



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



TRABAJO DIRIGIDO

**“SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS - SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE
BIENES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS
VERDES PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)”**

(GESTIÓN 2007)

POSTULANTE: LOAYZA IBAÑEZ CLAUDIA SUSANA

TUTOR: LIC. MACARIO ORTEGA MARIÑO

LA PAZ – BOLIVIA

2009



ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE
AREAS VERDES (EMAVERDE) – GESTION 2007

INDICE GENERAL

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. ASPECTOS GENERALES	2
2.1. Marco Institucional.....	2
2.1.1 Antecedentes	2
2.1.2 Aspecto Legal de la Institución.....	3
2.1.3 Misión y Visión Institucional.....	4
2.1.4. Objetivos Institucionales.....	5
2.1.5. Estructura Orgánica.....	7
2.2. Identificación del Problema.....	9
2.3. Formulación del Problema.....	9
2.4. Sistematización del Problema.....	10
III. OBJETIVOS.....	11



3.1. Objetivo General.....	11
3.2. Objetivos Específicos.....	11
IV. JUSTIFICACION.....	11
4.1. Justificación Teórica.....	11
4.2. Justificación Metodológica.....	13
4.3. Justificación Práctica.....	13
V. ALCANCE DE LA INVESTIGACION.....	13
VI. MARCO REFERENCIAL.....	14
6.1.Marco Teórico Conceptual.....	14
6.1.1. Definición de Auditoría.....	14
6.1.2. Clasificación de la Auditoría.....	14
6.1.2.1. Auditoría Interna.....	15
6.1.2.2. Auditoría Externa.....	15
6.1.3. Tipos de Auditoría.....	16
6.1.3.1. Auditoría Financiera.....	16
6.1.3.2. Auditoría Gubernamental.....	16
6.1.4. Tipos de Auditoría Gubernamental	17



6.1.4.1. Auditoría Operacional.....	17
6.1.4.2. Auditoría de Confiabilidad Financiera.....	17
6.1.4.3. Auditoría Ambiental.....	18
6.1.4.4. Auditoría Especial.....	18
6.1.4.5. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.....	18
6.1.4.6. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).....	18
6.1.5. Auditoría de los sistemas de Administración y Control (SAYCO)	19
6.1.6. Control Interno.....	19
6.1.6.1. Según su Naturaleza	19
6.1.6.1.1. Control Interno Financiero Contable.....	20
6.1.6.1.2. Control Interno Administrativo.....	20
6.1.6.2. Según el Momento de su Realización.....	21
6.1.6.2.1. Control Interno Previo.....	22
6.1.6.2.2. Control Interno Concurrente.....	23
6.1.6.2.3. Control Interno Posterior.....	23
6.1.7. Componentes del proceso del Control Interno.....	23
6.1.7.1. Ambiente de Control.....	23
6.1.7.2. Evaluación de los riesgos.....	24
6.1.7.3. Actividades de Control.....	25



6.1.7.4. Información y Comunicación.....	27
6.1.7.5. Supervisión.....	27
6.2. Concepto de sistema.....	28
6.3. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	28
6.4. Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	28
6.5. Proceso de Contratación – Unidad de Compras.....	29
6.6. Modalidades de Contratación.....	29
6.6.1. Compras y contrataciones menores.....	34
6.6.2. Licitación pública.....	34
6.6.3. Invitación Pública	35
6.6.4. Contratación por excepción	35
6.7. Formas de Contratación.....	35
6.7.1. Contratación Directa:.....	36
6.7.2. Contratación por Cotizaciones:.....	36
6.7.3. Contratación por Requerimiento de Propuestas:.....	36
VII. MARCO LEGAL.....	36
VIII. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
8.1. Tipo de Estudio.....	37
8.2. METODO DE INVESTIGACION.....	37
	38



8.2.1. Método de la Estadística Deductiva.....	38
8.2.2. Método de la Estadística Descriptiva.....	38
8.2.3. Método Histórico y Bibliográfico	38
8.3. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION	39
8.3.1. Legajos de Papeles de Trabajo.....	39
8.3.1.1. Legajo Permanente.....	39
8.3.1.2. Legajo Corriente.....	40
8.4. FUENTES DE INFORMACION.....	40
8.4.1. Fuentes Primarias	40
8.4.1.2. Cuestionarios.....	40
8.4.1.3. Entrevistas.....	41
8.4.1.4. Flujogramas.....	42
8.4.1.5. Procedimientos.....	42
8.4.2. Fuentes Secundarias.....	
8.4.2.1. Observación Directa.....	43
8.4.2.1.1. Física.....	43
8.4.2.1.2. Testimonial.....	43
8.4.2.1.3. Documental.....	
8.4.2.1.4. Analítica.....	43
8.4.3. Técnicas de Recolección de Información.....	43



8.4.3.1. Análisis Documental.....	43
8.4.3.2. Observación.....	43
8.4.3.3. Entrevistas.....	43
	44
IX. MARCO PRACTICO.....	44
DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	44
9.1. Antecedentes.....	45
9.2. Relevamiento de Información.....	45
9.2.1. Investigación Documental.....	45
9.2.2 Investigación de Campo.....	46
9.3. Memorándum de Planificación de Auditoría.....	46
9.4. Programa de Auditoría.....	46
9.5. Análisis de la Información.....	47
X. ANALISIS DE HALLAZGOS-RELACION CAUSA-EFECTO.....	73
XI. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	77
11.1. Informe de Auditoría.....	79
11.2. Conclusiones y Recomendaciones.....	85
11.3. Recomendaciones Generales.....	85



XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	87
XIII. BIBLIOGRAFIA.....	95
<u>ANEXOS</u>	97
ANEXO 1 – IMPLEMENTACION DE SISTEMAS.....	98
ANEXO 2 – ORGANIGRAMA.....	
ANEXO 3 – ORGANIGRAMA 2007.....	100
ANEXO 4 – ORGANIGRAMA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA...	101
ANEXO 5 – ORGANIGRAMA GERENICA DE OPERACIONES.....	102
ANEXO 6 – ORGANIGRAMA GENERAL.....	103
ANEXO 7 – CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	104
	105
	106



I. INTRODUCCION

La realización de la presente investigación surge ante la necesidad frecuente de la medición de los procedimientos de contratación y compra de bienes y servicios en las distintas instituciones públicas, con carácter técnico-científico, estas instituciones públicas, exigen este tipo de análisis metódico que permite la percepción e interpretación de la realidad operacional de la institución.

El Gobierno Municipal de La Paz, viendo la necesidad de fortalecer a las Empresas Descentralizadas, en el marco del rediseño de su estructura orgánica y de la aplicación de normas jurídicas vigentes, para satisfacer necesidades y expectativas de los ciudadanos, beneficiarios, usuarios y comunidad en general, expresadas en la aplicación de un Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, siendo esta la herramienta que proporciona la eficiencia esperada en la Contratación de Bienes y Servicios, como parte integrante e importante de los Bienes con los que cuenta el Aparato Estatal en sus diferentes áreas, con el único fin de de viabilizar y racionalizar el Gasto Público, evitando el fraude y la corrupción.

A este efecto, se requiere que los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, permitan gestiones transparentes puesto que la corrupción perturba el funcionamiento de la economía al transgredir el ordenamiento legal y jurídico, fomenta el enriquecimiento ilícito y distorsiona los valores sociales desprestigiando así la ética de la gestión pública y el buen desarrollo de las actividades de los administradores.

El método de análisis procedimental aplicado a la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) y empresas descentralizadas del



Gobierno Municipal de La Paz, fue el Deductivo – Descriptivo que permitió alcanzar buenos resultados. Es así que, en el caso de EMAVERDE, se ha realizado un análisis de los procesos institucionales, abarcando documentos legales y administrativos.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. MARCO INSTITUCIONAL

2.1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) fue creada el 29 de julio de 2003, desde entonces ha continuado fiel a sus objetivos y ha cumplido a cabalidad con los trabajos programados y presupuestados, por el Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), consecuentemente EMAVERDE viene cumpliendo con sus objetivos año con año y entre las principales se tiene:

- ❖ Coordinar y cooperar con las entidades públicas o privadas y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones orientadas al mejoramiento conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con énfasis en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales niño, joven y adulto mayor.
- ❖ Establecer en coordinación con la Dirección Ambiental del Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.) un sistema de Calidad Ambiental que incluya entre sus programas de difusión, educación y promoción ambiental y tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de los ciudadanos.
- ❖ Ofrecer al público en general la venta de bienes y servicios fruto de su actividad, dentro de las limitaciones que imponen las normas vigentes y percibir a cambio las tarifas que apruebe el Directorio y el Honorable Concejo Municipal (H.C.M.).



- ❖ El mantenimiento de áreas verdes toma en cuenta las estaciones climatológicas y en función de estas el trabajo por cuadrillas dedicadas al tepeado, corte de pasto, cambio de plantines, reposición de rejas, barandas y baldosas.
- ❖ Construcción de plazas parques y áreas recreativas los cual constituye la construcción desde la recuperación de las áreas, plantas o replanteo del proyecto de construcción de aceras bordillos, equipamiento y ornamentación.

Las acciones y operaciones de EMAVERDE, se enmarcan en el cumplimiento de la ejecución de los proyectos y obras por parte del Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.) lo que significa que EMAVERDE realizará la ejecución de proyectos a requerimiento de las unidades ejecutoras del Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), por lo que EMAVERDE se constituye en el brazo ejecutor de obras del Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.).

EMAVERDE se fundamenta en acciones a desarrollar por el Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.) respecto a su programación de mantenimiento de áreas verdes, construcción de parques, plazas, jardineras y forestación, respaldadas, con asignaciones presupuestarias en cada oficialía y subalcaldía.

Para el cumplimiento en la ejecución de obras por prestación de servicios se cuenta con recursos humanos calificados y multidisciplinarios, equipamiento, maquinaria e insumos necesarios previstos en el Programa Operativo Anual (POA).

2.1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) es una empresa pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz cumpliendo con disposiciones y normativas legales en funcionamiento.



La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) se crea mediante el Art. 1° de la Ordenanza Municipal (O.M.) N° 156/2003 del Gobierno Municipal de La Paz de fecha de 29 /07 /2003, de conformidad a lo previsto por los Art. N° 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 de 28/10 /99.

2.1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) es una empresa descentralizada del Gobierno Municipal de La Paz, cuya misión es la de administrar, proteger, promover, construir, recuperar, conservar, forestar o reforestar y mantener las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales, existentes o por crearse en el Territorio del Municipio de La Paz, para mejorar la calidad de vida de la sociedad que en él habita, a través de criterios técnicos paisajistas y forestales.

VISIÓN

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación tiene como visión, consolidar su Institucionalidad Pública Municipal de carácter descentralizado con jurisdicción en el territorio del Municipio de La Paz, para constituirse en un organismo técnico de desarrollo humano con eficiencia y eficacia administrativa, para el logro y consecución de sus fines y objetivos conforme a las normas establecidas.



2.1.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVOS DE GESTION

- ❖ Mantener rehabilitar y mejorar áreas verdes municipales.
- ❖ Producir especies ornamentales y forestales para cubrir requerimiento para reposición y forestación de áreas verdes en la ciudad.
- ❖ Introducir nuevas especies florales y arbustivas, al medio ambiente paceño.
- ❖ Recaudar un concepto mayor a años anteriores por concepto de administración de parques cerrados
- ❖ Implementación de nuevos juegos para incrementar la asistencia al público en general.
- ❖ Implementar, construir y ejecutar proyectos estratégicos en los nuevos macro distritos del Gobierno Municipal de La Paz.
- ❖ Mantenimiento de las áreas de rehabilitación y mejora de 284 áreas verdes cubriendo una superficie de 475000 m²
- ❖ Mantenimiento de parques cerrados según superficies
- ❖ Adicionalmente realizar mantenimiento al Palacio de los Deportes Luís Lastra con una superficie de 7140 m² y cancha zapata con una superficie de 2962 m²
- ❖ Mantenimiento de áreas verdes en la cual se tomará en cuenta las estaciones climatológicas y en función de estas el trabajo por cuadrillas dedicadas al tepeado, corte de pasto, cambio de plantines, reposición de rejas, barandas y baldosas.
- ❖ Construcción de plazas parques y áreas recreativas los cual constituye la construcción desde la recuperación de las áreas, plantas o replanteo del proyecto de construcción de aceras bordillos, equipamiento y ornamentación.



OBJETIVOS DE INGRESOS PROPIOS

RECAUDACIONES PARQUES CERRADOS Y VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

- ❖ Implementar políticas, tendientes a lograr la captación de mayores recursos provenientes de la Administración de los Cinco Parques Cerrados.
- ❖ Por la venta de plantines de diferentes variedades a terceros, producidos en nuestros viveros.
- ❖ Por reposición por Daños al Ornato Publico, ocasionados por terceros (reposición de rejas, barandados, bancos y otros).
- ❖ Y por trabajos de Poda y Tala, en calles, avenidas y predios privados, de acuerdo a precios fijados por el Directorio.
- ❖ Administrar, planificar, supervisar y controlar los cinco parques que se encuentran bajo administración directa de la empresa, implementando medidas de salvaguarda y nuevos juegos, con la finalidad de incrementar y fomentar la asistencia del público, en general coadyuvando a una cultura de esparcimiento y convivencia familiar.
- ❖ Incrementar la captación de ingresos por concepto de venta de plantas y plantines nativas, producidas en nuestros viveros y de nuevas especies de otros ecosistemas, tomando en cuenta las variedades y los precios competitivos.
- ❖ Captar todos los recursos por concepto de daños ocasionados por terceros, al ornato público, cuya reposición es efectuada por EMAVERDE.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Dentro de los objetivos estratégicos en la Unidad de Auditoría Interna están:



- ❖ Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de evaluaciones periódicas.
- ❖ Mejoramiento de los controles administrativos, a fin de incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de la información y la prestación del servicio a los Gobiernos Municipales, a través de la evaluación de resultados.
- ❖ Determinar la confiabilidad de registros y estados financieros análisis de resultados y la eficacia de las operaciones.
- ❖ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y sus instrumentos de control interno.

2.1.5. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura organizacional de EMA VERDE está conformada por dos instancias, una colectiva de definición de políticas y toma de decisiones, consistente en un Directorio y otra ejecutiva y administrativa conformada por tres gerencias, una en el nivel de dirección y apoyo y dos en el nivel operativo. En el nivel de Dirección y Apoyo se encuentra la Gerencia General, que cuenta con dos Asesorías: una legal, una de auditoria y dos unidades: la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación.

El nivel Operativo está conformado por dos gerencias: Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera.

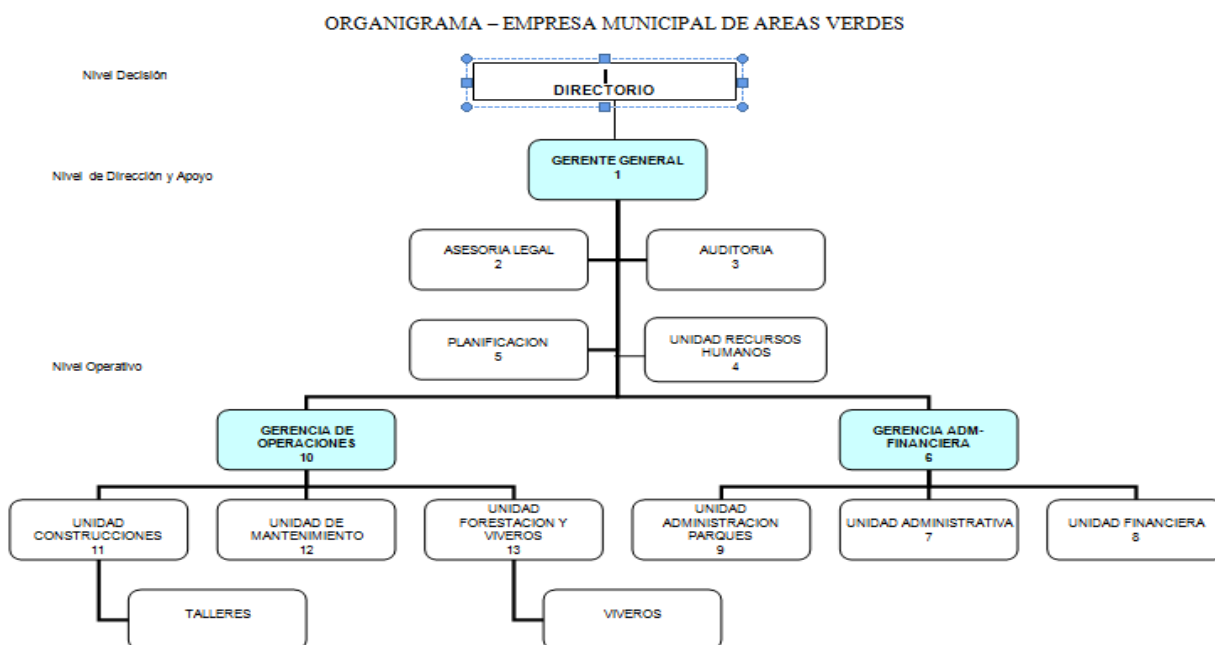
La Gerencia de Operaciones cuenta con tres unidades: la Unidad de Construcciones, la Unidad de Mantenimiento y la Unidad Forestación.

