	Materiales y Suministros	11.214.655.72	10.813.458,30	346.897,60	22.375.011,62
40000	Activos Reales	3.788.548,85	390.513,70	285.166,70	4.464.229,25
50000	Activos Financieros	10.250.148,00	6.143.938,73	0.00	16.394.086,73
60000	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	1.013.455,43	2.380.546,07	151.506,73	3.545.508,23
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	1.599.526,80	52.016,50	360,00	1.651.903,30
90000	Otros Gastos	71.011,72	1.104.692,52	0,00	1.175.704,24
	Total Gastos	40.320.816,84	41.747.943,30	6.626.782,11	88.695.542,25

Los ingresos de EMAVERDE y EMAVIAS se originan principalmente de las Ventas de Servicios por las obras que ejecuta para el GAMLP. En tanto que en SIREMU



son las Transferencias Corrientes que recibe del GMLP para el financiamiento de sus gastos corrientes.

Cabe aclarar que, para la gestión 2010 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas procedió a la restricción en el Sigma Municipal del grupo de gasto "70000 Transferencias", grupo que se utilizaba para cursar las transferencias a las empresas EMAVERDE y EMAVIAS hasta la gestión 2009.

Por la restricción, el Ejecutivo Municipal determinó que en el Presupuesto 2010 del GMLP, los proyectos de Áreas Verdes y Asfaltado de Vías (competencias de EMAVERDE Y EMAVIAS), sean inscritas con identificación de categorías programáticas específicas (proyectos), eliminándose la otorgación de recursos a través de Transferencias Corrientes y de Capital.

Para el Presupuesto del ejercicio fiscal 2010, las obras y proyectos que componen el Plan de Aras Verdes y Plan de Asfaltos, se inscribieron en el grupo de gasto 4000 "Activos Reales", afectando a las partidas presupuestarias 42200 Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos Nacionales de Dominio Privado y la 42300 Construcciones y Mejoras de Bienes Nacionales de Dominio Público, y la 24300 Otros Gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación, éste último para el mantenimiento de áreas verdes y de pavimento respectivamente

f) Fuerza laboral

Cantidad de empleados

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

Personal	GMLP	EMAVIAS	EMEVERDE	SIREMU	Total
Ejecutivo	179	8	1	1	189
De Planta	1245	97	32	93	1467
Concejales Municipales	10	-	-	-	10



Personal	GMLP	EMAVIAS	EMAVERDE	SIREMU	Total
Planta del Concejo	177	-	-	-	177
Rentistas	1	-	-	-	1
Contrato	2474	45	18	18	2555
Contrato – Concejo	2	-	-	-	2
Total general al 31/12/2010 (gestión auditada)	4.088	150	51	112	4401
Total general al 31/12/2009 (año anterior)	4.114	172	719	110	5.132
Incrementos (disminuciones)	(26)	(22)	(668)	2	(731)

6.2.3. Sistema de información contable financiero

a) Sistema de información contable

El artículo 12 de las actuales Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece que, el Sistema de Contabilidad Integrada se constituye en el único medio válido de registro, procesamiento y generación de información presupuestaria, financiera y patrimonial del sector público. Asimismo, señala que: "La información generada, enviada, recibida, archivada o procesada a través de medios informáticos, tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a los efectos jurídicos correspondientes".

Por su parte, el artículo 13 de las precitadas Normas, determina que, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Órgano Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público, y que su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del Estado.

Por otra parte, el párrafo último del artículo 16 de las mencionadas Normas Básicas, señala expresamente que:



- ↯ La Administración Central y las Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, con sus Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras conectadas a la red informática del sistema, operan en la misma base de datos.
- ↯ Las entidades no conectadas al sistema, hasta que efectúen su incorporación a la red informática, deben enviar información presupuestaria, patrimonial y de tesorería a la Dirección General de Contaduría (DGC), a través de medios magnéticos e impresos, para ser incorporada en la base de datos central.

Sistema Integrado de Gestiona y Modernización Administrativa (SIGMA)

El SIGMA, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18/08/2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001 hasta la fecha. Son objetivos del SIGMA⁶:

- Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia
- Generación de información útil, oportuna y confiable
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública
- Interrelacionar de los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo
- Interacción con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública mediante la Programación de Operaciones y el Presupuesto, y envíar información sobre resultados de gestión al Sistema de Seguimiento de Resultados SISER.

La Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal es la instancia técnica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) encargada del desarrollo, administración e implantación de los sistemas informáticos de gestión fiscal del

⁶ Fuente: pág. web: www.sigma.gob.bo/Antecedentes



Estado Plurinacional de Bolivia, entre ellos el SIGMA y SICOES. Es responsable de:

- Desarrollar y actualizar los Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- Implantar los Sistemas de Gestión de Información Fiscal, brindar soporte técnico y mantenimiento en el ámbito nacional, departamental y local.
- Consolidar en una sola herramienta informática la información de los Sistemas de Gestión de Información Fiscal.

En el caso específico del GAML P y sus entes controlados, los principales sistemas de información de carácter computarizado para el registro contable y presupuestario de sus operaciones durante la gestión fiscal 2010 fueron:

GAML P	EMAVIAS	EMAVERDE	SIREMU
SIGMA Municipal	SINCON	SINCON	SINCON

Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCON)

En ese contexto, para el registro contable y presupuestario de sus ingresos y gastos ejecutados, los entes descentralizados del GAML P, utilizan el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (**SINCON**), que le permite emitir anualmente los respectivos estados financieros exigidos por las precitadas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Cabe aclarar que, el SINCON es un software contable desarrollado por el ex Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), que desde la gestión 2004 se desarrolla en plataforma Windows, protegido bajo las leyes de propiedad intelectual del Gobierno de Bolivia, y de distribución gratuita para uso de instituciones públicas y particularmente los Gobiernos Municipales (exceptuando las de la Administración Central) no usuarias del SIGMA.



A tal efecto, el artículo 51 inciso b) de la Ley del Presupuesto General del Estado 2010 (más conocida por Ley Financial), aprobada por fuerza de ley, establece textualmente lo siguiente: “El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas autorizará a las entidades que no tengan acceso al SIGMA, el uso de otro sistema compatible, lo cual no excluye la obligatoriedad de remitir la información establecida en el artículo 11 de la presente norma”.

b) Información financiera emitida

Tanto el SIGMA Municipal como el SINCON emiten reportes contables y presupuestarios de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, siendo las salidas principales los estados financieros básicos exigidos por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

c) Registros contables y presupuestarios utilizados.

El SIGMA utiliza para el registro presupuestario y contable los siguientes comprobantes (registros de entrada):

- ◆ C-31 Registro de Ejecución de Gastos
- ◆ C-21 Registro de Ejecución de Recursos
- ◆ C-34 Documento de Fondo Rotatorio
- ◆ Asiento Manual utilizado para registrar los asientos de ajuste contable (incidencia netamente patrimonial).

El SINCON utiliza un solo de registro de entrada denominado “Comprobante de Contabilidad

d) Practicas y políticas contables

Las políticas contables asumidas por el GAMLP y sus entes controlados son las establecidas en las actuales Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas por el Órgano Rector.



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

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

e) Métodos de valuación

Según describe la nota 4 de los estados financieros, los criterios de valuación utilizados fueron:

- ◆ El efectivo en caja y bancos son producto del flujo de fondos emergentes de operaciones ordinarias, manteniendo sus registros contable en moneda nacional.
- ◆ Los inventarios conformados por materias primas, materiales y suministros están valuados bajo el método PEPS (Primeros en Entrar y Primeros en Salir).
- ◆ Los bienes de uso, su mantenimiento, mejoras y reparaciones que no extienden la vida útil, son cargados a los resultados del ejercicio en que se incurren.

f) Principales prácticas y principios contables aplicados.

Según se describe en la nota 3 de los estados financieros, los principios y prácticas contables de mayor significancia aplicadas fueron:



- Los estados financieros fueron elaborados de conformidad con los P.C.G.A. en concordancia con las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.
- Reconocimiento de los efectos de la inflación, estados financieros preparados en moneda constante.

6.2.4. Evaluación del Control Interno

Se efectuó la evaluación del proceso de control interno en dos momentos: en un primer momento a nivel global, con la finalidad principal de establecer el AMBIENTE DE CONTROL. En un segundo momento se evaluó el control interno específico a nivel de rubros y/o cuentas que se expone en el acápite ACTIVIDADES DE CONTROL.

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

El ambiente de control en el GAML P es positivo debido a que se evidenció los siguientes factores positivos, cuya evidencia sobre la evaluación del se encuentra plasmado en siete legajos de papeles de trabajo, de donde extractamos los aspectos más importantes que se exponen a continuación:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental.
- Principios y valores éticos establecidos en su Código de Ética el cual es el sustento formal de la conducta funcionaria.
- Cuenta con un Comité de Ética; y se realizan eventos que procuran la comprensión y aplicación práctica del comportamiento ético y la concientización de las pautas éticas.

Actividades de Control



Las actividades de control como tal fueron evaluadas para los principales rubros y/o cuentas de los estados financieros, y más específicamente para las siguientes cuentas contables:

Bancos, Cuentas a Cobrar a corto y Largo Plazo, Activo Fijo, Construcciones en Proceso por Administración Propia, Cuentas a Pagar a Corto Plazo, Impuestos a Pagar a corto Plazo, Previsiones para Beneficios Sociales a Corto y largo Plazo, Patrimonio e Ingresos.

En síntesis, el control interno en relación a las actividades de control establecidas para las cuentas contables evaluadas es bueno, cuyos resultados detallados se encuentran plasmados en los respectivos papeles de trabajo y consiguiente consideración en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría

6.2.5.Determinación de riesgos de auditoría

Revisiones analíticas

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

Análisis de riesgos

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



Riesgos inherentes

Por definición, riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera inherente al proceso mismo antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñado y aplicado por la entidad.

El grado de riesgo inherente depende de factores generales y específicos. Para fines del presente trabajo, el riesgo que puede existir en cada componente de los estados financieros básicos depende directamente de distintos factores específicos, entre los cuales podemos considerar:

Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAML P	Grado de riesgo
- Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Bastantes	M
- Complejidad de los cálculos.	Sencillos.	B
- Complejidad de las estimaciones contables.	Relativamente complejos, respecto a los activos fijos, principalmente (terrenos y edificaciones).	M
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Asignación de recursos para ejecución de gastos a varias unidades.	M
- Experiencia y competencia del personal.	Mayor porcentaje de personal del área financiera tiene bastante experiencia	B
- Juicio necesario para determinar montos.	Relativamente poco.	M
- Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas y con saldos muy significativos.	M
- Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos (SIGMA).	Sistema integrado desarrollado y administrado por la Dirección de Contabilidad Fiscal (SIGMA Municipal).	B
- Grado de intervención manual requerido en captura, procesar y resumir datos.	Considerable en las distintas áreas fundamentalmente en la captura de datos.	M

A = Riesgo Alto

M = Riesgo Moderado (medio) B = Riesgo Bajo



Por los motivos que anteceden, estimamos como moderada la posibilidad de que los estados financieros de la gestión 2010 incluyan errores y/o irregularidades significativas, adicionales a las ya identificadas en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros de los ejercicios fiscales anteriores.

A nivel general:

- La capacitación al personal responsable de la Unidad de Contabilidad, para la utilización del SINCOM (Bajo).
- El volumen de operaciones que realiza en la gestión (Alto)
- Fines de personal incompletos (Moderado)
- Otorgación de plazos innecesarios en la modalidad de contratación menor (Moderado)

Riesgos de control

El riesgo de control es la posibilidad de que los sistemas de control no detecten o eviten errores y/o irregularidades significativas en forma oportuna.

El GMLP se encuentra en un proceso de mejora en el control interno relacionado con el sistema contable, lo cual se demuestra en la disminución de las observaciones de control interno resultantes de las auditorías de confiabilidad de sus estados financieros desde la gestión 2005 hasta el 2009, según se demuestra en el siguiente cuadro:

Entidad	Cantidad de observaciones por informe				
	AIE-027/2006 22/08/2006	AIE-046/2007 30/11/2007	AIE-029/2008 03/09/2008	AIE-031/2009 06/11/2009	AIE-022/2010 07/12/2010
GMLP	27	17	15	8	7
SIREMU	1	6	5	5	3
EMAVERDE	12	14	5	6	1
EMAVIAS	-	-	7	10	11
CCAM	-	-	3	4	-



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

No obstante de lo mencionado, se ha establecido como bajo el riesgo de control a nivel general, como resultado de la evaluación del control basado en la aplicación de cuestionarios de la Guía para la evaluación del proceso de control interno aprobado con Resolución N° CGR/098/2004 del 16/06/2004.

