

**“UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y  
ESTADOS FINANCIEROS EMPRESA MUNICIPAL DE  
ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMA  
VERDE) GESTIÓN 2007**

**POSTULANTES:**

**RAMÍREZ SEGALES ARIEL OSCAR  
CALA CORI CESAR WILSON**

**TUTOR: LIC. JUAN PEREZ**

**La Paz – Bolivia  
2009**

# **ÍNDICE GENERAL**

## **TRABAJO DIRIGIDO**

### **“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMA VERDE) GESTIÓN 2007”**

#### **CAPITULO I**

<b>1 ANTECEDENTES</b>	<b>Pag. 1</b>
<b>1.1 Gobierno Municipal de La Paz</b>	<b>Pag. 1</b>
<b>1.2 Unidad de Auditoria Interna de G.M.L.P.</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>1.3 Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE)</b>	<b>Pag. 2</b>

#### **CAPITULO II**

<b>2. ALCANCES Y LIMITACIONES</b>	<b>Pag. 5</b>
-----------------------------------	---------------

#### **CAPITULO III**

<b>3. PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DIRIGIDO</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>3.1 Planteamiento del Problema</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>3.2 Formulación del Problema</b>	<b>Pag. 6</b>

#### **CAPITULO IV**

<b>4. OBJETIVOS DEL TRABAJO</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>4.1 Objetivo General del Trabajo</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>4.2 Objetivos Específicos del Trabajo</b>	<b>Pag. 7</b>

#### **CAPITULO V**

<b>5. JUSTIFICACIONES DEL TRABAJO</b>	<b>Pag. 8</b>
---------------------------------------	---------------

<b>5.1 Justificación Teórica</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>5.2 Justificación legal</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>5.3 Justificación Practica</b>	<b>Pag. 9</b>

## **CAPITULO VI**

<b>6. MARCO TEÓRICO</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>6.1 Estados Financieros</b>	<b>Pag- 10</b>
<b>6.2 Confiabilidad de los Estados Financieros</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>6.3 Dictamen de Auditoria</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>6.4 Control Interno</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>6.5 Planificación de Auditoria</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>6.6 Programa de Auditoria</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>6.7 Marco Teórico de la Auditoria</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>6.7.1 Auditoria Financiera</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>6.7.2 Auditoria Operacional</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>6.7.3 Auditoria Gubernamental</b>	<b>Pag. 13</b>

## **CAPITULO VII**

<b>7. MARCO JURÍDICO</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>7.1 Normas de Auditoria Gubernamental (Contraloría General de la Republica)</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>7.2 Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales</b>	<b>Pag. 15</b>
<b>7.3 Normas Generales y Básicas de Control Interno (Contraloría General de la Republica)</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>7.4 Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de octubre de 1999</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>7.5 Ordenanzas y Resoluciones Municipales de Aplicación a la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE).</b>	<b>Pag. 18</b>

## **CAPITULO VIII**

<b>8. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>Pag. 20</b>
<b>8.1 Método Inductivo</b>	<b>Pag. 20</b>
<b>8.2 Método Descriptivo</b>	<b>Pag. 20</b>
<b>8.3 Método Explicativo</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>8.4 Técnicas de Investigación</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>8.4.1 Observación Documental</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>8.4.2 Calculo de Operaciones</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>8.4.3 Muestra Determinativa</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>8.4.4 Entrevista Estructurada</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>8.4.5 Comparación</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>8.4.6 Seguimiento</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>8.5 Fuentes de Información</b>	<b>Pag. 22</b>

## **CAPITULO IX**

<b>9. DESARROLLO DEL TRABAJO</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>9.1 Comisión de Auditoria</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>9.2 Memorandum de Planificación de Auditoria</b>	<b>Pag. 24</b>
<b>9.3 Ejecución de Cuentas</b>	<b>Pag. 34</b>
<b>9.3.1 Programa de Trabajo – Gastos</b>	<b>Pag. 32</b>
<b>9.3.2 Programa de Trabajo – Ingresos</b>	<b>Pag. 55</b>
<b>9.3.3 Programa de Trabajo – Inventarios</b>	<b>Pag. 59</b>
<b>9.3.4 Programa de Trabajo – Activos Fijos</b>	<b>Pag. 62</b>
<b>9.3.5 Programa de Trabajo – Cuentas por Cobrar</b>	<b>Pag. 66</b>
<b>9.3.6 Programa de Trabajo – Bancos</b>	<b>Pag. 68</b>
<b>9.3.7 Programa de Trabajo – Obligaciones a Pagar a Corto Plazo</b>	<b>Pag. 70</b>
<b>9.3.8 Programa de Trabajo – Aportes y Retenciones a Corto Plazo</b>	<b>Pag. 72</b>
<b>9.3.9 Programa de Trabajo – Previsión para Beneficios Sociales</b>	<b>Pag. 75</b>

<b>9.3.10 Programa de Trabajo – Patrimonio</b>	<b>Pag. 78</b>
<b>9.4 Planilla de Deficiencias</b>	<b>Pag. 80</b>
<b>CAPITULO X</b>	
<b>10. INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Pag. 123</b>
<b>CAPITULO XI</b>	
<b>11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>Pag. 149</b>
<b>11.1 Resultados del Examen</b>	<b>Pag. 149</b>
<b>11.1.1 Inadecuada Apropriación Contable</b>	<b>Pag. 149</b>
<b>11.1.2 Incorrecto Calculo de la Depreciación</b>	<b>Pag. 154</b>
<b>11.1.3 Inadecuada Presentación del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto</b>	<b>Pag. 157</b>
<b>11.2Conclusiones Generales</b>	<b>Pag. 160</b>
<b>11.3 Recomendaciones Generales</b>	<b>Pag. 161</b>
<b>11.3 Cronograma de Actividades</b>	<b>Pag. 163</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>Pag. 164</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo realizado dentro de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz, tiene como finalidad, el de dar cumplimiento de las leyes de control gubernamental (Confiabilidad de registros e información financiera), emitidas por las instituciones gubernamentales correspondientes. El control gubernamental tiene como objetivo: determinar el grado de cumplimiento de las normas vigentes de administración y control gubernamental, el grado de eficiencia de operaciones las entidades publicas y el logro de los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Anual (POA), en el presente caso el de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE).

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, creada mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003, como entidad de servicio publico municipal, cuya misión es el de administrar, proteger y construir áreas verdes, parques y arreas de forestación dentro del territorio del municipio de La Paz.

## DEDICATORIA

*Dedico este trabajo a Dios Jehová nuestro Señor por que nos da vida, sabiduría y permite enmendar nuestro camino cuando más lo necesitamos.*

*A mis padres Wilfredo y Cecilia por que constituyen los pilares de mi hogar y supieron sacarme adelante en momentos de crisis e indecisión para que culminara con éste anhelo.*

*A mis hermanos Grego, Elvi, Rey y Rockita que directa o indirectamente influyeron emocionalmente a que de éste primer paso en mi vida profesional*

*(Cesar Wilson Cala Cori)*

## DEDICATORIA

*Dedico el presente trabajo a mi familia, quienes me apoyaron en los tiempos trascendentales de mi vida, quienes me brindaron las oportunidades únicas de conocer y fortalecer todas las creencias y principios en las creo.*

*A mi padre German, quien es la figura principal de las virtudes del trabajo, paciencia y responsabilidad, que me inspiran a mejorar y progresar en las tareas que desempeño.*

*A mi madre Irma, quien descansa en paz, que fue la persona que me ilumino y me acompaño a lo largo de las dificultades de la vida, a quien siempre estará en mi corazón y recordare siempre.*

*(Ariel Oscar Ramírez Segales)*



Queremos agradecer en especial a los profesionales de la Unidad de Auditoria Interna del G. M. L. P., quienes nos colaboraron u guiaron a lo largo de las jornadas en las que trabajamos en la Unidad de Auditoria Interna.

# **TRABAJO DIRIGIDO**

## **“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMA VERDE) GESTIÓN 2007”**

### **CAPITULO I**

#### **1. ANTECEDENTES**

##### **Gobierno Municipal de La Paz**

###### **Visión del Gobierno Municipal de La Paz**

El Gobierno Municipal, es la entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, en su conjunto, mediante los planes estratégicos los mismos que se traducen en un Plan Operativo Anual (P.O.A.), emergente del Programa de Desarrollo Municipal (P.D.M.) y reflejado en el presupuesto, el cual asegura el bienestar social de los estantes y habitantes; y el desarrollo administrativo y productivo de la comunidad.

###### **Misión del Gobierno Municipal de La Paz**

Los fines y competencias del Gobierno Municipal se encuentran definidos en los Art. 5° y 8° de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999. En ese marco se define la misión de todo Municipio como la de: planificar y promover el desarrollo local, buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integridad y participación de los ciudadanos en el proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los

habitantes del municipio, a través de una más justa distribución y una eficaz gestión de los recursos públicos municipales.

La Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de Octubre de 1999, en su título V “Patrimonio, bienes municipales y régimen financiero”, capítulo IV “Empresas Municipales” faculta al Gobierno Municipal a crear, constituir, disolver o participar en empresas, para la ejecución de obras, prestación de servicios o explotaciones municipales con recursos públicos, otorgándoles para el efecto personalidad jurídica y patrimonio propio; encontrándose las empresas sujetas al régimen del Código de Comercio, bajo el control y fiscalización del Gobierno Municipal, debiendo adecuarse a los planes, programas y proyectos municipales.

#### **Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P.**

La Unidad de Auditoría del G.M.L.P., tiene el objetivo de evaluar al G.M.L.P. y de sus entidades descentralizadas, en el grado de cumplimiento de las normas rigen sus operaciones, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, la eficacia de la Administración, la eficacia de sus instrumentos de Control Interno, y la Confiabilidad de la Información Financiera. Ejerce una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y de consulta, para mejorar las deficiencias con las que se cuenta en la organización.

Por otra parte, la Unidad de Auditoría Interna, ayuda al G.M.L.P. y a sus entidades descentralizadas a cumplir sus objetivos, a través de un aporte bajo un enfoque sistemático y disciplinado que ayuda a mejorar la eficiencia en los diferentes procesos.

#### **Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE)**

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación EMA VERDE es una institución pública municipal de carácter descentralizado, con jurisdicción en todo el Departamento de La Paz, que se constituye como

organismo técnico y patrimonio propio, con de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo el criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, fue creada mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 156/2003, promulgada el 29 de Julio de 2003, como entidad de servicio público municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, en cumplimiento a los Artículos 111° al 114° de la Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de octubre de 1999.

### **MISIÓN DE LA EMPRESA**

La misión de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE), 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 el habita, a través de un plan sostenible y armónico.

### **VISIÓN DE LA EMPRESA**

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE), tiene como visión la de consolidar la institucionalidad pública municipal de carácter descentralizado con jurisdicción en el Territorio del Municipio de La Paz, para constituirse en un organismo técnico por personalidad Jurídica, Patrimonio propio y eficiencia administrativa para el logro y consecución de sus fines.

EMA VERDE estará facultada para contratar con el gobierno Municipal y sus dependencias, así como para subcontratar a empresas y microempresas, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos; los objetivos de EMA VERDE se hallan contemplados en el Art. 2º del Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, de acuerdo a lo siguiente:

- ◆ “La administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación, mantenimiento de 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, salvo aquellos cuya creación y/o administración este expresamente atribuida a entidad diferente o corresponda legalmente a propiedades privadas”.
- ◆ “Coordinar y cooperar con las entidades publicas o privadas, y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes 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 la coordinación con la Dirección de Calidad Ambiental del G.M.L.P., Un Sistema de Gestión Ambiental que incluya entre sus programas, la difusión, educación y promoción ambiental, y que tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos”.
- ◆ “Ofrecer al publico 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 aprueba para el efecto el consejo municipal”.

Mediante Resolución Municipal N° 045/2004 de 09 de Febrero de 2004 se aprueba el Reglamento de Transferencias y Supervisiones entre el Gobierno

Municipal de La Paz y la Empresa Municipal de áreas Verdes, Parques y Forestación, en sus cinco (V) Títulos, veinte (20) artículos y dos (2) anexos, documento parcialmente modificado en su artículo 12 párrafo I) por la Resolución Municipal N° 098/2004 de 22 de Marzo del 2004.

## **CAPITULO II**

### **2. ALCANCES Y LIMITACIONES**

#### **Delimitación espacial:**

- ✦ Ciudad de La Paz
- ✦ Gobierno Municipal de La Paz
- ✦ Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE)

#### **Delimitación temporal:**

Periodo del 01 de enero del 2007 al 31 de diciembre del 2007

## **CAPITULO III**

### **3. PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DIRIGIDO**

#### **Planteamiento del Problema**

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE) en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 218040 de 29/07/1997, Capítulo III, numeral 6 , debe presentar sus Estados Financieros al Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), para que estos sean consolidados en los Estados Financieros del Gobierno Municipal de La Paz, que a su vez debe presentar estos estados a la Contraloría General de la Republica. Los Estados Financieros Consolidados del G.M.L.P. deben ser presentados con el Informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros realizado por Auditoria Interna del G.M.L.P., que realizara el examen de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del G.M.L.P.

y de sus entidades descentralizadas entre ellas la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE).

### **Formulación del Problema**

De acuerdo al P.O.A. 2007 de la Dirección de Auditoría Interna del G.M.L.P., tiene planificado realizar auditorías de las operaciones y actividades del G.M.L.P. y de de sus empresas descentralizadas, entre ellas EMA VERDE cuyas conclusiones serán presentadas en un Informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE). Razón por la cual el presente Trabajo Dirigido será denominado: **“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMA VERDE) GESTIÓN 2007”**, que consistirá básicamente en evaluar la razonabilidad de los Registros y los Estados Financieros. Si se encuentran presentados de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente, como ser las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otras disposiciones legales; si la entidad auditada a cumplido requisitos financieros específicos y si el control interno relacionado con la presentación de informes financieros y/o salvaguarda los activos, ha sido diseñado e implantado en la Entidad, para lograr sus objetivos, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2007.

## **CAPITULO IV**

### **4. OBJETIVOS DEL TRABAJO**

## **Objetivo General del Trabajo**

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los Registros y Estados Financieros emitidos por la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE), por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2007, mediante la realización de un Examen a los Registros y Estados Financieros de EMA VERDE.

## **Objetivos Específicos del Trabajo**

Los objetivos específicos del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE) son los siguientes:

- ◆ Evaluar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ◆ Evaluar el cumplimiento de las Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios.
- ◆ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 843 Texto Ordenado y la ley 1606 de Reforma Tributaria y sus Decretos Reglamentarios.
- ◆ Analizar el tipo y volumen de operaciones.
- ◆ Analizar estructura organizativa y la calidad de los recursos humanos.
- ◆ La Reglamentación para el tratamiento de la información contable presupuestaria que remite la Empresa Municipal de áreas Verdes al Gobierno Municipal de La Paz.
- ◆ Determinar el funcionamiento del sistema de contabilidad.
- ◆ Verificar que los Gastos cuenten con la documentación de respaldo necesario y suficiente, además de comprobar su correcto registro y posterior exposición en los Estados Financieros.