La Gerencia Administrativa cuenta con tres unidades: la Unidad Administrativa, la Unidad de Administración de Parques y la Unidad Financiera, esta última de reciente creación. Se ha ubicado a la Unidad de Administración de Parques en



esta Gerencia y no en la de Operaciones donde corresponde por razones de mejor servicio.

Finalmente existen dos áreas: el Área de Viveros que depende funcionalmente de la Unidad de Forestación y el Área de Talleres que depende funcionalmente de la Unidad de Construcciones.



Para que el desarrollo del Control Interno dentro de la empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación tenga un buen resultado, la Unidad de Auditoría Interna en su Plan Operativo Anual prevee una auditoria destinada al Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Contratación de Bienes.



2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

En este proceso de análisis que se realizó al subsistema, se pudo observar diferencias e incongruencias en los procesos de compras de bienes, la falta de planificación y determinación de los requerimientos y necesidades de cada unidad en función a su Plan Operativo Anual, que pudieron afectar a la realización de compras oportunas para cada mes, sin permitir la participación de un mayor número de proponentes, además de otro tipo de deficiencias.

2.3. FORMULACION DEL PROBLEMA

La Formulación del Problema en el presente trabajo será la de realizar un examen constructivo y diagnóstico amplio de las actividades operacionales de la empresa, en donde se tomará en cuenta la evaluación y análisis objetivo de las actividades en cuanto al Subsistema de Contratación de Bienes a fin de comparar los logros que se han obtenido, lo que se ha hecho y cuán bien se ha hecho este procedimiento, además de lo más importante, que será la comprensión y el establecimiento de las razones en las variaciones sean estas positivas o negativas, en relación con las normas, planes, objetivos, prácticas, estándares, políticas, métodos, etc. Para tal razón es necesario formularse las siguientes preguntas:

- ❖ ¿La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) logra una administración eficiente, eficaz y transparente en toda y cada una de sus unidades dependientes?

- ❖ ¿Las operaciones realizadas por el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) se rige dentro de la normativa jurídico-administrativa vigente en nuestro país y básicamente en aplicación de los Sistemas de Administración y Control?



- ❖ ¿La Unidad Administrativa Financiera de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) en sus actividades logra ser eficaz, eficiente y transparente en todos sus procesos de compras y contrataciones?

2.4. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

Respecto a las deficiencias encontradas en el Subsistema de Contrataciones, procederemos a formular preguntas, analizar, examinar y evaluar aquellas compras y contrataciones que están dentro de la modalidad de compras y Contrataciones menores, ya que las demás probabilidades no son aplicables al subsistema de Compras o Contrataciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) específicamente.

En el presente trabajo el enfoque de Auditoria fue orientado específicamente a los riesgos inherentes y los riesgos de control determinado en las áreas a ser examinadas, concluyendo que por las deficiencias marcadas en el desarrollo del relevamiento se practicó:

- ❖ Pruebas sustantivas para disminuir el riesgo de detección y establecer la precisión de las observaciones orientadas a mejorar los servicios de la Unidad sujeta al Análisis.
- ❖ Pruebas de Cumplimiento con el fin de establecer la legalidad de las operaciones y el seguimiento a la normativa vigente.



III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el grado de cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, aplicando los principios de Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, enmarcadas por la Contraloría General de la República.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Establecer si la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), ha implementado y estructurado el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios de acuerdo a normas vigentes y en forma adecuada, para el logro de sus objetivos.
- ❖ Determinar que el Subsistema de Contrataciones establezca los elementos esenciales de organización, funcionamiento y Control Interno desde el requerimiento hasta la compra de Bienes.
- ❖ Determinar el cumplimiento del proceso de contratación de Bienes

IV. JUSTIFICACION

4.1. JUSTIFICACION TEORICA

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación está sometida a un sistema de Control Interno Gubernamental que es un proceso diseñado con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales en concordancia con los planes general del Gobierno y en procura de generar información económica y presupuestaria confiable de las entidades públicas.



En los últimos años se empezó a dar mayor importancia al rol que cumple el Control Interno en la Administración de entidades públicas, razón por la cual en 1990 se puso en vigencia la Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO, con el objetivo de fortalecer los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del estado.

Según la Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO en su Artículo 3º indica que los sistemas de Administración y de Control, se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Es por esta razón que la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) como empresa descentralizada de Gobierno Municipal de La Paz y que precautela la administración de áreas verdes en la ciudad, ha establecido que mediante la Unidad de Auditoría Interna se cumpla con el Análisis y Evaluación al Subsistema de Contrataciones, razón por la cual realicé dicha auditoría en procura de mejorar los Controles Internos con que cuenta EMAVERDE involucrada en la Contratación y Compra de Servicios que realiza.

4.2. JUSTIFICACION METODOLOGICA

La metodología a utilizarse debe ser aplicable para planificar, ejecutar e informar sobre la eficacia del Sistema de Administración de Bienes y Servicios además que



nos permita obtener evidencia relevante, competente, y suficiente para que los instrumentos técnicos permitan alcanzar los objetivos de auditoría.

Para este propósito realizaremos un examen de análisis exhaustivo del subsistema de contratación en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación relacionado con el proceso adecuado de compras de bienes.

4.3. JUSTIFICACION PRÁCTICA

Es en cumplimiento al Plan Operativo Anual de 2007 que mediante la Unidad de Auditoría Interna se contemple la evaluación del Sistema de Contratación por medio de una auditoría SAYCO cuya metodología aplicada a la Unidad de Compras, está realizada en base a pruebas de controles sobre el funcionamiento de la estructura de Control Interno, como pruebas de análisis, pruebas sustantivas, pruebas de cumplimiento y finalmente pruebas de detalle en base a muestras seleccionadas a juicio profesional estratificado con la finalidad de obtener evidencias suficientes, competentes, confiables documentados y referenciados en los papeles de trabajo.

V. ALCANCE DE LA INVESTIGACION

Se realizará un análisis del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y específicamente se basará en el Subsistema de Contratación de Bienes a través de cuestionarios y programas mediante el reglamento del texto ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría. Además del Decreto Supremo 29190 del 11 de Julio de 2007, vigente a partir del 27 de Agosto de 2007 en la gestión del Presidente Evo Morales Ayma con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



Así mismo incluirá la tuición de unidades que tiene EMAVERDE, efectuando nuestra revisión en base a pruebas selectivas para evaluar el funcionamiento de los sistemas de Administración, el cumplimiento de los Controles Internos y la Calidad de las obras efectuadas entre Enero y Diciembre de 2007.

VI. MARCO REFERENCIAL

6.1. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

6.1.1. Definición de Auditoría

- ❖ Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones y el correspondiente dictamen.
- ❖ La Auditoría es el proceso sistemático de examinar, documentar, obtener, acumular evidencias e informar, sobre el objeto examinado y grado de correspondencia con el propósito de añadir valor al objeto de la revisión, mediante un informe que debe satisfacer las necesidades las necesidades de los clientes y de los usuarios.

6.1.2. Clasificación de la Auditoría

De acuerdo a la Resolución de la Contraloría General de la República CGR-I-101/96 la auditoría se clasifica en:

6.1.2.1. Auditoría Interna

- ❖ Es una actividad de evaluación independiente de una entidad cuya finalidad es examinar las áreas contables financieras, administrativas



y operativas en forma posterior a objeto de medir la eficacia, eficiencia, como un servicio al más alto nivel de dirección.

- ❖ Según el Instituto de Auditores Internos (I.A.I.) que tiene su sede en Estados Unidos señala: “ La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y de consultoría diseñada, para agregar valor y optimizar la operación de una organización que alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

Por lo expuesto podemos concluir, que la Auditoría Interna es aquella realizada por los auditores de la misma institución y dependientes de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o Gerencia General de dicha institución, con la finalidad de medir la eficiencia y eficacia de los controles operativos de un informe de confiabilidad.

6.1.2.2. Auditoría Externa

- ❖ La auditoría externa es un examen efectuado por los profesionales externos a la entidad auditada, el auditor o contador público que realiza auditoría externa da “FE PÚBLICA” sobre el examen realizado , con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la base de los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen, existen diferentes tipos de auditoría externa. Por ejemplo: Auditoría Financiera, Auditoría Administrativa, Auditoría Tributaria y otros.

La principal diferencia entre el servicio que realiza el auditor externo y el auditor interno está en su posición frente a la entidad para la cual trabaja.



6.1.3. Tipos de Auditoría

De acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental los tipos de Auditoría son las siguientes:

6.1.3.1. Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera, que es la auditoría tradicional consiste en el examen independiente de los estados financieros o de la información financiera a fin de una entidad, tenga o no esta fines de lucro y sin importar su dimensión o forma legal, siempre que dicho examen se practique con el fin de expresar una opinión sobre los estados financieros es le de permitir que el auditor independiente exprese una opinión sobre si dichos estados financieros , están elaborados de conformidad a principios y prácticas contables reconocidos.

6.1.3.2. Auditoría Gubernamental

Consiste en un examen objetivo, independiente, imparcial sistemático y profesional de las actividades: Financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas. Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

El control gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno, compuesto por instrumentos de control previo, posterior y el sistema de control externo posterior, siendo la Contraloría General de la República el órgano rector del sistema de control gubernamental, la misma emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno.



6.1.4. Tipos de Auditoría Gubernamental

Dentro de las Normas de Auditoría Gubernamental, se tienen los siguientes tipos de Auditoría Gubernamental:

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

6.1.4.1. Auditoría Operacional

La Auditoría Operacional es el examen objetivo, constructivo, sistemático y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el propósito de determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía, equidad, excelencia y valoración con los que son manejados los recursos de la adecuación y confiabilidad de los sistemas de información y control de flujo de transacciones, llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia operativa a través de proponer esas recomendaciones que se consideren necesarias.

6.1.4.2. Auditoría de Confiabilidad Financiera

Es la acumulación y examen sistémico y objetivo de evidencia que incluye:

- a) La auditoría de Estados Financieros cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y los



cambios en su situación financiera, de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.

b) La auditoría de aspectos financieros , cuyos propósitos incluyen determinar si:

- 1) La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- 2) La entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos
- 3) De Control Interno relacionado con la presentación de informes financieros y/o salvaguarda de activos, ha diseñado e implementado para lograr objetivos

6.1.4.3. Auditoría Ambiental

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

6.1.4.4. Auditoría Especial

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

6.1.4.5. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

Es la acumulación y examen sistémico y objetivos de evidencia, con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo, que comprende:

a) La auditoría de proyectos (preinversión, ejecución, operación) es decir:

- 1) Auditoría de fases o etapas concluidas



- 2) Auditoría de fases o etapas sin concluir
 - b) Auditoría de entidades gestoras de proyectos de inversión pública.

6.1.4.6. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Es el examen objetivo, crítico, metodológico, selectivo y evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materias de tecnología de la información y comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

1. A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad, de la información.
2. Al uso eficaz de los recursos tecnológicos
3. A la efectividad del sistema de control interno asociado a las tecnologías de la información y la comunicación

6.1.5. Auditoría de los sistemas de Administración y Control (SAYCO)

La auditoría de los sistemas de administración y control, es parte de la Auditoría gubernamental que consiste en el examen de las operaciones y actividades ya realizadas para una entidad pública, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas para programar, organizar y ejecutar los sistemas de información incluyendo su pertinencia, confiabilidad y oportunidad de los reglamentos básicos de cada sistema de las normas y procedimientos de cada entidad.



6.1.6. Control Interno

CUADRO

CLASES DE CONTROL INTERNO

SEGÚN SU NATURALEZA	SEGÚN EL MOMENTO DE SU REALIZACION
<ul style="list-style-type: none">❖ Control Interno Financiero Contable❖ Control Interno Administrativo	<ul style="list-style-type: none">❖ Control Interno Previo❖ Control Interno Concurrente❖ Control Interno Posterior

6.1.6.1. Según su Naturaleza

6.1.6.1.1. Control Interno Financiero Contable

Según el Comité de Normas de Auditoría el Instituto Americano de Contadores Públicos, el control interno contable comprende el plan de organización, procedimientos, registros y todos los métodos coordinados y medidas adaptables dentro de una empresa, que conciernen a la salvaguardia de los activos y la confiabilidad de los registros contables y están diseñados para otorgar seguridad razonable que:

- ❖ Los intercambios de información y registro son ejecutados de acuerdo con autoridades generales o específicas de la gerencia.
- ❖ Los intercambios de información son registrados: Para permitir la preparación de los estados contables de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas o a cualquier otro criterio aplicable a tales estados.



Para mantener un control adecuado de los activos.

- ❖ El acceso a los activos está sólo permitido mediante una autorización general o específica por parte de la gerencia.
- ❖ Los activos registrados son comparados a intervalos razonables con los activos físicos existentes y se toman las acciones necesarias respecto a cualquier diferencia.

Los elementos del sistema de control interno financiero contable son:

La Segregación de Funciones y los Procedimientos de las transacciones.

- ❖ La segregación de funciones, está referida a que los individuos ejecutan las operaciones no tengan control total del proceso en el que participan, evitando así que se comenten errores por acción u omisión o que si se comenten dejen de advertirse.
- ❖ Los procedimientos o rutinas que definen el “Como hacer” en las empresas se diseñan para que produzcan eficiencia operativa y control contable, el tipo de documentos que intervienen, su formato, pre numeración, contenido, copias y flujo a través de sistema (se manual o procedimientos automáticos) y las rutinas que se aplican a estos documentos constituyen los controles de procedimientos.

6.1.6.1.2. Control Interno Administrativo

De acuerdo con la definición dada por el comité de Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos en control interno administrativo comprende un plan de organización, los métodos coordinados y medidas adaptables dentro una institución para dar una



seguridad razonable de que los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración tienden a:

- ❖ Promover la eficiencia de la operaciones
- ❖ Alentar y estimular la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.
- ❖ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programado
- ❖ El objetivo del control interno administrativo es el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.

Los elementos del Control Interno Administrativo son:

Controles de Organización: Conjunto de esfuerzos y tareas encomendadas a:

- ❖ Estimular la adhesión al cumplimiento de las políticas de la institución y establecer un proceso de autorización

Estos controles de organización están relacionados con la estructura Organizacional y la delegación de autoridad.

Controles de Operación: Conjunto de tareas y esfuerzos encaminados a ejecutar las políticas y los procedimientos de la institución para lo cual se requiere de:

Procedimientos que guarden armonía con la estructura organizacional de tal manera que la dinámica tienda al logro de objetivos; procedimientos que estén documentados y presenten explicaciones claras de las tareas a desarrollar; que exista una supervisión en línea del seguimiento de los



manuales de operación. Estos procedimientos deben contribuir positivamente el rendimiento general e individual.

6.1.6.2. Según el Momento de su Realización

6.1.6.2.1. Control Interno Previo

El control Interno Previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que esta suelta sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniente y oportunidad, en función de los planes y programas de la institución.

6.1.6.2.2. Control Interno Concurrente

El control interno concurrente es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede efectuarse antes ni después.

6.1.6.2.3. Control Interno Posterior

El ejercicio de control interno posterior, consistente en el examen financiero y operacional efectuando con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la institución a cargo de una Unidad de Auditoría Interna de la respectiva institución. Los responsables superiores también ejercerán control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.

6.1.7. Componentes del proceso del Control Interno

control interno está conformado por cinco componentes relacionados entre sí. A continuación se mencionan los principales aspectos que se deben



considerar para la comprobación de cada uno de los componentes del proceso del Control Interno:

- ❖ Ambiente de Control
- ❖ Evaluación de Riesgos
- ❖ Actividades de Control
- ❖ Información y Comunicación
- ❖ Supervisión

6.1.7.1. Ambiente de Control

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartido que guían el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Es la base de los demás componentes del control interno aportando disciplina y estructura.

En este componente es más importante el funcionamiento que el diseño. Existen factores como la integridad y los valores éticos, la filosofía de la dirección o la atmósfera de confianza cuyo diseño formalizado no garantiza su cumplimiento. Por ello, las pruebas de cumplimiento comprobarán la existencia de los instrumentos formales pero también, deberán identificar la evidencia de los incumplimientos que desvirtúen en funcionamiento adecuado de dichos factores. Este último significa que diversas cuestiones relacionadas con el comportamiento se deben evidenciar por la instrumentación de la conducta pretendida y también por la inexistencia de conductas contrarias a las esperadas.

Integridad y Valores Éticos

Con relación a la ética funcionaria se deberá comprobar, entre otros aspectos, la existencia de un Código de Ética y su reglamentación y la conformación de un



comité de Ética, como también de los talleres que se hayan realizado para difundir y tratar cuestiones éticas. Bajo este propósito, el auditor deberá procurar obtener información mediante indagaciones a funcionarios de distinto nivel jerárquico y al comité de ética sobre la posibilidad o conocimiento de comportamientos no deseados en términos de ética funcionaria.