A nivel de cada cuenta, los riesgos de control se encuentran plasmados en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría.

Riesgos de detección.

El riesgo de detección es la susceptibilidad de que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores y/o irregularidades significativas en los estados financieros.

Los factores que determinan o aumentan el riesgo de detección son entre otros:

- No examinar la evidencia disponible.
- Incorrecta determinación de la muestra.
- Errores en la ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Incorrecta definición de los niveles de materialidad.
- Inadecuada supervisión.
- Incorrecta definición de los procedimientos de auditoría.
- Ejecución insuficiente de procedimientos de auditoría.
- Inadecuada interpretación de los hallazgos.
- Negligencia en la ejecución de procedimientos de auditoría.

Por tanto, estos factores son los que podemos controlar como auditores, reduciendo el riesgo de detección a un nivel aceptable (bajo), mediante el debido



cuidado y ejercicio de la destreza profesional en la planificación y supervisión de la auditoría.

Con base en el análisis de los riesgos inherentes (moderado) y de control (bajo), debemos reducir nuestro riesgo de detección e incrementar nuestras pruebas sustantivas a un nivel moderado, para obtener en consecuencia un riesgo de auditoría bajo

Riesgo global de auditoría

Por definición, el riesgo global de auditoría es la conjunción de riesgo inherente, de control y de detección, cuya ecuación quedaría representada matemáticamente bajo la siguiente fórmula:

$$\text{Riesgo inherente} \times \text{Riesgo de control} \times \text{Riesgo de detección} = \text{Riesgo de auditoría}$$

Considerando lo anterior, el riesgo global de auditoría en el GMLP y sus entes controlados se califica en alguna de las categorías (A=Alto; M= Moderado; Bajo).

Área	Riesgo inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección	Riesgo de auditoría
GMLP	M	B	B	M
SIREMU	B	B	M	M
EMAVIAS	M	M	B	B
EMAVERDE	M	M	B	B

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



6.2.6. Enfoque de auditoría

Nivel de confianza

Considerando el riesgo de auditoría global de auditoría establecido, se determina un nivel de confianza del 95%.

Enfoque de auditoría

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

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

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

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



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

Cuenta	Prueba
Banco	Obtener la confirmación bancaria y verificar con las conciliaciones bancarias, la razonabilidad del saldo en bancos.
Exigible a Corto Plazo y Largo Plazo	Por sobrevaluación, muestrear saldos significativos para su circularización y la revisión del respaldo documental del saldo. Verificar cobros posteriores.
Bienes de Consumo	Efectuar recuentos físicos de una muestra de inventarios en función al Resumen General del Inventario, y considerando el inventario al cierre de gestión, para determinar existencias. Verificar registros de valuación de dichos saldos.
Construcciones en Proceso	Aplicar muestreo de saldos de los Estados de Cuenta de la Unidad de Contabilidad. En la muestra verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva, y correcta apropiación contable al cierre de gestión. Verificar que la observación del informe de confiabilidad 2007, en el punto 13, sobre la correcta apropiación contable al cierre de gestión.
Activo Fijo	Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldos de propiedad, integridad. Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo. Verificar por muestreo en forma física los activos fijos.
Pasivo corriente y no corriente	Por subvaluación, obtener muestra de saldos y circularizar, verificar la documentación que respalde la obligación y efectuar verificación de hechos posteriores. Verificar adecuada exposición de saldos de obligaciones en el corto y largo plazo.
Patrimonio	Verifique la Ordenanza Municipal mediante la cual se conforma el capital institucional. Analizar el movimiento de la gestión de aquellos importes seleccionados por muestreo. Recalcular la actualización del patrimonio al 31/12/2008, y verificar que el factor utilizado sea el correcto.
Ingresos	Verificar por muestra los ingresos por venta de servicios los importes más significativos. Verificar el ingreso de la integridad de los ingresos a cuentas de EMAVIAS.
Gastos	Verificar mediante pruebas globales gastos por servicios personales y aportes. Para el resto de los rubros, seleccionar una muestra representativa de saldos de la ejecución presupuestaria por mes para establecer sustento del gasto, así como la correcta apropiación contable y presupuestaria.

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



6.2.7. Rotación del énfasis de auditoría

Con base en el análisis del riesgo inherente y de control, no se realizará un énfasis en la rotación de los rubros a analizar, por cuanto los rubros analizados en la gestión 2009 corresponden a los saldos más representativos; asimismo, se analizará aquellos saldos cuyas variaciones fueron significativas de una gestión a otra.

6.2.8. Consideraciones sobre la materialidad

Las pautas de niveles de materialidad a definir para esta clase de auditoría están contenidas entre otros en la "Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", aprobada por la Contraloría General de la República (actual del Estado) mediante Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece en el acápite de "Consideraciones sobre significatividad" lo siguiente: "En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta". "No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional".

También se tiene conocimiento de las sugerencias vertidas en la XX Conferencia Interamericana de Contabilidad (AIC), que establece pautas de niveles de materialidad para su aplicación en las auditorías financieras.

En ese contexto se considerará hasta un 5% del saldo del rubro analizado de errores probables de sobrevaluación y/o subvaluación, para el análisis de su efecto en los saldos de los estados financieros (importancia relativa particular);



criterio técnico basado principalmente en la experiencia profesional aplicado recurrentemente durante los últimos años.

Respecto a la importancia relativa general, en relación a emitir una opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros en su conjunto, basado en el mismo criterio técnico señalado, se considerará un error tolerable menor o igual al 1% del saldo del activo y del 5% del saldo del resultado del ejercicio, de acuerdo al siguiente detalle (cifras redondeadas):

Componente crítico	GAMLP		Consolidado	
	Saldo al 31/12/2010	Nivel de materialidad	Saldo al 31/12/2010	Nivel de materialidad
Total Activo	5.731.471.243	57.314.712	5.741.831.924	57.418.319
Resultado del Ejercicio	356.378.054	3.563.780	356.378.054	3.563.780

Superado ese margen de error, se efectuará una evaluación a fin de establecer si los estados financieros en su conjunto presentan distorsiones significativas que afectan la confiabilidad de sus saldos

6.2.9. Apoyo de especialistas

Considerando que se realizó avalúo y reavalúo de una parte de los bienes inmuebles del GAMLP durante la gestión 2010, efectuado por perito independiente, por lo que a efectos de evaluar el sustento técnico de los avalúos y consiguientemente validar saldos incluidos en los estados financieros del GAMLP al 31/12/2010, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

6.2.10. Administración del trabajo

CARGO	NUMERO DE PERSONAS	TOTAL HORAS
Auditora General	1	80
Supervisor General	1	160
Supervisores de Área	3	1,120



Audidores Encargados	4	2,240
Audidores	6	2,675
Consultores	2	480
Ayudante	8	2.560
Supervisor Área Técnica	1	432
Técnico	3	1,184
Total		10.931

6.2.11. Programas de trabajo

CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GMLP – GESTIÓN 2010

EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VÍAS (EMAVIAS)

PROGRAMA DE TRABAJO – EGRESOS

(ENERO A DICIEMBRE – 2010)

Objetivos

1. Establecer que las adquisiciones de servicios correspondan a servicios efectivamente recibidos por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS). Partidas Y Subpartidas: 21200, 22500, 23200, 24110, 24120, 24200 y 25210.
2. Verificar que las adquisiciones de servicios se encuentran sustentadas con la documentación de respaldo correspondiente.
3. Establecer que las adquisiciones de materiales y suministros correspondan a los materiales y suministros efectivamente recibidos por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS); Partidas y Subpartidas: 31110, 34110, 34200, 34500, 34700 y 39800.



4. Verificar que las adquisiciones de materiales y suministros se encuentran sustentadas con la documentación de respaldo correspondiente.
5. Establecer que las adquisiciones de activos reales correspondan a los activos reales efectivamente recibidos por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMA VIAS); Partida 43200.
6. Verificar que las adquisiciones de activos reales se encuentran sustentadas con la documentación de respaldo correspondiente.
7. Establecer que los recursos asignados para atender el pago de amortizaciones, intereses, comisiones de corto plazo y largo plazo (deuda interna y externa), disminuciones de cuentas por pagar, gastos devengados no pagados, disminución de documentos y efectos por pagar y pasivos diferidos, correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMA VIAS); partidas y subpartidas 66200 y 68200.
8. Verificar que se encuentren sustentadas con la documentación de respaldo correspondiente.
9. Establecer que los recursos asignados se destinen a cubrir el pago de impuestos, regalías y tasas de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMA VIAS); subpartida 81100.
10. Verificar que se encuentren sustentadas con la documentación de respaldo correspondiente.
11. Determinar que tanto el devengamiento como el pago estén autorizados y aprobados por la autoridades competentes.
12. Verificar que se sujetaron a la normativa legal e institucional vigente.



GRUPO: 20000 SERVICIOS NO PERSONALES

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><u>Procedimientos generales</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Prepare una Planilla Subsumaria de Gastos, para el grupo 20000 hasta el nivel de partidas y subpartidas y coteje sus cifras con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/07/2010.2. Seleccione una muestra representativa de gastos a ser analizados, estableciendo claramente criterios y métodos de selección y establezca el porcentaje de revisión.3. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación considerando el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto vigente en la gestión 2010, aprobado con Resolución Ministerial N° 303 del 13/08/2009.4. Verifique el adecuado registro contable en aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.5. En base a la Planilla Subsumaria, diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa, cuyos títulos identifiquen el grupo, partida y subpartida para cada operación examinada, entre otros datos que incluya:<ol style="list-style-type: none">a. Código Presupuestario, Partida y Subpartida Presupuestaria por Objeto del Gasto.b. Fuente de Financiamiento.c. Código Contable.d. Número y fecha del Comprobante de Contabilidad (SINCON).e. Número de Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago; además de la conformidad del Proveedor o Beneficiario como constancia de la recepción del cheque, que consigne firma, aclaración de firma y C.I.f. Descripción del Gasto en la compra de bienes y/o servicios.g. Importe.h. Número de Factura y/o Declaración Jurada de Impuestos, número y fecha.i. Proveedor o Beneficiario.j. Observaciones y Comentarios.6. Verifique que los documentos generados:<ul style="list-style-type: none">◆ Se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación.◆ Guarden relación cronológica de fechas.			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>7. Por la contratación de bienes y servicios, efectué un resumen del objeto del contrato u orden de compra, importe, plazo y otros que considere necesarios.</p> <p>8. Verifique que el objeto del contrato sea concordante con el objeto definido en los términos de referencia o pliego de condiciones.</p> <p>9. Verifique el cumplimiento del plazo y entrega del bien y/o servicio. En caso de advertir posibles incumplimientos obtenga fotocopia legalizada de la suficiente documentación que respalde dicho incumplimiento.</p> <p>10. En caso de que no se efectuó el correspondiente pago del gasto, coloque una marca de auditoría en los papeles de trabajo que permita cumplir con el procedimiento en forma posterior.</p> <p>11. En los casos que no es posible aplicar procedimientos del presente programa, aplique procedimientos de acuerdo a las circunstancias, efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>12. Previo al registro en papeles de trabajo, analice y verifique la documentación adjunta a los comprobantes de contabilidad del devengado, pagado y entrega del bien y/o servicio, así como del respectivo proceso de contratación, elaborando una cédula de verificación de los documentos de respaldo de acuerdo a la fecha, modalidad y cuantías según la normativa vigente (Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).</p> <p><u>Procedimientos específicos</u></p> <p>A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida y subpartida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p> <p><u>21000 Servicios Básicos</u></p> <p><u>21200 Energía Eléctrica.</u></p> <p>13. Verifique que los gastos correspondan a gastos por consumo de energía eléctrica, cualquiera que sea la fuente de suministro, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>14. Para la partida 21200 aplique el Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p><u>22000 Servicio de Transporte y Seguros</u></p> <p><u>22500 Seguros</u></p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>15. Verifique que los gastos correspondan a contratación de seguros para personas, equipos, vehículos, muebles, inmuebles, instalaciones y otros que incluya el pago por franquicias, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>16. Para la subpartida 22500 aplique el Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p><u>23000 Alquileres</u> 23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias</p> <p>17. Verifique que los gastos correspondan al uso de equipos y maquinarias, tales como: equipos electrónicos, equipos médicos, audiovisuales, maquinaria agrícola, de construcción, fijas o portables, vehículos, vagones, elevadores, mezcladoras y otros, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>18. Para la subpartida 23200 aplique el Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p><u>24000 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones</u> 24100 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles y Equipos</p> <p>19. Verifique que los gastos correspondan para atender el mantenimiento y reparación de inmuebles, equipos de oficina, muebles y enseres, tracción, transporte, elevación, perforación, equipos médicos, sanitarios y otros que son ejecutados por terceros, inmuebles que son ejecutados por terceros, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010, de acuerdo a las siguientes subpartidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles - 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos <p>20. Para las subpartidas 24110 y 24120 aplique el Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>24200 Mantenimiento y Reparación de Vías de Comunicación</p> <p>21. Verifique que los gastos correspondan al mantenimiento y conservación de caminos, carreteras, autopistas, puentes, vías férreas y fluviales, aeródromos y otros ejecutados por terceros, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>22. Para la partida 24200 aplique el Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>25000 Servicios Profesionales y Comerciales</p> <p>25210 Consultorías por Producto</p> <p>23. Verifique que los gastos estén destinados a la contratación de terceros bajo la modalidad de trabajo por producto, de conformidad con la normativa vigente, cuya relación contractual estén sujetos al régimen administrativo; que no forman parte de un proyecto de inversión, constituyendo gastos de funcionamiento o de operación, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>24. Para la subpartida 25210 aplique el Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>Finalización del trabajo</p> <p>25. Revise que todos los papeles de trabajo se encuentren con marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>26. Prepare planillas de deficiencias identificadas en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean consistentes con los papeles de trabajo.</p> <p>27. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya en la Planilla Sumaria sobre los gastos por Servicios No Personales efectuados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) en función a los objetivos de la auditoría.</p>			