- ◆ Que las compras y contrataciones, cumplan con la normatividad vigentes.
- ◆ Analizar los Activos de Empresa, su estado, valuación y su exposición.
- ◆ Verificar que las Obras tengan documentos necesarios y suficientes, su registro y exposición.
- ◆ Analizar que los Ingresos cuenten con la documentación de respaldo necesario y suficiente, además de comprobar su correcto registro y posterior exposición en los Estados Financieros.
- ◆ Verificar la Emisión de Estados Financiero
- ◆ Determinar si las Resoluciones de Directorio, Instructivos y otros sean consecuentes con las operaciones de la empresa.

Analizar los hechos posteriores a la presentación de los Estados Financieros.

## **CAPITULO 5**

### **5. JUSTIFICACIONES DEL TRABAJO**

#### **Justificación Teórica**

La Auditoria de Estados Financieros es realizado por los profesionales auditores que realizan el trabajo de buscar y verificar los registros contables y examinar todo documento que den soporte a los Estados Financieros (Manual de Puestos, Sistema de Organización, Registros de gestiones pasadas, Documentos impositivos, etc.). Los auditores logran entender el control interno de la entidad, inspeccionan documentos, hacen preguntas y realizan otros procedimientos para reunir la evidencia que necesitan para emitir un informe. En el señalan si los Estados Financieros se ajustan a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La contabilidad y los Informes Financieros confiables ayudan a la sociedad a asignar recursos eficientemente, ayudan a los administradores a tomar

decisiones menos riesgosas, demuestran los resultados operativos y financieros de la entidad.

El presente trabajo será realizado por la comisión de Auditoría del G.M.L.P. de la cual conformamos para la aplicación de los criterios teóricos de auditoría, que orientan el trabajo y determinar la razonabilidad de los Registros y Estados Financieros de EMA VERDE por la gestión 2007.

### **Justificación Legal**

De acuerdo con el Art. 15 de la Ley SAFCO, la cual indica que la Dirección de Auditoría Interna tiene como actividades realizar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. Para el presente Trabajo Dirigido se justifica la realización del Examen de Confiabilidad Registros y Estados Financieros de EMA VERDE que realizara la Comisión de Auditoría del G.M.L.P. acorde las disposiciones legales competentes.

Y de acuerdo al programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna del G.M.L.P. gestión 2007, se realizar El Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE) para establecer si los recursos por transferencias del G.M.L.P., fueron utilizados adecuadamente por los responsables de dicha institución tomando en cuenta la Normativa Vigente.

### **Justificación Práctica**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (P.O.A.), Gestión 2007 de la Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P. e Instrucciones impartidas, se realizará el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, gestión 2006 en la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación, para establecer si los recursos por transferencias del G.M.L.P.,

fueron utilizados adecuadamente por los responsables de dicha institución tomando en cuenta la Normativa Vigente.

En cumplimiento a las instrucciones impartidas mediante Memorandum N° 015/2008 del 18 de enero de 2008 de la Dirección de Auditoría Interna del G.M.L.P. conformamos parte de la Comisión de Auditoría que realiza el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE).

## **CAPITULO VI**

### **6. MARCO TEÓRICO**

#### **Estados Financieros**

Los Estados Financieros son documentos contables, que resumen hechos financieros cuantificables de una entidad, por un determinado periodo de actividad. Cuyo objetivo es la de proporcionar información financiera útil y oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad, para la toma de decisiones. Los Estados Financieros básicos son El Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Patrimonial y el Estado de Flujo de Efectivo.

#### **Confiabilidad de los Estados Financieros**

La Confiabilidad de los Estados Financieros, es el Examen de Auditoría que se realiza a una entidad, para determinar el cumplimiento de las normas de contabilidad aceptadas en el país, eficiencia y eficacia del uso de los recursos y los resultados obtenidos por dicha entidad.

#### **Dictamen de Auditoría**

El Dictamen de Auditoria representa la Opinión de los profesionales en Auditoria con respecto al resultado del examen de auditoria realizada en una entidad. Este resultado es producto de la aplicación de Normas de Auditoria aceptada en el país, cuyo objetivo es determinar si las normas de contabilidad generalmente aceptadas en el país fueron aplicadas con razonabilidad.

### **Control Interno**

El control interno, es un proceso realizado por la administración de una entidad, cuyo fin es el de proporcionar seguridad razonable de la consecución de objetivos que tiene la entidad.

Las organizaciones publicas como privadas utilizan los procedimientos de control para asegurarse de que están avanzando adecuadamente, hacia sus metas por tanto el control “es un conjunto integrado de actos operaciones tendientes a identificar la realidad ósea los resultados examinados, compararla con un modelo preestablecido a fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes, conforme a ese modelo finalmente adecuarla a los fines de desarrollo integral”<sup>1</sup>.

### **Planificación de Auditoria**

La Planificación de Auditoria consiste en la elaboración de una estrategia global para programar las actividades de auditoria que sean necesarias. Para el desarrollo de esta estrategia es conveniente identificar las operaciones, actividades criticas, evaluar el ambiente, el riesgo, la información pasada, que tiene la entidad a ser auditada.

### **Programas de Auditoria**

---

<sup>1</sup> VELA QUIROGA, Gabriel, “La Auditoria Interna un instrumento prospectivo de control de gestión” La - Paz Bolivia 2002  
Pág. 25.

Para la realización de una labor de Auditoria, son desarrollados los programas de Auditoria que resumen un conjunto de actividades y técnicas específicas que van a realizarse, cuyo objetivo es el de evaluar las operaciones de la entidad.

## **Marco Teórico de la Auditoria**

### **Auditoria Financiera**

La Auditoria Financiera es el examen objetivo y acumulación sistemática de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia, la situación patrimonial y financiera, y los resultados de sus operaciones.
- b) Determinar si la información financiera se encuentra presentada acorde con criterios establecidos y que el control interno, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

### **Auditoria Operacional**

La auditoria operacional es un examen sistemático y objetivo de la gestión operativa de una entidad, su entorno y los sistemas operativos internos, y se orienta a identificar oportunidades de mejoras o cambios, analizar y evaluar las debilidades, amenazas y oportunidades, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

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

## **Auditoria Gubernamental**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. Con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de Auditoria que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- a) Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia y economía
- b) Cumplir con el Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr sus objetivos.
- c) Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

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

Las Auditorias Gubernamentales y la aplicación de las normas de Auditoria Gubernamental son aplicación obligatoria para los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoria:

- Contraloría General de la Republica.
- **“Unidades de Auditoria Interna de las entidades publicas”**, y
- Profesionales o firmas de auditoria o consultoría especializada.

## CAPITULO VII

### 7. MARCO JURÍDICO

#### **Normas de Auditoría Gubernamental (Contraloría General de la República).**

Las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución NAG Res. CGR/026/2005 Versión 4, febrero 2005, nos permite asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría, las que contribuyen al cumplimiento de los servidores públicos de responder por su gestión. Estas normas son de aplicación obligatoria en los trabajos de Auditoría de las Entidades Públicas.

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen a la Auditoría Financiera, “La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.
- b) Determinar si: **i)** la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; **ii)** la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y **iii)** el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos. “<sup>2</sup>

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen el ejercicio de la Auditoría Interna como:

“La Auditoría Interna es una función de control posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad Especializada, cuyos integrantes no

---

<sup>2</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, cuarta versión, Pág. 4.

participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.

Las normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el Auditor Interno Gubernamental.”<sup>3</sup>

### **Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.**

La ley 1178 regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

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

En el Art. 15 indica el trabajo de control posterior que realiza la Dirección de Auditoría Interna señalando lo siguiente:

**“Artículo 15º.-** La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y

---

<sup>3</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, cuarta versión, Pág. 13.



eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.”

### **Normas Generales y Básicas de Control Interno (Contraloría General de la República)**

Las Normas Generales y Básicas de Control Interno fueron aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República y tienen vigencia desde el 1 de Julio de 2001, las mismas definen el nivel de calidad aceptable del sistema de Control Interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas los programas, organización, administración y control de sus operaciones.

### **Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de octubre de 1999**

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

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

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

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

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

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

El Título VIII FISCALIZACIÓN MUNICIPAL, Capítulo Único ROLES DE FISCALIZACIÓN, en su artículo 171 (Auditoría Interna) indica:

- I. Los Gobiernos Municipales con una población mayor a cincuenta mil (50 000) habitantes están obligados a contar en su estructura con una unidad de auditoría interna. Los Gobiernos Municipales con una población menor a los cincuenta mil (50 000) habitantes deberán conformar unidades de auditoría en forma mancomunada en caso de no poder hacerlo independientemente. El responsable de auditoría será nombrado por el Ejecutivo Municipal de una terna aprobada por dos tercios de votos del Concejo Municipal.
- II. En los Municipios Mancomunados el auditor interno será designado por los Alcaldes de los Municipios involucrados de una terna aprobada en sesión conjunta por los concejales de los Municipios Mancomunados.
- III. Las contrataciones de auditorías externas se sujetarán al Reglamento de

Contratación de Auditoria Independiente emitido por la Contraloría General de la República.”

**Ordenanzas y Resoluciones Municipales de Aplicación a la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE).**

Empresa descentralizada que se maneja bajo las siguientes normativas y disposiciones legales en vigencia:

- ✓ Ordenanza Municipal N° 523/2004 de 23 de diciembre de 2004 que aprueba el Estatuto de EMA VEDE en sus V capítulos y 25 artículos.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 036/2006 de 8 de febrero de 2006 que aprueba la transferencia de vehículos a favor de EMA VERDE.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 113/2006 de 31 de marzo de 2006 que aprueba los Estados Financieros del G.M.L.P. al 31 de diciembre de 2005 y los Estados Financieros Consolidados del G.M.L.P. con EMA VERDE y SIREMU al 31 de diciembre del 2005.
- ✓ Resolución Municipal N° 045/2004 de 9 de febrero de 2004 que aprueba el nuevo Reglamento de Transferencias y Subvenciones entre el G.M.L.P. y EMA VERDE, dejando sin efecto el anterior Reglamento aprobado mediante Resolución Municipal N° 356/2003.
- ✓ Resolución Municipal N° 096/2004 de 22 de marzo de 2004 que modifica el Artículo 12 párrafo I del Reglamento de Transferencias y Subvenciones entre el G.M.L.P. y EMA VERDE, aprobado mediante Resolución Municipal N° 045/2004.
- ✓ Resolución Municipal N° 124/2004 de 1 de abril de 2004 referente a la recomendación de disposición definitiva y baja de activos fijos muebles del G.M.L.P. para ser transferidos a favor de EMA VERDE.
- ✓ Resolución Municipal N° 296/2004 de 20 de agosto 2004 en la que se delega la administración del Jardín Botánico de la Zona de Miraflores y del Parque Recreacional Valle del Sol a favor de EMA VERDE.

- ✓ Resolución Municipal N° 298/2004 de 20 de agosto 2004, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Transferencias a EMA VERDE.
- ✓ Resolución Municipal N° 302/2004 de 23 de agosto de 2004 que delega la administración del Montículo ubicado en la zona de Sopocachi en favor de EMA VERDE para su mantenimiento y protección.
- ✓ Resolución Municipal N° 0413/2005 de 21 de septiembre de 2005 que aprueba la disposición definitiva a favor de EMA VERDE mediante modalidad de enajenación a título gratuito de vehículos.
- ✓ Resolución Municipal N° 0455/2007 de 29 de agosto de 2007 que resuelve encomendar a EMA VERDE el mantenimiento y cuidado y funcionamiento de las áreas verdes del Parque Urbano Central.
- ✓ Resolución Municipal N° 0431/2007 de 22 de agosto de 2007, que ratifica a EMA VERDE la administración, cuidado y mantenimiento del Jardín Botánico de la Ciudad de La Paz.
- ✓ Resolución Municipal N° 0667/2007 de 3 de diciembre de 2007, que aprueba la administración y mantenimiento del Complejo Recreacional La Florida - Bartolina Sisa y todos sus componentes que forman parte del mismo a EMA VERDE.
- ✓ Resolución Municipal N° 0105/2008 del 31 de marzo de 2008 que aprobar bajo modalidad de transferencia a título gratuito entre entidades publicas, a favor de EMA VERDE trece bienes de propiedad del G.M.L.P.

## **CAPITULO VIII**

### **8. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

EL Método es el camino por el cual se llega a un cierto resultado, un procedimiento planeado para descubrir las formas de existencia de procesos, operaciones y actividades, desentrañando sus enlaces internos e externos. El éxito de las investigaciones que se realiza en cualquier campo depende del

grado de dominio que se tenga sobre la teoría del conocimiento, de sus etapas, formas fundamentales y de sus leyes de su desarrollo.

En el presente Trabajo Dirigido, se utilizara el método Inductivo Descriptivo, de las actividades administrativas y operaciones financieras que realiza La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE).

### **Método Inductivo**

“La Inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”<sup>4</sup>

### **Método Descriptivo**

El método descriptivo es la búsqueda de las propiedades importantes de cualquier fenómeno. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar, el estudio descriptivo selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga

### **Método Explicativo**

El método explicativo busca responder a preguntas de investigación, es decir que en este tipo de estudio tienen como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o mas conceptos o variables, y saber como se puede comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas.

### **Técnicas de Investigación**

---

<sup>4</sup> J. RODRÍGUEZ, Francisco; BARRIOS, Irina; FUENTES, Maria Teresa; “Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales”, Pág., 36.

En auditoria se realizan procedimientos y/o técnicas para obtener evidencia para determinar conclusiones razonables de si los Estados Financieros y sus Registros se sujetan a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Para nuestro trabajo aplicaremos las siguientes técnicas que nos permitirán realizar una planificación, desarrollo para llegar a los objetivos propuestos:

### **Observación Documental**

Cuyo propósito es el de observar si los registros contables y financieros realizados por EMA VERDE, cuentan con los documentos necesarios y suficientes, y si la Exposición de las cuentas en los Estados Financieros están sustentados debidamente.

### **Calculo de Operaciones**

Se procederá a realizar cálculos de las operaciones mas rutinarias y significativas que fueron registradas para la conformación de los Estados Financieros.

### **Muestra Determinativa**

Se realizara una muestra de los registros contables, con criterios de materialidad relativa, que conforman cada rubro expuesto en los Estados Financieros.

### **Entrevista Estructurada**

Esta consiste en la obtención de datos e información, mediante conversaciones personales y respuestas escritas del personal de la empresa. De las situaciones y puntos que llamaron nuestra atención.

## **Comparación**

Consiste en realizar comparaciones de los registros y datos mas significativos de la gestión 2007 con los de la gestión 2006, para identificar circunstancias similares u extrañas.

## **Seguimiento**

Algunas de las operaciones realizadas por la empresa no terminaron de realizarse en la gestión 2007, y culminaron en la gestión 2008, motivo por el cual se realizaran un seguimiento de la naturaleza y aplicación de esas operaciones, para determinar si existiesen situaciones que pudieran afectar de manera significativa a los Registros y Estados Financieros.

## **Fuentes de Información**

En el presente Trabajo se empleara fuentes de información documental como de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación como ser:

- Registros contables.
- Informes.
- Libros diarios.
- Estados Financieros.
- Memorias.
- Resoluciones de Directorio
- Instructivos
- Normas y Reglamentos
- Archivos Digitales
- Entrevistas

## **CAPITULO IX**

### **9. DESARROLLO DEL TRABAJO**

#### **Comisión de Auditoria**

La Dirección de Auditoria Interna del G.M.L.P., En cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, tiene como objetivo expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el G.M.L.P. y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU, EMAVIAS y CCAM, relacionado con la preparación y emisión de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007.