Administración Estratégica

El auditor deberá evidenciar principalmente la existencia del plan estratégico y la programación operativa anual de la entidad que consideren los programas operativos de las distintas áreas o unidades funcionales. Pero estas evidencias no son suficientes para justificar el funcionamiento de una administración estratégica. Por esta razón el auditor deberá verificar adicionalmente, entre otros aspectos si las estrategias son consistentes con la misión de la entidad.

Atmosfera de Confianza

El Auditor comprobará la existencia de una atmósfera de confianza o clima organizacional adecuado en función a indagaciones al personal sobre la posibilidad de acceso a las autoridades para realización de sugerencias y otras comunicaciones. El auditor evidenciará las comunicaciones formales que debe permitir una retroalimentación al emisor del mensaje. Por último, indagará sobre las causas de los incumplimientos evidenciados.

Filosofía de Dirección

Este factor incluye una serie de comprobaciones positivas que son suficientes para evidenciar la filosofía exteriorizada por la dirección. El auditor deberá evidenciar las excepciones que se hayan producido y que afectan a un adecuado estilo de gerenciamiento. Es importante evidenciar la implantación de



herramientas o procedimientos para la identificación de riesgos y las difusión del manual de organización y funciones; como también del manual de procesos.

6.1.7.2. Evaluación de los riesgos

La evaluación de los riesgos es un proceso conformado por la identificación y el análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos. El propósito de la evaluación de riesgos es el conocimiento y consideración de los riesgos para poder administrarlos procurando la minimización de sus efectos.

Riesgo: Posibilidad de ocurrencia de un hecho desfavorable que puede perjudicar el logro de objetivos.

Riesgo de Auditoría: Es el riesgo que el auditor atribuye a una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados en forma sustancialmente errónea. El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

Riesgo inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección.

Riesgo Inherente: Situaciones relacionadas con las actividades de la entidad, sin considerar la existencia o no del control interno, también es la susceptibilidad de ser afectados por irregularidades o errores de considerar la eficacia de los sistemas, producto de la propia naturaleza de las operaciones, su complejidad, volúmenes y juicios gerenciales para la administración. Cuanto menos exista cantidad de evidencia necesaria, mayor es el riesgo inherente.

Riesgo de Control: Errores o irregularidades significativos que se pueden evitar o detectar en forma oportuna. Como la posibilidad de que los sistemas de control incluyendo Auditoría Interna trabajen en ello.



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

Riesgo de Detección: Relacionada íntimamente con el auditor, ya que es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría no sean suficientes y fallen al detectar errores, omisiones o irregularidades significativas que afecten los estados financieros.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y en última instancia el riesgo de auditoría.

6.1.7.3. Actividades de Control

Son procedimientos y acciones que se establecen y ejecutan procurando asegurar la aplicación efectiva de las políticas e instrucciones de la dirección para prevenir y detectar la materialización de los riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control deben ser comprobadas principalmente en cuanto a su autorización, integridad, oportunidad y exactitud. Para la realización de estas comprobaciones se utilizarán pruebas de cumplimiento aplicados sobre el universo de las operaciones ejecutadas.

En el caso de operaciones de una misma naturaleza, es eficiente que el auditor compruebe en una sola muestra representativa todos los controles diseñados que se consideran atributos de los comprobantes o documentos sujetos a verificación.

6.1.7.4. Información y Comunicación

Es indispensable que la entidad cuente con sistema de información que capture todos los datos relevantes para el desarrollo de las operaciones y se comunique



adecuadamente a los destinatarios correspondientes. El auditor comprobará la existencia de la información y el cumplimiento de los requerimientos interno y externos en cuento a su integridad, exactitud y oportunidad. Por otra parte, también serán verificados los controles diseñados para la salvaguarda de la información recibida, procesada y/o generada por la entidad.

6.1.7.5. Supervisión

El comprobante de supervisión ocupa un rol significativo para la calidad del proceso de control interno. Mediante el desarrollo de evaluaciones internas y externas se debe procurar el mejoramiento o perfeccionamiento continuo de dicho proceso. Para el cumplimiento del rol mencionado precedentemente es necesario que la entidad haya diseñado un programa equilibrado de evaluaciones internas y externas tratando de cubrir con un mayor alcance a las operaciones realizadas.

El auditor deberá comprobar la existencia de un plan de evaluaciones y su cumplimiento. Para ello, será necesario obtener evidencia de los informes emitidos por los auditores internos y externos de la entidad. Adicionalmente, el auditor realizará las indagaciones y otras pruebas que considere pertinentes sobre el impacto de las evaluaciones y la importancia que le asigna la dirección al contenido de las mismas. Particularmente debe comprobarse la existencia y cumplimiento de los cronogramas de implantación de recomendaciones comprometidos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

6.2. Concepto de sistema

Un sistema es un conjunto de componentes o partes de tienen un orden restablecido, armónico y que se interrelacionan e interaccionan entre sí a fin de lograr objetivos comunes.



Los componentes necesarios para la operación de un sistema total se denominan subsistemas, formados por la reunión de nuevos subsistemas más detallados así tanto la jerarquía de sistema como el número de subsistemas, dependen de la complejidad intrínseca del sistema total.

6.3. Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

6.4. Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y servicios

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

a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

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

b) Subsistema de Manejo de Bienes

Que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

c) Subsistema de Disposición de Bienes

Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso



institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

6.5. Proceso de Contratación – Unidad de Compras

- ❖ La unidad solicitante realiza el llenado del formulario de Requerimiento de materiales que es remitido a la Unidad de Almacenes en un original y tres copias, esta solicitud debe estar autorizada con firma y sello por el jefe de la unidad solicitante para ser enviada al Departamento Administrativo Financiero.
- ❖ El Jefe Administrativo Financiero autoriza el pedido y se hace quedar una copia para el control
- ❖ La Unidad solicitante con el Formulario de Requerimiento de material se apersona a almacenes
- ❖ El responsable de almacenes verifica si puede cumplir con el requerimiento, cuando no existe el material en almacenes se pone el sello de SIN EXISTENCIA
- ❖ La unidad solicitante ante la inexistencia en la Unidad de Almacenes del material solicitado, deriva el formulario hasta la Gerencia Administrativa Financiera
- ❖ El Jefe Administrativo Financiero verifica si el requerimiento esta contemplada en el Plan Operativo Anual de adquisiciones y contrataciones de la empresa, firmará al pie en señal de conformidad y elevará ante el gerente General, quien se pronunciará sobre la AUTORIZACION para iniciar el proceso de contratación del servicio o compra de materiales.
- ❖ El Jefe Administrativo Financiero una vez autorizada la contratación instruirá el llenado del cuadro comparativo en la cual se contemplará las cotizaciones de por lo menos tres posibles proveedores. Para adquisiciones si es de urgencia se podrá requerir las cotizaciones vía fax.



- ❖ Dependiendo de la modalidad de contratación, los cotizadores buscarán posibles proveedores o bien serán los proveedores, en un plazo establecido por la institución, harán conocer sus propuestas, las cuales serán recibidas por la Unidad de Compras.
- ❖ El responsable de la Unidad de Compras reúne por lo menos tres propuestas y elaborará un cuadro comparativo de precios basándose en la información proporcionada por la Unidad solicitante.
- ❖ El Gerente Administrativo Financiero con la participación del Jefe Administrativo Financiero determinan a quien se adjudica la compra o contratación de servicio, se deriva a la Unidad de Compras.
- ❖ El responsable de la Unidad de Compras hace conocer a su proveedor la adjudicación mediante carta y entrega la orden de compra y/o contratación

Subsistema de Contratación

Abreviaturas

NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RE-SABS	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Publicas.
RPA	Responsable del Proceso de Contratación Apoyo Nal a la Producción y Empleo.
PAC	Programa Anual de Contrataciones
SICOES	Sistema de Información de Contrataciones Estatales
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo



DBC	Documento Base de Contratación
DBC-ANPE	Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

Causales de excusa

El RPC, RPA, Comisión de Calificación, Comisión de Recepción y Asesor Legal, se excusarán de participar en un proceso de contratación por las siguientes causales

- ♦ Tener relación de interés personal o económico con los proponentes.
- ♦ Vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta 3er. Grado de consanguinidad y 2do. De afinidad
- ♦ Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores
- ♦ Haber aceptado beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros
- ♦ Tener relación de servicio con el proponente o prestado servicios durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

RECHAZO Y DESCALIFICACION DE PROPUESTAS

Rechazo de propuestas

- ❖ Incumplimiento en la presentación de Garantía de Seriedad de Propuesta.
- ❖ No renovar la Garantía de Seriedad de propuesta.

Descalificación de propuestas

- ❖ Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documentación requerida en DBC
- ❖ Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el DBC.
- ❖ Si se verifica que esta en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- ❖ Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial



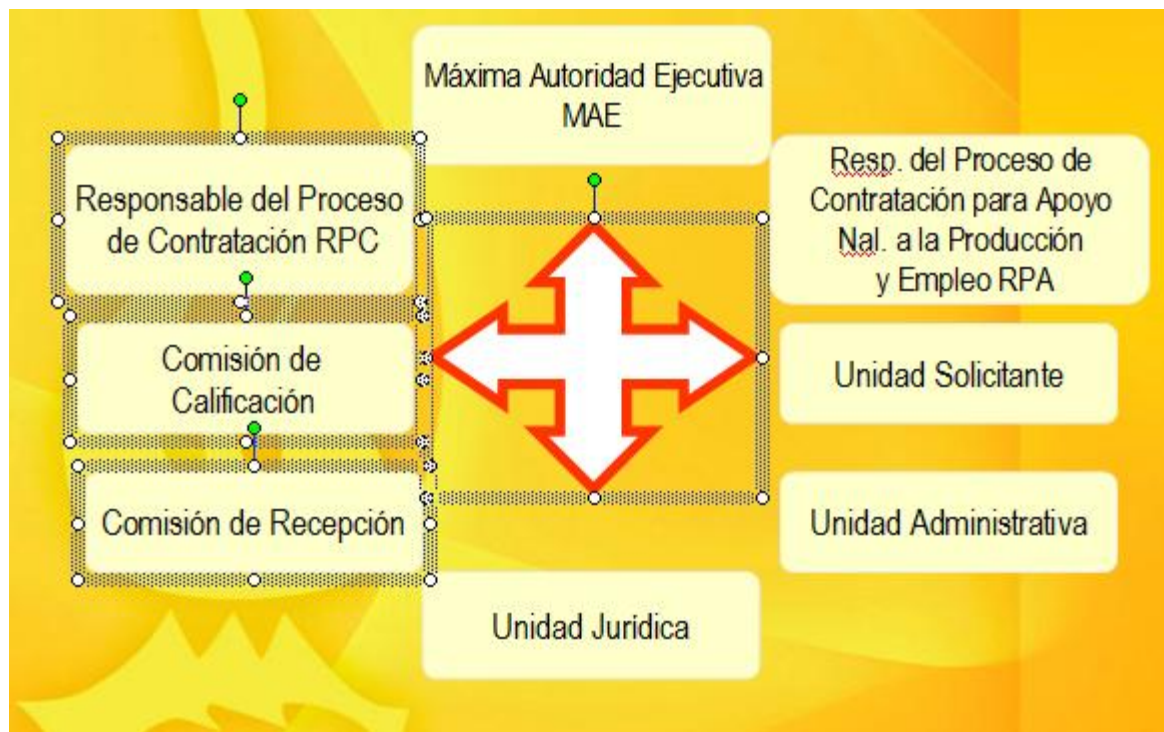
- ❖ Si para la firma del contrato la documentación no fuera presentada dentro el plazo establecido.
- ❖ Si se encuentra dentro los impedimentos de participación
- ❖ Cuando el proponente presente propuestas alternativas

PROHIBICIONES A SERVIDORES PUBLICOS

- ❖ Exigir mayores requisitos a lo establecido en el DBC
- ❖ Contratar agencias o entidades para la contratación
- ❖ Iniciar procesos de contratación sin contar certificación presupuestaria ni con diseños, planos y costos finales
- ❖ Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayor a un año sin contar con financiamiento
- ❖ Fraccionar contrataciones apartándose del POA y el PAC
- ❖ Establecer relaciones que no sean escritas con los proponentes
- ❖ Realizar la apertura de propuestas en horario y lugar diferentes a la convocatoria.
- ❖ Realizar todo acto o actividad contrario a las normas y serán causales de determinación de responsabilidades



PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION



6.6. Modalidades de Contratación

6.6.1. Compras y contrataciones menores

La municipalidad reconoce como una de sus formas de compras y contrataciones menores. Bajo esta forma se adquieren bienes o se contratan servicios, es necesario realizar las 3 (tres) cotizaciones dispuestas en el inciso c), artículo 60 del D.S. 25964, deberá efectuarse el cuadro comparativo con la debida justificación el porque de la adquisición. Cada solicitud pasa para ser firmada por la M.A.E.. Cuando se trata de Bienes ingresa a Almacenes registrados en reportes de ingreso y salida. La solicitud de materiales es verificado por el encargado de almacenes y debidamente sellado, mismo que es firmado por el Jefe Administrativo Financiero.



6.6.2. Licitación pública

De acuerdo al inciso a) del artículo 13 de las NB-SABS, se considera la licitación pública como una modalidad de contratación para la adquisición de Bienes. La licitación pública se lleva a cabo de acuerdo al pliego de condiciones establecido en las normas básicas, se procede a la apertura de sobres “A” y “B”, para la adjudicación de la propuesta que cumple con los requerimientos exigidos en el término de referencia. El plazo de presentación de propuestas a partir de la venta del pliego de condiciones o términos de referencia, no podrá ser menor a 25 días calendario.

6.6.3. Invitación Pública

De acuerdo al inciso b) del artículo 13 de las Normas Básicas, se considera la invitación pública como una modalidad de contratación para adquisición de bienes o prestación de servicios de acuerdo al art. 11 del D.S. 26685 la presentación de propuestas en un sobre único y acto único. La apertura y calificación de las propuestas, el informe de calificación final y recomendación y la adjudicación se realiza en acto único. La presentación de propuestas a partir de la venta del pliego de condiciones cumpliendo con los plazos establecidos en las normas básicas

6.6.4. Contratación por excepción

La institución considera como una de sus modalidades de contratación por excepción en caso de emergencias sin límite de monto.

La institución realiza el registro e inventario de materiales de acuerdo a las exigencias de la institución.



6.7. Formas de Contratación

6.7.1. Contratación Directa:

- ♦ No requiere de cotizaciones ni propuestas,
- ♦ El procedimiento debe ser reglamentado en el RE-SABS;
- ♦ Cuantía Hasta Bs. 5.000.-

6.7.2. Contratación por Cotizaciones:

- ♦ Mediante solicitud de tres cotizaciones para lo cual se deberá utilizar el DBC-ANPE
- ♦ Cuantía de Bs. 5.001 hasta 200.000.-
- ♦ Plazo de presentación de propuestas, Mínimo 5 días

6.7.3. Contratación por Requerimiento de Propuestas:

- ♦ Mediante solicitud de tres propuestas técnicas, se deberá utilizar el DBC-ANPE.
- ♦ Cuantía de Bs. 200.001 hasta 500.000.-
- ♦ Plazo de presentación de propuestas, Mínimo 10 días

VII. MARCO LEGAL

- ❖ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ❖ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el reglamento de la responsabilidad por la Función Pública



- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CRG – 1/119/02 de Agosto de 2002
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas mediante resolución CGR – 1/08/2001 de Enero de 2001
- ❖ D.S. 25964 de 21/10/00 (Texto ordenado vigente a partir del 7/06/01)
- ❖ D.S. 27328 de 3/01/04 (Texto Ordenado vigente a partir del 08/09/05)
- ❖ D.S. 29190 de 11/Jul/07 Vigente a partir del 27-08-07

VIII. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

8.1. Tipo de Estudio

La metodología constituye la médula del plan, se refiere a la descripción de las unidades de análisis o de investigación, las técnicas de observación y recolección de datos, los instrumentos, los procedimientos y las técnicas de análisis.

- ❖ La metodología estudia ante todo las posibilidades y límites, aplicación de estos métodos en los procesos de la obtención de la verdad, su papel y lugar dentro del conocimiento.
- ❖ El método es el conjunto de procedimientos que nos llevará al objeto particular del estudio. Esto no sería sino el camino que nos conduce al conocimiento deseado
- ❖ La metodología es el conocimiento del método, es la sucesión de pasos que se debe dar para cubrir nuevos conocimientos.
- ❖ Técnica es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cuales se efectúa el método.
- ❖ La técnica proporciona las herramientas y propone normas para adecuar las etapas del proceso de investigación, proporciona instrumentos de



recolección, clasificación, medición, correlación y análisis de datos, de esta forma la técnica es la estructura del método.