GRUPO: 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><u>Procedimientos generales</u></p> <p>28. Prepare una Planilla Subsumaria de Gastos, para el grupo 30000 hasta el nivel de partidas y coteje sus cifras con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/07/2010.</p> <p>29. Seleccione una muestra representativa de gastos a ser analizados, estableciendo claramente criterios y métodos de selección y establezca el porcentaje de revisión.</p> <p>30. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación considerando el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto vigente en la gestión 2010, aprobado con Resolución Ministerial N° 303 del 13/08/2009.</p> <p>31. Verifique el adecuado registro contable en aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>32. En base a una Planilla Subsumaria, diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa, cuyos títulos identifiquen el grupo, partida y subpartida para cada operación examinada, entre otros datos que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Código Presupuestario, Partida y Subpartida Presupuestaria por Objeto del Gasto. l. Fuente de Financiamiento. m. Código Contable. n. Número y fecha del Comprobante de Contabilidad (SINCON). o. Número de Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago; además de la conformidad del Proveedor o Beneficiario como constancia de la recepción del cheque, que consigne, firma, aclaración de firma y C.I. p. Descripción del Gasto en la compra de bienes y/o servicios. q. Importe. r. Número de Factura y/o Declaración Jurada de Impuestos, número y fecha. s. Proveedor o Beneficiario. t. Observaciones y Comentarios u. En caso de compras de bienes de consumo, verificar el registro en la tarjeta kardex correspondiente. <p>33. Verifique que los documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Se encuentren firmados por los responsables de su 			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>elaboración, autorización y aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Guarden relación cronológica de fechas. <p>34. Por la contratación de bienes y servicios, efectúe un resumen del objeto del contrato u orden de compra, importe, plazo y otros que considere necesarios.</p> <p>35. Verifique que el objeto del contrato sea concordante con el objeto definido en los términos de referencia o pliego de condiciones</p> <p>36. Verifique el cumplimiento del plazo y entrega del bien o servicio del contrato. En caso de advertir posibles incumplimientos obtenga fotocopia legalizada de los documentos que respalde dicho incumplimiento.</p> <p>37. En caso de que no se efectuó el correspondiente pago del gasto, coloque una marca de auditoría en los papeles de trabajo que permita cumplir con el procedimiento en forma posterior.</p> <p>38. En los casos que no es posible aplicar procedimientos del presente programa, aplique procedimientos de acuerdo a las circunstancias, efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>39. Previo al registro en papeles de trabajo, analice y verifique la documentación adjunta a los comprobantes de contabilidad del devengado, pagado y entrega del bien o servicio, así como del respectivo proceso de contratación, elaborando una cédula de verificación de documentos de respaldo de acuerdo a la fecha, modalidad y cuantías según la normativa vigente (Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).</p> <p><u>Procedimientos específicos</u></p> <p>A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p> <p><u>31000 Alimentos y Productos Agroforestales</u></p> <p>31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otras</p> <p>40. Verifique que los gastos estén destinados al pago de comida y bebida en establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfandad, cuarteles, aeronaves y otros similares. Comprende además, los gastos para el refrigerio al personal de cada entidad, almuerzo o cenas de trabajo según disposición legal. Incluye el pago de refrigerio en procesos electorales además de los gastos realizados para el suministro de desayuno escolar efectuado por las Municipalidades, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Instituciones Publicas</p> <p>41. Para la subpartida 31110 aplique el Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p><u>34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros</u></p> <p><u>34100 Combustibles, Lubricantes y Derivados</u></p> <p>42. Verifique que los gastos estén destinados para la adquisición de Petróleo crudo y parcialmente refinado, gasolina, kerosén, alcohol, aceites, grasas, fuel – oil, diesel, alquitrán y otros similares, como gas y cemento asfáltico. Se excluye la compra de leña y carbón, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p><u>34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo</u></p> <p>43. Para la subpartida 34110 aplique el Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p><u>34200 Productos Químicos y Farmacéuticos</u></p> <p>44. Verifique que los gastos estén destinados para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, salitres, calcáreos y pulimentos; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos, para hospitales, clínicas, policlínicos y dispensarios, incluyendo los utilizados en veterinaria; además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos, anticongelantes, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>45. Para la subpartida 34200 aplique el Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p><u>34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos</u></p> <p>46. Verifique que los gastos estén destinados para la adquisición de productos de arcilla como macetas, floreros, ceniceros, adornos</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>y otros similares. Comprende además productos de vidrio como ceniceros, foreros, adornos y vidrio plano. Productos elaborados en loza y porcelana como ser: jarros, vajillas, inodoros, lavamanos y otros similares. Adquisición de cemento, cal y yeso para construcción, remodelación y mantenimiento de edificaciones públicas. Compra de tubos sanitarios, bloques, tejas y otros productos elaborados con cemento. Incluye además ropa de trabajo elaborada según normas de seguridad industrial, en base a asbesto y productos elaborados con yeso. Incluye la adquisición de productos en cuya elaboración se utilizaron minerales no metálicos; además de tubos utilizados en instalaciones eléctricas y sanitarias, envases y otros productos en cuya elaboración se utilizó material plástico, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>47. Para la subpartida 34500 aplique el Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>34700 Minerales</p> <p>48. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de estaño, plomo, oro, plata, wólfam, zinc y otros minerales metálicos; carbón mineral en todas sus variedades; piedra, arcilla, arena y grava para la construcción en general además de diversos metaloides, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>49. Para la subpartida 34500 aplique el Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>39000 Productos Varios</p> <p>39800 Otros Repuestos y Accesorios</p> <p>50. Verifique que los gastos estén destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores, según lo establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>51. Para la subpartida 39800 aplique el Decreto Supremo N° 181 del</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>52. Verifique la adquisición que estén registrados en kardex de existencias.</p> <p>53. Verifique que las salidas se encuentren respaldadas por un documento con autorización, el mismo que permita establecer cantidad y condiciones del bien entregado, identifique a su receptor, constate la conformidad de la entrega y su destino.</p> <p>54. Verifique si como parte de sus actividades de control, en la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) se practican anualmente los inventarios físicos de los bienes de consumo</p> <p>55. Verifique si el Centro Administrativo cuenta con ambiente destinado al almacén, y si el mismo permite la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan a la Entidad.</p> <p><u>Finalización del trabajo</u></p> <p>56. Revise que todos los papeles de trabajo se encuentren con marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>57. Prepare planillas de deficiencias identificadas en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean consistentes con los papeles de trabajo.</p> <p>58. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya en la Planilla Sumaria sobre los gastos por Materiales y Suministros ejecutados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), en función a los objetivos de la auditoría.</p>			

GRUPO: 40000 ACTIVOS REALES

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Procedimientos generales</p> <p>59. Prepare una Planilla Subsumaria de Gastos, para el grupo 40000 hasta el nivel de partidas y subpartidas y coteje sus cifras con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos a julio de 2010.</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>60. Seleccione una muestra representativa de gastos a ser analizados, estableciendo claramente criterios y métodos de selección y establezca el porcentaje de revisión.</p> <p>61. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación considerando el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto vigente en la gestión 2010, aprobado con Resolución Ministerial N° 303 del 13/08/2009.</p> <p>62. Verifique el adecuado registro contable en aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>63. En base a la Planilla Subsumaria, diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa, cuyos títulos identifiquen el grupo, partida y subpartida para cada operación examinada, entre otros datos que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Código Presupuestario, Partida y Subpartida Presupuestaria por Objeto del Gasto.b) Fuente de Financiamiento.c) Código Contable.d) Número y fecha del Comprobante de Contabilidad (SINCON).e) Número de Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago; además de la conformidad del Proveedor o Beneficiario como constancia de la recepción del cheque, que consigne la firma, aclaración de firma y C.I.f) Descripción del Gasto en la compra de bienes y/o servicios.g) Importe.h) Número de Factura y/o Declaración Jurada de Impuestos, número y fecha.i) Proveedor o Beneficiario.j) Observaciones y Comentarios.k) En caso de bienes de uso, realizar la verificación física. <p>64. Verifique que los documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación.◆ Guarden relación cronológica de fechas. <p>65. Por la contratación de bienes y servicios, efectúe un resumen del objeto del contrato u orden de compra, importe, plazo y otros que considere necesarios.</p> <p>66. Verifique que el objeto del contrato sea concordante con el objeto definido en los términos de referencia o pliego de condiciones.</p> <p>67. Verifique el cumplimiento del plazo y entrega del bien y/o</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>servicio del contrato. En caso de advertir posibles incumplimientos obtenga fotocopia legalizada de los documentos que respalde dicho incumplimiento.</p> <p>68. Verifique la existencia de las boletas de garantía de Seriedad, Cumplimiento del contrato y Correcta Inversión de Anticipo. Asimismo, verifique la vigencia de las mismas.</p> <p>69. En caso de que no se efectuó el correspondiente pago del gasto, coloque una marca de auditoría en los papeles de trabajo que permita cumplir con el procedimiento en forma posterior.</p> <p>70. En los casos que no es posible aplicar procedimientos del presente programa, aplique procedimientos de acuerdo a las circunstancias, efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>71. Previo al registro en papeles de trabajo, analice y verifique la documentación adjunta a los comprobantes de contabilidad del devengado, pagado y entrega del bien, así como del respectivo proceso de contratación, elaborando una cédula de verificación de los documentos de respaldo de acuerdo a la fecha, modalidad y cuantías según la normativa vigente (Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).</p> <p>Procedimientos específicos A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida y subpartida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p> <p>43000 Maquinaria y Equipo 43200 Maquinaria y Equipo de Producción</p> <p>72. Verifique que los gastos correspondan a la adquisición de maquinaria y equipo de producción, que comprende: equipos agropecuarios, tales como taladoras, sembradoras, cosechadoras, arados, ordeñadoras, fumigadoras, equipos industriales destinados a la producción de bienes, permitiendo la transformación de materias primas en productos acabados o semielaborados, tales como: los destinados a la fabricación de cemento, azúcar, fósforos, plantas beneficiadoras y otras destinadas a la producción industrial, petrolera y minera, incluyendo grupos electrógenos, bombas para irrigación y otros similares, según lo establece: el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>73. Para la subpartida 43200 aplique el Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y verifique que los gastos cuenten con documentación exigida en el mismo (considerando la cuantía) de acuerdo a las circunstancias y efectuando las</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>aclaraciones del caso.</p> <p>74. Verifique el ingreso del activo fijo a la unidad de almacenes de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.</p> <p>75. Cerciórese que el activo adquirido corresponda a las especificaciones técnicas requeridas y adjudicadas.</p> <p>76. Realice la verificación física del activo fijo y verifique el formulario de asignación emitido por la Unidad de Activos Fijos de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.</p> <p>77. Verifique la documentación que respalde la propiedad de los activos fijos adquiridos.</p> <p>Finalización del trabajo</p> <p>78. Revise que todos los papeles de trabajo se encuentren con marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>79. Prepare planillas de deficiencias identificadas en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean consistentes con los papeles de trabajo.</p> <p>80. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya en la Planilla Sumaria sobre los gastos por concepto de Adquisición de Activos Reales realizados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) en función a los objetivos de la auditoría.</p>			