Para este propósito se conformo una comisión de Auditoria, mediante memorandum N° 015/2008 de fecha 18 de enero del 2008, que deberá realizar el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Empresa Municipal de Arreas Verdes, Parque y Forestación, por el periodo del 01/01/2007 hasta el 31 de diciembre de 2007.



## **Memorandum de Planificación de Auditoría**

### **MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**

#### **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

#### **I) TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **a) Objetivo**

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión objetiva sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros emitidos por la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE) por el periodo terminado el 31 de diciembre del 2007.

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

La responsabilidad sobre la elaboración de los Estados Financieros y Registros Contables de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2007, es de la Máxima Autoridad Ejecutiva. La Unidad de Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos y registros de los mismos, función determinada en el artículo 14 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

##### **c) Informes a Emitir:**

- Informe del Auditor Interno comunicando los resultados del examen a los Registros y Estados Financieros de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2007.

- Informe de Control Interno reportando las deficiencias detectadas en el examen efectuado.

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

El examen se efectuará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, y analizaremos documentación correspondiente a la gestión 2007.

**e) Limitaciones**

- Inexistencia de inventarios iniciales de materiales y suministros.
- Registros contables que no incluyen activos fijos transferidos a la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), de acuerdo con la Ley 1551 de Participación Popular.

**f) Normas, Principios y Disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.**

Utilizaremos las siguientes disposiciones legales, normativas y técnicas:

- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/064/2000 de septiembre de 2000 de la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoría emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- Resolución Suprema Nº 218040 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del 29 de julio de 1997

**g) Actividades y fechas de mayor importancia.**

Conocimiento de Control Interno	07/02/08
Planificación	15/02/08
Ejecución del trabajo	14/02/08
Emisión de informes	15/03/08

**II) INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.**

- ◆ Antecedentes
- ◆ Estructura Organizativa
- ◆ Financiamiento
- ◆ Estructura y Patrimonio de la Entidad – Composición del Capital
- ◆ Principales Acreedores
- ◆ Características y condiciones de los contratos por financiamiento
- ◆ Grado de liquidez y solvencia

**a) Objetivos de la Entidad**

Los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual del G.M.L.P. para la gestión 2007 son:

**Objetivos Generales de Gestión:**

Los objetivos generales son los señalados en el artículo 5, Finalidad, de la Ley N° 2028 de Municipalidades, los mismos que se detallan a continuación:

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

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

1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;
3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
4. Preservar y conservar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las étnias del Municipio;
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y

8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

**Objetivos de Gestión por Línea Estratégica:**

Municipio con patrimonio cultural y natural

Municipio habitable

Municipio con identidad e interculturalidad

Municipio solidario, equitativo y afectivo

Municipio integrador y metropolitano

Institucionalidad transparente, solvente, eficaz y libre de corrupción

Municipio con equidad de género y desarrollo

**b) Métodos de Operación:**

- Coordinación y Administración
- Recaudaciones
- Programación Financiera
- Crédito e Inversión Pública

**c) Características de los usuarios y/o beneficiarios de los servicios**

Los usuarios y/o beneficiarios de los servicios municipales están constituidos por los vecinos o habitantes de la jurisdicción.

**d) Métodos de distribución y almacenamiento**

La Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), está compuesta por un almacén central el cual funciona sin sistema computacional.

**e) Factores anormales y estacionales que afectan la actividad**

Durante la gestión 2007 no se han producido hechos anormales que afecten las actividades de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMEVERDE).

**f) Fuentes de provisión y principales proveedores**

Las fuentes de provisión de los materiales y suministros e insumos de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMEVERDE) corresponden al sector comercio, industria y servicios, contando con un listado de proveedores.

**g) Características de los inmuebles y principales maquinarias**

Entre los principales inmuebles que posee la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMEVERDE) están: el edificio del Jardín Japonés, vivero de Sopocachi, vivero de Aranjues, los cuales no fueron activados. Asimismo, de acuerdo con la Ley de Municipalidades, son también bienes de dominio público todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público municipal.

La Maquinaria y Equipo de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMEVERDE), está compuesta por máquinas de escribir, calcular, fotocopidora, equipo médico, proyectores, computadoras, micro computadoras, impresoras, equipos de radio, equipos de luz y sonido, maquinaria pesada como moto, trailer, compactadora, topadoras, maquinaria donada; vehículos livianos como camionetas, volquetas, cisternas y otros; toda esta maquinaria y equipo no ha sido objeto de inventario y revalorización, de la integridad del Activo Fijo.

Al respecto, el G.M.L.P. estima efectuar el inventario físico y revalorización técnica de los activos fijos en la gestión 2008, a través de una firma de consultores independientes.

#### **h) Fuerza Laboral**

- **Cantidad de empleados**

A diciembre de 2007, la cantidad de servidores públicos alcanzó a 449 (estimado), según el siguiente detalle:

<b>Personal</b>	<b>Tipo de Gasto</b>	<b>Cantidad</b>
Planta	Corriente	82
Contratados	Corriente	367
<b>Total</b>		<b>449</b>

- **Composición Técnica y Profesional**

El personal de EMAVERDE, (estimado), a diciembre de 2007, estuvo conformado de la siguiente manera:

<b>PERSONAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PLANTA</b>	<b>CONTRATO</b>
Gerente	4	
Profesionales	37	3
Administrativo	26	28
Técnico	15	116
Obreros		220
<b>Totales</b>	<b>82</b>	<b>367</b>
<b>TOTAL PLANTA Y CONTRATO</b>	<b>449</b>	

- **Influencia de Sindicatos**

Si bien, el Gobierno Municipal cuenta con un Sindicato de trabajadores Municipales, su actividad no es relevante mucho menos decisiva como para influir en el desarrollo de sus actividades.

- **Ambiente del Sistema de Información**

Los sistemas computarizados utilizados por la entidad para el registro de sus transacciones en el desarrollo de sus operaciones, es el siguiente:

**Detalle de las principales aplicaciones computarizadas e interrelaciones**

<b>APLICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>SINCON</b>	<b><i>SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL</i></b>

**Usuarios de las aplicaciones**

<b>APLICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>SINCON</b>	<b><i>CONTABILIDAD GENERAL</i></b>

**III) AMBIENTE DE CONTROL**

De acuerdo con uno de los componentes de Control Interno del Método C.O.S.O., “La filosofía, la actitud y el compromiso del personal ejecutivo de la entidad para la implantación y ejecución de operaciones; respecto a asuntos contables, financieros y operacionales, son positivos”

Sin embargo, el ambiente de control en el G.M.L.P. no es adecuado, debido a que percibimos que los Sistemas de Control no son efectivos, por consiguiente, el riesgo de control es alto.



#### **IV) POLÍTICAS CONTABLES**

Las Políticas Contables asumidas por el G.M.L.P. son las establecidas en las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

#### **V) DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS**

Ver Anexo 2 (Organigrama)

#### **VI) DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA**

##### **i. Riesgos Inherentes**

- Rotación de personal en el Área Contable (alto)
- Filosofía de los funcionarios del Área Contable (alto)
- Desconocimiento de Leyes que regulan las actividades del G.M.L.P. de parte de los funcionarios (alto)

##### **ii. Riesgos de Control**

- Sistema de Administración y Control: Contabilidad Integrada, Tesorería y Presupuestos no implantados (alto)
- Deficiencias de Control Interno en cuanto a la custodia y manejo de recursos; Activos Fijos, Almacenes y documentación (alto)
- Deficiencias de Control Interno en cuanto al registro de las transacciones (alto)

##### **iii. Riesgos de Detección**

Considerando que los riesgos Inherentes y de Control son altos, debemos reducir nuestro Riesgo de Detección e incrementar nuestras pruebas sustantivas para obtener en consecuencia un Riesgo de Auditoria mínimo.

## Niveles de Confianza

<i>Riesgo Inherente</i>	<b>x</b>	<i>Riesgo de Control</i>	<b>x</b>	<i>Riesgo de Detección</i>	<b>=</b>	<b>RIESGO DE AUDITORIA</b>
<b>Bajo</b>	<b>x</b>	<b>Bajo</b>	<b>x</b>	<b>Alto</b>	<b>=</b>	<b>Bajo</b>

## VII) ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

En vista de que no existe confianza en los controles no aplicaremos pruebas de cumplimiento no aplicaremos pruebas de cumplimiento. Nuestro enfoque de auditoria se basará exclusivamente en pruebas sustantivas de amplio alcance con un nivel de confianza de 90%.

## VIII) ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORIA

En la toma de muestra aplicamos un plan de Rotación respecto a la muestra obtenida para el examen de los Estados Financieros de la gestión 2007. Sin embargo, se examinarán los saldos de los Estados Financieros con un alto alcance, existiendo el riesgo de que algunas pruebas se repitan.

## IX) CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Consideramos como importe material el 0.05% sobre el total de pasivo (Bs. 2.905.720.16), siendo nuestro nivel de materialidad para la auditoria de Bs. 145.286.-; El error tolerable es del 50% del nivel de materialidad que es de Bs. 72.643.-.