8.2. METODO DE INVESTIGACION

8.2.1. Método de la Estadística Deductiva

Este método lo utilizaremos para poder organizar, resumir y presentar, analizar, generalizar y contratar los resultados de la Evaluación del Subsistema de Contrataciones respecto a la calidad del proceso de solicitud, aprobación y adquisición del bien y servicio en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE)

8.2.2. Método de la Estadística Descriptiva

Este método permitirá la recolección de información pasada y actual de leyes, decretos, resoluciones, documentos, manuales de funciones, reglamentos, además de recurrir a la base de datos de Gerencia Administrativa Financiera, archivo de la unidad de Auditoría Interna, fuentes de información relacionadas con el tema objeto a desarrollar.

8.2.3. Método Histórico y Bibliográfico

Este método es aquel que se utiliza para ir de lo particular a lo general, es también llamado método inductivo, este método será utilizado para el desarrollo de este trabajo, consiste en lograr una conclusión general de hechos particulares. Es a ello que llegaremos con el desarrollo del subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios.

8.3. FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION

8.3.1. Legajos de Papeles de Trabajo

Son documentos de trabajo que contienen la evidencia obtenida durante la



auditoria SAYCO deberán incluir planificación, los programas de trabajo, los cuestionarios aplicados, los hallazgos con todos sus atributos, las recomendaciones y conclusiones alcanzadas. Los papeles de trabajo, por consiguiente son administrados en 3 secciones como mínimo, planificación ejecución, y comunicación que formaran parte de los Legajos de papeles de trabajo que utiliza la Dirección de Auditoria Interna

Los papeles de trabajo sirven como vínculo de conexión entre el trabajo de campo y el informe de auditoria y tienen que ser lo bastante completos y detallados como para permitir una comprensión de la auditoria realizada, por lo tanto tienen que contener las pruebas acumuladas en apoyo de las conclusiones y los análisis que apoyen las recomendaciones del informe.

8.3.1.1. Legajo Permanente.

Este legajo deberá conservar información y documentación para consulta continua, la misma que debe ser periódicamente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoria, facilitando al personal involucrado su familiarización con la institución a ser auditada.

Los documentos que pueden conformar este Legajo son variados:

- ❖ Legislación vinculada a la entidad.
- ❖ Organigrama de la entidad.
- ❖ Planificación Estratégica de la Institución
- ❖ Reglamentos específicos.

8.3.1.2. Legajo Corriente.

En este Legajo se mantendrá toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor gubernamental durante el proceso de ejecución del examen de auditoria. La documentación que conformará este Legajo será:



- ❖ Memorando de Planificación de Auditoria MPA.
- ❖ Papeles de Trabajo P/T que sustentara el MPA.
- ❖ Cuestionarios y Programas, SAYCO
- ❖ Deficiencias.
- ❖ Papeles de Trabajo P/T sobre pruebas realizadas

8.4. FUENTES DE INFORMACION

8.4.1. Fuentes Primarias

Las fuentes de información pueden dividirse en primarias y secundarias:

Fuentes Primarias (Directas)

Son aquellos que el investigador obtiene directamente de la realidad, recolectándolos con sus propios instrumentos. Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporciona datos de primera mano.

8.4.1.2. Cuestionarios

Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del investigador, considerando el marco legal y las variables identificadas como parte del desarrollo de la Auditoría.

Se utilizará esta técnica con el fin de medir el grado de conocimiento que tienen respecto a las responsabilidades aplicadas por falta de descargos oportunos.

Como paso inicial, en la elaboración del cuestionario para la evaluación y análisis del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se procederá a realizar cuestionarios de control interno paralelamente a la entrevista, aplicados a los encargados de las unidades evaluadas.



- Por las respuestas “SI” (afirmativas), se realizará procedimientos de cumplimiento.
- En cuanto a las respuestas “NO” (negativas), darán lugar a deficiencias. Este cuestionario de control interno estará conformado por un grupo de preguntas cuyo objeto es ayudar al auditor en la evaluación del diseño de los Sistemas de Control Interno.

8.4.1.3. Entrevistas

Es un área técnica que permite obtener información sobre las propiedades de un problema.

Los datos pueden ser novedosos o complementarios y ayudar a cuantificar las características y la naturaleza del objeto de estudio.

En la entrevista existe un proceso de comunicación horizontal para que se establezca un contacto visual u oral que engloba una comunicación directa.

Permite obtener una información concreta de los funcionarios, que trabajan en la entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento en que se efectúa la entrevista.

8.4.1.4. Flujogramas

Esta técnica de emplear el flujograma, nos permitirá verificar la separación de funciones. También describe gráfica y objetivamente la estructura orgánica de las áreas, relacionadas con la investigación, así como los procedimientos, haciendo uso de los símbolos convencionales, permitiendo determinar controles claves verificables en la prueba de recorrido. Es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.



Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución. Es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistema.

8.4.1.5. Procedimientos

El procedimiento empleado para el análisis de la información fue el relevamiento de información, elaboración de Memorando de Planificación de Auditoría, Programa de Trabajo, solicitud de información, ejecución del trabajo de campo, pruebas de recorrido, pruebas sustantivas, de cumplimiento y analíticas.

Posteriormente el propósito será tabular la información obtenida, para después efectuar la interpretación correspondiente en base al análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados, identificando las deficiencias y/o hallazgos encontrados para luego proponer soluciones que coadyuvan a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones en la entrega de fondos y su respectiva rendición de los mismos.

8.4.2. FUENTES SECUNDARIAS

Funciones Secundarias

Consiste en compilaciones, resúmenes y listados de referencias publicadas en un área de conocimiento en particular (son listados de fuentes primarias), es decir, se procesa información de primera mano.

Para el presente trabajo la información secundaria más relevante se refiere a las memorias anuales, documentos relacionados a un Proyecto de Red.



8.4.2.1. Observación Directa

Es un proceso ininterrumpido de obtención de información, cuyo resultado final son las conclusiones. Existen cuatro tipos de evidencias mediante los cuales se consigue la información: Física, testimonial, documental y analítica.

8.4.2.1.1. Física.- Consiste en algo existente, pudiendo referirse a personas, cosas o hechos.

8.4.2.1.2. Testimonial.- Información proporcionada por terceros en forma oral o escrita.

8.4.2.1.3. Documental.- Es la forma confiable e importante de evidencia, contenida precisamente en documentos.

8.4.2.1.4. Analítica.- Es la constituida justamente por el auditor, como resultado de la utilización de otros tipos de evidencia.

8.4.3. Técnicas de recolección de Información

Las técnicas son dispositivos o herramientas referidas a una acción que incluye experiencia previa sobre el problema y sus componentes.

La técnica es un procedimiento, o conjunto de procedimientos, regulados o previstos de una determinada eficacia

8.4.3.1. Análisis Documental

Se analiza toda la documentación proporcionada por la Empresa Municipal de Áreas Verdes parques y Forestación (EMAVERDE) comprendiendo básicamente:

Realiza un estudio completo y veraz de los elementos o componentes que integran lo que se va a evaluar, realizar un diagnóstico de los factores a evaluar a



efectos de determinar que es satisfactorio y que no, de acuerdo con las prácticas correctas y establecidas, principios básicos, etc. Realizar una comparación para determinar y diferenciar, si existe entre un elemento y otro. Practicar pruebas de eficacia de cada factor su evaluación, considerando su importancia.

8.4.3.2. Observación

Que serán emergentes de la visualización e inspección directa de las actividades administrativas de la Unidad de Compra y Adquisición de Bienes y Servicios, en la ejecución de sus diversas funciones en el interior de la institución.

Se observan ciertas actividades administrativas o procesos en la entidad, intercambiando las observaciones de otras personas que pueden colaborar en la investigación para minimizar el riesgo de subjetivismo de la investigación.

8.4.3.3. Entrevistas

Las entrevistas consisten en la obtención de datos ya sea mediante el contacto personal con la fuente (persona), o mediante el llenado de formularios y/o cuestionarios constituidos por una serie de preguntas, previamente diseñados para tal propósito.

Consistirá en una interacción entre dos personas, en la cual se formula determinadas preguntas relativas al tema en investigación, mientras que el investigado proporciona verbalmente o por escrito la información que le es solicitada.

La entrevista es una forma específica de interacción que tiene por objeto recolectar datos. La entrevista habrá de realizarse a la hora más apropiada para la persona que responda, teniendo en cuenta que su posible duración no afecte la confiabilidad de los datos.



La entrevista es una técnica que en realidad se denomina entrevista no estructurada, y la encuesta es igual a lo que denominamos, en metodología, entrevista estructurada. Las entrevistas estructuradas serán aquellas que predeterminen en mayor medida las respuestas por obtener, y fijan de antemano sus elementos con más rigidez, mientras que las entrevistas informales serán las que transcurran de un modo más espontáneo y libre.

IX. MARCO PRÁCTICO

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

9.1. ANTECEDENTES

La empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación mediante un diagnóstico, realiza la investigación documental, de campo y apoyado por el diagnóstico causa-efecto, para describir la situación actual de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) y la relación con el Sistema de Administración de Bienes (Gestión 2007).

Asimismo, es importante señalar que el diagnóstico permite detectar falencias existentes, a razón de ellos efectuar una propuesta que se considere acorde con los fines que se pretende alcanzar y contribuya a la situación actual de la entidad determinando la situación actual en que los procedimientos para el funcionamiento y el control interno relativos a la Administración de Personal estén en concordancia con la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y que estos permitan alcanzar los resultados programados.

9.2. Relevamiento de Información

En esta etapa se realizó la recopilación de la información necesaria a través de:



9.2.1. Investigación Documental

Se analizó toda la documentación proporcionada por la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación comprendiendo básicamente:

- ❖ La realización de un estudio completo y verás de los elementos o componentes que integran lo evaluado,
- ❖ La realización de un diagnóstico de los factores a ser evaluados a efectos de determinar si es satisfactorio o no de acuerdo con las prácticas correctas establecidas, principios básicos, etc.
- ❖ Práctica de pruebas de eficacia y de cada factor su evaluación, considerando su importancia.

9.2.2. Investigación de Campo

Se permitió recopilar información en forma directa del personal, relacionada con los Subsistemas de Contratación de Bienes, procedimientos, actividades y tareas que se desarrolla para cada funcionario. Las Técnicas de investigación aplicadas fueron el cuestionario, la entrevista, flujogramas y la de relevamiento de información.



9.3. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

CONTENIDO

1. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1.1. Naturaleza del Trabajo
- 1.2. Objetivos de la Auditoría
- 1.3. Informes a emitir
- 1.4. Alcance
- 1.5. Marco Normativo, Principios y Disposiciones a aplicarse
- 1.6. Emisión de Informes
- 1.7. Cronograma de Actividades

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

- 2.1. Antecedentes
- 2.2. Misión de la Entidad
- 2.3. Visión de la Entidad
- 2.4. Actividad Principal de la Entidad
- 2.5. Estructura Organizativa
- 2.6. Análisis de Riesgos
 - Riesgos Inherentes
 - Riesgos de Control
- 2.7. Trabajo a efectuar y tamaño de la muestra
- 2.8. Ambiente de Control
- 2.9. Auditoría Interna



2.10. Auditoria Externa

3. DECISIONES DE PLANIFICACION Y METODOLOGIA A APLICAR

- 3.1. Alcance
- 3.2. Enfoque del Análisis
- 3.3. Procedimientos Específicos
- 3.4. Análisis y Diseño de Sistemas
- 3.5. Comprobación del Diseño establecido para cada sistema
- 3.6. Elaboración de Recomendaciones

4. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

- 4.1. Tiempo presupuestado
- 4.2. Legajos

5. PROGRAMA DE TRABAJO



MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS – SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y FORESTACION (EMAVERDE)

(GESTION 2007)

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Naturaleza del Trabajo

El presente trabajo esta efectuado de acuerdo al perfil propuesto para trabajo dirigido, en cumplimiento al convenio interinstitucional, suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés,

Titulado, “ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS – SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y FORESTACION (EMAVERDE) GESTION 2007” con el propósito de mejorar el control interno en la Contratación de Bienes.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2007 para la Unidad de Auditoría Interna, se procederá a evaluar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación.



1.2. Objetivos de la auditoria

Objetivo General

- ❖ El objetivo de la auditoria es emitir una opinión independiente, sobre el sistema de control interno respecto al proceso de Contratación de Bienes y su aprobación definitiva en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parque y Forestación.
- ❖ Establecer la eficacia del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.3. Informes a emitir

Como resultado del trabajo mencionado en el punto anterior, serán emitidos los siguientes informes.

Informe de Control Interno que contenga las observaciones, recomendaciones y las conclusiones del trabajo, sobre el “ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS – SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y FORESTACION (EMAVERDE) GESTION 2007

Si durante el transcurso de la Auditoría, se detectaran hallazgos significativos que demuestren indicios de responsabilidad, se emitirán los informes correspondientes por separado

Como resultado del trabajo mencionado en párrafo anterior, emitiremos un informe de Evaluación y Análisis al Sistema de Administración de Bienes y Servicios que rige actualmente en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación



mismo que describirá las deficiencias observadas y las recomendaciones pertinentes, para que sean implantadas y cumplidas de acuerdo a un cronograma, que coadyuvaran al logro de una mayor eficacia de las operaciones de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la entidad.

1.4. Alcance

Nuestro alcance comprenderá el relevamiento y comprobación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por la gestión 2007

Nuestro alcance comprenderá la revisión de la información generada en la entrega de fondos, rendición de cuentas, su aprobación definitiva

1.5. Marco Normativo, principios y disposiciones a aplicarse

El Marco normativo al presente trabajo, considera las siguientes disposiciones legales:

- ❖ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990
- ❖ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el reglamento de la responsabilidad por la Función Pública
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución Contraloría General de la Republica RG – 1/119/02 de Agosto de 2002
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas mediante resolución CGR – 1/08/2001 de Enero de 2001
- ❖ D.S. 25964 de 21/10/00 (Texto ordenado vigente a partir del 7/06/01)
- ❖ D.S. 27328 de 3/01/04 (Texto Ordenado vigente a partir del 08/09/05)
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS) - Decreto Supremo N°.25964 del 21 de octubre del 2000.
- ❖ Texto Ordenado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Decreto Supremo N° 25964, Resolución Ministerial N° 568 del 06 de julio del 2001.



❖ D.S. 29190 de 11/Jul/07 Vigente a partir del 27-08-07

1.6. Emisión de informes

Como resultado del trabajo, emitiremos un informe de Evaluación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios que rige actualmente en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques Y Forestación, mismo que describirá las deficiencias observadas y las recomendaciones pertinentes, para que sean implantadas y cumplidas de acuerdo a un cronograma, que coadyuvaran al logro de una mayor eficacia de las operaciones de contratación de bienes y servicios de la entidad.

1.7. Cronograma de Actividades

Las actividades para la evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son programadas de aquellas planificadas en POA/07 de la Unidad de Auditoría Interna.

ACTIVIDADES	FECHAS	
Programación del trabajo	15/01/08	25/01/08
Ejecución de las pruebas de auditoría	02/02/08	05/03/08
Comunicación de resultados	15/03/08	21/04/08
Elaboración del Informe	25/04/08	27/04/08



Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas por aspectos internos y externos) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. INFORMACION GENERAL SOBRE LA INSTITUCION

2.1. Antecedentes

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) es una empresa pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz cumpliendo con disposiciones y normativas legales en funcionamiento.

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) se crea mediante el Art. 1° de la Ordenanza Municipal (O.M.) N° 156/2003 del Gobierno Municipal de La Paz de fecha de 29 /07 /2003, de conformidad a lo previsto por los Art. N° 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 de 28/10 /99.

A inicio del 2003 se efectuaron las gestiones para convertir la Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes en una empresa municipal descentralizada con la denominación de Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE.

A partir del 29 de julio de 2003, la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMAVERDE se ha propuesto cumplir con los objetivos de su creación y ha ejecutado eficientemente los trabajos programados y presupuestados por las diferentes unidades ejecutoras del Gobierno Municipal de La Paz, por ello a cuatro años de su funcionamiento sus logros son muchos y se ven reflejados en el beneplácito tanto de autoridades como de la ciudadanía en general.



Durante la gestión 2007 la empresa ha ejecutado más de 74 obras, algunas estructurantes y de gran envergadura como el Parque Bartolina Sisa en Aranjuez, el Complejo Deportivo Luis Lastra en Sopocachi, el tratamiento de las áreas verdes y deportivas de los Guindales a lo largo de la Avenida Zabaleta y la remodelación y refacción completa del Jardín Botánico en Miraflores.

Se ha construido con recursos propios y por administración directa el nuevo edificio de EMAVERDE, con el objetivo de brindar mejores servicios en espacios adecuados para las actividades administrativas y operativas, el mismo que se encuentra concluido y en pleno funcionamiento.

Se han producido casi 2 millones de plantines de especies forestales y florales para ornamentar calles y avenidas, plazas y parques y estabilizar suelos en diferentes áreas de la ciudad. Asimismo, se ha mejorado la infraestructura de todos los viveros de la empresa, especialmente el del Jardín Botánico donde se han construido invernaderos para el desarrollo de especies vegetales propias de otras regiones del país.