GRUPO: 60000 SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Procedimientos generales</p> <p>81. Preparar una Planilla Subsumaria de Gastos, para el grupo 60000 hasta el nivel de partidas y subpartidas y coteje sus cifras con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/07/2010.</p> <p>82. Seleccione una muestra representativa de gastos a ser analizados, estableciendo claramente criterios y métodos de selección y establezca el porcentaje de revisión.</p> <p>83. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación considerando el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto vigente para la gestión</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>2010.</p> <p>84. Verifique el adecuado registro contable en aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la Resolución Suprema Nº 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>85. En base a una Planilla Subsumaria, diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa, cuyos títulos identifiquen el grupo, partida y subpartida para cada operación examinada, entre otros datos, incluya:</p> <p>v. Código Presupuestario y Partida Presupuestaria por Objeto del Gasto.</p> <p>w. Fuente de Financiamiento.</p> <p>x. Código Contable.</p> <p>y. Número y fecha del Comprobante de Contabilidad (SINCON).</p> <p>z. Número de Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago; además de la conformidad del Proveedor o Beneficiario como constancia de la recepción del cheque, que incluya firma, aclaración de firma y C.I.</p> <p>aa. Descripción del Gasto en la compra de bienes y/o servicios.</p> <p>bb. Importe.</p> <p>cc. Observaciones y Comentarios.</p> <p>86. Verifique que los documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación. ◆ Guarden relación cronológica de fechas. <p>87. Por la deuda pública y la disminución de otros pasivos, efectúe un resumen del objeto de la obligación, importe, plazo y otros que considere necesarios.</p> <p>88. Verifique el cumplimiento del plazo y cronograma de pago de la obligación.</p> <p>89. En los casos que no es posible aplicar procedimientos del presente programa, aplique procedimientos de acuerdo a las circunstancias, efectuando las aclaraciones del caso.</p> <p>90. Verifique la documentación adjunta a los comprobantes de contabilidad del devengado, pagado y entrega del bien y/o servicio, así como del respectivo proceso de contratación, elaborando una cédula de verificación de los documentos de respaldo de acuerdo a la fecha, modalidad y cuantías según la normativa vigente (Decreto Supremo Nº 181 del 28/06/2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).</p> <p><u>Procedimientos específicos</u></p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida y subpartida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p> <p>66000 Gastos Devengados No Pagados – Otras Fuentes 66200 Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Activos Reales y Financieros y Servicio de la Deuda</p> <p>91. Verifique que la asignación de recursos estén destinados a cubrir obligaciones generadas por gastos devengados no pagados en ejercicios anteriores por concepto de servicios no personales, materiales y suministros, activos reales, activos financieros y servicio de la deuda de acuerdo al Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>68000 Disminución de Otros Pasivos 68200 Pago de Beneficios Sociales</p> <p>92. Verifique que la asignación de recursos estén destinados para cubrir el pago efectivo realizado por las entidades del sector público a favor de sus servidores públicos, por concepto de beneficios sociales, en observancia a la normativa vigente, de acuerdo al Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p>Finalización del trabajo</p> <p>93. Revise que todos los papeles de trabajo se encuentren con marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>94. Prepare planillas de deficiencias identificadas en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean consistentes con los papeles de trabajo.</p> <p>95. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya en la Planilla Sumaria sobre los gastos por Servicios de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos efectuados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) en función a los objetivos de la auditoría.</p>			

GRUPO: 80000 IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Procedimientos generales</p> <p>96. Preparar una Planilla Subsumaria de Gastos, para el grupo 80000</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>hasta el nivel de partidas y subpartidas y coteje sus cifras con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/07/2010.</p> <p>97. Seleccione una muestra representativa de gastos a ser analizados, estableciendo claramente criterios y métodos de selección y establezca el porcentaje de revisión.</p> <p>98. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación considerando el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto vigente para la gestión 2010.</p> <p>99. Verifique el adecuado registro contable en aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la Resolución Suprema Nº 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>100. En base a una Planilla Subsumaria, diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa, cuyos títulos identifiquen el grupo, partida y subpartida para cada operación examinada, entre otros datos, incluya:</p> <p>dd. Código Presupuestario y Partida Presupuestaria por Objeto del Gasto.</p> <p>ee. Fuente de Financiamiento.</p> <p>ff. Código Contable.</p> <p>gg. Número y fecha del Comprobante de Contabilidad (SINCON).</p> <p>hh. Número de Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago; además de la conformidad del Proveedor o Beneficiario como constancia de la recepción del cheque, que incluya firma, aclaración de firma y C.I.</p> <p>ii. Descripción del Gasto</p> <p>jj. Importe.</p> <p>kk. Observaciones y Comentarios.</p> <p>101. Verifique que los documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación.◆ Guarden relación cronológica de fechas. <p>102. Por el pago de impuestos, regalías y tasas, efectué un resumen del objeto de la obligación, importe, plazo y otros que considere necesarios.</p> <p>103. Verifique el cumplimiento del plazo y cronograma de pago de la obligación.</p> <p>104. En los casos que no es posible aplicar procedimientos del presente programa, aplique procedimientos de acuerdo a las circunstancias, efectuando las aclaraciones del caso.</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO PROC.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>105. Verifique la documentación adjunta a los comprobantes de contabilidad del devengado, pagado elaborando una cédula de verificación de los documentos de respaldo.</p> <p><u>Procedimientos específicos</u> A continuación se detalla los atributos a verificar por cada partida y subpartida presupuestaria, adicionales a los procedimientos generales mencionados precedentemente:</p> <p><u>81000 Renta Interna</u> 81100 Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas</p> <p>106. Verifique que la asignación de recursos estén destinados a cubrir el pago de impuestos a las utilidades de las empresas, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Incluye las utilidades de las empresas mineras, de acuerdo al Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2010.</p> <p><u>Finalización del trabajo</u></p> <p>107. Revise que todos los papeles de trabajo se encuentren con marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>108. Prepare planillas de deficiencias identificadas en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean consistentes con los papeles de trabajo.</p> <p>109. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya en la Planilla Sumaria sobre los gastos por Impuestos, Regalías y Tasas efectuados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) en función a los objetivos de la auditoría.</p>			

6.2.12. Informe de control interno

a) Antecedentes

En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, POA 2011 de Auditoría Interna y memorándums, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P) y sus entes controlados Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) y el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), por los ejercicios



concluidos al 31 de diciembre de 2010. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de control interno del GAML P y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

Adicionalmente, como resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2010 se emitió el siguiente informe de auditoría: **AIE-005/2011** del 24 de marzo de 2011 expresando opinión con salvedades respecto a los Estados Financieros consolidados del GAML P y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU y EMAVIAS, por el ejercicio terminado al 31/12/2010.

Al respecto, corresponde aclarar que los registros y estados financieros del GAML P al 31/12/2010, están libres de observaciones importantes

b) Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GAML P y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU y EMAVIAS, relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010.

c) Objeto

El proceso de control interno del GAML P y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU y EMAVIAS, relacionados con la preparación, emisión y preparación de Estados Financieros durante la gestión 2010.

d) Alcance

El examen se efectuó de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental vigente, habiéndose evaluado los controles contables y



administrativos vigentes relacionados con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros durante la gestión 2010.

Al cierre de la gestión 2010, la Unidad de Auditoría Interna participó en el proceso de cierre presupuestario y contable, y más específicamente el arqueo de fondos fijos, toma física de inventarios, verificación física de activos fijos y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del GMLP, habiendo verificado el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en el "Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2010" aprobado con Resolución Municipal N° 585/2010 del 25/11/2010.

Al efecto, el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del ejercicio fiscal 2010, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 310 del 05/11/2010, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que el Área Administrativa Financiera de las entidades públicas, remitirá a la unidad de Auditoría Interna de cada entidad pública, los resultados obtenidos en el Cierre del Ejercicio Fiscal 2010, a efecto de que considere, en el examen de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados.

En consecuencia, en el presente informe se incluyen aspectos observados y relacionados con las operaciones de cierre, realizados por el GMLP y sus entes controlados

e) Metodología

La evidencia documental fue obtenida de la Unidad Especial de Gestión Financiera, de los Centros Administrativos creados con el SIGMA MUNICIPAL y de las áreas de Contabilidad y Presupuestos de los entes controlados por el GMLP. Aplicamos cuestionarios de control interno para conocer el diseño de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos.



6.2.13.Resultados del Examen

En el examen de los registros y estados financieros del GAMLP y de sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU y EMAVIAS, al 31/12/2010, hemos establecido que entre las principales causas que han ocasionado que los saldos de los estados financieros presenten observaciones referidas a insuficiente respaldo, inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los estados financieros, está aún el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, y de los responsables superiores de área así como de las máximas autoridades ejecutivas de los Centros Administrativos, como por ejemplo subalcaldías.

Al respecto, consideramos que se debe tomar muy en cuenta lo establecido en los numerales 1400, 2314 y 2500 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la ex Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, que se mencionan a continuación.

El numeral 1400 "JERARQUIA DE LOS CONTROLES", establece que "El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles".

Es decir que para que exista un control interno efectivo, el enfoque hacia el control de la dirección superior, dentro de esa jerarquía de cargos, es una condición necesaria. Ese control efectivo se materializa cuando existe, entre otros, un control gerencial que es ejercido por la dirección superior, que si bien no participa en el procesamiento de las operaciones, reúne evidencia de dichas operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son el seguimiento de la



programación de actividades, los informes periódicos requeridos sobre la marcha de las operaciones ó sobre el cumplimiento de ciertas acciones.

El numeral 2314 de las Normas Básicas de Actividades de Control establece que actividades de control son siempre acciones que genéricamente contribuyen al aseguramiento de la confiabilidad de la información, la legalidad en la ejecución de las operaciones. Asimismo, el numeral 2500 de la Norma General de Supervisión, respecto a supervisión señala que constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización. Las acciones que conforman el proceso de supervisión, son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Son sus propósitos contribuir a la minimización de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad.

Por lo mencionado, las recomendaciones emitidas en el presente informe, enfatizan la necesidad de ejercer mayor control y supervisión a las operaciones asociadas al registro de las operaciones y la elaboración y presentación de los estados financieros, partiendo del control gerencial ejercido por los responsables superiores, las máximas autoridades ejecutivas de área y el personal que interviene en cada una de las operaciones.

Los hallazgos reportados en el presente informe se exponen en el siguiente orden:

- 2.1 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GMLP)
- 2.3 Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE)
- 2.4 Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS)
- 2.5 Observaciones reiterativas mencionadas en otros informes de auditoría



A continuación se exponen los principales hallazgos detectados en la empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) con respecto a la ejecución presupuestaria de gastos:

Gastos no devengados en la gestión 2009

Como resultado de la revisión de la ejecución presupuestaria de gastos de los grupos presupuestarios 20000 "Servicios no Personales" y 30000 "Materiales y Suministros", la Comisión de Auditoría identifico gastos que no fueron devengados al 31/12/2009; sin embargo, dichos gastos fueron imputados al presupuesto de gastos de la gestión 2010, de acuerdo al siguiente detalle:

Comp. de Contabilidad	Descripción	Imp. Bs	Documentos que demuestran el uso de bien o servicio
162 04/03/10	Pago a la empresa Plastiflex S.A. por el alquiler de "Un Caldero Portátil Móvil", equipo que fue utilizado por la empresa para diluir la pintura termoplástica y sellos asfálticos aplicados en el plan de mantenimiento vial, servicios que fueron prestados por Plastiflex S.A. en los meses de noviembre y diciembre de 2009. (1)	27.500	- Planilla "Cómputos Métricos" suscrito por el contratista y el responsable de señalización de EMAVIAS, el mismo detalla los 25 días de uso del equipo en los meses de noviembre y diciembre de 2009. - El informe técnico GT E – 008/2010 del 27/01/2010 elaborado por la Comisión de Recepción del Servicio, la referencia "Recepción caldero portátil móvil y planilla de pago N° 1" en el acápite de antecedentes señala: "En fecha 9 de noviembre del 2009, se ha firmado el contrato de alquiler de caldero portátil móvil N° 034/2009 con la empresa Plastiflex Construcciones S.A.". En el acápite de desarrollo menciona: "La comisión informa en fecha 9/11/2009 se ha hecho presente el caldero portátil a solicitud en avenida del poeta Esq. Montevideo para iniciar los trabajos consiguientes, se ha realizado trabajos hasta fecha 19/11/2009 suspendiéndose esa fecha por las lluvias acaecidas, reiniciando los trabajos en fecha 3/12/2009 hasta el 21/12/2009, haciendo un total de días de trabajo de 25 días".