## **Ejecución de Cuentas**

### **Programa de Trabajo - Gastos**

#### **CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

##### **GESTIÓN 2007**

#### **EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMEVERDE)**

#### **PROGRAMA DE TRABAJO - GASTOS**

### **OBJETIVOS**

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

<b>DETALLE DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RELACION OBJETIVO PROCED.</b>	<b>REF. P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p><b>ASPECTOS GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sobre la base de la planilla sumaria de gastos, prepare planilla subsumaria para cada grupo a ser analizado hasta el nivel de partidas y coteje sus cifras con el estado de ejecución presupuestaria.</li> <li>2. Seleccione la muestra de gastos a ser analizados de EMAVERDE.</li> <li>3. Una vez efectuada la selección descrita en el numeral anterior, sume el importe a ser analizado por cada grupo o subgrupo y establezca la porción analizada respecto a su total, utilizando las columnas diseñadas para el efecto, correferencie con las cédulas donde se analizan las operaciones correspondientes.</li> <li>4. Al respecto, prevea una división lógica de referenciación de las cédulas, de modo que sea posible insertar papeles de trabajo adicionales en las secciones pertinentes.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), contenidos en la</li> </ol>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>6. Verifique el adecuado Registro Contable y la apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación de acuerdo al Manual de Contabilidad para el Sector Público y el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto gestión 2007.</p> <p>7. Diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa de acuerdo a las necesidades y requerimientos para el análisis de las partidas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partida presupuestaria</li> <li>- Número y Fecha del Comprobante Contable</li> <li>- Concepto del Bien y/o Servicio</li> <li>- Importe</li> <li>- Proveedor o Beneficiario</li> <li>- Número de Cuenta Contable</li> <li>- Factura número y fecha</li> <li>- Número de Cheque, Cuenta Corriente y Nombre del Banco con el que se efectuó el pago.</li> <li>- En caso de compras de bienes verificar el registro en la tarjeta kardex correspondiente.</li> <li>- Documentos de respaldo (según la naturaleza de la</li> </ul>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>operación)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observaciones y Comentarios</li> </ul> <p>8. Verifique que los documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentren firmados por los responsables de su elaboración, autorización y aprobación.</li> <li>- Guarden relación cronológica de fechas.</li> </ul> <p>9. Verifique que la Partida Presupuestaria y Cuenta Contable se encuentre de acuerdo al tipo de gasto.</p> <p>10. Por la contratación de bienes y servicios, efectúe un resumen del objeto del contrato, importe, plazo y otros que considere necesarios.</p> <p>11. En caso de que no se efectuó el pago, colocar una marca de auditoría en los papeles de trabajo que permita cumplir con el procedimiento en forma posterior.</p> <p>12. Según el importe del bien o servicio, verifique que el proceso de adquisición o contratación, se haya sujetado a lo dispuesto en las normas y disposiciones vigentes, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Decreto Supremo N° 28271 de 28/07/2005, que realiza modificaciones al Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/2004, referido a los Procesos de Contratación</li> </ul>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Resolución Ministerial N° 760/2005 de 14/12/2005, que aprueba el Reglamento Ajustado del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/2004.</li> <li>◆ Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04, de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de diciembre de 2005.</li> <li>◆ Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/07, vigente desde el 21/08/07, que modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> </ul> <p>13. En los casos que no es posible aplicar procedimientos del presente programa, aplicar procedimientos de acuerdo a las circunstancias.</p> <p>14. Previo al registro en papeles de trabajo, analice y verifique la documentación adjunta a los comprobantes contables del devengado, pagado, así como del proceso de contratación respectivo.</p> <p><b>10000 Servicios Personales</b> <b>Planillas personal de planta</b></p> <p>15. Seleccione una muestra de tres Planillas de Haberes, correspondiente a los meses de enero, junio y diciembre</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>2007.</p> <p>16. Verifique que el comprobante de egreso adjunte la respectiva Planilla de Pago de Haberes con la firma de los responsables de su elaboración, autorización y aprobación y la misma respalde el pago.</p> <p>17. Seleccione una muestra de 20 casos del personal de EMAVERDE y solicite los files, los mismos que deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Currículum Vital</li> <li>b) Memorándum de designación</li> <li>c) Declaración Jurada de la Contraloría General de la República gestión 2007.</li> <li>d) Título Profesional y/o Técnico</li> <li>e) Evaluación del desempeño</li> </ul> <p>18. En base a la muestra tomada, verifique que el pago de su sueldo sea efectivamente por el tiempo trabajado por el funcionario y coincida con lo efectivamente cancelado, de acuerdo a los registros de asistencia. En caso de bajas debe considerar el mismo procedimiento, estableciendo los días trabajados hasta la fecha de su retiro.</p> <p>19. Verifique que su nivel salarial corresponda al asignado en su respectivo memorandums y verifique la escala salarial aplicada para la gestión, sea consistente con la planilla</p>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>de haberes.</p> <p>20. Efectué recálculos de la planilla de haberes y realice una prueba global tomando como base 3 meses (enero, junio y diciembre) tanto para sueldos como las retenciones laborales y aportes patronales correspondan a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>21. En función al promedio de las planillas seleccionadas, proyecte la ejecución presupuestaria de la gestión 2007.</p> <p>22. Establezca de una muestra de funcionarios, si el bono de Antigüedad calculado, esta en función a la escala establecida por el tiempo trabajado.</p> <p>23. Verifique que en las planillas de sueldos consigne las firmas correspondientes de los funcionarios que percibieron sus haberes.</p> <p>24. En caso de existir diferencias no significativas, identifique la causa de las mismas, las cuales deben ser registradas en la cedula de trabajo, en caso que sobrepase el margen de variación hasta un 5%, deberán ser aclarada y justificadas en forma pertinente por los responsables, caso contrario deben reportar como deficiencia.</p> <p><b>20000 Servicios No Personales</b></p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Aplique los procedimientos generales descritos en los numerales del 1 al 12 y verifique los atributos que a continuación se detalla por cada partida presupuestaria:</p> <p><b>21200 Servicios Energía Eléctrica</b></p> <p><b>21400 Servicios Telefónicos</b></p> <p>25. Verifique que los pagos realizados correspondan a la partida presupuestaria, cuenten con documentación de respaldo suficiente, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orden de Servicio que autoriza el pago</li> <li>b) Factura</li> <li>c) Fotocopia del Cheque</li> </ul> <p>26. Verifique que el monto que registra la factura por el servicio prestado, sea el monto pagado y registrado en el comprobante de contabilidad.</p> <p>27. Efectué una prueba global tomando como base 3 meses (enero, junio y diciembre), en caso de existir diferencias no significativas, identifique la causa de las mismas, las cuales deben ser registradas en la cedula de trabajo, en caso que sobrepase el margen de variación hasta un 5%, deberán ser aclarada y justificada en forma pertinente por los responsables, caso contrario deben reportar como deficiencia.</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>28. Verifique que el servicio prestado, sea efectivamente de uso de SIREMU.</p> <p>29. En relación a las líneas telefónicas, constate que efectivamente las líneas telefónicas de propiedad de la entidad, se estén utilizando efectivamente en la entidad (EMAVERDE)</p> <p><b>23000 Alquileres</b></p> <p>30. Verifique que los comprobantes de contabilidad adjunten la documentación de respaldo suficiente; como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Requerimiento de la Unidad solicitante</li> <li>b) Certificación Presupuestaria Inscripción en el POA</li> <li>c) Resolución Adm. para inicio de proceso</li> <li>d) Resolución Administrativa de designación de Comisión Calificadora</li> <li>e) Publicación en el SICOES y/o Invitaciones Directas</li> <li>f) Acta de Recepción de Propuestas</li> <li>g) Informe de la Comisión Calificadora</li> <li>h) Resolución Administrativa de Adjudicación</li> <li>i) Contrato</li> <li>j) Boleta de Garantía ( si corresponde)</li> <li>k) Informe de Conformidad – Contraparte</li> <li>l) Orden de Pago</li> <li>m) Factura y/o recibo a nombre de EMAVERDE</li> </ul> <p>31. Verifique que el registro corresponda a alquileres de</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>bienes o servicios en beneficio del EMAVERDE.</p> <p>32.Efectué una prueba global considerando el importe determinado en el contrato, en caso de existir diferencias no significativas, identifique la causa de las mismas, las cuales deben ser registradas en cedula de trabajo, en caso que sobrepase el margen de variación hasta un 5%, deberán ser aclarada y justificada en forma pertinente por los responsables, caso contrario deben reportar como deficiencia.</p> <p>33.Verifique que la contratación de bienes y servicios realizadas de enero hasta julio de 2007, este de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 27328 del 31/01/04, Sección III Art. 32 del mismo. Aplicar el Decreto Supremo Nº 29190 del 11/07/2007 Art. 65, para las contrataciones realizadas de agosto a diciembre 2007.</p> <p><b>25000 Servicios Profesionales y Comerciales</b></p> <p>34.Verifique que el registro corresponda a gastos por servicios profesionales de Asesoramiento especializado, estudios y análisis de tipo económico social y o servicios de publicidad e imprenta, lavandería ejecutados por terceros a favor del EMAVERDE.</p> <p>35. Que exista una relación contractual entre ambas partes, el mismo que deberá especificar por lo menos:</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero de contrato</li> <li>- Fecha de suscripción del contrato</li> <li>- Antecedente</li> <li>- Suscribiente</li> <li>- Objeto</li> <li>- Importes</li> <li>- Plazos</li> <li>- Otros de acuerdo a las circunstancias.</li> </ul> <p>36. Verifique que la contratación de consultores realizadas de enero hasta julio de 2007, este de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 27328 del 31/01/04, Capitulo II Sección III Art. 47 del mismo. Aplicar la el Decreto Supremo Nº 29190 del 11/07/2007, para las contrataciones realizadas de agosto a diciembre 2007</p> <p><b>25200 Estudios e Investigaciones</b></p> <p>37. Verifique que los pagos realizados correspondan a Gastos por servicios de terceros contratados para la realización de estudios, investigaciones y otras actividades técnico profesionales, que no formen parte de un proyecto de inversión, constituyendo gastos de funcionamiento o de operación.</p> <p>38. Verifique que los comprobantes de contabilidad adjunten la documentación de respaldo suficiente, como ser:</p> <p><b>Hasta Bs100.000 ( Reglamento del D.S 27328,</b></p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><b>actualizado a diciembre de 2005, Capitulo VI Art. 73)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Requerimiento de la Unidad solicitante.</li> <li>b) Certificación Presupuestaria Inscripción en el POA</li> <li>c) Resolución Adm. para inicio de proceso</li> <li>d) Resolución Administrativa de designación de Comisión Calificadora.</li> <li>e) Publicación en el SICOES y/o Invitaciones Directas</li> <li>f) Acta de Recepción de Propuestas</li> <li>g) Informe de la Comisión Calificadora</li> <li>h) Resolución Administrativa de Adjudicación</li> <li>i) Contrato</li> <li>j) Boleta de Garantía</li> <li>k) Informe de Cumplimiento de contrato – Consultor</li> <li>l) Informe de Conformidad – Contraparte</li> <li>m) Orden de Pago</li> <li>n) Factura a nombre de EMAVERDE y/o recibo</li> <li>o) En el caso de existir recibo verificar las retenciones impositivas</li> </ul> <p><b>Hasta Bs160.000 (Reglamento del D.S 27328, actualizado a diciembre de 2005, Sección III, Capitulo III Art. 44)</b></p> <p><b>25600 Imprenta</b></p> <p>39. Verifique que los pagos realizados correspondan a Gastos por trabajos de diagramación impresión compaginación encuadernación fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>de fotografía, slides y otros similares.</p> <p>40. Verifique que los comprobantes de contabilidad adjunten la documentación de respaldo suficiente. Como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Requerimiento de la Unidad solicitante</li> <li>b) Certificación Presupuestaria</li> <li>c) Resolución Adm. Para inicio de proceso</li> <li>d) Solicitud de propuestas y cotizaciones</li> <li>e) Cotizaciones tres como mínimo</li> <li>f) Resolución Administrativa de designación de Comisión Calificación/Recepción</li> <li>g) Evaluación de propuestas</li> <li>h) Cuadro comparativo</li> <li>i) Resolución Administrativa de Adjudicación</li> <li>j) Términos de Referencia</li> <li>k) Especificaciones Técnicas</li> <li>l) Contrato</li> <li>m) Nota de entrega</li> <li>n) Informe Comisión de recepción</li> <li>o) Acta de conformidad de recepción del Bien o Servicio</li> <li>p) Orden de Pago</li> <li>q) Factura a nombre de EMAVERDE y/o recibo</li> <li>r) En el caso de existir recibo verificar las retenciones impositivas</li> </ul> <p><b>30000 Materiales y suministros</b></p> <p>Aplique los procedimientos generales descritos en los</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>numerales del 1 al 12 y verifique los atributos que a continuación se detalla por cada partida presupuestaria:</p> <p><b>Hasta Bs160.000 (Reglamento del D.S 27328, actualizado a diciembre de 2005, Sección III, Capítulo III Art. 44 y Decreto Supremo Nº 29190 del 11/07/2007, Sección II, Art. 51, para las contrataciones realizadas de agosto a diciembre 2007</b></p> <p><b>34110 Combustibles y Lubricantes</b></p> <p>41. Verifique que los gastos correspondan a la adquisición de petróleo crudo, gasolina, kerosén, alcohol, aceites, grasas y otros relacionados según el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto gestión 2007 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público.</p> <p>42. Verifique que el Comprobante de Egreso, adjunte la documentación de respaldo pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura a nombre de EMAVERDE</li> <li>b) Requerimientos de Vales de Gasolina</li> <li>c) Detalle de kilometraje</li> <li>d) Informe consumo de combustible</li> <li>e) Vales de gasolina</li> <li>f) Detalle de Vales</li> <li>g) Efectúe pruebas de exactitud, para establecer que la información respaldatoria tenga relación con el pago respectivo.</li> </ul>			



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>h) Verifique que el registro corresponda a bienes o servicios recibidos en la gestión 2007.</p> <p>43. Si la provisión es efectuada por un determinado proveedor, verifique que exista un contrato suscrito entre ambas partes, el mismo que deberá especificar: Número de contrato, fecha, antecedentes, suscribientes, objeto, importes, plazo y otros de acuerdo al servicio.</p> <p>44. Verifique que exista un control adecuado mediante la elaboración de planillas de consumo, y que los importes consumidos correspondan a los pagos realizados.</p> <p><b>39500 Útiles de Escritorio y Oficina</b></p> <p><b>39800 Otros repuestos y Accesorios</b></p> <p>45. Verifique que los pagos realizados correspondan a la adquisición de material de escritorio.</p> <p>46. Verifique que el Comprobante de Egreso, adjunte la documentación de respaldo pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Requerimiento de la Unidad solicitante</li> <li>b) Especificación Técnicas</li> <li>c) Certificación Presupuestaria</li> <li>d) Cotizaciones tres como mínimo</li> <li>e) Cuadro comparativo</li> <li>f) Resolución Administrativa de designación de Comisión Calificación/Recepción.</li> </ul>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>g) Informe de recomendaciones de la evaluación de propuestas Comisión Calificadora</p> <p>h) Resolución Administrativa de Adjudicación o Nota</p> <p>i) Orden de Compra y/o Contrato</p> <p>j) Nota de entrega</p> <p>k) Ingreso a almacén</p> <p>l) Acta de conformidad de recepción del Bien</p> <p>m) Orden de Pago</p> <p>n) Factura a nombre de EMAVERDE y/o recibo</p> <p>o) En el caso de existir recibo verificar las retenciones impositivas</p> <p><b>40000 Activos Reales</b></p> <p>Aplique los procedimientos generales descritos en los numerales del 1 al 12 y verifique los atributos que a continuación se detalla por cada partida presupuestaria:</p> <p><b>43000 Maquinaria y Equipo</b></p> <p><b>43300 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación</b></p> <p>47. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de equipos mecánicos, de transporte, de tracción, tales como tractores, autoguías, montacargas, motoniveladoras y otros como motocicletas, bicicletas, trailers, carretas; incluidos elevadores, ascensores, escaleras mecánicas y la transformación de vehículos automotores a gas, según el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Sector Público vigente en la gestión 2007.</p> <p>48.Verifique que el Comprobante de Egreso, adjunte la documentación de respaldo pertinente:</p> <p><b>Hasta de Bs160.001 hasta Bs. 800.000 (Para adquisiciones realizadas de enero a julio, de acuerdo al Reglamento del D.S 27328, actualizado a diciembre de 2005, en su Titulo II Capitulo I Art. 24 numeral II y Decreto Supremo Nº 29190 del 11/07/2007, Sección II, Art.51 Inc. b), para las contrataciones realizadas de agosto a diciembre 2007)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Requerimiento de la Unidad solicitante</li> <li>b) Certificación Presupuestaria</li> <li>c) Resolución Adm. Para inicio de proceso de compra</li> <li>d) Solicitud de propuestas y cotizaciones</li> <li>e) Cotizaciones tres como mínimo</li> <li>f) Cuadro comparativo</li> <li>g) Resolución Administrativa de designación de Comisión Calificación/Recepción.</li> <li>h) Evaluación de propuestas</li> <li>i) Resolución Administrativa de Adjudicación o Nota</li> <li>j) Términos de Referencia</li> <li>k) Especificaciones Técnicas</li> <li>l) Contrato numerado</li> <li>m)Nota de entrega</li> </ul>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>n) Ingreso a almacén o) Acta de conformidad de recepción del Bien p) Orden de Pago q) Factura a nombre de EMAVERDE y/o recibo r) En el caso de existir recibo verificar las retenciones</p> <p><b>Hasta de Bs160.001 hasta Vd. 800.000 ( Para adquisiciones realizadas de enero a julio, de acuerdo al Reglamento del D.S 27328, actualizado a diciembre de 2005, en su Titulo II Capitulo I Art. 24 numeral II y Decreto Supremo Nº 29190 del 11/07/2007, Sección II, Art.51 Inc. c), para las contrataciones realizadas de agosto a diciembre 2007</b></p> <p>a) Especificaciones Técnicas b) Formulario de Requerimiento del bien debidamente firmado c) Resolución de aprobación del Pliego de condiciones d) Certificación de la existencia presupuestaria e) Convocatoria pública en la Gaceta Oficial y en medio de prensa f) Propuesta de la empresa adjudicada g) Acta de apertura de propuestas h) Informe Final sobre el proceso de calificación y ejecución (Comisión Calificadora) i) Resolución Administrativa de Adjudicación j) Contrato simplificado, numerado y registrado en la Dirección de Licitaciones y Contratos</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>k) Para bienes de uso acta de conformidad de recepción de activos</p> <p>l) Orden de pago y/o Autorización de pago</p> <p>m) Factura a nombre de EMAVERDE</p> <p>49. Efectúe pruebas de exactitud, para establecer que la información respaldatoria tenga relación con el pago respectivo.</p> <p>50. Verifique que el registro corresponda a bienes recibidos en la gestión 2007.</p> <p>51. Efectué la verificación física del bien.</p> <p>52. Verifique que el bien se encuentre en buen estado de funcionamiento y corresponda a las especificaciones según documentos de adquisición.</p> <p>53. Verifique que toda la información de activos fijos, guarde relación con el registro patrimonial.</p> <p><b>50000 Activos Financieros</b></p> <p><b>57100 Incremento de Caja Bancos</b></p> <p>54. Verifique la aplicación del Concepto Ampliado en los términos de ingresos y gastos, debiendo establecer la cuadratura de la Ejecución Presupuestaria de Recursos como de Gastos.</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><b>60000 Servicios de la Deuda Pública y Disminución de otros pasivos.</b></p> <p><b>66100 Gastos devengados y no pagados- por servicios personales.</b></p> <p><b>66200 Gastos devengados y no pagados por Servicios no Personales y Mat. Suministros, Act. Reales y Financ. Y servicios de la deuda.</b></p> <p><b>66400 Gastos devengados y no pagados por retenciones.</b></p> <p>55. Establecer de una muestra representativa de comprobantes, que los gastos realizados con estas partidas, sean destinados a cubrir gastos devengados no pagados en ejercicios anteriores, con recursos diferentes al de EMAVERDE.</p> <p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>56. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de los gastos ejecutados en EMAVERDE.</p> <p>57. Prepare planillas de deficiencias identificadas en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación; asegúrese que</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</p> <p>58. Revise todos los papeles de trabajo, que los mismos lleven marcas de auditoria, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p>			

# EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

## EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMEVERDE)

GESTIÓN 2007

### PROGRAMA DE TRABAJO – INGRESOS

#### OBJETIVOS

1. Determinar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).
2. Determinar que la integridad de las Transferencias recibidas del Gobierno Municipal de La Paz, estén registrados en cuentas de Ingreso de EMAVERDE.
3. Determinar que todos los ingresos por venta de servicios en parques administrados por EMAVERDE, estén depositados en su integridad en cuentas corrientes bancarias.