Asimismo, se han dotado a los talleres de los equipos e insumos necesarios para producir y fabricar elementos del mobiliario urbano como fuentes, rejas, pedestales, bancos, juegos infantiles, esculturas, que serán destinadas al embellecimiento de las áreas verdes de la ciudad.

Finalmente, se ha efectuado la compra de maquinaria y equipo pesado para encarar la ejecución de las obras y se han adquirido equipos modernos para los talleres de la empresa para optimizar los recursos e incrementar los niveles de producción.

Administrativamente, se han efectuado en forma transparente y eficaz los procesos de contratación necesarios para el desarrollo de las actividades



operativas y se están implementando mejores sistemas y procedimientos para el control de los recursos humanos, materiales y financieros.

2.2. Misión de la Entidad

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) es una empresa descentralizada del Gobierno Municipal de La Paz, cuya misión es la de administrar, proteger, promover, construir, recuperar, conservar, forestar o reforestar y mantener las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, cordones forestales, rotondas, jardineras, maceteros y viveros municipales, existentes o por crearse en el Territorio del Municipio de La Paz, para mejorar la calidad de vida de la sociedad que en él habita, a través de criterios técnicos paisajistas y forestales

2.3. Visión de la Entidad

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación tiene como visión, consolidar su Institucionalidad Pública Municipal de carácter descentralizado con jurisdicción en el territorio del Municipio de La Paz, para constituirse en un organismo técnico de desarrollo humano con eficiencia y eficacia administrativa, para el logro y consecución de sus fines y objetivos conforme a las normas establecidas.

2.4. Actividad Principal de la Entidad

- ❖ Mantener rehabilitar y mejorar áreas verdes municipales.
- ❖ Producir especies ornamentales y forestales para cubrir requerimiento para reposición y forestación de áreas verdes en la ciudad.
- ❖ Introducir nuevas especies florales y arbustivas, al medio ambiente paceño.
- ❖ Recaudar un concepto mayor a años anteriores por concepto de administración de parques cerrados



- ❖ Implementación de nuevos juegos para incrementar la asistencia al público en general.
- ❖ Implementar, construir y ejecutar proyectos estratégicos en los nuevos macro distritos del Gobierno Municipal de La Paz.
- ❖ Mantenimiento de las áreas de rehabilitación y mejora de 284 áreas verdes cubriendo una superficie de 475000 m²
- ❖ Mantenimiento de parques cerrados según superficies
- ❖ Adicionalmente realizar mantenimiento al Palacio de los Deportes Luís Lastra con una superficie de 7140 m² y cancha zapata con una superficie de 2962 m²
- ❖ Mantenimiento de áreas verdes en la cual se tomará en cuenta las estaciones climatológicas y en función de estas el trabajo por cuadrillas dedicadas al tepeado, corte de pasto, cambio de plantines, reposición de rejas, barandas y baldosas.
- ❖ Construcción de plazas parques y áreas recreativas los cual constituye la construcción desde la recuperación de las áreas, plantas o replanteo del proyecto de construcción de aceras bordillos, equipamiento y ornamentación.

2.5. Estructura Organizativa

ORGANIGRAMA

La estructura organizacional de EMA VERDE está conformada por dos instancias, una colectiva de definición de políticas y toma de decisiones, consistente en un Directorio y otra ejecutiva y administrativa conformada por tres gerencias, una en el nivel de dirección y apoyo y dos en el nivel operativo.

En el nivel de Dirección y Apoyo se encuentra la Gerencia General, que cuenta con dos Asesorías: una legal, una de auditoria y dos unidades: la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación.



El nivel Operativo está conformado por dos gerencias: Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera.

La Gerencia de Operaciones cuenta con tres unidades: la Unidad de Construcciones, la Unidad de Mantenimiento y la Unidad Forestación.

La Gerencia Administrativa cuenta con tres unidades: la Unidad Administrativa, la Unidad de Administración de Parques y la Unidad Financiera, esta última de reciente creación. Se ha ubicado a la Unidad de Administración de Parques en esta Gerencia y no en la de Operaciones donde corresponde por razones de mejor servicio.

Finalmente existen dos áreas: el Área de Viveros que depende funcionalmente de la Unidad de Forestación y el Área de Talleres que depende funcionalmente de la Unidad de Construcciones.

A mediano plazo se deberán fortalecer las áreas productivas de los talleres y viveros, para conformar una Unidad de Producción.

A largo plazo, la Gerencia de Operaciones asumirá la Unidad de Administración de Parques y la Gerencia Administrativa Financiera deberá contar con una Unidad de Comercialización.

2.6. Análisis de Riesgos

2.6.1. Riesgos Inherentes

En la revisión de antecedentes relacionados a los procesos de contratación de bienes y servicios, se pudo percibir y ratificar, la existencia de riesgos inherentes que derivan de los siguientes factores:

- ❖ El tipo y volumen de operaciones.
- ❖ Alta rotación del personal.



- ❖ La falta de manuales de procesos que describan los procedimientos a seguir en el registro de operaciones administrativas y financieras
- ❖ Paros, bloqueos de comoción civil
- ❖ Cambios en la normativa económica, política, legal del Gobierno Nacional.
- ❖ Cambio de estructura de EMAVERDE, por cambio de políticas Gubernamentales

RIESGOS INHERENTES

RIESGOS	EVALUACION DE RIESGO DE AUDITORIA			FACTOR NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES	ELEMENTOS
	ALTO	MEDIO	BAJO		
Paros, bloqueos proceso de comoción civil				Administrar el proceso de compra y contratación de Bienes y Servicio, cumpliendo con la planificación, mejora, y operación, coadyuvando al desarrollo del control interno	<u>Democracia sin Estado de derecho</u> Los días vividos y los que probablemente se avecinan dan lugar a un reflexión amarga: Bolivia, con 23 años de democracia obtenida y mantenida con gran esfuerzo, no ha avanzado gran cosa en lo que se denomina cultura democrática. Esto es en valores



					<p>democráticos en respeto y valoración de institucionalidad y el estado de derecho.</p> <p>No se explica de otra forma que el ciudadano boliviano, que ha sido disciplinado protagonista de numerosos actos electorales, no consiga, después de mas de dos décadas de ejercicio democrático, gozar de las garantías y derechos que implica un verdadero Estado de derecho. Los dramáticos momentos vividos en los últimos meses han dejado expuestos los escasos principios demócratas que priman en acciones y decisiones de líderes</p>
--	--	--	--	--	--



					y políticos que se arrogan representatividad y legitimidad. En nombre de un pueblo o una colectividad que es delineada a satisfacción del líder de turno, se adoptan actitudes que no hacen más que socavar la integridad institucional del país.
El tipo y volumen de operaciones	X			Tener un mayor control sobre la muestras tomadas en nuestro trabajo para brindar la mejor recomendación posible en cada caso.	Al realizar diariamente un significativo número de procedimientos contables entre estos están compras en las diferentes modalidades de contratación además de los fondos de avance hace que se deba prestar una mayor precisión al momento de la



					revisión de documentación para si evitar posibles errores a ser observados por auditoría
Alta rotación del personal	X			Actualizar la información en cada área de trabajo de manera que se tenga a disposición inmediata de los superiores ante su requerimiento	Muchas veces el trabajo bajo presión, la capacidad de desempeño o simplemente el poco conocimiento en el área en las funciones laborales hace que los funcionarios decidan retirarse de su cargo retrasando en gran manera el avance de trabajo ya logrado.

Objetivo: Determinar los riesgos inherentes.

Conclusión: Por lo anteriormente descrito y basados en nuestro propio juicio, se realizará un análisis sustantivo para el proceso de contratación.

2.6.2. Riesgos de Control

- ❖ Existencia de documentación faltante.



- ❖ Incoherencia de fechas en la ejecución de actividades de los procesos de contratación.
- ❖ Inadecuado Sistema de Archivo
- ❖ Falta de evidencia sobre la existencia de documentación en cuanto a la contratación de Bienes y Servicios.
- ❖ Falta de documentación para respaldar el descargo de la compra y contratación de bienes y servicios.
- ❖ Falta de firmas respectivas aprobatorias en el Formulario de requerimiento de Material
- ❖ Revisión de descargos fuera del plazo establecido
- ❖ Falta de atención a los requerimientos efectuados por las Unidades Solicitantes

RIESGOS DE CONTROL

Nº	Riesgo de Control	Riesgos			Enfoque de Auditoría		Muestra de Auditoría	Objetivos de la Auditoría
		A	M	B	Sustantivas	Cumplimiento		
1	Inadecuado sistema de archivo	x			Revisar documentación respecto a la entrega de bienes		100%	Existencia, verificar la existencia de la documentación.
2	Falta de evidencia sobre la	x			Solicitar documentación y revisar		100%	Integridad: existencia si se efectuaron la



	existencia de documentación en cuanto a la contratación de Bienes y Servicios			información			entrega con documentación sustentatoria este debidamente respaldada.
3	Falta de documentación para respaldar el descargo de fondos y rendición de cuentas	x		Verificar que todo descargo tenga su respectivo respaldo deben ser originales y válidas		100%	Integridad: Todas la documentación corresponda al respectivo descargo.
4	Falta de firmas aprobatorias respectivas en el formulario de requerimiento de material para la documentación de descargo de las unidades en relación directa con la Unidad	x		Verificar que todo comprobante de ejecución de gastos cuente con las respectivas firmas		100%	Existencia: Si los comprobantes de gastos cuenten con las firmas respectivas



de Compras							
5	Revisión de descargos fuera del plazo establecido	x			El registro de las transacciones en EMAVERDE deben realizarse a través del comprobante único que será adecuadamente respaldado por la documentación pertinente, debe ser presentado oportunamente, con información útil y beneficiosa	100%	Existencia: Que hayan enviado la documentación de descargo dentro del plazo establecido de acuerdo a la normativa vigente.
6	Falta de atención a los requerimientos efectuados por las Unidades Solicitantes	x			Verificar que todo requerimiento efectuado por las unidades debe estar de acuerdo con las	100%	Existencia: Si la atención a sus Requerimientos son atendidos oportunamente y estén de acuerdo con las



				actividades del POA			actividades del POA.
--	--	--	--	------------------------	--	--	-------------------------

Fuente: Unidad de Contabilidad

Objetivo: Determinar los riesgos de control

Conclusión: Por lo anteriormente descrito y basados en nuestro propio juicio se realizará un análisis sustantivo para la entrega y descargo de fondos.

2.7. Trabajo a efectuar y tamaño de la muestra

El trabajo de Análisis del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se efectuará por el método de cuestionarios de control interno paralelamente a la entrevista

- ❖ Por las respuestas afirmativas, se adjuntará la documentación pertinente.
- ❖ En cuanto a las respuestas negativas, darán lugar a deficiencias.

El criterio de muestra es como sigue:

- ❖ Para Compras y Contrataciones Menores: se considerará a las cuentas más significativas por importe y/o concepto.
- ❖ Para Licitación e Invitación Pública: se considerará a las cuentas más significativas por importe y/o concepto.
- ❖ Para Contratación por Excepción: considerará las transacciones más significativas por importe y/o concepto.



2.8. Ambiente de Control

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartido que guían el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Es la base de los demás componentes del control interno aportando disciplina y estructura.

En este componente es más importante el funcionamiento que el diseño. Existen factores como la integridad y los valores éticos, la filosofía de la dirección o la atmósfera de confianza cuyo diseño formalizado no garantiza su cumplimiento. Por ello, las pruebas de cumplimiento comprobarán la existencia de los instrumentos formales pero también, deberán identificar la evidencia de los incumplimientos que desvirtúen en funcionamiento adecuado de dichos factores. Este último significa que diversas cuestiones relacionadas con el comportamiento se deben evidenciar por la instrumentación de la conducta pretendida y también por la inexistencia de conductas contrarias a las esperadas.

2.8.1. Filosofía de la Dirección

La filosofía de la Máxima Autoridad Ejecutiva EMAVERDE, se caracteriza por la transparencia de la gestión, una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, por una actitud personal de integridad que se manifiesta en el accionar para la resolución de problemas, la voluntad de medición del desempeño y los resultados con una visión realista y ecuaníme; todas estas características se complementan con el interés del Máximo Ejecutivo por un control interno efectivo.

2.8.2. Integridad y valores éticos

La Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAVERDE, a través de las diferentes unidades en su conjunto procura promover, difundir y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan



un sólido fundamento moral para la conducción de la entidad, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad

2.9. Auditoria Interna

Tiene la función de evaluar los instrumentos de control interno, la confiabilidad de los estados financieros y la eficiencia de las operaciones, entre otras actividades.

En el organigrama la Unidad de Auditoría Interna depende directamente de Gerencia General

Cargo	Nombre	Profesión	Antigüedad en la Institución	Años	Meses
AUDITOR INTERNO	Lic.Aud. Susana E. Asturizaga del Castillo	Auditor Financiero CAUB N° 2626 CAULP N° 1060	2	Años	1

2.10. Auditoria Externa

Durante la gestión 2007, la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación no ha sido objeto de auditoría externa por firmas privadas, ni por Contraloría General de la República.



3. DECISIONES DE PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍA A APLICAR

3.1. Alcance

De acuerdo a nuestro análisis, por la naturaleza de las operaciones que presenta el Subsistema de Contratación de Bienes se revisará el 100% de entrega y descargos, por las operaciones comprendidas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2007 aplicando pruebas sustantivas.

De acuerdo al nivel de riesgo establecido, consideramos que nuestro análisis comprenderá una revisión minuciosa de la documentación relativa a los descargos de los fondos entregados. Así como también se determinará la falta de descargos a la fecha de auditoría y los descargos posteriores a la fecha del trabajo.

3.2. Enfoque del Análisis

El enfoque del trabajo de campo es sustantivo, nos permitirá tener la suficiente evidencia para sustentar nuestra opinión, de que se haya cumplido con la normativa vigente.

3.3. Procedimientos Específicos

El desarrollo del Análisis del Control Interno consistirá, en la obtención de información, preparación, preparación y aplicación de Cuestionarios de Control Interno, así como las Pruebas de Recorrido que nos permitirán establecer el funcionamiento del Sistema, en las áreas de Contabilidad, Administración Financiera, Compras y Almacenes.

Los procedimientos puntuales se describen a continuación y se encuentran descritos en el Programa de Trabajo adjunto.

- ❖ Analizar y revisar la documentación de entregas y descargos del proceso de Contratación de Bienes con Documentación sustentatoria.



- ❖ Confirmar, si están cumpliendo los mecanismos de control interno los cuales han sido diseñados para el Subsistema de Contratación y Aprobación por EMAVERDE.
- ❖ Revisar si los documentos de respaldo de las transacciones contables están procesados correctamente por el Área de Contabilidad.

Procedimientos

Esta información quedará contenida en dos legajos:

- ❖ Programación
- ❖ Corriente

3.4. Análisis del diseño de los sistemas

Trabajo a realizar

De acuerdo a la información relevada se evaluará si los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) del Sistema de Administración de Bienes y Servicios ha sido diseñado contemplando las Normas Básicas de Control Interno, de tal forma que los mismos cumplan con los objetivos para los cuales fueron creados

Procedimientos

Esta etapa de nuestro análisis será cubierta mediante el llenado de los cuestionarios "SAYCO" del Sistema de Administración de Bienes y Servicios ya elaborados en base a las Normas señaladas anteriormente, contemplando solo el análisis del siguiente subsistema:

- ❖ Subsistema de Administración de Bienes



3.5. Comprobación del diseño establecido para cada Sistema

Trabajo a realizar

Las respuestas obtenidas como resultado de la aplicación de los cuestionarios mencionados en párrafos anteriores, serán comprobadas a efectos de verificar si los sistemas están funcionando de acuerdo a las pautas o normas utilizadas para su diseño.

Asimismo se efectuará entrevistas al personal en niveles importantes tanto ejecutivos como operativos a fin de establecer y/o confirmar las principales deficiencias y fortalezas de los sistemas de administración y control.

Procedimientos

Esta labor será desarrollada mediante pruebas o narrativos que respalden las respuestas a cada pregunta de los cuestionarios comentados en el punto anterior para verificar documentación que evidencie las respuestas afirmativas y negativas de los mismos.

3.6. Elaboración de recomendaciones

Trabajo a realizar

La información relevada será analizada y evaluada en forma detallada, de tal modo que permita delinear un cuadro de situación respecto de la problemática del estado actual y determinar con criterio objetivo las limitaciones y deficiencias que surjan del análisis del diseño y comprobación de los sistemas de administración de bienes y del control interno de EMAVERDE. De esta forma, la identificación de las desviaciones o debilidades observadas dará lugar a la elaboración de recomendaciones con soluciones prácticas que permitan la viabilización y



aplicación de las mismas, considerando las características y particularidades propias de la entidad.