Comp. de Contabilidad		Descripción	Imp. Bs	Documentos que demuestran el uso de bien o servicio
				<p><i>"En fecha 12 de enero de 2010 la empresa Plastiflex mediante nota EXST -PC -GG -002-10 solicitando la cancelación del certificado de pago N° 1 de los trabajos realizados en los meses noviembre y diciembre 2009. Es por esa razón que no se ha realizado la cancelación en la gestión 2009, la solicitud de pago corresponde al periodo noviembre diciembre 2009 en plena vigencia el contrato N° 034/2009".</i></p> <p>En el acápite de conclusiones señala: <i>"Por lo expuesto no se pidió el devengado de ese contrato, consecuentemente se solicita cancelar con recursos de la presente gestión".</i></p>
91	11/02/10	<p>Por el reconocimiento de refrigerios al personal administrativo de la empresa que presta sus servicios en las oficinas de la avenida del poeta por los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2009. (2)</p>	21.281	<p>-<i>"Planilla de Refrigerio"</i> Retroactiva detallando los 28 funcionarios administrativos que prestan sus servicios en las oficinas de la avenida del poeta (de planta y de contrato), planillas que se encuentran rubricadas por cada uno de los beneficiarios en señal de conformidad del cobro.</p> <p>-Resolución Administrativa N° 094/2009 del 30/12/2009 suscrita por el Gerente General de la Empresa, la misma que a través de su artículo primero establece: "En aplicación de la normativa vigente autorizar y aprobar el pago de Bs13.- (TRECE 00/100) BOLIVIANOS) por cada servidor público, por concepto de refrigerio, por los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2009 en cumplimiento del D.S. 0312 de fecha 30 de septiembre de 2009, sujetándose el pago total al descuento del 13% en merito a lo dispuesto por el art. 19 del D.S. 24013 de fecha 2 de mayo de 1995, Anexo I.</p> <p>El artículo 2º señala: La Gerencia Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa,</p>



Comp. de Contabilidad	Descripción	Imp. Bs	Documentos que demuestran el uso de bien o servicio
			a través de las unidades administrativa y de finanzas de esta institución".
Total		48.781	

(1) Partida 232-Alquiler de Equipos y Maquinarias

(2) Partida 3111 –Alimentos y Productos Agropecuarios.

Respecto a lo mencionado, el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de EMAVIAS, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 018/2008 del 23/09/2008, compatibilizado por el Ministerio de Hacienda con Informe Técnico MH/VPC/DGSAG/USE/N° 2790/2008 del 18/08/2008, en el artículo 7 inciso d) establece: "El devengado del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes o servicios adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación".

Mediante Resolución Administrativa N° 086/2010 del 19/11/2010 entre otros aprobaron el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de EMAVIAS vigente a la fecha en el artículo 18 (aplicación de los sistemas de Registros) el numeral 3 referido a devengado del gastos señala: "...se considera como tal (gasto devengado) cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:"

"Por la recepción de los bienes o servicios adquiridos por la Empresa Municipal de Asfaltos y vías EMAVIAS.

"Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación".

"El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago".

"El Registro del devengado de gastos produce una Modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la empresa Municipal de Asfaltos



y Vías EMAVIAS, debido a las transacciones que tienen incidencia económica-financiera”.

Asimismo, el inciso c) del artículo 22 de las NBSCI aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, referido al devengado de gastos señala: “Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:

- Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad,
- Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación.”

Igualmente en su artículo 51 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada referido a devengado de gastos establece:

“El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros”.

“El devengamiento del gasto implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes, es decir, la ejecución del presupuesto. Es a partir del devengado que se producen los asientos de partida doble en la contabilidad”.

La Comisión de Auditoría el 22/10/2010 solicito al Gerente General de la EMAVIAS informar sobre las causas que originaron la observación. En respuesta recibimos la nota Cite: GG 579/2010 del 17/11/2010, el Ing. Juan Carlos Rodríguez Ch., Gerente General EMAVIAS, señala:“En respuesta a nota de referencia, emitida por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en sentido de solicitar información, a través del formulario de solicitud de documentación a servidores públicos municipales, remito adjunto a la presente la documentación solicitada”.



A la anterior nota, adjuntaron la nota sin número del 28/10/2010 suscrita por la Lic. Elizabeth Brouset Ponce, Responsable de Contabilidad EMAVIAS, respecto a la observación informa lo siguiente:

“TEMA TRATADO: GASTOS NO DEVENGADOS AL CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS 2009

1. Com.Nº162 de fecha 4/03/2010, Bs.27.500.00, Empresa PLASTIFLEX S.A.”Alquiler de Caldero Portátil Móvil”

“Con fecha 27 de enero de 2010, la Comisión de recepción, emite Informe Técnico GTE N° 008/2010, solicitando el pago del alquiler del Caldero por los meses de noviembre y diciembre de 2009. En el mencionado informe, la Comisión señala que en fecha 12 de enero de 2010 la empresa Plastiflex remite nota EXST-PC-GG-002-10, solicitando el pago del Certificado de pago 1 de los trabajos realizados por los meses de noviembre y diciembre 2009, concluyendo que “Por lo expuesto no se pidió el devengado de este contrato, consecuentemente se solicita cancelar con recursos de la presente gestión”.

“De acuerdo a cronología de fechas registrado en Hoja de Ruta N°63, en fecha 25 de febrero de 2010, fue remitido a la Jefatura Financiera, el tramite del alquiler del caldero para procesar el pago, instruyendo que el mismo se realice con cargo al presupuesto de la gestión 2010, el Área de Contabilidad, recepcionó el tramite en fecha 26 de febrero de 2010”.

2. Comp.Nº91 de fecha 11/02/2010 por el pago de refrigerio al personal administrativo por los mese de octubre, noviembre y diciembre de 2010.

“Revisada la Hoja de Ruta 1927, en fecha 18 de enero de 2010, se remitió a contabilidad el trámite de refrigerio al personal, para procesar pago, conforme a RA 94/2009, el mencionado tramite no adjuntaba las planillas de respaldo para procesar el pago. Esta situación se evidencia en CI GAF 76/2010”.

“De acuerdo a Instructivo para Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la gestión 2009, el Área de Contabilidad podía recepcionar



documentos para el devengamiento del gasto hasta el 23 de diciembre de 2009”.

“El Instructivo “Modificatorio”, aprobado con Resolución Administrativa 008/2010, amplía el plazo de devengamiento hasta el 31 de diciembre de 2009. Esto, debido a que la presentación de Estados Financieros al Gobierno Municipal de La Paz fue ampliada al 5 de febrero de 2010”.

“En ambos casos, la documentación fue remitida a Contabilidad posterior al cierre de gestión, en el primer caso, la remisión a Contabilidad fue en fecha 26 de febrero de 2010, ”posterior” al cierre definitivo de los Estados Financieros 2009”.

“En el caso del refrigerio, el tramite final (planillas con importes a cancelar), recién fue remitido en fecha 27 de enero de 2010, tal como señala el ex Jefe Financiero en CI GAF 76/2010”.

“En los dos tramites, las Unidades Ejecutoras no remitieron oportunamente a Contabilidad los documentos respectivos para el registro del devengamiento del gasto, incumpliendo lo señalado por el Instructivo de cierre de Gestión”.

La Comisión de Auditoría establece que la causa de la observación se debe al insuficiente control y supervisión ejercido por parte del Jefe Administrativo Financiero a las reparticiones de EMAVIAS para hacer cumplir sus responsabilidades y normativas descritas precedentemente, emitiendo instructivos recordatorios para la remisión de la documentación por gastos devengados y sancionar en caso de incumplimiento.

Lo cual demuestra que ya se tenía constancia de haberse recepcionado el servicio requisito establecido en el artículo 7 del Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Integrada de EMAVIAS y artículo 18 del actual RESCI aprobada con Resolución administrativa N° 086/2010 y el artículo 22 inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, para proceder al registro del devengamiento.



Por lo mencionado, no se ha dado cumplimiento a lo establecido en la normativa mencionada, lo cual ha ocasionado que no se incluya en los estados financieros la operación observada, afectando la integridad y exposición de saldos de los estados financieros por Bs48.781. Además, en la gestión 2009, originó una subvaluación en el pasivo y en el gasto de la gestión 2009 (62220 Otros Alquileres y 61420 Costo de Materiales y Suministros), y con el pago efectuado en la gestión 2010, origina una sobrevaluación en las cuentas 62220 Otros Alquileres y 61420 Costo de materiales y suministros y subvaluación en Resultados Acumulados de Ejercicio Anteriores, por Bs48.781.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, mediante el Gerente General de EMAVIAS instruir:

- a) Al Gerente Administrativo Financiero, cumplir lo establecido en el artículo 18, numeral 3 del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada de EMAVIAS y el artículo 22 inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, para que las operaciones que cuentan con la documentación que sustenta la obligación de pago, generen el registro del devengado correspondiente, a fin de no incurrir en la observación descrita.
- b) A la Jefe de Contabilidad, efectuar el análisis correspondiente para realizar el devengamiento de los gastos por la compra de bienes y servicios al cierre de ejercicio con el objetivo de evitar los pasivos omitidos, considerando lo establecido en los artículos 18, 22 y 51 de las NBSCI aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.

Beneficios sociales pagados en exceso



Como resultado de la revisión de la ejecución presupuestaria de gasto del grupo presupuestario 60000 "Servicio de la deuda pública y disminución de otros pasivos", partidas presupuestarias 11400 "Aguinaldos" y 68200 "Pago de beneficios sociales" se identificó que mediante comprobante de contabilidad N° 932 del 20/07/2010, registra el pago de aguinaldo y beneficios sociales por Bs67.267,33 a favor de la Lic. Maria Linnet Schlink Ontiveros, estableciendo el pago en exceso de Bs2.425,34 como se detalla:

Calculo del tiempo de prestación de servicios

Descripción	Según Auditoría			Según EMAVIAS		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Fecha de Ingreso	22	06	2009	22	06	2009
Fecha de Retiro	05	07	2010	05	07	2010
Tiempo de servicio	1 año y 13 días			1 año y 14 días		

Determinación del sueldo promedio según Auditoría

Descripción	Sueldos de los 3 Meses – Gestión 2010			Total Bs
	Mayo	Junio	Julio	
Haber Básico	13.000,00	11.500,00	11.500,00	36.000,00
Bono de Antigüedad	910,00	(1)805,00	(1)805,00	2.520,00
Total Ganado	13.910,00	12.305,00	12.305,00	38.520,00

(1) Con Resolución Administrativa N° 04582010 del 22/06/2010, aprobaron la escala salarial, entre ellas de Gerencia de Area reduciendo el haber básico de Bs13.000 a Bs11.500.