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL.OBJ. PROCED.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<b>Transferencias</b>  1. Obtenga un detalle de las Transferencias recibidas por EMAVERDE correspondiente a la gestión 2007.  2. Obtenga un detalle de las Transferencias otorgadas por el			



<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL.OBJ. PROCED.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p>Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) a EMAVERDE.</p> <p>3. Compare la información obtenida del GMLP con la emitida por EMAVERDE.</p> <p>4. Verifique que las Transferencias del GMLP, hayan ingresado a cuentas corrientes bancarias de EMAVERDE.</p> <p>5. Asegúrese que los registros contables, cuenten con toda la documentación de respaldo.</p> <p><b>Ingresos Propios</b></p> <p>6. Solicite los informes de recaudación diaria de los responsables del control de ingresos por ejecución presupuestaria.</p> <p>7. Verifique que exista coherencia entre la información proporcionada por los responsables de de la recaudación y de la unidad de ingresos de EMAVERDE.</p> <p>8. Seleccione una muestra de las recaudaciones de los ingresos de EMAVERDE, por concepto de venta de servicios en los parques.</p> <p>9. Prepare una cédula y verifique la muestra seleccionada con el objeto de establecer si las recaudaciones diarias fueron depositadas en su integridad en cuentas corrientes</p>			

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL.OBJ. PROCED.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p>de EMAVERDE, la cédula entre otras deberá incluir las siguientes columnas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Denominación del parque</li> <li>b) Fecha de recaudación</li> <li>c) Importe recaudado</li> <li>d) Fecha de Depósito Bancario</li> <li>e) Cuenta Corriente Bancaria</li> <li>f) Importe Depositado</li> </ul> <p>10. Verifique que la fecha de depósito no sea superior a 24 horas después de su percepción; en su caso, el depósito se efectuó el día siguiente hábil después de su recepción.</p> <p>11. Verifique que exista cronología en los documentos que respaldan las recaudaciones por servicios e ingresos a parques y jardines (tacos de boletos u otros generados por las máquinas registradoras).</p> <p>12. Verifique que exista correlatividad en los documentos generados y que respaldan los ingresos (tacos de boletos u otros generados por las máquinas registradoras).</p> <p>13. Verifique que el registro contable, sea en las cuentas de ingreso correspondientes.</p> <p>14. Verifique que el registro contable sea consistente con el periodo anterior.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REL.OBJ. PROCED.	REF. A P/T.	HECHO POR:
<p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>15. Si el caso amerita, prepare planillas de deficiencias identificadas en el examen, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>16. Revise los papeles de trabajo y lleven: Marcas de auditoria, punto del programa, fuente de información, objetivo, conclusión y correcta referencia.</p> <p>17. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo, emita la conclusión de los Ingresos.</p>			

# EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

## EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)

GESTIÓN 2007

### PROGRAMA DE TRABAJO – INVENTARIOS

#### OBJETIVOS DE AUDITORIA

4. Verificar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).
5. Determinar si los saldos de la Cuenta de Inventarios en los Estados Financieros al 31/12/07, se encuentran correctamente expuestos, valuados y que se encuentren en su integridad.
6. Determinar que los inventarios correspondan a insumos, materiales y suministros que son utilizados en EMAVERDE.

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<b>INVENTARIOS (BIENES DE CONSUMO)</b> <b>Prueba de saldos finales</b> 1. Verifique que los saldos iniciales al 01/01/07, correspondan a los saldos expuestos en los Estados Financieros al 31/12/2006.  2. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).			

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p>3. Determine una muestra del Inventario preparado en EMAVERDE.</p> <p>4. Una vez efectuada la selección de la muestra, efectúe operaciones de suma y registre el importe a ser analizado.</p> <p>5. Identifique el Almacén donde se resguarda los bienes seleccionados en la muestra.</p> <p>6. De acuerdo a la muestra seleccionada, efectúe pruebas de recuento físico de inventarios.</p> <p>7. Por las diferencias, verifique los documentos de ingreso o salida de almacenes y establezca las cantidades físicas reales existentes al 31/12/2007.</p> <p>8. Coteje el Inventario Valorado al 31/12/2007 con los datos según recuento de inventarios.</p> <p>9. Efectúe una prueba global para verificar la consistencia del saldo al 31/12/07, partiendo del inventario final al 31/12/06, más las compras menos el consumo, para llegar al inventario final al 31/12/07, si como resultado de la aplicación de este procedimiento se identificaran diferencias, efectúe las consultas con las personas encargadas para su aclaración respectiva.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REL. OBJ. PROC.	REF. A P/T.	HECHO POR:
<p><b><u>Pruebas de la muestra seleccionada</u></b></p> <p>10. Con base en la muestra obtenida, realice los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique el kardex de Almacén y coteje los saldos con el Inventario al 31/12/07.</li> <li>- Verifique que las salidas se encuentren respaldadas y autorizadas, que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y distribución a objeto de conocer el destino final de los bienes.</li> </ul> <p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>11. En caso de existir observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>12. Verifique los papeles de trabajo y lleven: Marcas de auditoria, punto del programa, fuente de información, objetivo, conclusión y correcta referencia.</p> <p>13. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de la Cuenta Inventarios.</p>			

**Programa de Trabajo – Activos Fijos**

# **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

## **EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE)**

### **GESTIÓN 2007**

#### **PROGRAMA DE TRABAJO – ACTIVOS FIJOS**

##### **OBJETIVOS DE AUDITORIA**

1. Determinar si los activos fijos existen, se encuentren en uso y sean de propiedad de EMAVERDE (Existencia y Propiedad).
2. Determinar si la valuación y exposición es apropiada y se aplican consistentemente de un periodo a otro.
3. Determinar si las bajas y altas de activos fijos se encuentran registrados en su totalidad (integridad)
4. Determinar si los registros se encuentran de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.
5. Verificar si se aplicaron las partidas presupuestarias de acuerdo al clasificador presupuestario de la gestión 2007.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REL. OBJ. PROC.	REF. A P/T.	HECHO POR
<p><b>ACTIVOS FIJOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtenga el detalle de activos fijos de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).</li> <li>2. Seleccione una muestra de adquisiciones de activos fijos a ser analizados.</li> <li>3. De acuerdo a la muestra seleccionada, verifique que las adquisiciones cuente con la documentación de respaldo suficiente.</li> <li>4. Verifique que los activos existan y cuenten con la documentación de respaldo suficiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuento con factura a nombre de la Institución</li> <li>b) Cotizaciones</li> <li>c) Cuadro comparativo de cotizaciones</li> <li>d) Orden de compra</li> </ol> </li> <li>5. Verifique la existencia de los activos a través de una verificación física y que se encuentren en buen estado de funcionamiento o que sirva para los propósitos de la Institución.</li> <li>6. Verifique que cuenten con identificación a través de un código.</li> </ol>			



<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR</b>
<p>7. En cuanto a la valuación del activo fijo, verifique en los cuadros de control lo siguiente:</p> <p>a) El saldo inicial al 01/01/2007, sea igual al que figura en los estados financieros al 31/12/06.</p> <p>b) La vida útil este de acuerdo a disposiciones y normas legales vigentes.</p> <p>c) Por la actualización se hayan utilizado coeficientes correctos según política contable.</p> <p>d) El importe actualizado sea igual al valor histórico más el importe actualizado.</p> <p>8. Verifique en cuanto a la depreciación acumulada lo siguiente:</p> <p>a) El saldo inicial al 01/01/2007, sea igual al que figura en los estados financieros al 31/12/06</p> <p>b) El coeficiente de actualización este de acuerdo a política contable.</p> <p>c) El saldo al 31/12/2007, sea igual al valor histórico, más las actualizaciones y más la depreciación del año.</p>			

<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p>	<p align="center"><b>REL. OBJ. PROC.</b></p>	<p align="center"><b>REF. A P/T.</b></p>	<p align="center"><b>HECHO POR</b></p>
<p>d) Verifique que el saldo final este en función a la vida útil estimada del activo.</p> <p>9. Efectué una prueba global y verifique que los saldos del activo fijo, depreciación acumulada y depreciación del año, sean iguales al saldo expuesto en los estados financieros.</p> <p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>10. Verifique que los papeles de trabajo lleven: Marcas de auditoria, punto del programa, fuente de información, objetivo, conclusión y correcta referencia.</p> <p>11. En caso de existir observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>12. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita las conclusiones de las Cuentas de Activo Fijo, Depreciación Acumulada Activos Fijos y Depreciación de Activos Fijos.</p>			

**Programa de Trabajo – Cuentas por Cobrar**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

**EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN**  
**(EMEVERDE)**

**GESTIÓN 2007**

**PROGRAMA DE TRABAJO – CUENTAS POR COBRAR**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

7. Verificar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).
8. Determinar si los saldos expuestos en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007 de las Cuentas por Cobrar, es igual a los importes expuestos en las Notas a los Estados Financieros.
9. Verificar la adecuada exposición y valuación de Cuentas por Cobrar (corto plazo).

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR</b>
<b>EXIGIBLE A CORTO PLAZO</b> <b>Prueba del saldo final</b>  1. Verifique que los saldos iniciales al 01/01/07, correspondan a los saldos finales expuestos en los Estados Financieros al 31/12/2006.  2. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad			

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR</b>
<p>Gubernamental Integrada (PCGI).</p> <p>3. Evalúe la documentación que respalda el saldo al 31/12/2007 y que sea suficiente para su exigibilidad.</p> <p>4. Considerando la materialidad de los saldos expuestos en los Estados Financieros, verifique si éstos se encuentran documentados mediante conciliaciones de cuentas y/o acuerdos o convenios firmados.</p> <p>5. Emita conclusión sobre la razonabilidad de la cuenta.</p> <p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>6. Si el caso amerita, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>7. Revise todos los papeles de trabajo y los mismos estén completos lleven: Marcas de auditoria, punto del programa, fuente de información, objetivo, conclusión y correcta referencia.</p> <p>8. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de las Cuentas por Cobrar al 31/12/07.</p>			

**Programa de trabajo – Bancos**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

**EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN**  
**(EMEVERDE)**

**GESTIÓN 2007**

**PROGRAMA DE TRABAJO – BANCOS**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 10.** Verificar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).
- 11.** Verificar que la integridad de disponibilidades estén registradas en la Cuenta de Bancos.
- 12.** Verificar si los saldos en disponibilidades han sido adecuadamente clasificados.

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR</b>
<b>BANCOS</b> <b>Prueba del saldo final</b> 1. Verifique que los saldos iniciales al 01/01/07, correspondan a los saldos finales expuestos en los Estados Financieros al 31/12/06.  2. Prepare una planilla y verifique que el saldo final es igual al saldo inicial más débitos menos créditos.			

<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p>	<p align="center"><b>REL. OBJ. PROC.</b></p>	<p align="center"><b>REF. A P/T.</b></p>	<p align="center"><b>HECHO POR</b></p>
<p>3. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).</p> <p>4. Revise la veracidad de los importes conciliados.</p> <p>    a) Obtenga las conciliaciones bancarias preparadas por EMAVERDE y efectúe un recalcu de los importes.</p> <p>    b) Verifique los depósitos en tránsito y cheques pendientes de cobro indicados en las conciliaciones bancarias a la fecha del balance general con los estados bancarios.</p>			
<p align="center"><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p>			
<p>5. En caso de existir observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p>			
<p>6. Verifique que los papeles de trabajo lleven: Marcas de auditoria, punto del programa, fuente de información, objetivo, conclusión y correcta referencia.</p>			
<p>7. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de la Cuenta Bancos.</p>			

**Programa de Auditoria – Obligaciones a Pagar a Corto Plazo**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

**EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN**  
**(EMAVERDE)**

**GESTIÓN 2007**

**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**OBLIGACIONES A PAGAR A CORTO PLAZO**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 13.** Determinar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).
- 14.** Determinar que las Obligaciones a Pagar a Corto Plazo correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<b><u>OBLIGACIONES A PAGAR A CORTO PLAZO</u></b> 1. Verifique en caso de existir saldos iniciales al 01/01/2007, que correspondan a los saldos expuestos en los Estados Financieros al 31/12/2006.  2. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).  3. Prepare una cédula de las Obligaciones a Pagar a Corto Plazo y establezca los saldos finales expuestos en los			

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p>Estados Financieros.</p> <p>4. Revise la correcta clasificación y exposición de la cuenta al 31/12/2007.</p> <p>5. Verifique que las Obligaciones este en función a los bienes y servicios recibidos por EMAVERDE.</p> <p>6. que las obligaciones se encuentren debidamente respaldadas con la documentación pertinente según el bien o servicio recibido.</p> <p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>7. Si el caso amerita, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>8. Verifique que los papeles de trabajo lleven: Marcas de auditoria, punto del programa, fuente de información, objetivo, conclusión y asimismo se encuentre correctamente referenciado.</p> <p>9. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de las Obligaciones a Pagar a Corto Plazo.</p>			

**Programa de Auditoria – Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo.**



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

**EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN  
(EMAVERDE)**

**GESTIÓN 2007**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
APORTES Y RETENCIONES A PAGAR A CORTO PLAZO**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 15.** Determinar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).
- 16.** Determinar que los Aportes y retenciones a Pagar a Corto Plazo correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<b><u>APORTES Y RETENCIONES A PAGAR A CORTO PLAZO</u></b>  10. Verifique en caso de existir saldos iniciales al 01/01/2007, que correspondan a los saldos expuestos en los Estados Financieros al 31/12/2006.  11. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).			

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p>12. Prepare una cédula de los Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo y establezca los saldos finales expuestos en los Estados Financieros.</p> <p>13. Revise la correcta clasificación y exposición de la cuenta al 31/12/2007.</p> <p>14. Verifique que los Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo este en función a los bienes y servicios recibidos por EMAVERDE.</p> <p>15. Verifique que los Aportes y retenciones a Pagar a Corto Plazo se encuentren debidamente respaldadas con la documentación pertinente según el bien o servicio recibido.</p> <p>16. Efectué pruebas de hechos posteriores para establecer si las retenciones fueron canceladas a las instituciones correspondientes.</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>17. Si el caso amerita, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>18. Verifique que los papeles de trabajo lleven: Marcas de auditoria, punto del programa, fuente de información,</p>			

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p>objetivo, conclusión y asimismo se encuentre correctamente referenciado.</p> <p>19. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de los Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo.</p>			

**Programa de Auditoria – Previsión para Beneficios Sociales**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

**EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN**  
**(EMAVERDE)**

**GESTIÓN 2007**

**PROGRAMA DE TRABAJO – PREVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 17. Determinar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).
- 18. Determinar que la Previsión para Beneficios Sociales correspondan a funcionarios que prestan servicios en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REL. OBJ. PROC.	REF. A P/T.	HECHO POR:
<p><b><u>PREVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES</u></b></p> <p>20. Verifique que los saldos iniciales al 01/01/2007, correspondan a los saldos expuestos en los Estados Financieros al 31/12/2006.</p> <p>21. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).</p> <p>22. Prepare una cédula de Previsión para Beneficios Sociales y establezca los saldos finales expuestos en los Estados Financieros.</p> <p>23. Revise la correcta clasificación y exposición de la cuenta al 31/12/2007.</p> <p>24. Verifique que la Previsión este en función a las planillas de pago de EMAVERDE y que la cuenta incluya el haber básico más el bono de antigüedad.</p> <p>25. Elabore una planilla de cálculos globales.</p> <p>26. Seleccione una muestra del personal que cuenta con beneficios sociales de EMAVERDE.</p> <p>27. Verifique el File personal y que contenga documentos personales como la Calificación de Años de Servicios,</p>			

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p>Memorándum de designación y otros.</p> <p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>Si el caso amerita, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>28. Verifique que los papeles de trabajo lleven: Marcas de auditoria, punto del programa, fuente de información, objetivo, conclusión y asimismo se encuentre correctamente referenciado.</p> <p>29. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de la Previsión para Beneficios Sociales.</p>			

**Programa de Auditoria – Patrimonio**

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

**EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN  
(EMAVERDE)**

**GESTIÓN 2007**

**PROGRAMA DE TRABAJO – PATRIMONIO**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 19.** Determinar la adecuada exposición de los saldos que se encuentran en los Estados Financieros al 31/12/2007.
- 20.** Determinar si existe integridad en los registros de las operaciones que componen el Patrimonio.
- 21.** Determinar la correcta valuación de los registros contables efectuados en el Patrimonio.
- 22.** Determinar la correcta aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).
- 23.** Determinar la legalidad y consistencia de las operaciones.