Procedimientos

El trabajo señalado anteriormente será cubierto mediante la elaboración y emisión de nuestros informes finales, respetando el siguiente esquema:

- ❖ Título o identificación de la observación.
- ❖ Debilidad, deficiencia o problema detectado.
- ❖ Efectos o riesgos presentados como consecuencia de la situación observada.
- ❖ Recomendación de la solución a ser adoptada con el propósito de subsanar la deficiencia encontrada.

4. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

4.1. Tiempo presupuestado

El trabajo se realizará en un tiempo de 120 días hábiles aproximadamente, cuyo cronograma de actividades necesario para la realización de nuestra Auditoría se expuso anteriormente.

4.2. Legajos

Los legajos a ser utilizados para el archivo de nuestro trabajo, serán los siguientes:

- ❖ Programación
- ❖ Corriente



5. PROGRAMA DE TRABAJO

Se adjunta el programa de trabajo en función a los objetivos propuestos en la presente auditoría.

El presente Memorándum de Planificación de Auditoría fue elaborado, supervisado y aprobado por:

Revisado por: Loayza Ibañez Claudia Susana

Aprobado por: Lic. Aud. Susana Asturizaga



9.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Contiene los objetivos y procedimientos a la medida y serán aplicados en la siguiente fase de auditoría, es decir, la ejecución propiamente dicha.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)-GESTION 2007

Objetivo General

El objetivo de la Auditoría es analizar y evaluar el cumplimiento del sistema de control respecto al sistema de administración de Bienes y Servicios el cual se plasmará en el informe y se formularán recomendaciones

Objetivos Específicos

- ❖ Analizar, evaluar y revisar la documentación de solicitudes y entrega de los bienes con documentación sustentatoria.
- ❖ Confirmar, si están cumpliendo los mecanismos de control interno, los cuales han sido diseñados y aprobados por EMAVERDE
- ❖ Analizar la integridad, exactitud y exposición de las contrataciones y entregas de los bienes.
- ❖ Revisar si los documentos de respaldo de los procesos de contratación de bienes.



Nº	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF.P/T.
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="240 625 980 772">1. Todos los montos por pagar a los proveedores u otros por bienes recibidos antes de fin de año se incluyen o si no, se acumulan.<li data-bbox="240 846 980 1098">2. Todos los desembolsos son válidos y se registran debidamente (estos son por bienes recibidos por la entidad, la clasificación de las cuentas como activos, gastos, pasivos y otra es apropiada).<li data-bbox="240 1171 980 1266">3. Los principios de contabilidad son adecuados y se aplican consistentemente. <p>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="240 1392 980 1486">4. Verificar cotizaciones y contratos que cumplen con las disposiciones vigentes de ley.<li data-bbox="240 1560 980 1654">5. Revisar si está de acuerdo con el sistema de contratación de bienes y servicios.<li data-bbox="240 1728 980 1864">6. Revisar documentación y contratos y si los mismos están acordes para la contratación y adquisición de bienes y servicios.		



7.	Verificar si existe constancia del ingreso de materiales y otros bienes a la Unidad de almacenes.		
8.	Constatar los registros que son llevados a cabo por la Unidad de Almacenes.		
9.	Requisitos mínimos. Obtener y documentar un entendimiento de Control Interno el ciclo de Compras y pagos para planear la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a realizar.		
10.	Obtener y documentar las transacciones significativas en el ciclo de compras y cuentas por pagar.		
11.	Considerar las actividades de supervisión y control según estas aplican a los objetivos de Auditoría del ciclo de Compras		
12.	Hacer evaluaciones preliminares de riesgos de control y el riesgo de errores e irregularidades con respecto a cada objetivo de Auditoría.		
13.	Describir actividades de control y supervisión que prevean certeza de los montos por pagar a		



14.	<p>los proveedores. Las cantidades de inventario se supervisan mediante sistemas de control.</p> <p>Describir actividades de control y supervisión que provean la certeza de que la evaluación de los inventarios principios contables se aplican considerablemente.</p>		
15.	<p>Aplicar preguntas de control a jefes de Unidad a efecto de verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Se elaboró Presupuesto por objeto del Gasto para la dicha Unidad. En que instancia se aprobó.❖ Existía procedimientos para descargo desde que fecha son aplicados.❖ Como se remitía la documentación a la Unidad de Administrativa Financiera.		
16.	<p>Que tipos de canales de comunicación existe para solucionar problemas.</p>		
17.	<p>Elaborar el resultado de aplicación de las preguntas con sus respectivas observaciones y conclusiones.</p>		
18.	<p>Aplicar un cuestionario de Control Interno para las Unidades Administrativa Financiera y Unidad de Compras</p>		



19.	Preparar los papeles de trabajo en base a los antecedentes anteriores y concluir al respecto. Realizar y verificar referencias, a los papeles de trabajo.		
20.	Preparar las observaciones, en papeles de trabajo conteniendo los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación en base a los antecedentes anteriores.		
21.	Preparar las planillas de deficiencias, debiendo documentar con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.		
22.	Elaborar informe definitivo, exponiendo los resultados obtenidos en la evaluación, concluyendo y emitiendo recomendaciones al respecto.		

9.5. ANALISIS DE LA INFORMACION

Esta fase consiste en revisar la información obtenida y organizar de manera tal, que permita estructurar la correlación de procedimientos, entender claramente la secuencia de trabajo que se sigue en ambas direcciones a fin de identificar aquella información que se considere requerida o importante y depurar la información innecesaria. A través del análisis de la información se examina y evalúa al subsistema de Contratación de Bienes de EMAVERDE con la finalidad de responder el objetivo del diagnóstico.



Análisis Documental

OBSERVACION

Fueron emergentes de la visualización e inspección directa de las actividades administrativas de la Unidad de Compras de Bienes y Servicios, en la ejecución de sus diversas funciones en el interior de la institución.

Se observaron ciertas actividades administrativas o procesos en la entidad, intercambiando las observaciones de otras personas que colaboraron en la investigación para minimizar el riesgo de subjetivismo de la investigación.

ENTREVISTAS

Las entrevistas consistieron en la obtención de datos ya sea mediante el contacto personal con la fuente (persona), o mediante el llenado de formularios y/o cuestionarios constituidos por una serie de preguntas, previamente diseñados para tal propósito.

Análisis del trabajo de campo

El análisis de la investigación de campo, permite el cruce de información, proporcionada por el personal de la Unidad Administrativa Financiera a través de la entrevista y documentando directamente todos los procedimientos que se realiza en la práctica con la aplicación de la técnica observación directa y con estos datos verificar la información obtenida a través de la evaluación en los que respecta al Sistema de Administración de Bienes en EMAVERDE.

Papeles de trabajo

Constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el Informe de Auditoría. Los Papeles de Trabajo constituyen la totalidad de los documentos preparados o



recibidos por el auditor de manera que constituyan un compendio de la información utilizada de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de Auditoría.

X. ANÁLISIS DE HALLAZGOS - RELACIÓN CAUSA-EFECTO

La relación causa-efecto, permite apreciar con claridad la correspondencia de un problema (efectos) y las posibles causas que pueden estar contribuyendo para que ello ocurra y proponer una solución al problema.

El análisis realizado a través de la relación causa-efecto se presenta a continuación en el cuadro de relación causa-efecto elaborado.

RELACIÓN CAUSA – EFECTO

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS – SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y FORESTACION (EMAVERDE)

(GESTION 2007)

PROBLEMA	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y	La Gerencia Administrativa Financiera, no ha proporcionado documentación	Los indicado ocasiona incertidumbre sobre la existencia de la información de	Se recomienda al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación



<p>SERVICIOS GESTION 2007</p>	<p>e información, que nos permita revisar el proceso de compras y contratación de Bienes y Servicios de la gestión 2007, cuyos requerimientos se solicitó en varias oportunidades.</p> <p>A la fecha, no obtuvimos respuesta del Departamento Administrativo Financiero, para que fijara plazo para la entrega de documentación, o entrega de la misma de</p>	<p>compras y contrataciones y la posibilidad de existir indicios por la función pública. Implica que la entidad no cuente con un adecuado sistema de archivo que permita un fácil acceso a la documentación y a la salvaguarda respectiva, que evite su pérdida o deterioro de la documentación relacionada a las compras y contrataciones de bienes y servicios.</p>	<p>(EMAVERDE), se asegure que las áreas involucradas en el proceso de registro de las compras y contrataciones, cumplan con sus funciones, de la elaboración de información útil y oportuna, así como del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo.</p>
--	---	---	---



	acuerdo a requerimientos.		
FALTA DE ESPACIO FISICO PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION DE CONTRATACION	La causa se debe a que en los ambientes de contabilidad no cuentan con el espacio necesario para la custodia de la documentación de descargo y la falta de organización.	Representa el riesgo de extravío de documentación, pérdida y/o sustentación de los registros correspondientes.	Se recomienda al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), se asegure que: - La Unidad Administrativa Financiera, dote de ademados ambientes y mobiliario para la salvaguarda de la documentación y el respectivo acceso restringido a la misma. - Que el Responsable del Archivo Contable, proceda a foliarla documentación para



			un mejor control.
DEFICIENCIAS EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE UNIDADES Y OFICINA ADMINISTRATIVA	De acuerdo a lo comunicado por las Unidades, no existen adecuados canales de comunicación entre Oficina Administrativa y Unidades.	La falta de documentación determina que las Unidades, se constituyan en islas sin la interacción adecuada con toda la entidad en si, incumpliendo el enfoque sistémico establecido en la Ley 1178.	Se recomienda al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), asegurarse que la Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Contabilidad, establezcan adecuados canales de comunicación a través de un interlocutor, que pueda representar a las Unidades dependientes y pueda colaborar a canalizar sus requerimientos, necesidades y



			exigencias de manera eficaz, hecho que contribuirá de gran manera a mejorar el cumplimiento de objetivos de la entidad.
AUSENCIA DE INFORMES SOBRE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS AL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACION ESTATAL (SICOES)	Hemos verificado que la Unidad de Compras de Bienes y Servicios y la Unidad Administrativa no dieron cumplimiento a la remisión de información sobre compras Menores al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).	La observación se debe a la omisión de este hecho se genera incertidumbre en la transparencia de la información de las Compras y Contrataciones efectuadas a través de la Unidad de Compras de Bienes y Servicios las cuales no fueron registradas oportunamente.	Recomendamos al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) instruya al Gerente Administrativo y al encargado de la Unidad de Compras de Bienes y Servicios cumplir con la remisión trimestral de la información sobre compras y contrataciones



			menores por comparación de precios al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
--	--	--	---



XI. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

11.1. Informe de Auditoría

RESUMEN EJECUTIVO

Entidad: EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)

Referencia: Auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) referente al Sistema de Contratación de Bienes- Subsistemas de Contratación de Bienes

Objetivo: El objetivo de la auditoría es emitir una opinión sobre la implantación y el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes – Subsistema de Contratación de Bienes e informar que el mismo esté de acuerdo a las Normas Básicas establecidas para el Sistema.

Auditoría efectuada: Al 31 de Diciembre de 2007

Resultados: De acuerdo con los resultados de la evaluación mencionada, concluimos que el Sistema de Administración y Control (SAYCO) vigente en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), cumple con los lineamientos de la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control, sin embargo existe las deficiencias que se detallan a continuación:



Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Subsistema de Contratación de Bienes

- 1) NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS GESTION 2007**
- 2) FALTA DE ESPACIO FISICO PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION DE CONTRATACION**
- 3) DEFICIENCIAS EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE UNIDADES Y OFICINA ADMINISTRATIVA**
- 4) FALTA DE PROGRAMA MENSUAL DE CONTRATACIONES DE COMPRAS MENORES**
- 5) AUSENCIA DE INFORMES SOBRE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS AL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACION ESTATAL (SICOES)**



11.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A: ING. JOSE CLAROS RAMIREZ

GERENTE GENERAL

**EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y
FORESTACION (EMEVERDE)**

**REF: INFORME ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y
SERVICIOS-SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES (GESTION 2007)**

I. TERMINOS DE REFERENCIA

En cumplimiento a instrucciones impartidas en memorándum N° UAI-007/2007 de 10 de Abril de 2007, se realizó la auditoría de referencia, como Auditoría no Programada

II. OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y DECLARACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS

Objetivo

Emitir una opinión de la eficacia del cumplimiento del sistema de control interno, respecto al proceso de Contratación de Bienes

Objeto

Revisión y Análisis de los documentos con los cuales fueron autorizadas las compras y contrataciones.



Alcance

Nuestro alcance comprenderá la revisión de la información generada en el proceso de compras y contrataciones por el periodo comprendido entre Enero a Diciembre de 2007.

Metodología

Análisis y evaluación de los procesos de compras y contratación de bienes

Declaraciones de Normas Técnicas

El marco normativo aplicable al presente trabajo, considera las siguientes disposiciones legales:

- ❖ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990
- ❖ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el reglamento de la responsabilidad por la Función Pública
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CRG – 1/119/02 de Agosto de 2002
- ❖ Normas Básicas de Administración de Bienes, Obras y Servicios.
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas mediante resolución CGR – 1/08/2001 de Enero de 2001
- ❖ D.S. 25964 de 21/10/00 (Texto ordenado vigente a partir del 7/06/01)
- ❖ D.S. 27328 de 3/01/04 (Texto Ordenado vigente a partir del 08/09/05)
- ❖ D.S. 29190 de 11/Jul/07 Vigente a partir del 27-08-07



RESULTADOS DEL ANÁLISIS

Del Análisis y evaluación de las operaciones surgieron recomendaciones dirigidas al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación, que por su importancia es necesario revelarlas a continuación:

1. NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN ACERCA DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS GESTIÓN 2007

La Gerencia Administrativa Financiera, no nos ha proporcionado documentación e información, que nos permita revisar el proceso de compras y contratación de Bienes y Servicios de la gestión 2007, cuyos requerimientos se solicitó en varias oportunidades.

A la fecha, no obtuvimos respuesta del Departamento Administrativo Financiero, para que fijara plazo para la entrega de documentación, o entrega de la misma de acuerdo a requerimientos.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, en su Título III, Capítulo I numeral 9, Responsabilidad de los centros de registro de información, señala: “Cada centro de registro de Información es responsable del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, de la elaboración de información útil y beneficiosa, así como del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo independiente que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales” aspecto contemplado en sus incisos a), b), c), d) y e).



Lo anterior implica que la entidad no cuente con un adecuado sistema de archivo que permita un fácil acceso a la documentación y a la salvaguarda respectiva, que evite su pérdida o deterioro de la documentación relacionada a las compras y contrataciones de bienes y servicios.

Los indicado ocasiona incertidumbre sobre la existencia de la información de compras y contrataciones y la posibilidad de existir indicios por la función pública.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), se asegure que las áreas involucradas en el proceso de registro de las compras y contrataciones, cumplan con sus funciones, de la elaboración de información útil y oportuna, así como del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo. Asimismo, observamos que existen indicios de responsabilidad por la función pública de los ex funcionarios del Área Administrativa Financiera, que en su momento estuvieron a su cargo la custodia de la documentación, al no cumplir con sus funciones y responsabilidades, que debido al riesgo de prescripción, recomendamos a su autoridad, considere el inicio del proceso sumariamente correspondiente.

2. FALTA DE ESPACIO FÍSICO PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONTRATACIÓN

Hemos observado que la documentación relacionada a las compras y contrataciones de bienes y servicios, no presentan salvaguarda adecuada y acceso restringido, debido a que la misma se encuentra a la vista en los escritorios y en cajas de las oficinas de Contabilidad.



También, se observa que los descargos presentados no se encuentran foliados los cual fue confirmado por la Unidad Administrativa Financiera.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada Decreto Supremo N° 218040, aprobado el 29 de Julio de 1997, Capitulo II punto 2, señala: Los comprobantes contables y sus documentos de respaldo deben ser archivados en forma adecuada permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos, personal de la entidad y el control externo posterior correspondiente.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Resolución Suprema N° 218040, Título III, Capítulo I punto 9 menciona: cada centro de información es responsable del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales.

La causa se debe a que en los ambientes de contabilidad no cuentan con el espacio necesario para la custodia de la documentación de descargo y la falta de organización.

Lo anterior representa el riesgo de extravío de documentación, pérdida y/o sustentación de los registros correspondientes.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), se asegure que:

- ❖ La Unidad Administrativa Financiera, dote de ademados ambientes y mobiliario para la salvaguarda de la documentación y el respectivo acceso restringido a la misma.



- ❖ Que el Responsable del Archivo Contable, proceda a foliarla documentación para un mejor control.

3. DEFICIENCIAS EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE UNIDADES Y OFICINA ADMINISTRATIVA

De acuerdo a lo comunicado por las Unidades, no existen adecuados canales de comunicación entre Oficina Administrativa y Unidades.

De acuerdo a las Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental CI/08, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República en enero de 2001, numeral 2414 (Funciones y características de los canales de comunicación): Los canales de comunicación constituyen en el “Sistema Circulatorio” de la información, adecuada a las necesidades de la entidad con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades que le son asignadas, en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo.