Determinación de indemnización según auditoría

Total ganado			Promedio total ganado de los tres meses	Monto promedio por mes	Monto promedio por día	N° de meses	N° de días	Importe total Bs
Febrero	marzo	abril						
13.910,00	12.305,00	12.305,00	12.840	1.070	35,666	12	13	13.303,66

Según Auditoría			Según EMAVIAS			Diferencia
Descripción	Tiempo	(A) Calculo efectuado por Auditoría Bs	Tiempo	(B) Calculo efectuado por la EMAVIAS Bs		
Desahucio	(3 meses)	38.520,00	(3 meses)	38.520,00	-0-	



Indemnización	(1 año) 12.840 (13 días) 1.070/30x14	12.840,00 <u>499,33</u> 13.339,33	(1 año) (14 días) 1.070/30x14	12.840,00 <u>499,33</u> 13.339,33	(1)	-0-
Aguinaldo	(6 Meses) 12.840/12x6 (5 días) 1.070/30x6	6.420,00 <u>213,99</u> 6.633,99	(6 Meses) 12.840/12x6 (6 días) 1.2840/30x6	6.420,00 <u>2.568,00</u> 8.988,00	(2)	2.354,00
Vacaciones	(15 días) 12.840/30x15	6.420,00	(15 días) 12.840/30x15	6.420,00	(3)	-0-
Liquidado Pagable		64.913,32		67.267,33		
Diferencia pagada en exceso						2.354,00

(1) El informe Legal No. GG – AL – 067/2010 del 19/07/2010, en la parte de conclusiones señala que la Lic. María Linnet Schlink Ontiveros prestó servicios en EMAVIAS por el lapso de 1 año y 13 días, verificando que se efectuó la liquidación con un día en exceso por Bs35.66. sin embargo con la aclaración del Informe GAF N° 0420/2010 emitida por la Responsable de Administración de Recursos Humanos y adjuntar la planilla de haberes firmada por la Gerente Administrativo y Financiero por 6 días, para el cálculo de beneficios sociales se considera 6 días de trabajo por julio/2010 y 14 días posterior al año trabajado.

(2) Para el cálculo del aguinaldo por los 5 días se tomo como base de cálculo el sueldo promedio de Bs12.840 este importe se dividió por 30 días y lo correcto es que debió dividirse por 360 días, estableciendo el pago en exceso de Bs2.389,67.

(3) La empresa no efectuó la retención del 13% RC-IVA del importe reconocido por vacaciones no utilizadas debido a que la boleta de pago de sueldos del mes de julio/2010 de la Lic. María Linnet Schlink Ontiveros presenta un saldo a favor de crédito fiscal de Bs4.787.-

(4) La empresa EMAVIAS para el pago de sueldos y beneficios sociales toma como criterio los doce meses cada uno de 30 días.

Mediante Resolución Administrativa N° 048/2009 del 23/07/2009, firmada por el Gerente General y Asesor Legal de EMAVIAS: "Reconoce a favor de Maria Linnet Schlink Ontiveros el tiempo acumulado de SEIS AÑOS, OCHO (8) MESES y DOCE (12) DÍAS y autoriza el pago de un bono de Antigüedad equivalente al DIEZ



Y SIETE (17%) calculado sobre el haber básico pagado a la trabajadora a partir del 1 de julio de 2009".(las negrillas son nuestras).

El artículo 3 referido a remuneración máxima en el sector publico del Decreto Supremo N° 28609 del 26/01/2006, establece: "Conforme con lo dispuesto consecutivamente en el Artículo 2 de la Ley N° 2627 de 30 de diciembre de 2003 y, posteriormente, por lo establecido en el Artículo 2 de la Ley N° 3302 de 16 de diciembre de 2005, "ningún servidor público de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, podrá percibir remuneración mensual superior a la aprobada para el Presidente de la República". Por lo tanto, ninguna autoridad o funcionario público dependiente del sector público, entidades descentralizadas y desconcentradas, autárquicas, semiautárquicas y empresas públicas podrá percibir una remuneración mensual igual o superior al monto establecido para los Ministros de Estado".

A través de la Resolución Administrativa N° 045/2010 del 22/06/2010 se aprobó una nueva escala salarial del nivel gerencial, estableciendo que Gerencia de Área perciba un haber mensual de Bs11.500.-, no pudiendo exceder con los colaterales la suma de Bs13.000.- (TRECE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Emergente de la anterior Resolución, mediante Memorándum GG 215/2010 del 25/06/2010, la Gerencia General comunica a la Ex Gerente Administrativo Financiero, que a partir del 1° de junio de 2010 percibirá un haber básico mensual de **Bs11.500** (ONCE MIL QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) no pudiendo exceder el total ganado de Bs13.000.- (TRECE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En informe GAF – N° 0613/2010 del 19/07/2010, emitido por la Lic. Patricia Guzmán Ferrufino, Encargada de Administración de Personal, en el acápite de conclusión señala: "...que a la Sra. Linnet Schlink Ontiveros le corresponde el desahucio por tres meses en vista del retiro forzoso y todos los Beneficios Sociales...".



El Informe Legal N° GG-AL-067/2010 del 19/07/2010 emitido por Dra. Jacqueline Larrea flores, Asesora Legal EMAVIAS menciona: “Desde fecha 6 de julio de 2010, la Lic. Linnet Schilink Ontiveros no se constituyo a su fuente de trabajo, habiendo remitido una nota solicitando el pago de beneficios sociales debido a su desvinculación está asociada a la voluntad del empleador, tal como consta en el informe GAF – No. 0613/2010 de fecha 19 de julio de 2010, suscrito por la Lic. Patricia Guzmán Ferrufino, Encargada de Administración de Personal”.

En el acápite de Conclusiones numeral 5 señala “La Lic. María Linnet Schlink Ontiveros desde el 22 de junio hasta el último día de trabajo 5 de julio de 2010, prestó servicios en “EMAVIAS” por el lapso de 1 año y 13 días”.

En el acápite de Recomendaciones menciona: “...la suscrita Asesora Legal recomienda a su autoridad, salvo mejor parecer, en atención a los antecedentes y de conformidad a lo previsto por la normativa legal vigente, reconocer el pago de los siguientes beneficios sociales y derechos laborales: desahucio por tratarse de un retiro indirecto por rebaja de sueldos, indemnización por el tiempo de servicios efectivos y continuos prestados en la institución, aguinaldo por duodécimas correspondiente a la gestión 2010 y **vacaciones** pendientes en base al informe de la unidad de Recursos Humanos, así mismo, se debe proceder a los descuentos de Ley y otras deudas que tuviera con la institución”.

El memorándum Cite: GG. N° 215/10 del 25/06/2010, recepcionado por la Lic. María Linnet Schlink Ontiveros en fecha 05/07/10 a horas 9:00, a través del mismo le comunican lo siguiente: “Mediante la presente, en estricto apego a Resolución Administrativa N° 045/2010 de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías de fecha 22 de junio de 2010, misma que ajusta la escala salarial del NIVEL GERENCIAL que entra en vigencia a partir de fecha 1° de junio de 2010, corresponde comunicar que el cargo de “Gerente Administrativo Financiero”, dependiente de la gerencia general de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías que Usted desempeña en el ítem N° 9, a partir de fecha 01 de junio de 2010 percibirá un



haber básico mensual de Bs11.500.- (Once mil quinientos 00/100 bolivianos). No pudiendo exceder el total ganado de los Gerentes de Área del GMLP (referencial), el haber básico del nivel inmediato superior que asciende a Bs13.000.- (Trece mil 00/100 Bolivianos)".

Ley General del Trabajo del 08/12/1942 establece:

- ◆ Artículo 13: *"Cuando fuere retirado el empleado u obrero por causal ajena a su voluntad, el patrono estará obligado, independientemente del desahucio, a indemnizarle por tiempo de servicios, con la suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de trabajo continuo y si los servicios no alcanzaren a un año, en forma proporcional a los meses trabajados, descontando los tres primeros que se reputan de prueba. Si el trabajador tuviese más de 8 años de servicios, percibirá la indicada indemnización, aunque se retire voluntariamente".*

- ◆ Artículo 19: *"El cálculo de la indemnización se hará tomando en cuenta el término medio de los sueldos o salarios de los tres últimos meses."*

Decreto Supremo N° 3641 del 11/02/1954, que en su artículo único establece: "El cálculo de la indemnización se hará tomando en cuenta el promedio del salario o sueldo en los tres últimos meses tratándose de sueldo mensual; y en los últimos 75 días trabajados, tratándose de salario diario."

El artículo 1 del Decreto Supremo N° 23381 del 29/12/1992 establece que el plazo máximo para el pago de Beneficios Sociales es de 15 días computables desde el último día trabajado.

El artículo 9 del Decreto Supremo N° 28699 del 01/05/2006 establece en su párrafo I: "En caso de producirse el despido del trabajador el empleador deberá cancelar en el plazo impostergable de quince (15) días calendario el finiquito correspondiente a sueldos devengados, indemnización y todos los derechos que



correspondan; pasado el plazo indicado y para efectos de mantenimiento de valor correspondiente, el pago de dicho monto será calculado y actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda-UFV's, desde la fecha de despido del trabajador asalariado hasta el día anterior a la fecha en que se realice el pago del finiquito."

El artículo 1 del Decreto Supremo N° 3150 del 19/08/1952 establece: "Se modifica el artículo 44 de la Ley General del trabajo, estableciendo para empleados y obreros en general, sean particulares o del Estado; la siguiente escala de vacaciones:

De 1 año a 5 años de trabajo	15 días hábiles
De 5 años a 10 años de trabajo	20 días hábiles
De 10 años delante de trabajo	30 días hábiles"

Ley N° 2028 (Ley de Municipalidades) en su artículo 59 (Servidores Públicos y otros Empleados)." A partir de la promulgación de la presente Ley, el personal que se incorpore a los Gobiernos Municipales será considerado en las siguientes categorías". numeral 3: "Las personas contratadas en las empresas municipales, públicas, o mixtas, establecidas para la prestación directa de servicios públicos, estas se encuentran sujetas a la Ley General del Trabajo".

El artículo 2 del Decreto Supremo 0110 del 01/05/2009 establece que la indemnización es la compensación al desgaste físico y psíquico que genera la actividad laboral y se paga en el equivalente a un sueldo por año de trabajo continuo, o en forma proporcional a los meses trabajados cuando no se ha alcanzado el año. La indemnización por tiempo de servicio corresponde cuando la trabajadora o trabajador hubiesen cumplido más de 90 días de trabajo continuo. La base del cálculo de la indemnización es el promedio del total ganado en los (3) tres últimos meses o el promedio de los últimos 30 días para las trabajadoras y los trabajadores a jornal.



El Reglamento Interno de trabajo de la EMAVIAS en su artículo 28 (Aguinaldo de Navidad) establece: los trabajadores de EMAVIAS tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad, cuyo cálculo será realizado en concordancia con la reglamentación emitida por el Ministerio de Trabajo y Microempresa.

La Resolución de Directorio N° 009/2007 del 19/11/2007 que aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo de EMAVIAS", en su artículo 26 (Bono de Antigüedad) establece lo siguiente: "El bono de antigüedad es el monto mensual que se reconoce al trabajador que ha prestado dos años de servicio o más en el ámbito público, la base de cálculo es el salario básico del trabajador y se considera la siguiente escala:

<i>Años de servicio</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>De 2 a 4 años</i>	<i>8%</i>
<i>De 5 a 7 años</i>	<i>17%</i>
<i>De 8 a 10 años</i>	<i>25%</i>
<i>De 11 a 14 años</i>	<i>34%</i>
<i>De 15 a 19 años</i>	<i>43%</i>
<i>De 20 a 24 años</i>	<i>51%</i>
<i>De 25 o más años</i>	<i>60%</i>

"El procedimiento para el pago del bono de antigüedad será definido mediante procedimiento en el marco de lo dispuesto en la Ley General de Trabajo y la Ordenanza Municipal 270/2003".

La Ordenanza Municipal N° 270/2003 del 25/11/2003 aprueba el "Reglamento para el Pago del Bono de Antigüedad" en el artículo 7 (Presentación de documentos) menciona:"El funcionario o trabajador municipal, para el reconocimiento y pago del bono de Antigüedad, deberá presentar obligatoriamente a la dirección de Gestión de Recursos humanos del gobierno Municipal la siguiente documentación:

- a) Solicitud escrita de reconocimiento y pago de bono de antigüedad.



- b) Certificado de Calificación de Años de Servicio otorgados por la dirección de Calificación de Años de Servicio del Ministerio de Hacienda y Certificado de Tiempo de Servicios con un mínimo de 3 meses de antigüedad en el G.M.L.P.
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- d) Fotocopia del Memorándum de designación o transferencia de funciones.
- e) Fotocopia de la última papeleta de pago”.