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<b>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b> <b>Capital</b>  Capital institucional  1. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).			

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p>2. Verifique que los saldos iniciales al 01/01/07, correspondan a los saldos expuestos en los Estados Financieros al 31/12/2006.</p> <p><b>Transferencias y Donaciones de Capital Recibidas</b></p> <p>3. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).</p> <p>4. Verifique que los saldos iniciales al 01/01/07, correspondan a los saldos expuestos en los Estados Financieros al 31/12/2006.</p> <p>5. Verifique mediante pruebas globales que el 100% de las Transferencias Recibidas del GMLP, hayan ingresado a cuentas corrientes de EMAVERDE.</p> <p><b>Ajuste Global del Patrimonio</b></p> <p>6. Verifique la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI).</p> <p>7. Verifique que los saldos iniciales al 01/01/07, correspondan a los saldos expuestos en los Estados Financieros al 31/12/2006.</p> <p>8. Compruebe que el saldo al cierre del ejercicio sea igual al saldo inicial al 01/01/2007, más la actualización del ejercicio de las cuentas que componen el patrimonio.</p>			

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>REL. OBJ. PROC.</b>	<b>REF. A P/T.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>9. Si el caso amerita, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>10. Revise todos los papeles de trabajo y los mismos estén completos lleven: Marcas de auditoria, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia.</p> <p>11. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de las Cuentas del Patrimonio.</p>			

### **9.3 Planilla de Deficiencias**

Como resultado de la ejecución y desarrollo de los programas de trabajo, para el examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación se evidenciaron las siguientes deficiencias y/o observaciones, que se resumen en los siguientes cuadros:



## **CAPITULO X**

### **10. INFORME DE CONTROL INTERNO**

**AIE-029/2008**

#### **I N F O R M E**

A: Dr. Juan Del Granado Cosio  
**ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ**

Vía: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo  
**AUDITORA GENERAL DEL G.M.L.P.**

De: COMISIÓN DE AUDITORIA

Ref.: **CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA  
PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 - INFORME DE  
CONTROL INTERNO**

Fecha: La Paz, Septiembre 3 de 2008

#### **1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA**

##### **1.1 Antecedentes**

En cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y memorandums Nrs.: 251/2007 del 28/08/2007, 254/2007 del 28/08/2007, 269/2007 del 11/09/2007, 270/2007 del 11/09/2007, 282/2007 del 20/09/2007,

283/2007 del 20/09/2007, 285/2007 del 21/09/2007, 299/2007 del 04/10/2007, 307/2007 del 11/10/2007, 308/2007 del 11/10/2007, 310/2007 del 11/10/2007, 311/2007 del 15/10/2007, 317/2007 del 06/11/2007, 318/2007 del 06/11/2007, 319/2007 del 06/11/2007, 324/2007 del 19/11/2007, 325/2007 del 19/11/2007, 331/2007 del 04/12/2007, 332/2007 del 05/12/2007, 333/2007 del 05/12/2007, 342/2007 del 17/12/2007, 344/2007 del 20/12/2007, 346/2007 del 20/12/2007, 347/2007 del 20/12/2007, 348/2007 del 20/12/2007, 349/2007 del 20/12/2007, 350/2007 del 20/12/2007, 351/2007 del 20/12/2007, 352/2007 del 20/12/2007, 353/2007 del 20/12/2007, 354/2007 del 20/12/2007, 355/2007 del 20/12/2007, 356/2007 del 20/12/2007, 357/2007 del 20/12/2007, 001/2008 del 04/01/2008, 003/2008 del 07/01/2008, 008/2008 del 15/01/2008, 009/2008 del 15/01/2008, 010/2008 del 15/01/2008, 011/2008 del 16/01/2008, 012/2008 del 16/01/2008, 013/2008 del 18/01/2008, 014/2008 del 18/01/2008, 015/2008 del 18/01/2008, 016/2008 del 18/01/2008, 019/2008 del 24/01/2008, 020/2008 del 24/01/2008, 021/2008 del 28/01/2008, 022/2008 del 01/02/2008; 023/2008 del 01/02/2008; 024/2008 del 01/02/2008, 025/2008 del 01/02/2008; 026/2008 del 06/02/2008; 027/2008 del 06/02/2008, 030/2008 del 11/02/2008, 032/2008 del 22/02/2008, 033/2008 del 22/02/2008; 035/2008 del 22/02/2008; 036/2008 del 22/02/2008; 037/2008 del 22/02/2008; 038/2008 del 22/02/2008; 039/2008 del 22/02/2008; 040/2008 del 22/02/2008, 041/2008 del 22/02/2008, 042/2008 del 28/02/2008; 043/2008 del 28/02/2008; 044/2008 del 03/03/2008, 045/2008 del 03/03/2008, 046/2008 del 03/03/2008; 047/2008 del 03/03/2008; 048/2008 del 03/03/2008; 049/2008 del 03/03/2008; 050/2008 del 03/03/2008; 051/2008 del 03/03/2008; 052/2008 del 04/03/2008, 053/2008 del 06/03/2008, 054/2008 del 05/03/2008, 056/2008 del 07/03/2008, 057/2008 del 10/03/2008, 058/2008 del 10/03/2008, 059/2008 del 11/03/2008; 061/2008 del 13/03/2008; 062/2008 del 13/03/2008; 063/2008 del 13/03/2008 y 065/2008 del 17/03/2008, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) y sus entes controlados Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE), Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) y el

Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM), por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2007 y 2006. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en la estructura del control interno del GMLP y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

Cabe aclarar que en el desarrollo del trabajo participaron además los auditores internos de EMAVERDE y EMAVIAS, en consecuencia, las observaciones al control interno detectados por ellos se incluyen en los informes emitidos por dichos profesionales.

Adicionalmente, como resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2007 y 2006 se emitió el informe N° AIE-004/2008 del 25 de marzo de 2008 con opinión con salvedades respecto a los Estados Financieros del GMLP, por los ejercicios terminados al 31/12/2007 y 31/12/2006, informe N° AIE-003/2008 del 25 de marzo de 2008 con opinión con salvedades respecto a los Estados Financieros del GMLP, consolidado con sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU, EMAVIAS y el CCAM, por los ejercicios terminados al 31/12/2007 y 31/12/2006, e informe N° AIE-005/2008, del 26/03/2008, con opinión sin salvedades respecto a los estados financieros del CCAM, por el ejercicio terminado al 31/12/2007.

## **1.2 Objetivo**

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GMLP y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU, EMAVIAS y CCAM, relacionado con la preparación y emisión de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007.

### **1.3 Objeto**

Controles contables y administrativos de la estructura del control interno del GMLP y sus entes controlados EMA VERDE, SIREMU, EMAVIAS y CCAM, relacionados con la preparación y emisión de Estados Financieros durante la gestión 2007.

### **1.4 Alcance**

El examen se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, habiéndose evaluado los controles contables y administrativos vigentes relacionados con la preparación y emisión de los Estados Financieros durante la gestión 2007.

Al cierre de la gestión 2007, la Unidad de Auditoría Interna participó en el arqueo de fondos fijos, toma física de inventarios y cierre documentario de los Centros Administrativos dependientes del GMLP, habiendo verificado el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en el “Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2007”, aprobado mediante Resolución Municipal N° 0615/2007 del 13/11/2007.

Al efecto, el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería, del ejercicio 2007, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 623 del 07/12/2007, establece que la oficina de Auditoría Interna de cada entidad pública, verificará el programa de cierre, cuyos resultados deberán ser considerados en la auditoría de confiabilidad sobre los registros y estados financieros, cuando corresponda y presentados por escrito a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y a la Contraloría General de la República; en consecuencia, en el presente informe se incluyen aspectos observados y relacionados con las operaciones de cierre, realizados por el GMLP y sus entes controlados.

## 1.5 Metodología

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005.
- Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007 que aprueba en su artículo único la modificación del artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Ley N° 2296 del 20/12/2002, sobre nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales, que modifica a las leyes N° 1551 del 20/04/1994 y Ley N° 1702 del 17/07/1996.
- Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000 que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- Decreto Supremo N° 27028 del 08/05/2003 que reglamenta la Ley N° 2434 del 21/12/2003 de actualización de mantenimiento de valor,

utilizando la variación de las Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV).

- Resolución Ministerial N° 623 del 07/12/2007 que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2007.
- Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio, al SIGMA MUNICIPAL con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal SIGMA, y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003, que aprueba el Documento denominado “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos”.
- Ordenanza Municipal N° 188/2005 del 10/05/2005 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del GMLP, en sus 19 Tomos.
- Ordenanza Municipal N° 202/2005 del 24/06/2005 que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del GMLP en sus III Títulos, VIII Capítulos, 51 Artículos y Anexos.
- Ordenanza Municipal N° 501/2005 del 17/10/2005 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del GMLP, en sus 3 Títulos, 18 Capítulos, 77 Artículos y 2 Anexos.
- Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005 que aprueba el Reglamento para el Cobro de Ingresos Tributarios, en sus III Capítulos y 17 Artículos.
- Ordenanza Municipal N° 566/2004 del 24/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP.

- Ordenanza Municipal N° 567/2004 del 24/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz.
- Ordenanza Municipal N° 539/2004 del 17/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del GMLP.
- Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, en sus 143 artículos.
- Ordenanza Municipal N° 320/2007 del 03/07/2007 que aprueba el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Municipal de La Paz.
- Ordenanza Municipal N° 529/2007 del 08/10/2007 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz.
- Resolución Municipal N° 0615/2007 del 13/11/2007, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2007, en sus III Capítulos, 38 artículos y tres anexos.
- Ordenanza Municipal N° 790/2007 del 17/12/2007, que aprueba las Modificaciones a la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz.
- Resolución Administrativa N° 25/2006 del 08/08/2006, que aprueba el Reglamento de Pagos, Fondo Rotatorio y Cajas Chicas del GMLP.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa de la Dirección Especial de Finanzas N° 011/2008 del 30/04/2008.
- Resolución Municipal N° 0541/2007 del 24/09/2007 que aprueba entre otros aspectos la constitución de las Áreas solicitantes y sus funciones, las funciones de la Unidades Organizacionales en los procesos de contratación.
- Normas de Auditoria Gubernamental (Versión 4), aprobadas con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006
- Normas de Auditoria emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.

- Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con la Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Guía N° G/AU-016, sobre aplicaciones del Muestreo en la Auditoria emitida por la Contraloría General de la República.
- Guía N° G/CE-018 sobre la Evaluación del Proceso de Control Interno.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por la Federación Internacional de Contadores.
- Otras disposiciones y normas legales vigentes a la fecha de realización del examen.

## **2. RESULTADOS DEL EXAMEN**

En el examen de los registros y estados financieros del GMLP y de sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU, EMAVIAS y CCAM, hemos establecido que entre las principales causas que han ocasionado que los saldos de los estados financieros presenten observaciones referidas a insuficiente respaldo, inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los estados financieros, esta el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, pero además de los responsables superiores de área y de las máximas autoridades ejecutivas de las unidades administrativas como ser por ejemplo las subalcaldías. Al respecto, consideramos que se debe tomar muy en cuenta lo establecido en los numerales 1400, 2314 y 2500 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, que se mencionan a continuación.

El numeral 1400 “JERARQUÍA DE LOS CONTROLES”, establece que “El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones



públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”.

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

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

Por lo mencionado, las recomendaciones emitidas en el presente informe, enfatizan la necesidad de ejercer mayor control y supervisión a las operaciones asociadas al registro de las operaciones y la elaboración y presentación de los estados financieros, partiendo del control gerencial ejercido por los responsables

superiores, las máximas autoridades ejecutivas de área y el personal que interviene en cada una de las operaciones.

## Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE)

### 2.1 Calculo incorrecto de la depreciación

EMAVERDE no efectúa el cálculo de la depreciación de sus bienes a partir de la fecha en la cual fue incorporado para su uso, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Código del bien	Según Auditoría							SegúnEMAVERDE			Diferencia + (-)
	Fecha de incorporación (*)	Fecha de cierre	Días por depreciar	Monto actualizado Bs	% de Depreciación	Depreciación Anual Bs	Depreciación por días efectivos Bs	Depreciación Anual Bs	Meses para depreciar	Depreciación según EMAVERDE	
02-006-05-031	17/01/2007	31/12/2007	348	5.337,70	0,25	1.334,43	1.289,94	1.334,43	11	1.223,22	-66,72
04-021-02-168	22/03/2007	31/12/2007	284	33.954,90	0,25	8.488,73	6.696,66	8.488,73	9	6.366,54	-330,12
04-021-02-180	23/03/2007	31/12/2007	283	13.528,60	0,25	3.382,15	2.658,75	3.382,15	9	2.536,61	-122,13
07-028-03-435	19/10/2007	31/12/2007	73	1.940,90	0,1	194,09	39,36	194,09	2	32,35	-7,01
09-009-06-520	15/06/2007	31/12/2007	199	34.236,13	0,125	4.279,52	2.365,62	4.279,52	7	2.496,38	130,76
03-013-08-069	25/07/2007	31/12/2007	159	494.108,61	0,2	98.821,72	43.646,26	98.821,72	4	32.940,57	-10.705,69

(\*) Fecha de su asignación

El artículo 31 relativo a la depreciación de los bienes de las NBSCI aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, señala que “La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. Activos depreciables son los bienes que”:

- “Se espera que serán usados durante más de un período contable y en varios procesos productivos;
- Tienen una vida útil limitada mayor a un año;

- Posee una institución pública para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios;
- Tienen un valor mínimo razonable.”

“...Los bienes de uso se depreciarán desde el momento en que comienza su utilización efectiva. En el mes de inicio se calcularán los días correspondientes.”

Adicionalmente, el Informe Técnico MH/VPC/DGSAG/USE/Nº 721/2008 del 14/03/2008 emitido por Teresa Aliaga, Profesional de la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, del Ministerio de Hacienda, señala respecto al Calculo de la depreciación lo siguiente:

“1. El Activo Fijo se deprecia en el momento en que comienza su utilización efectiva, es decir cuando el bien comienza a ser utilizado en las diferentes actividades de la entidad, y/o la fecha en que se efectúa la asignación del activo al responsable de su uso”.

“2. Los registros de la depreciación del Activo Fijo, en el mes de inicio se calculará, los días correspondientes”.

Respecto a lo observado, el 27/02/2008, la Comisión de Auditoria solicito aclaración al Gerente General y Gerente Administrativo Financiero, no habiendo obtenido respuesta.

Por lo mencionado, la causa de la observación se debe a la falta de control, supervisión y seguimiento del Gerente Administrativo Financiero sobre el cálculo de las depreciaciones, lo que ha ocasionado una subvaluación del gasto de la Depreciación y de la Depreciación Acumulada del Activo Fijo al 31/12/2007.