La falta de documentación determina que las Unidades, se constituyan en islas sin la interacción adecuada con toda la entidad en sí, incumpliendo el enfoque sistémico establecido en la Ley 1178.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), asegurarse que la Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Contabilidad, establezcan adecuados canales de comunicación a través de un interlocutor, que pueda representar a las Unidades dependientes y pueda colaborar a canalizar sus requerimientos,



necesidades y exigencias de manera eficaz, hecho que contribuirá de gran manera a mejorar el cumplimiento de objetivos de la entidad.

4. FALTA DE PROGRAMA MENSUAL DE CONTRATACIONES DE COMPRAS MENORES

Hemos Verificado que en la Unidad de Compras de Bienes y Servicios no se elaboró el Programa Mensual de Contrataciones para aquellas compras de cuantías superiores a Bs. 20.000.-

Lo mencionado vulnera el Art. 29 del Reglamento Específico de Contratación aprobado mediante AF N° 201 de fecha 10 de Septiembre de 2006, elaborado en el marco del D.S. 29190 que señala: “ El Programa Mensual de Compras menores a Partir de Bs. 20.000.- deben ser elaborados y remitidos a la Unidad de Bienes y servicios, el 25 de cada mes anterior al mes de su ejecución para ser consolidado y puesto a disposición para los usuarios”

Lo señalado se debe a la falta de planificación y determinación de las necesidades de cada Unidad en función a su POA para su posterior remisión a la Unidad de Bienes y Servicios y la consolidamos finalmente en un programa de Contrataciones Menores.

Esta situación afecta a la realización de compras oportunas para cada mes, en las cuantías señaladas, sin permitir la participación de un mayor número de proponentes.

5. AUSENCIA DE INFORMES SOBRE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS AL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACION ESTATAL (SICOES)

Hemos verificado que la Unidad de Compras de Bienes y Servicios y la Unidad Administrativa no dieron cumplimiento a la remisión de información sobre



compras Menores al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

De acuerdo al Art. 28 del D.S. 27328 menciona: “Las entidades del sector público deberán publicar de carácter obligatorio en el SICOES la siguiente información:

El PAC, las convocatorias por montos mayores a Bs 20.000.-, los DBC y sus enmiendas, las notificaciones de ampliación de plazos y todas las notificaciones establecidas en el proceso de contratación, así como las modificaciones al contrato, independientemente de la fuente de financiamiento”

La observación se debe a la omisión de este hecho se genera incertidumbre en la transparencia de la información de las Compras y Contrataciones efectuadas a través de la Unidad de Compras de Bienes y Servicios las cuales no fueron registradas oportunamente.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) instruya al Gerente Administrativo Financiero y al encargado de la Unidad de Compras de Bienes y Servicios cumplir con la remisión trimestral de la información sobre compras y contrataciones menores por comparación de precios al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).



CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados de la evaluación mencionada, concluimos que el Sistema de Administración y Control (SAYCO) de Bienes vigente en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación, en general no fue lo suficientemente implementado de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 ; D.S. N° 27328 del 31 de Enero de 2004 y los Principios y Normas Generales de Bienes y Servicios de Control Interno Gubernamental.

Con la finalidad de mejorar la eficiencia del Sistema de Administración de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación y conforme a lo dispuesto en la Resolución N° de la Contraloría General de la República-01/10/97 adjuntamos los formularios: formato N° 1(aceptación de recomendaciones) y N° 2 (Realización de Observaciones).

11.3. RECOMENDACIONES GENERALES

Recomendamos al Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), se asegure del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el presente informe:

R01. Cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97, de la Contraloría General de la República, emitir el pronunciamiento de aceptación y el cronograma de implantación de las recomendaciones.

R02. Se asegure de que las unidades administrativas correspondientes den cumplimiento a las recomendaciones del informe.



R03. Analizar y evaluar, en base al contenido del presente informe, el inicio de proceso sumariamente debido al riesgo de prescripción.

Es cuanto informo a su autoridad, para fines consiguientes.

La Paz, 28 de abril de 2008

Egr. Claudia Susana Loayza Ibáñez

Pasante de la Unidad de Auditoría Interna

Lic. Aud. Susana Asturizaga del Castillo

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

CAUB N° 2026

CAULP N° 1060



XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO

ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES EN LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y FORESTACION (EMAVERDE)
GESTION 2007

Nº	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	GESTION 2009								
		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1	Reunión con el Tutor Académico	■								
2	Definición de Tema		■							
3	Indice Proporcionado por el Tutor			■						
4	Inicio de Proceso de elaboración de Perfil				■					
5	Recopilacion de Información y Documentación				■					
6	Presentación Borrador de Perfil al Tutor					■				
7	Revision de Perfil a Cargo del Tutor						■			
8	Presentación del Perfil a la Carrera							■		
9	Revisión, Corrección y Observaciones del Perfil por parte de los jurados							■		
10	Conclusiones y recomendaciones								■	
11	Presentacion y Defensa del Trabajo Dirigido								■	■



XIII. BIBLIOGRAFIA

- ❖ Ley 1178, “ Ley de Administración y Control Gubernamental” aprobada el 20 de Julio de 1990
- ❖ Decreto supremo N° 23318-a de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ❖ Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992, que aprueba el reglamento de las atribuciones de la Contraloría General de la república.
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR – 1/119/2002 de agosto de 2002 (Version 4 – Gestión 2004)
- ❖ Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas mediante Resolución CGR – 1/08/2001 de enero de 2001
- ❖ Tecnicas de Investigación, Hernandez Sampiere Roberto, Fernandez Collado Carlos, Pilar Baptista Lucio
- ❖ Papeles de Trabajo de Auditoria Externa, Interna y Gubernamental, 3ra Edición, Lidia Zuazo Yujra.
- ❖ Auditoría, Un enfoque Integral; Alvin A. Arens, James K. Loebbecke.
- ❖ Los nuevos conceptos del Control Interno, Informe COSO; Coopers & Lybrand
- ❖ Auditoría Operativa Lic. Vela Quiroga Gabriel
- ❖ Control Interno AACINT; Internet Geocities.com/gehg48/Aacint.html.
- ❖ Métodos de Investigación para tesis y trabajos semestrales, Norman Kreimerman
- ❖ CABALLERO, Guillermo “Diccionario Jurídico”, Ed. Mac Graw Hill, 2002
- ❖ CEPEDA, Gustavo “Auditoría y Control Interno”.
- ❖ “Enciclopedia Ilustrada Jurídica”, Edit. Ramon Sopena. Ed., 1999, España
- ❖ HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto “Metodología de la Investigación”, Edit. Mc Graw Hill, 2da. Edición, México, 1997.



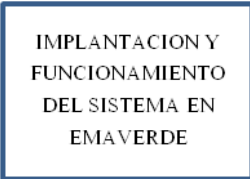


- ❖ “La Administración Pública Boliviana y el sistema de Control Gubernamental”, 1ra. Ed., 2003
- ❖ ORTEGA MARIÑO, Macario “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, 1ra. Ed., 2003.

FUENTES ELECTRÓNICAS

- www.gobiernoenlinea.gov.co, “Auditoría y contabilidad”
- www.wikilearning.com, “Tipos de Estudio y Métodos de Investigación”
- www.br.uipr.edu, “Tipos de estudio de investigación”
- www.superfinanciera.gov.co, “Código país – Glosario de Términos”
- www.sicoes.gov.bo “Sistema de Contrataciones Estatales”
- www.google.com

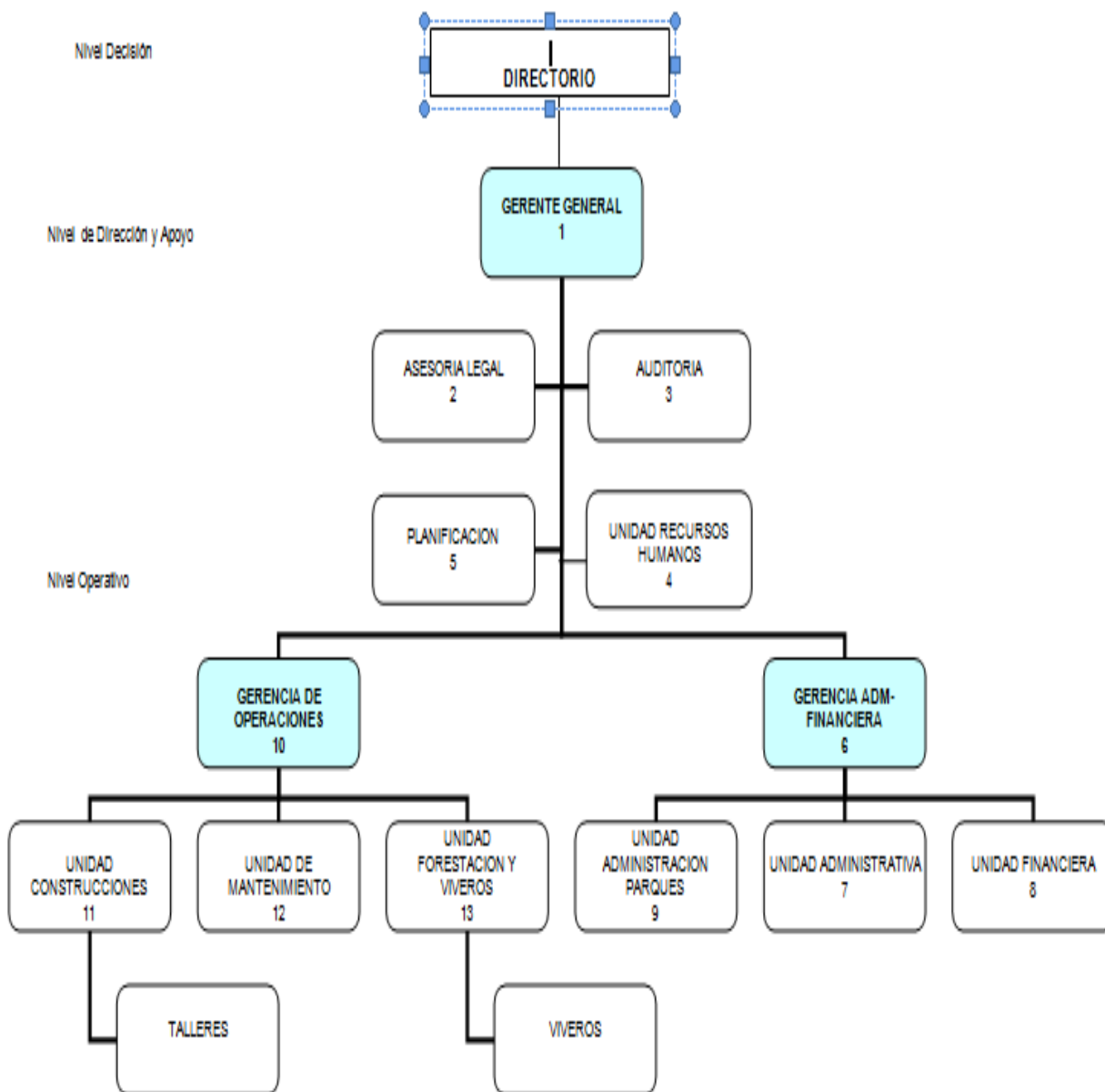


ANEXO 1			
IMPLEMENTACION DE SISTEMAS			
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	RESPONSABLE
			<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>DIRECCION EJECUTIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>



ANEXO 2

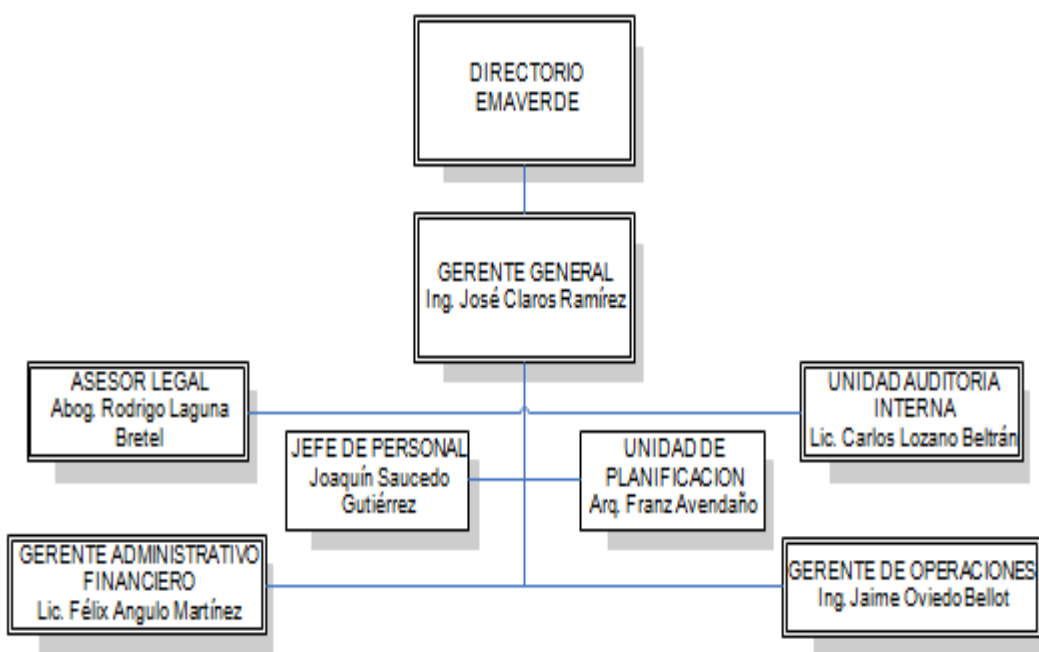
ORGANIGRAMA – EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES





ANEXO 3

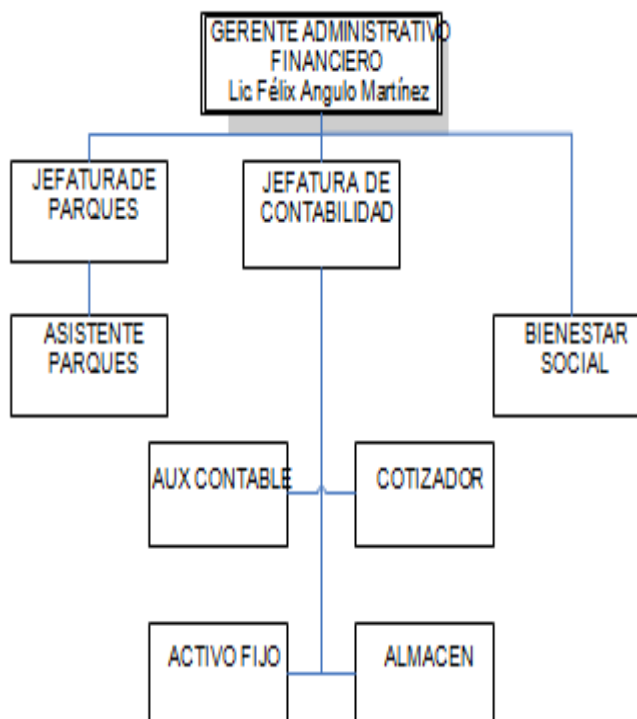
Cuadro N° 1
ORGANIGRAMA GENERAL EMAVERDE
GESTION 2007





ANEXO 4

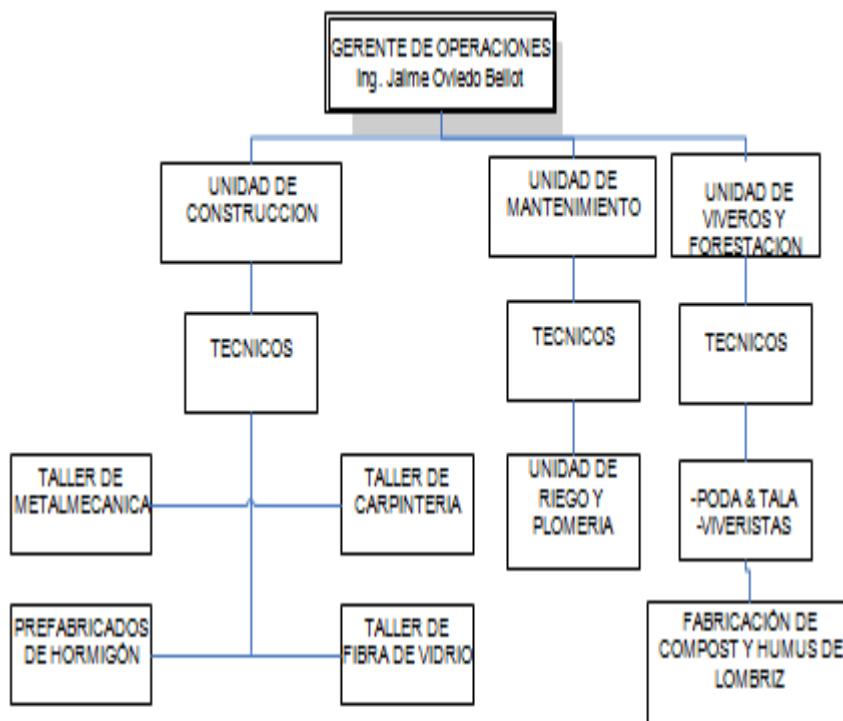
ORGANIGRAMA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GESTION 2007