La Resolución Administrativa N° 063/2008 del 26/08/2008 que aprueba el “Reglamento de Bono de Antigüedad” de EMAVIAS en el capítulo de antecedentes, señala:

“Que el artículo 26 del Reglamento Interno de Trabajo de EMAVIAS, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 009/2007 de 19 de noviembre de 2007, establece que el reconocimiento y pago del bono de antigüedad, se procesará de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 270/2003”. (las negrillas son nuestras).

El “Reglamento de Bono de Antigüedad EMAVIAS” en el artículo cuarto (Escala porcentual) señala:”El Bono de Antigüedad en EMAVIAS, conforme establece la Ordenanza Municipal N° 270/2003 y el Convenio Laboral suscrito a la creación de la empresa, será reconocido y pagado con ecuanimidad a todos los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente debiendo establecerse las escalas porcentuales diferenciadas:”

<i>Años de servicio</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>2 a 4 años</i>	<i>8 %</i>
<i>5 a 7 años</i>	<i>17 %</i>
<i>8 a 10 años</i>	<i>25 %</i>
<i>11 a 14 años</i>	<i>34 %</i>
<i>15 a 19 años</i>	<i>43 %</i>
<i>20 a 24 años</i>	<i>51 %</i>
<i>25 adelante</i>	<i>60%</i>

La Comisión de Auditoría el 22/10/2010 solicito al Gerente General de la EMAVIAS informar sobre las causas que originaron la observación. En respuesta



recibimos la nota Cite: GG 579/2010 del 17/11/2010, suscrita por el Ing. Juan Carlos Rodríguez Ch., Gerente General EMAVIAS, que señala: "En relación al pago en exceso de la liquidación en favor de la Lic. Schlink, se reiterara la solicitud de devolución o en su defecto se iniciaran las acciones pertinentes para la devolución".

A la nota anterior adjuntaron el informe GAF N° 0420/2010 del 03/11/2010, suscrito por el Lic. Eduardo Alfredo Veizaga Cruz, (RPA) EMAVIAS y la Lic. Patricia Guzmán Ferrufino, Encargada de Administración de Personal EMAVIAS, en el acápite de Análisis señala:

"De acuerdo a solicitud de información de Comprobante de Contabilidad N° 932 del 20/07/2010, registra el pago de aguinaldo y beneficios sociales por Bs.67.267,33 a favor de la Lic. María Linnet Schlink Ontiveros. Al respecto, la Comisión de Auditoría evidencio que la empresa efectuó el pago en exceso de Bs. 2.425,33".

"Después de revisada la documentación se evidencia que se debió pagar por concepto de 6 meses de aguinaldo la suma de Bs. 6,420 y por 6 días de Bs. 214.- por lo que habría un exceso de Bs. 2,354.-".

"De acuerdo a documentación que envió el GMLP existe una diferencia de Bs. 2,425.33 que debería ser devuelta a EMAVIAS.- Sin embargo la Lic. Schlink trabajo hasta el 6 de julio, tal como se evidencia en la planilla de pago (adjunto fotocopia de planilla del mes de julio), asimismo su aceptación de renuncia es a partir del 6 de julio del presente año".

En el acápite de Conclusión señala: "Se evidencio el exceso de pago en el tema de aguinaldo por lo que se llamo a la Lic. Schlink para que se deposite el exceso a la cuenta de EMAVIAS, en la primera oportunidad indico que revisaría la documentación, sin embargo a la fecha la Lic. Schlink no contesta su teléfono".

Por lo señalado, la observación se originó debido a que el Jefe Administrativo no



ejerce supervisión del Encargado de Administración de Personal en la elaboración de los formularios de finiquitos para el pago de beneficios sociales. Aspecto que originó pago en exceso en perjuicio de EMAVIAS.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, a través del Gerente General de EMAVIAS instruya:

- a) A la Asesora Legal en coordinación con la Jefatura de Administración, procedan a efectuar las acciones inmediatas y pertinentes para la recuperación del importe pagado en exceso por beneficios sociales a favor de María Linnet Schlink Ontiveros, Gerente Administrativo y Financiero de EMAVIAS.
- b) Al Gerente Administrativo y Financiero y Jefe Administrativo ejercer mayor control y supervisión sobre el Área de Administración de Personal, en la elaboración y aprobación de los formularios de finiquitos e informes emitidos por beneficios sociales.

Notas a los Estados Financieros no revelan hechos posteriores al cierre de ejercicio

La Comisión de Auditoría tomo conocimiento de la nota Cite: GG 49/2011 de 21/01/2011, en el la parte pertinente señala: *“El Servicio de Impuestos Nacionales en fecha 27 de abril de 2009 inicio la Orden de Verificación N° 2009OVE00014 “Verificación Debito IVA y su efecto en el IT” en contra de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, por concepto de tributos omitidos (IVA e IT) correspondiente a la gestión 2007, bajo ese contexto se tiene que”*.

- a) *En fecha 20 de enero de 2011 por el Servicio de Impuestos Nacionales Notifico a EMAVIAS con la Resolución Determinativa N° 0439/2010 del 15 de noviembre de 2010”*.



b) *El argumento establecido por el Servicio de Impuestos radicaría en el hecho de que, en la gestión 2007 los ingresos percibidos por EMAVIAS no fueron declarados, originando reparos en el Impuesto al Valor Agregado; así como el incumplimiento al deber formal de habilitación de Libros contables de diario correspondientes a los periodos fiscales de la gestión 2007”.*

c) *El Importe intimado por el Servicio de Impuestos Nacionales mediante Resolución Determinativa N° 0439/2010 de 15 de noviembre de 2010 es de Bs.- 14.881.292...”.*

Sobre el particular, la Comisión de Auditoría hasta la fecha de emisión de los Estados Financieros verificó que las “Notas a los Estados Financieros de la Empresa EMAVIAS al 31/12/2010”; no revela el suceso con el Servicio de Impuestos Nacionales,

El artículo 42 referido a las notas a los estados financieros de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, establece: “*Las entidades del sector público, deben hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados financieros básicos, mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos”.*

“Las notas a los Estados financieros pueden presentarse redactadas en forma narrativa (para eventos de carácter teórico - conceptual) o compiladas en forma de planillas o cuadros (para ampliar y explicar los efectos cuantitativos en las cifras expuestas en los estados o producto de hechos importantes). La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados, relacionándolas con los rubros o cuentas a las cuales se refieren, su contenido amplía la información relativa a:

a) *Naturaleza de las operaciones de la entidad;*

b) *Bases contables utilizadas y criterios de valuación de los principales*



componentes de los Estados financieros.

- c) Restricciones sobre determinados componentes del Balance General*
- d) Evolución (cambios de una fecha a otra) o composición, de acuerdo al grado de desagregación de los componentes de los Estados Financieros;*
- e) Acontecimientos posteriores relevantes que tengan implicancia en la interpretación de los Estados Financieros y que ocurran a hasta fecha de emisión de dichos estados;*
- f) Naturaleza de los resultados obtenidos en cada ejercicio, tomando en cuenta que las entidades del sector público no buscan fines de lucro, excepto las empresas públicas;*
- g) Explicaciones acerca del cumplimiento legal sobre el uso de los recursos destinados, a gastos corrientes o de funcionamiento e inversión real y social”.*

La Norma Contable N° 2 – “Tratamiento Contable de Hechos Posteriores al Cierre del Ejercicio”, aprobado por el Concejo Técnico de Auditoría y Contabilidad el 16/02/1982, respecto a los Hechos Posteriores establece lo siguiente:

Tipo II. *incluyen aquellos que proporcionan evidencia con respecto a las condiciones que no existían a la fecha de cierre de los Estados Financieros, pero que surgieron con posterioridad a dicha fecha no requiriendo, por lo tanto ajuste a los mismos pero si una exposición adecuada. Son ejemplo de este segundo tipo de sucesos:*

- ◆ *La emisión de nuevas obligaciones títulos u otros endeudamientos.*
- ◆ *Los cambios en la estructura del capital*
- ◆ *Los daños por incendio, inundaciones u otros accidentes*
- ◆ *La conclusión de un litigio cuando el suceso que origino el reclamo tuvo lugar en una fecha posterior a la del Balance General.*
- ◆ *Modificaciones periódicas o continuas de los tipos de cambio, que reflejan aproximadamente la evolución de los precios internos desde la fecha de cierre de gestión”.*



“Los hechos posteriores al cierre del ejercicio y anteriores a la emisión formal de los estados financieros, que sean significativos, deben recibir el siguiente tratamiento contable con referencia a los estados financieros que corresponden a la gestión concluida”.

“1. Si resultan de aquellos sucesos que proporcionan evidencia adicional con respecto a condiciones que existían a la fecha de los estados financieros y afectan las estimaciones relacionadas con la elaboración de los mismos (son los calificados, como del tipo I, en los considerados), requieren ajustes a los estados financieros”.

“2. Si resultan de aquellos sucesos que proporcionan evidencia con respecto a condiciones que no existían a la fecha de cierre de los estados financieros, pero que surgieron con posterioridad a dicha fecha (son los calificados como del tipo II, en los considerados), no requieren ajustes pero si adecuada exposición en las notas a los estados financieros de la gestión cerrada”.

La Comisión de Auditoría, mediante “Formulario de Solicitud de Información y Documentación” de fecha 10/02/2011, solicitó a la Gerente Administrativo Financiero y Responsable de Contabilidad, las causas que originaron la observación. En respuesta recibimos el documento denominado comunicación Interna CI-GAF N° 092/2011 del 16/02/2011 suscrita por la Lic. Elizabeth Brouset P., Responsable de Contabilidad señala: “*En respuesta a instrucción emitida en proveído 5 HR SITRAM 1250, se emite la presente Comunicación Interna. Entre otros señala:*

“a) Inicio de resolución de litigios judiciales. *Conforme a Informe Legal GG AI 12/2011, emitido por la Dra. Gabriela Araoz, en fecha 4 del presente mes, se inicio la demanda contenciosa tributaria, en contra del Servicio de Impuestos Nacionales, demandando la impugnación de la Resolución Determinativa N° 439/2010”.*



“Esta información no fue expresada como hechos posteriores en los Estados Financieros, debido a que la recepción de la información fue posterior al cierre y presentación oficial de los mismos ante el Gobierno Municipal de La Paz y las diferentes instancias de Auditoría”.

Respecto a lo expresado por la Responsable de Contabilidad, se aclara que la demanda contencioso tributario de impugnación a resolución determinativa, fue presentada el 04/02/2011 ante el Juez Coactivo Administrativo, Fiscal y Tributario de Turno, aspecto que demuestra que la Resolución Determinativa N° 0439/2010 del 15/11/2010 fue recepcionado el 20/01/2011; consecuentemente se tuvo conocimiento de dicha fiscalización por el Servicio de Impuestos Nacionales.

Por lo señalado, la observación se originó debido a que instancias superiores como Gerencia General y Asesora Legal no remitieron información a la Responsable de Contabilidad para que tome conocimiento e incluya en los estados financieros hechos posteriores al cierre del ejercicio. Por otra parte, la Responsable de Contabilidad a efectos de registra hechos posteriores, no solicitó a Gerencia General y Asesoría Legal aspectos que se presentaron posteriores al cierre de ejercicio en el proceso de elaboración de los estados financieros.

La falta de revelación en las notas a los Estados Financieros de la Empresa de hechos posteriores al cierre del ejercicio incumple con las NBSCI y normas contable, aspecto que ocasionaría emisión de estados financieros con información incompleta.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal instruya mediante el Gerente General:

- a) Instruir a la Asesora Legal remitir información a la Responsable de Contabilidad sobre aspectos que se presentaron posteriores al cierre del ejercicio para la inclusión en los estados financieros.



Instruir a la Responsable de Contabilidad la elaboración de notas a los estados financieros en forma completa, de aspectos que requieren ser revelados, para que la información emitida sea útil y completa, según lo establecido en el artículo 42 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, concordante con lo establecido en la Norma de Contabilidad N° 2 del Colegio de Auditores de Bolivia



CAPITULO VII



CAPITULO VII

INFORME DEL AUDITOR

7.1. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

AIE-002/2010

La Paz, Marzo 25 de 2010

Señor

Dr. Luis Revilla Herrero

H. ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Presente.-3

Señor Alcalde:

1. En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), correspondientes al período finalizado el 31 de diciembre de 2010, que a continuación se detallan:
 - Balance General Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Estado de Flujo de Efectivo Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado al 31 de diciembre de 2010 y 2009.
 - Ejecución Presupuestaria Consolidada de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.
 - Ejecución Presupuestaria Consolidada de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.
 - Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento Comparativo Consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009.