## **Recomendación**

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Gerente General de EMAVERDE, instruir al Gerente Administrativo Financiero de EMAVERDE, ejercer mayor control y supervisión al responsable de activos fijos en las tareas relacionadas al cálculo y registro de la depreciación de los activos fijos, a fin de registrar la depreciación de los bienes a partir de la fecha de su utilización efectiva y/o su asignación para su uso. Con relación a las diferencias identificadas, efectuar los ajustes necesarios para regularizar los saldos de las cuentas observadas.

## **Comentarios**

### **EMEVERDE**

Mediante notas Nrs. CITE OF. AI-1095/2008 y CITE OF. AI-1168/2008 del 04/08/2008 y 14/08/2008, respectivamente, Auditoría Interna solicitó al Ing. José Claros R., Gerente General de EMAVERDE, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación; sin embargo, a la fecha de la emisión del presente informe no se tuvo respuesta, en consecuencia la observación y recomendación se mantiene.

## **2.2 Inadecuada presentación de los estados financieros**

Al 31/12/2007, hemos identificado las siguientes deficiencias en la presentación de los Estados Financieros:

- a) El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto presenta montos invertidos en las columnas de disminución e incremento, según el siguiente detalle:

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Disminución Bs (a)</b>	<b>Incremento Bs(b)</b>
3111	Capital Institucional	63.041.82	127.318.89
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	14.936.333.58	12.887.818.89
314	Ajuste Global del Patrimonio	1.903.873.33	863.651.55
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	5.731.214.81	1.251.642.19
3152	Resultados del Ejercicio	5.628.150.78	4.372.912.30
32	Patrimonio Público	5.133.483.38	5.423.331.74

(a) Montos que corresponden a incrementos, sin embargo se registran en la columna de Disminución

(b) Montos que corresponden a disminuciones, sin embargo se registran en la columna de incrementos.

b) En el Balance General Comparativo, la Comisión de Auditoría verificó los siguientes casos de inadecuada exposición de los saldos reexpresados de la gestión 2006, según el siguiente detalle:

<b>Código</b>	<b>Cuentas</b>	<b>Importe Bs</b>	<b>Diferencia Bs</b>
81900	Cuentas deudoras	(a)25.951.354.57	
81990	Otras cuentas deudoras	(a)25.954.720.04	3.365.83
82900	Cuentas acreedoras	(a)25.951.354.57	
82990	Otras cuentas acreedoras	(a)25.954.720.04	3.365.83
21110	Aportes y Retenciones a pagar a corto plazo	44.047.29	

	(b)		
21141	Aporte Patronal a pagar a Corto Plazo (b)	44.047.29	(44.047.29)
21142	Retenciones a pagar	44.047.29	

(a) El saldo de las cuentas “Otras Cuentas deudoras” y Otras Cuentas Acreedoras” no coincide con el saldo de la subcuenta “Otras cuentas deudoras” y “Otras cuentas acreedoras”, pese a que es el único saldo que respalda el importe de la cuenta, existiendo una diferencia de Bs3.365.83.

(b) El saldo de la cuentas “Aportes y Retenciones a pagar a corto plazo” expuesto en el Balance General al 31/12/2007, tiene como sustento a los saldos de las subcuentas “Aporte Patronal a pagar a corto plazo” y “Retenciones a pagar”; sin embargo la sumatoria de los saldos de ambas subcuentas no totaliza el saldo de la cuenta, debido a que incorrectamente se incluyo como saldo en la subcuenta “Aporte Patronal a pagar a Corto Plazo” Bs44.047.29, cuando en realidad, según el libro mayor, no refleja ningún saldo.

Al respecto, el artículo 41 inciso d) de las NBSCI aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, señala: “Estado de Cambios en el Patrimonio Neto muestra las modificaciones ocurridas en el ejercicio, de las cuentas que componen el Patrimonio Neto, incluyendo los ingresos y gastos de capital”.

Asimismo, el artículo 51 inciso o) referido al Principio de Contabilidad Integrada de Exposición, señala “Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico-financiero del Ente, de manera

tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.”

“La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.”

El 06/03/2008, la Comisión de Auditoría solicitó aclaraciones al Gerente General y Gerente Administrativo Financiero, sobre las causas de lo observado, sin embargo no recibimos respuesta.

Por los aspectos mencionados, la causa de la observación se debe a la falta de supervisión y control por parte del Gerente Administrativo Financiero en la emisión del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y del Balance General de la gestión 2007, lo que ha ocasionado que la información contenida en los estados financieros presente distorsiones que afectan su confiabilidad, como instrumento para la toma de decisiones.

### **Recomendación**

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Gerente General de EMAVERDE, instruir al Gerente Administrativo Financiero de EMAVERDE, ejercer mayor control y supervisión en las tareas relacionadas a la elaboración del Estado de evolución del patrimonio neto y la consistencia de la información de los saldos de las cuentas y subcuentas que respaldan los estados financieros.

### **Comentarios**

### **EMEVERDE**

Mediante notas Nrs. CITE OF. AI-1095/2008 y CITE OF. AI-1168/2008 del 04/08/2008 y 14/08/2008, respectivamente, Auditoría Interna solicitó al Ing. José Claros R., Gerente General de EMAVERDE, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación; sin embargo, a la fecha de la emisión del presente informe no se tuvo respuesta, en consecuencia la observación y recomendación se mantiene.

### 2.3 Niveles salariales asignados sin respaldo de memorándum

De la revisión de los files de personal de funcionarios de EMAVERDE, la Comisión de Auditoría evidenció que los cargos expuestos en los memorandums de algunos funcionarios, no corresponden a los expuestos en las planillas de haberes del mes de diciembre 2007. A continuación citamos los siguientes casos:

Nombre y Apellidos	Cargo y escala salarial según planilla de haberes Diciembre 2007		Cargo memorándum del file personal y escala salarial	
	Cargo	Bs	Cargo	Bs
Simón Abasto Medina	Administración A	3.939	Administrativo B	3.544
Clovis Eloy Chuquimia Zarsuela	Administrativo B	3.544	Administrativo C	3.500
Sandro Machicao Ampuero	Administrativo A	3.939	Administrativo B	3.544
Alejandro Enrique Ríos Pérez	Administrativo A	3.939	Administrativo B	3.544



Al respecto, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 19464 del 15/03/1983, establece lo siguiente: “Se define “Categoría” como un nivel de sueldo o salario dentro de una determinada escala salarial que jerarquiza la experiencia, responsabilidad y calificación del trabajador.”

Asimismo, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 19518 del 22/04/1983, establece: “Para una correcta aplicación de la “Categoría” debe considerarse los siguientes aspectos”:

“a) La categoría es un nivel en el sueldo o salario, es decir, una determinada Posición dentro de una escala de remuneraciones construida según los conceptos expuestos en el Art. 2 del D.S. 19464 de 15/03/83”.

“b) La categoría, además de fundarse en la responsabilidad que exige el cargo o puesto de trabajo, corresponde a la calificación y experiencia del trabajador, es decir a su destreza adquirida en el curso del trabajo y a través de un proceso de aprendizaje específico.”

El 13/02/2008, se solicitó al Gerente General y Gerente Administrativo Financiero de EMAVERDE, información sobre las causas que originaron la presente observación, sin embargo no se recibió respuesta.

Por lo mencionado, la causa de la observación se debe a que no se asignó oficialmente al responsable de revisar que la escala salarial que consigna la planilla de sueldos coincida con el memorandum de designación; además de la falta de supervisión y control por parte del Gerente Administrativo Financiero sobre éste tipo de registros.

No verificar la documentación que respalda las planillas de sueldos con los memorandums de asignación y los files de personal para efectuar el pago de

haber, puede originar pagos por un nivel salarial que no le corresponde al funcionario, como los casos detallados precedentemente, generando perjuicios económicos a la entidad.

### **Recomendación**

**Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Gerente General de EMAVERDE:**

- a) Designar de manera oficial al responsable de revisar y controlar mensualmente, que la escala salarial coincida con la planilla de sueldos y el memorándum de designación, a fin de respaldar el pago de haberes.
  
- b) Instruir al Gerente Administrativo Financiero, supervisar y controlar que el responsable asignado para las tareas señaladas en el inciso a) cumpla sus funciones, dejando evidencia de dicha tarea. Con relación a los casos observados, proceder a su revisión para su regularización.

### **Comentarios**

#### **EMEVERDE**

Mediante notas Nrs. CITE OF. AI-1095/2008 y CITE OF. AI-1168/2008 del 04/08/2008 y 14/08/2008, respectivamente, Auditoría Interna solicitó al Ing. José Claros R., Gerente General de EMAVERDE, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación; sin embargo, a la fecha de la emisión del presente informe no se tuvo respuesta, en consecuencia la observación y recomendación se mantiene.

## 2.4 Determinación de la Previsión para beneficios sociales y del Aguinaldo sin cumplir con la normativa vigente

El cálculo para la determinación del monto de beneficios sociales y aguinaldos del personal de EMAVERDE por la gestión 2007, fue realizado incumpliendo disposiciones legales, según el detalle a continuación:

- a) Las planillas de Previsión para Beneficios Sociales del Personal a Contrato de EMAVERDE al 31/12/2007 que respaldan el importe de la previsión incluida en los estados financieros, fueron elaboradas considerando incorrectamente para el cálculo de la previsión, el haber básico del mes de agosto y no así de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2007, originando que el monto determinado sea menor al monto que debió considerarse, según se demuestra a continuación:

Nombre	Mes	Haber básico		Diferencia Bs
		Según EMAVARDE Bs	Según Auditoria Bs	
Acarapi Mamani Simon Antonio	Septiembre /07(*)	1.221.00	.-	
	Octubre /07	1.343.00	1.343.00	
	Noviembre /07	1.343.00	1.343.00	
	Diciembre /07	.-	1.343.00	
	<b>Promedio</b>	<b>1.302.33</b>	<b>1.343.00</b>	<b>40.67</b>
Aguilar Villalba Florencia	Septiembre/07 (*)	1.111.00	.-	
	Octubre/07	1.221.00	1.221.00	
	Noviembre/07	1.221.00	1.221.00	
	Diciembre/07	.-	1.221.00	
	<b>Promedio</b>	<b>1.184.33</b>	<b>1.221.00</b>	<b>36.67</b>
Aguilar Paxi Evert Grover	Septiembre/07 (*)	1.111.00	.-	
	Octubre/07	1.477.00	1.477.00	
	Noviembre/07		1.477.00	
	Diciembre /07	1.477.00	1.477.00	

		-.-		
	<b>Promedio</b>	<b>1.355.00</b>	<b>1.477.00</b>	<b>122.00</b>
Ali Tancara José	Septiembre/07 (*)	1.111.00	-.-	
	Octubre/07	1.221.00	1.221.00	
	Noviembre/07	1.221.00	1.221.00	
	Diciembre/07	-.-	1.221.00	
	<b>Promedio</b>	<b>1.184.33</b>	<b>1.221.00</b>	<b>36.67</b>
<b>Nombre</b>	<b>Mes</b>	<b>Haber básico</b>		<b>Diferencia</b>
		<b>Según EMEVERDE Bs</b>	<b>Según Auditoria Bs</b>	<b>Bs</b>
Mayta Siñani Eugenio Victor	Septiembre/07 (*)	1.221.00	-.-	
	Octubre/07	1.343.00	1.343.00	
	Noviembre/07	1.343.00	1.343.00	
	Diciembre/07	-.-	1.343.00	
	<b>Promedio</b>	<b>1.302.33</b>	<b>1.343.00</b>	<b>40.67</b>

(\*) Corresponde al haber básico del mes de agosto de 2007, aspecto verificado en planillas.

Cabe aclarar que a la fecha de nuestra revisión así como a la fecha de la emisión del presente informe, EMAVERDE no procedió al pago de Beneficios Sociales.

- b) EMAVERDE mediante el Comprobante de Contabilidad N° 2381 del 17/12/2007, efectuó la cancelación del Aguinaldo 2007 del personal a contrato, para cuyo cálculo se consideró incorrectamente el haber básico del mes de agosto de 2007, originando que el monto determinado sea menor al monto que debió considerarse, tal como se demuestra a continuación:

<b>Nombre</b>	<b>Mes</b>	<b>Haber básico</b>		<b>Diferencia Bs</b>
		<b>Según EMEVERDE Bs</b>	<b>Según Auditoria Bs</b>	
Acarapi Mamani Simon Antonio	Septiembre /07(*)	1.221.00	1.343.00	
	Octubre /07	1.343.00	1.343.00	

	Noviembre /07	1.343.00	1.343.00	
	<b>Promedio</b>	<b>1.302.33</b>	<b>1.343.00</b>	<b>40.67</b>
Aguilar Villalba Florencia	Septiembre/07 (*)	1.111.00	1.221.00	
	Octubre/07	1.221.00	1.221.00	
	Noviembre/07	1.221.00	1.221.00	
	<b>Promedio</b>	<b>1.184.33</b>	<b>1.221.00</b>	<b>36.67</b>
Aguilar Paxi Evert Grover	Septiembre/07 (*)	1.111.00	1.477.00	
	Octubre/07	1.477.00	1.477.00	
	Noviembre/07	1.477.00	1.477.00	
	<b>Promedio</b>	<b>1.355.00</b>	<b>1.477.00</b>	<b>122.00</b>
Ali Tancara José	Septiembre/07 (*)	1.111.00	1.221.00	
	Octubre/07	1.221.00	1.221.00	
	Noviembre/07	1.221.00	1.221.00	
	<b>Promedio</b>	<b>1.184.33</b>	<b>1.221.00</b>	<b>36.67</b>
Mayta Siñani Eugenio Victor	Septiembre/07 (*)	1.221.00	1.343.00	
	Octubre/07	1.343.00	1.343.00	
	Noviembre/07	1.343.00	1.343.00	
	<b>Promedio</b>	<b>1.302.33</b>	<b>1.343.00</b>	<b>40.67</b>

(\*) Corresponde al haber básico del mes de agosto 2007, aspecto verificado en planillas

- c) El saldo de la cuenta Previsión para Beneficios Sociales a Corto y Largo Plazo al 31/12/2007, expuesto en los estados financieros de EMAVERDE, se respalda con la “Planilla para Contingencia de Beneficios – Personal de Planta al 31 de Diciembre 2007”, que incluye el cálculo errado en la previsión efectuada para el caso de Cesar Augusto Gomez Sanchez, debido a que para dicho calculo EMAVERDE considero 3 años, 6 meses y 17 días, sin considerar que en la gestión 2007 dicho funcionario estuvo alejado de la empresa 2 meses: uno con vacación y otro con permiso sin goce de haberes; consecuentemente, existe una diferencia en el calculo de 1 mes que no debió tomarse en cuenta, lo que representa una disminución del monto de la previsión en Bs836 según el siguiente detalle:

<b>Concepto</b>	<b>Año Bs</b>	<b>Mes Bs</b>	<b>Día Bs</b>	<b>Total Previsión Bs</b>
Antigüedad	3	6	17	
Según EMAVERDE	30.456.00	5.076.00	479.40	36.001.40
Antigüedad	3	5	17	
Según Auditoria	30.456.00	4.230.00	479.40	35.165.40
			Diferencia	836.00

Al respecto, el artículo 19 de la Ley General del Trabajo, señala que “El cálculo de la indemnización se hará tomando en cuenta el término medio de los sueldos o salarios de los tres últimos meses”.