ANEXO 5

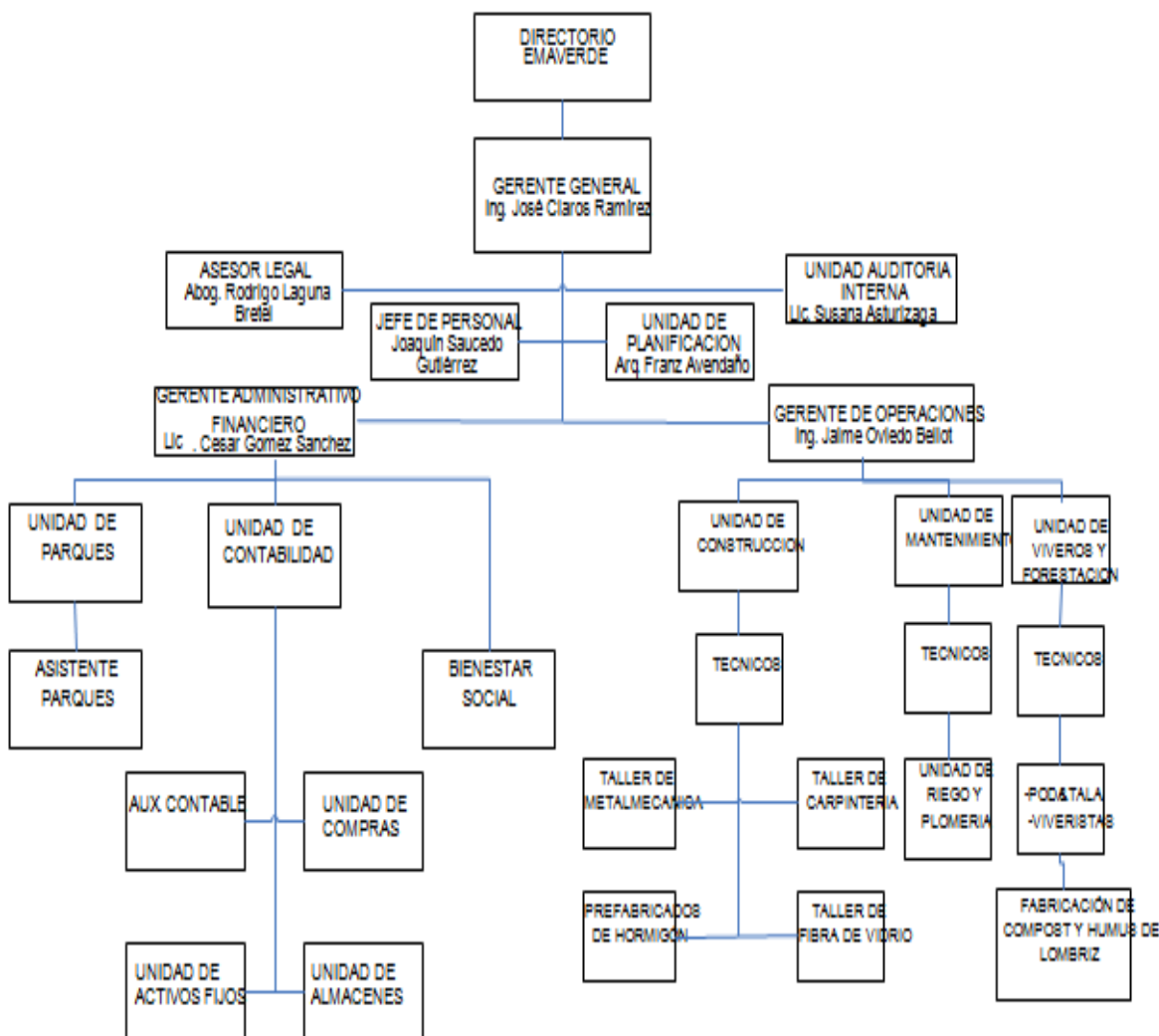
ORGANIGRAMA GERENCIA DE OPERACIONES EMAVERDE GESTION 2007





ANEXO 6

ORGANIGRAMA GENERAL – EMAVERDE





ANEXO 7

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES PARQUES Y FORESTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

Cédula:
Realizado por: LOAYZA IBAÑEZ CLAUDIA SUSANA
Fecha: ABRIL 2008
Revisado por: LIC. SUSANA ASTURIZAGA DEL CASTILLO
Fecha: MAYO 2008

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES (GESTION 2007)

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
ASPECTOS GENERALES				
1. ¿EMAVERDE cuenta con reglamento específico para normar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?		X		
❖ Cite de compatibilización del Órgano Rector.....				
❖ Resolución Administrativa.....				
❖ Fecha de aprobación.....				
❖ Denominación.....				
❖				
SUBSISTEMA DE CONTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
2. ¿La contratación y compra de bienes y servicios, sean enmarcado dentro las cuantías especificadas en el Anexo A Ç (757 26/08/02) del SABS?		X		
3. ¿Se consideran las prohibiciones sobre actos administrativos con respecto a:?		X		
❖ Iniciar un proceso de contratación:				
• sin tener la autorización de la ARPC				



<ul style="list-style-type: none"> • que no este previsto en el presupuesto aprobado • que no cuenten con financiamiento ❖ Publicar una convocatoria sin disponer del pliego de condiciones, ❖ Se ha fraccionado las contrataciones para adoptar otras modalidades de menor cuantía, ❖ Solicitar en el pliego de condiciones requisitos diferentes a los establecidos en las Normas Básicas y los modelos de pliegos de condiciones, ❖ Realizar la calificación considerando puntajes y criterios no establecidos en los pliegos de condiciones, ❖ Iniciar un proceso de contratación de obras: <ul style="list-style-type: none"> • sin contar con planos y diseños finales aprobados y actualizados • con proyectos que no hayan cumplido con los requisitos señalados por Ley. <p>Comentarios Al ser una empresa municipal, necesariamente debe estar enmarcada según la normativa respectiva en todos sus aspectos.</p> <p>4. ¿Se plasma en el pliego de condiciones la forma de calificación, para facilitar la autoevaluación de los proponentes?</p> <p>Comentarios Además que la misma esta de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios</p> <p>5. ¿El rechazo de propuestas se establecen de acuerdo a la Norma Básica en su Art. 25?</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por incompatibilidad para contratar, ❖ Por inhabilitación de la propuesta, ❖ Por descalificación de la propuesta. <p>Comentarios Las cuales están debidamente registradas y aprobadas</p> <p>6. ¿La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación previo a la suscripción verifica la documentación, certificando que no tiene sentencia o pliego de cargo ejecutoriado?</p> <p>Comentarios Además se cuenta con Asesoría Legal para tal fin.</p> <p>7. ¿La MAE, designa en forma expresa a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación?</p> <p>Comentarios Sin la Autorización no se sigue curso a ningún proceso</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
--	--	-------------------------------------	--	--



<p>8. ¿La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación realiza las funciones de:.....?</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Autorizar el inicio del proceso de contratación y designa los miembros de la comisión de calificación,❖ Controla el cumplimiento del proceso de contratación y establece las responsabilidades,❖ Contrata consultores especializados en contrataciones cuando corresponda,❖ Adjudica la contratación de bienes y servicios una vez concluida el proceso,❖ Informa al Órgano Rector, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales. <p>Comentarios Con respecto al ultimo punto se cuenta con una persona encargada de procesos SICOES</p> <p>9. ¿El responsable de la unidad solicitante para dar inicio un proceso de contratación elabora :?</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Especificaciones de los bienes o servicios y criterios de calificación,❖ Estima el precio referencial,❖ Formula el pedido con la justificación del requerimiento,❖ Tramita la autorización a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación,❖ Verifica la existencia de la partida presupuestaria. <p>Comentarios Se cuenta con un formulario de requerimiento de materiales en la cual se incluye todos estos puntos caso contrario se lo anota como observación</p> <p>10. ¿El responsable de la Unidad Administrativa, en los procesos de contratación realizó las siguientes actividades:.....?</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Verifica el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de contratación, así como la conveniencia y oportunidad de cada contratación en función de los fines y programas de la entidad y los recursos financieros disponibles,❖ Solicita a la MAE la designación expresa de la autoridad responsable del proceso de contratación,❖ Prepara el pliego de condiciones específico incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según el modelo de pliego de condiciones.	X	X	X	
---	---	---	---	--



<p>Comentarios</p> <p>Además se solicita Asesoría Legal</p> <p>11. ¿Se conforma comisiones de calificadores para las modalidades de licitación pública e invitación pública?</p>		X		
<p>Comentarios En una reunión conjunta</p> <p>12. ¿Se han conformado las comisiones de recepción de los bienes o servicios; de haberlos fueron integrados por:?</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe de la unidad administrativa o su representante, ❖ Un representante técnico de la unidad solicitante. 		X		
<p>Comentarios Su representante junto a la Unidad de Almacenes</p>				
<p>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN PÚBLICA</p>				
<p>13. ¿Se elabora el pliego de condiciones para las modalidades de Licitación Pública e Invitación Pública, de acuerdo a las normas vigentes?</p>		X		
<p>14. ¿Se realizan las publicaciones que la normativa obliga para el caso de las Licitaciones Públicas?</p>		X		
<p>15. ¿Se realizan las publicaciones que la normativa obliga en el caso de las Invitaciones Públicas?</p>		X		
<p>16. ¿Se lleva un registro de las propuestas en libros de actas o registro electrónico y se emite un recibo de constancia?</p>		X		
<p>17. ¿La Comisión de Calificación verifica la documentación legal y administrativa de los proponentes así como la capacidad financiera, es decir:.....?</p>		X		
<p><u>Documentación legal administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Declaración jurada de autenticidad de documentación, ❖ Documentación es original y/o fotocopia legalizada, ❖ Certificado de información sobre solvencia con el fisco emitido por la CGR, ❖ El caso de asociación accidental o consorcio adjudicado, previo a la suscripción de contrato, la verificación mediante presentación de contrato de asociación protocolizado ante Notario de Fe Pública, ❖ En caso de propuestas en idioma extranjero, la traducción pertinente, 				



<p>❖ En caso de ser adjudicados, se solicita la presentación de la documentación legal con traducción oficial debidamente legalizada por autoridad competente,</p> <p>Requisitos genéricos y específicos de carácter legal y administrativo</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Fotocopia de Testimonio de Constitución,❖ Última modificación en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC),❖ Fotocopia del Poder del Representante Legal, registrado en el SENAREC, cuando corresponde,❖ Fotocopia del Registro de Matrícula vigente, otorgado por el SENAREC,❖ Fotocopia del NIT (Número Identificación Tributaria)❖ En caso de Asociación Accidental, el contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados, señalando el nombre del representante legal,❖ Garantía de seriedad de propuesta renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por un monto fijo que no podrá ser superior al 1% (Licitación Pública) y 2% (Invitación Pública) del presupuesto previsto,❖ Nota expresa de los proponentes, dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado con entidades del sector público y del sector privado en los últimos 5 años,❖ Información sobre la capacidad económica financiera del proponente con relación a la magnitud de su propuesta,❖ Recibo del pago del valor del pliego de condiciones, <p>Comentarios Caso contrario quedaría pendiente el cierre de la carpeta respectiva.</p> <p>18. ¿Una vez concluida la calificación del Sobre A se remite un informe a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en un plazo máximo de 10 días para compras y 20 días para el caso de contratación de obras, para que emita una resolución de calificación en un plazo de dos días hábiles?</p> <p>19. ¿Se procede a la apertura del sobre B, únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre A hubiera cumplido con los requisitos exigidos por la entidad o alcanzado la calificación mínima requerida en el pliego de condiciones?</p>		X		
--	--	---	--	--



20.	¿Una vez realizada la apertura del sobre B, se procede al levantamiento de Acta Circunstanciada de todas las actuaciones administrativas incluyendo todos las observaciones que pudiesen existir al procedimiento, dicha acta es firmada por todos los miembros de la comisión de calificación y proponentes asistentes?		X		
21.	¿La comisión calificadora fija la fecha limite para la remisión del informe de calificación final a la Autoridad responsable del proceso de contratación en un plazo no mayor a 10 y 30 días calendario a partir de la apertura del sobre B, en los casos de compras y contratación de obras respectivamente?		X		
22.	¿Existe constancia de la devolución de los sobres A y B de los proponentes no adjudicados?		X		
23.	¿El informe final de calificación contiene mínimamente, para los casos de licitación e invitación pública:.....?		X		
	<ul style="list-style-type: none">❖ Nómina de los proponentes que participaron en la convocatoria,❖ Cuadros comparativos de las evaluaciones técnicas y económicas,❖ Calificación general,❖ Copias de las actas de apertura y otros aspectos,❖ Un resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación.		X		
24.	¿Las propuestas dentro de la modalidad de Invitación Pública, fueran realizadas en acto único?		X		
25.	¿El proceso es culminado dentro de las 24 horas y/o las 72 horas dependiendo la complejidad y características de la contratación?		X		
26.	¿Se cursan invitaciones a representantes del Concejo Municipal y del Comité de Vigilancia, como observadores sin derecho a voz y voto?		X		
27.	¿El Acto Único, es realizado y enmarcado en el D.S. 26685 Art.11 numeral IV incisos a) al d), en referencia a: Apertura de sobres, Evaluación de las propuestas,		X		



Informe de calificación y recomendación así como de la Adjudicación?				
<p>28. ¿Se declara desierta la convocatoria en las situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ No se haya presentado propuesta alguna, ❖ Si ninguna de las propuestas en los aspectos legales, administrativos y/o técnicos hubiese cumplido con lo requerido en el pliego de condiciones, ❖ Si los precios excediesen el presupuesto determinado. 		X		
29. ¿Dentro de las 48 horas de haberse emitido la Resolución de Adjudicación, se notifica a todos los proponentes cuyo sobre B haya sido calificado?		X		
30. ¿Así mismo se remite una copia al Órgano Rector para su publicación en la página Web SABS-SICOES?		X		
Comentarios Aunque por la ubicación de nuestras instalaciones ha sido un poco difícil la conexión a Internet.				
<p>31. ¿Se adjuntan como parte del contrato los siguientes documentos:.....?</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de adjudicación, ❖ Propuesta adjudicada, ❖ Pliego de condiciones, ❖ Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, ❖ Planos si hubieran, ❖ Reglamento específico de la entidad ❖ Y las NBSABS. 		X		
32. ¿Los contratos son elaborados y basados en los Modelos de Contratos, plasmados en las Normas Básicas de Bienes y Servicios?		X		
33. ¿Los contratos tipifican multas por incumplimientos de contrato?		X		
34. ¿Se exige que las garantías como: boletas bancarias, pólizas de seguro tengan características de ser irrevocables, renovables y de ejecución inmediata?		X		



MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES				
35. ¿Dentro de las compras menores mínimamente se documenta mediante:....?		X		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formulario de requerimiento, ❖ Tres cotizaciones como mínimo, ❖ Cuadro comparativo, ❖ Orden de Compra o suscripción de contrata. ❖ Factura, fotocopia de NIT o retención en los casos pertinentes. 				
36. ¿Existe un responsable de compras y contrataciones menores?		X		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombre del responsable. Lic. Alejandro Viveros 				
37. Hay rotación entre obligaciones de los funcionarios		X		
38. ¿Existe una unidad de almacenes o un responsable de su administración ?		X		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombre de la unidad 				
UNIDAD DE ALMACENES.				
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombre del responsable 				
JAIME HUANCA QUISPE				
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe inmediato 				
LIC. CESAR GOMEZ SANCHEZ				
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
39. ¿Se cuenta con más de un almacén?		X		
Comentarios Debido a la clasificación de grupos				



<p>40. ¿El ingreso a almacenes de bienes, es documentado por el encargado de almacenes con copia para el área contable mínimamente con:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Documento de recepción oficial,❖ Documento de compra que podrá ser: orden de compra, nota de adjudicación, contrato o documento de donación o transferencia,❖ Nota de remisión.		X		
<p>41. ¿Se clasifican físicamente los bienes en grupos de características afines (volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.)?</p>		X		
<p>42. ¿La salida de un bien esta debidamente respaldado por documento con autorización de la unidad administrativa?</p>		X		
<p>Comentarios Con el reporte de Salida de Almacenes que esta debidamente firmada por el responsable de la unidad solicitante y se la remite a la Unidad de Compras</p>				
<p>43. ¿Se cuenta con un sistema de registro que contemple las entradas, el almacenamiento, las salidas, control de existencias, movimiento de bienes en almacenes que genere inventarios; facilitando la toma de decisiones para la adquisición, disposición, bajas y otros?</p>		X		
<p>Comentarios Se cuenta con un Sistema Computarizados de Inventarios</p>				