- Notas a los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Municipal de La Paz, Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal y Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, por los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009.

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

2. Efectuamos nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores o irregularidades importantes. Una auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por el GAMLP, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y las Resoluciones Supremas Nrs. 222957 y 225558 del 4 de marzo y 6 de diciembre de 2005, respectivamente. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.
3. En nuestra opinión, los registros y estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por los ejercicios terminados en esas



fechas, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Confiabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.

4. Los recursos percibidos por el GAMLP por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos y el Decreto Supremo N°29322 son los calculados y distribuidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, por lo que el GAMLP no es responsable por el cálculo y asignación que realiza el citado Ministerio; en este entendido, los ingresos que ha registrado el GAMLP por este concepto durante los ejercicios fiscales terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009*, respectivamente, corresponden a las transferencias efectivas realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
5. Los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en el marco de lo establecido en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos de fecha 17/05/2005 y el Decreto Supremo N°28421 del 21/10/2005, referido a la distribución del IDH y su asignación de competencias, son registrados en los estados financieros del GAMLP como "Transferencias por Coparticipación Tributaria" en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, y los gastos efectuados son registrados en las partidas presupuestarias según el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.
6. El artículo 2 del Decreto Supremo N°28421 (que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo N°28223) en su párrafo V, referido a "Control de recursos otorgados a los beneficiarios" establece en su numeral 1, que los recursos del IDH solo podrán utilizarse en el cumplimiento de las competencias señaladas en el mencionado Decreto Supremo y en las competencias señaladas en la Ley N°3058 de Hidrocarburos, vale decir, educación, salud, caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo. Disposición legal complementaria entre otros por el Decreto Supremo N° 29565



del 14/05/2008, amplia el uso de dichos recursos en otras competencias municipales.

Al respecto, durante la gestión 2010, el GAMLP ejecuto gastos con recursos del IDH por un total de Bs151.452.521.23 (100%), de los cuales, como parte de la revisión de gastos en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros, Auditoría Interna selecciono por muestreo Bs97.094.767,07 equivalentes al 64.11%, y verifico que dichos gastos se efectuaron en la competencias municipales establecidas en las disposiciones legales vigentes respecto al uso de los recursos del IDH.

7. Que emergente de un proceso de fiscalización tributaria en EMAVIAS, el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) emitió una Resolución Determinativa N°439/2010 del 15/11/2010, notificada a la máxima autoridad ejecutiva de dicha entidad en fecha 20/01/2011, en la que establece adeudos tributarios por concepto de tributos omitidos por IVA e IT correspondiente a la gestión 2007, en razón a que EMAVIAS no habría declarado tributariamente sus ingresos (transferencias recibidas) por ejecución de obras para el GAMLP, cuya deuda tributaria calculada por el SIN al 15/11/2010, asciende a un total de Bs14.881.292.- (catorce millones ochocientos ochenta y un mil doscientos noventa y dos 00/100 Bolivianos). Dicho acto administrativo fue impugnado por EMAVIAS dentro el plazo legal establecido a travez de una Demanda Contencioso Tributaria (via judicial); en presente informe, razón por la cual no fueron registrados en los estados financieros de esta entidad al 31/12/2010, de acuerdo a normativa legal vigente y pronunciamiento técnico emitido por la Dirección de Normas de Gestión Pública.
8. En sujeción al Decreto Supremo N° 25875, los estados financieros comparativos del GAMLP al 31 de diciembre de 2010 y 2009, surgen del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). El SIGMA es de aplicación obligatoria en todas las Entidades del Sector Publico previstas en los artículos 3 y 4 de la Ley N°1178; y de acuerdo a las previsiones



dispuestas en el Decreto Supremo N°26455 u otras disposiciones legales conexas, a los efectos de determinación de responsabilidades, la información generada por el SIGMA tiene la misma Validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación.

9. En el caso de la entidades descentralizadas del GAMLP (EMAVERDE, EMAVIAS y SIREMU), el registro contable y presupuestario de sus ingresos y gastos ejecutados durante las gestiones 2010 y 2009 lo realizaron a través del Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON), que le permite emitir anualmente los respectivos estados financieros exigidos por las precitadas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, y en el marco legal establecido en el artículo 51 inciso b) de la Ley del Presupuesto General del Estado 2010 (más conocida por Ley Financial), concordante con lo señalado en el artículo 5 de la Resolución Ministerial N°115 del 10/05/2010 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que autoriza el uso de otro sistema contable compatible para aquellas entidades no conectadas al SIGMA.
10. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad ejecutiva, organismos que ejercen tuición sobre el GMLP, Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En el examen realizado, se han identificado debilidades en el registro contable y presupuestario del GAMLP y aspectos de control interno, respecto a las cuales se están estableciendo las recomendaciones destinadas a mejorar los controles, cuyos resultados estableciendo las recomendaciones destinadas a mejorar los controles, cuyos resultados conjuntamente las observaciones identificadas a mejorar los controles, cuyos resultados conjuntamente las observaciones identificadas en los entes controlados serán reportados próximamente y pr separado en un informe denominado Informe de Control Interno sobre el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2010



CAPITULO VIII



CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES

Después de haber realizado y concluido el trabajo de: “Auditoria de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMVIAS) de la gestión 2010 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” como parte integrante del examen de confiabilidad de registros y estados financieros. Hemos arribado a las siguientes conclusiones, sobre el desarrollo del trabajo realizado:

- ✦ Las deficiencias que son relevantes en el Control Interno, detectadas en los rubros asignados, formaron parte del Informe emitido por el Auditor.
- ✦ Dichas deficiencias no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función Pública, debido a que las observaciones encontradas son subsanables por que no tienen una alta materialidad.
- ✦ Consideramos necesario que las deficiencias de control interno detectadas, además de las conclusiones y recomendaciones, sean tomadas en cuenta por el honorable alcalde de la ciudad de la Paz Dr. Luis Revilla Herrero.

8.2. RECOMENDACIONES

Las Recomendaciones contenidas en el Informe de Control Interno después de realizado la Auditoria de Confiabilidad de la ejecución presupuestaria de Gastos de la Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS) de la Gestiona 2010, constituyen propuestas para mejorar actividades en la entidad.



Tomar en cuenta las deficiencias detectadas; con la premisa de superarlas mejorar los sistemas de control interno y no incurrir en las mismas, en futuras gestiones.

Para lograr este cometido será necesario implantar todas las recomendaciones emitidas en el el informe, con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos de forma eficaz y eficiente. Labor que se lograra con la participación de autoridades jerárquicas y todos los funcionarios públicos de la entidad.

El incumplimiento de recomendaciones, de acuerdo a la ley 1178, generara responsabilidad, además determinaría que no se está efectuando una mejora de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno de la unidad, lo que perjudicaría alcanzar el logro de los objetivos de la entidad.



BIBLIOGRAFÍAS

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20/07/1990.
- Normas Básicas y Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley SAFCO.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/060/2000, del 21/10/2000.
- Estructura Organizacional del Gobierno Municipal aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 867/2006 del 14/12/2006.
- Modificaciones a la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal, con Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17/12/2007.
- Manual de Procesos Gerenciales del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Ordenanza Municipal N° 320/2007 del 24/05/2007.
- Contraloría General de la República- Centro de Capacitación – Curso Internacional de Auditoría Operativa – La Paz Bolivia abril de 1999.
- Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, gestión 2010
- Archivo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
- Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La paz, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17 de diciembre de 2007.



ANEXO



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
--------------------	---

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	11
1.1.1. Antecedentes.....	11
1.1.2. Aspecto legal e institucional.....	12
1.1.3. Estructura organizacional.....	14
1.1.4. Misión.....	14
1.1.5. Visión.....	15
1.1.6. Objetivos.....	15
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	16
1.2.1. Estructura organizacional.....	16
1.2.2. Misión.....	17
1.2.3. Visión.....	17
1.2.4. Objetivos.....	17
1.3. EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTO Y VÍAS "EMAVIAS".....	17
1.3.1. Estructura organizacional.....	18
1.3.2. Misión.....	18
1.3.3. Visión.....	19
1.3.4. Objetivos.....	19

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	21
2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	21
2.2.1. Formulación del problema.....	21
2.2.2. Aspectos específicos.....	22
2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	22
2.3.1. Justificación teórica.....	22
2.3.2. Justificación practica.....	23
2.3.3. Justificación metodológica.....	23
2.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	23



2.4.1. Objetivo general	23
2.4.2. Objetivos específicos	24

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1. METODO UTILIZADO.....	27
3.2. TIPO DE INVESTIGACION.....	27
3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	28
3.3.1. Fuentes primarias	28
3.3.2. Fuentes secundarias	28
3.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	28
3.4.1. Técnicas verbales.....	29
3.4.2. Técnicas oculares.....	29
3.4.3. Técnicas documentales.....	30
3.4.4. Técnicas físicas.....	31
3.4.5. Otras técnicas utilizadas	31

CAPÍTULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORIA.....	34
4.2. PROCESO DE AUDITORIA	34
4.2.1. Planificación.....	34
4.2.2. Ejecución.....	36
4.2.3. Emisión del informe de auditoria	37
4.3. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	38
4.4. AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	38
4.5. CONTROL INTERNO.....	39
4.6. CONTROL EXTERNO	40
4.7. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTOS	40
4.7.1. Estado de Ejecución presupuestaria de Recursos	40
4.7.2. Estado de ejecución presupuestaria de gastos	41

CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	43
5.2. LEY 1178 (SAFCO), LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	43
5.3. D.S. 23318–A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	46



5.4.	D.S. 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CGR	47
5.5.	LEY DE MUNICIPALIDADES 2028.....	48
5.6.	NORMAS BASICAS Y GENERALES DE CONTROL INTERNO	48
5.7.	NORMA BASICA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	49
5.8.	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	50

CAPITULO VI MARCO PRÁCTICO

6.1.	ANTECEDENTES.....	52
6.2.	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)	52
6.2.1.	Términos de referencia.....	53
6.2.2.	Antecedentes y operaciones de la institución.....	59
6.2.3.	Sistema de información contable financiero.....	67
6.2.4.	Evaluación del Control Interno	72
6.2.5.	Determinación de riesgos de auditoría	73
6.2.6.	Enfoque de auditoría	78
6.2.7.	Rotación del énfasis de auditoría	80
6.2.8.	Consideraciones sobre la materialidad	80
6.2.9.	Apoyo de especialistas.....	81
6.2.10.	Administración del trabajo	81
6.2.11.	Programas de trabajo	82
6.2.12.	Informe de control interno.....	99

CAPITULO VII INFORME DEL AUDITOR

7.1.	INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	127
------	----------------------------------	-----

CAPITULO VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1.	CONCLUSIONES.....	133
8.2.	RECOMENDACIONES	133
	BIBLIOGRAFÍAS	135



RESUMEN:

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTO Y VÍAS "EMAVIAS" DE LA GESTIÓN 2010

El presente trabajo llevo adelante la Auditoria de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Empresa Municipal de Asfalto y Vías "EMAVIAS" de la Gestión 2010, con el propósito de examinar las operaciones y transacciones generales en la misma para su posterior evaluación y elaboración de un informe el cual contuvo las deficiencias encontradas en el proceso de auditoría. Todo este proceso estará enmarcado dentro de las Normas de Auditoria Gubernamental.

Para el desarrollo del presente trabajo se emplearan los métodos deductivo y de análisis. El primero nos permitirá establecer las verdades la relación causa y efecto de los elementos contenidos en el objeto de la investigación. Con tipo de estudio descriptivo, el cual posibilitara especificar y seleccionar una serie de elementos para alcanzar nuestros objetivos.

Además, de la utilización de las fuentes y técnicas para la recolección de información tales como: el análisis, inspección, observación, indagación, comparación y documentación.

Después de hacer realizado el examen de Auditoria de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Empresa Municipal de Asfalto y Vías "EMAVIAS" de la Gestión 2010, plasmamos los resultados en el informe del Auditor Interno y un informe de control interno dirigido al Honorable Alcalde Municipal de La Paz,. Dr. Luis Revilla.

El informe de control interno contiene los siguientes aspectos: Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología. Las deficiencias de auditoría que se



detectaron en el desarrollo del examen contiene los atributos del hallazgo: condición, criterio, causa, afecto, conclusión y recomendación.