Del mismo modo, la Resolución Ministerial Nº 712/03 del 20/11/2003 emitida por el Ministerio de Trabajo en el punto 2 Servidores Públicos Eventuales, III Disposiciones Comunes, 1 Base de Cálculo para el Pago, señala: “El pago del aguinaldo de Navidad se calcula mediante el cálculo del promedio del total ganado de los últimos tres meses anteriores al pago (septiembre, octubre y noviembre).”

A fin de establecer las causas de dicha observación, el 06/03/2008 se solicitó al Gerente General, Ing. José Claros y al Gerente Administrativo Financiero, Lic. Cesar Gómez, sus aclaraciones, sin embargo, no se tuvo respuesta.

Por los aspectos mencionados, la causa de la observación se debe a la falta de supervisión y control por parte del Gerente Administrativo Financiero en la elaboración de los cuadros que respaldan el cálculo de la previsión para beneficios sociales y de aguinaldo, respectivamente, lo que puede ocasionar reclamos de los beneficiarios y la reposición de los

importes no cobrados, además de distorsionar la presentación de los saldos de las obligaciones en los estados financieros.

### **Recomendación**

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Gerente General de EMAVERDE, instruir al Gerente Administrativo Financiero, cumplir lo establecido en el artículo 19 de la Ley General del Trabajo y la Resolución Ministerial N° 712/03 del 20/11/2003, emitida por el Ministerio de Trabajo, para la determinación del cálculo de beneficios sociales y aguinaldos. Asimismo, con relación a los casos observados, efectuar la revisión detallada de todos los casos para proceder a realizar los ajustes correspondientes.

### **Comentarios**

#### **EMEVERDE**

Mediante notas Nrs. CITE OF. AI-1095/2008 y CITE OF. AI-1168/2008 del 04/08/2008 y 14/08/2008, respectivamente, Auditoría Interna solicitó al Ing. José Claros R., Gerente General de EMAVERDE, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación; sin embargo, a la fecha de la emisión del presente informe no se tuvo respuesta, en consecuencia la observación y recomendación se mantiene.

### **2.5 Inadecuada apropiación contable**

En la revisión de las cuentas detalladas a continuación, la Comisión de Auditoría identifico casos de inadecuada apropiación contable y presupuestaria:

a) Cuenta 12350 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado

Al 31/12/2007 la Cuenta “Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado”, registra incorrectamente Bs6.574.830.97, que corresponde a obras relacionadas con el Edificio de EMAVERDE, Estadium Luís Lastra y Jardín Botánico, las mismas que fueron ejecutadas por EMAVERDE; consecuentemente, no corresponde a obras realizadas por terceros, debiendo registrarse en la cuenta 12380 Construcciones en Proceso por Administración Propia.

Esta situación origina una sobrevaluación en el saldo de la cuenta Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado y una subvaluación en el saldo de la cuenta 12380 Construcciones en Proceso por Administración Propia por Bs6.574.830.97.

Lo observado se reporta además en el párrafo 12 del informe AIE-003/2008, del 25/03/2008.

Adicionalmente en el auxiliar contable de la cuenta “Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado”, correspondiente al inmueble del Estadio Luís Lastra, se registró la ejecución de obras que no corresponden a dicho inmueble, como ejemplo citamos los siguientes:



Comprobante		Según EMAVERDE			según Auditoria		
Nº	Fecha	Código Contable	Importe Bs	Obra	Código Contable	Importe Bs	Obra
1982	19/10/07	12000305	18.452.00	Estadium. Luís Lastra	123800043	18.452.00	Compra de material destinado al edificio de EMAVERDE
3010	19/10/07	12000305	12.147.87	Estadium. Luís Lastra	123800059	12.147.87	Las Cholas
2682	24/12/07	12000305	19.890.00	Estadium. Luís Lastra	123800011	19.890.00	Mirador Killi-Killi
3375	24/12/07	12000305	16.100.00	Estadium. Luís Lastra	123800087	16.100.00	Teatro Al Aire Libre
3376	28/12/07	12000305	8.232.00	Estadium. Luís Lastra	123800096	8.232.00	La Ventilla

b) Cuenta 50000 Recursos Corrientes

Al 31/12/2007 la cuenta 52200 Venta de Servicios, contabiliza incorrectamente la Venta de Baldosas y Plantines por Bs77.175.59 debiendo registrarse, por la naturaleza de las operaciones, en la Cuenta 52100 Venta de Bienes.

Lo anterior origina una sobrevaluación en el saldo de la cuenta 52200 Venta de Servicios y una subvaluación en el saldo de la cuenta 52100 Venta de Bienes, ambos por Bs77.175.59.

c) Cuenta 54900 Otros

Al 31/12/2007 la cuenta 54900 Otros, registra incorrectamente el ingreso por movimiento de tierra por Bs115.452.77, constituyéndose esta operación en una venta de servicios, que debió registrarse en la cuenta 52200 Venta de Servicios. Lo anterior origina una sobrevaluación en el saldo de la cuenta 54900 Otros y una subvaluación en el saldo de la cuenta 52200 Venta de Servicios, ambos por Bs115.452.77.

d) Cuenta 21600 Otros pasivos a corto plazo

Al 31/12/2007 la cuenta 21600 Otros pasivos a corto plazo, registra incorrectamente la previsión para indemnización para el personal de contrato por Bs820.173.01, que debió registrarse, por la naturaleza de la operación, en la cuenta 22510 Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo. Lo anterior origina una sobrevaluación en el saldo de la cuenta 21600 Otros pasivos a corto plazo y una subvaluación en el saldo de la cuenta 22510 Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo, ambos por Bs820.173.01.

Al respecto, el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 591/02 del 16/12/2002, señala:

- Cuenta 12350 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado: “Registra el movimiento por las inversiones efectuadas en la construcción de Bienes de Dominio Privado o uso institucional, como ser viviendas, construcciones militares y de seguridad, la supervisión de las mismas y otras construcciones”.
- Cuenta 12380 Construcciones en Proceso por Administración Propia: “Registra los costos gestionados por la misma entidad durante el proceso de construcción de bienes de capital para uso de la entidad o de dominio privado y para la comunidad o de dominio publico”.
- Cuenta 52100 Venta de bienes: “Venta de bienes producidos por la entidad o por terceros, producto del giro normal de las actividades de la institución”.

- Cuenta 52200 Venta de servicios: “Ingresos que se derivan de la prestación de servicios por las actividades ordinarias de las instituciones públicas, incluye la venta de formularios e impresos que realizan las instituciones descentralizadas, gobiernos municipales, universidades, policía, y otros organismos públicos”.
- Cuenta 54900 Otros, “Cuentas representativas de los recursos por concepto de tasas, derechos, patentes, contribuciones, multas, intereses, ganancia en operaciones cambiarias, renta consular y otros”.
- Cuenta 21600 Otros pasivos a corto plazo: “Registra las obligaciones ciertas, eventuales y particulares por operaciones no susceptibles de Clasificarse en otras cuentas del Pasivo a Corto Plazo”.
- Cuenta 22510 Provisiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo: “Registra el movimiento de cargos preventivos para cubrir gastos ciertos por concepto de beneficios sociales que se espera se realicen después de los doce meses a partir de su creación”.

Para establecer la causa de dicha observación, el 06/03/2008 la Comisión de Auditoría solicitó al Ing. José Claros, Gerente General, y al Lic. Cesar Gómez, Gerente Administrativo Financiero, información sobre la justificación para dichas apropiaciones contables, no obstante, no se tuvo respuesta.

Por los aspectos señalados, la causa de la observación se debe a la falta de supervisión y control del Gerente Administrativo Financiero en el registro de las operaciones, lo que ha ocasionado distorsiones en la exposición de los estados financieros.

## **Recomendación**

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Gerente General de EMAVERDE, instruir al Gerente Administrativo Financiero de EMAVERDE, ejercer mayor control y supervisión para el registro correcto de las operaciones, según su naturaleza, tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 591/02, del 16/12/2002. Asimismo, con relación a los casos identificados efectuar el análisis y proceder al ajuste correspondiente.

## **Comentarios**

### **EMEVERDE**

Mediante notas Nrs. CITE OF. AI-1095/2008 y CITE OF. AI-1168/2008 del 04/08/2008 y 14/08/2008, respectivamente, Auditoría Interna solicitó al Ing. José Claros R., Gerente General de EMAVERDE, los comentarios sobre la situación de la presente recomendación; sin embargo, a la fecha de la emisión del presente informe no se tuvo respuesta, en consecuencia la observación y recomendación se mantiene.

## **CAPITULO XI**

### **11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **11.1 Resultados del Examen**

Presentamos a continuación, resultados obtenidos del Examen de Confiabilidad realizado a la Empresa Municipal Áreas Verdes, Parques y Forestación Gestión 2007, de acuerdo con los atributos establecidos por los procedimientos de Auditoría, citamos tres casos que son los siguientes:

##### **11.1.1 Inadecuada apropiación contable**

## **Condición**

En la revisión de las cuentas detalladas a continuación, la Comisión de Auditoría identificó casos de inadecuada apropiación contable y presupuestaria:

a) Cuenta 12350 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado

Al 31/12/2007 la Cuenta “Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado”, registra incorrectamente Bs6.574.830.97, que corresponde a obras relacionadas con el Edificio de EMAVERDE, Estadium Luís Lastra y Jardín Botánico, las mismas que fueron ejecutadas por EMAVERDE; consecuentemente, no corresponde a obras realizadas por terceros, debiendo registrarse en la cuenta 12380 Construcciones en Proceso por Administración Propia.

Esta situación origina una sobrevaluación en el saldo de la cuenta Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado y una subvaluación en el saldo de la cuenta 12380 Construcciones en Proceso por Administración Propia por Bs6.574.830.97.

Lo observado se reporta además en el párrafo 12 del informe AIE-003/2008, del 25/03/2008.

Adicionalmente en el auxiliar contable de la cuenta “Construcciones y Mejoras de otros Bienes de Dominio Privado”, correspondiente al inmueble del Estadio Luís Lastra, se registró la ejecución de obras que

no corresponden a dicho inmueble, como ejemplo citamos los siguientes:

Comprobante		Según EMAVERDE			según Auditoría		
Nº	Fecha	Código Contable	Importe Bs	Obra	Código Contable	Importe Bs	Obra
1982	19/10/07	12000305	18.452.00	Estadium. Luís Lastra	123800043	18.452.00	Compra de material destinado al edificio de EMAVERDE
3010	19/10/07	12000305	12.147.87	Estadium. Luís Lastra	123800059	12.147.87	Las Cholas
2682	24/12/07	12000305	19.890.00	Estadium. Luís Lastra	123800011	19.890.00	Mirador Killi-Killi
3375	24/12/07	12000305	16.100.00	Estadium. Luís Lastra	123800087	16.100.00	Teatro Al Aire Libre
3376	28/12/07	12000305	8.232.00	Estadium. Luís Lastra	123800096	8.232.00	La Ventilla

b) Cuenta 50000 Recursos Corrientes

Al 31/12/2007 la cuenta 52200 Venta de Servicios, contabiliza incorrectamente la Venta de Baldosas y Plantines por Bs77.175.59 debiendo registrarse, por la naturaleza de las operaciones, en la Cuenta 52100 Venta de Bienes.

Lo anterior origina una sobrevaluación en el saldo de la cuenta 52200 Venta de Servicios y una subvaluación en el saldo de la cuenta 52100 Venta de Bienes, ambos por Bs77.175.59.

c) Cuenta 54900 Otros

Al 31/12/2007 la cuenta 54900 Otros, registra incorrectamente el ingreso por movimiento de tierra por Bs115.452.77, constituyéndose esta operación en una venta de servicios, que debió registrarse en la cuenta

52200 Venta de Servicios. Lo anterior origina una sobrevaluación en el saldo de la cuenta 54900 Otros y una subvaluación en el saldo de la cuenta 52200 Venta de Servicios, ambos por Bs115.452.77.

d) Cuenta 21600 Otros pasivos a corto plazo

Al 31/12/2007 la cuenta 21600 Otros pasivos a corto plazo, registra incorrectamente la previsión para indemnización para el personal de contrato por Bs820.173.01, que debió registrarse, por la naturaleza de la operación, en la cuenta 22510 Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo. Lo anterior origina una sobrevaluación en el saldo de la cuenta 21600 Otros pasivos a corto plazo y una subvaluación en el saldo de la cuenta 22510 Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo, ambos por Bs820.173.01.

### **Criterio**

Al respecto, el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 591/02 del 16/12/2002, señala:

- Cuenta 12350 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado: “Registra el movimiento por las inversiones efectuadas en la construcción de Bienes de Dominio Privado o uso institucional, como ser viviendas, construcciones militares y de seguridad, la supervisión de las mismas y otras construcciones”.
  
- Cuenta 12380 Construcciones en Proceso por Administración Propia: “Registra los costos gestionados por la misma entidad durante el proceso de construcción de bienes de capital para uso de la entidad o de dominio privado y para la comunidad o de dominio publico”.

- Cuenta 52100 Venta de bienes: “Venta de bienes producidos por la entidad o por terceros, producto del giro normal de las actividades de la institución”.
- Cuenta 52200 Venta de servicios: “Ingresos que se derivan de la prestación de servicios por las actividades ordinarias de las instituciones públicas, incluye la venta de formularios e impresos que realizan las instituciones descentralizadas, gobiernos municipales, universidades, policía, y otros organismos públicos”.
- Cuenta 54900 Otros, “Cuentas representativas de los recursos por concepto de tasas, derechos, patentes, contribuciones, multas, intereses, ganancia en operaciones cambiarias, renta consular y otros”.
- Cuenta 21600 Otros pasivos a corto plazo: “Registra las obligaciones ciertas, eventuales y particulares por operaciones no susceptibles de Clasificarse en otras cuentas del Pasivo a Corto Plazo”.
- Cuenta 22510 Provisiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo: “Registra el movimiento de cargos preventivos para cubrir gastos ciertos por concepto de beneficios sociales que se espera se realicen después de los doce meses a partir de su creación”.

## **Causa**

Al realizarse la entrevista al Gerente General, Lic. Cesar Gomez que no dio una respuesta concluyente, se determino que la causa de esta observación se debe a la falta de un control administrativo financiero, al contador general al departamento de contabilidad, que realizo las operación contables en el sistema SINCOM de manera negligente.



## **Efecto**

La incorrecta aplicación del manual de contabilidad presupuestaria, origina una inadecuada presentación de los comprobantes contables, que originan una distorsión importante de los saldos en las cuentas de los Estados Financieros, provocando una incorrecta interpretación de los mismos, y una desviación de los principios contables gubernamentales.

## **Recomendación**

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Gerente General de EMAVERDE, instruir al Gerente Administrativo Financiero de EMAVERDE, ejercer mayor control y supervisión para el registro correcto de las operaciones, según su naturaleza, tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 591/02, del 16/12/2002. Asimismo, con relación a los casos identificados efectuar el análisis y proceder al ajuste correspondiente.

### **11.1.2 Calculo Incorrecto de la Depreciación**

#### **Condición**

De la revisión de una muestra de 37 casos del cálculo de la depreciación anual gestión 2007, la comisión ha evidenciado errores en el cálculo de dichas depreciaciones, como ejemplo citamos los siguientes:

Codigo del bien	s/g Auditoria							s/g EMAVERDE			dif. + (-)
	Fecha de incorporac	fecha de cierre	dias p/depr	monto actualizado	% de deprec	Deprec. Anual	Deprec. p/dias efectivos	Deprec. Anual	Meses para deprec.	Depr. s/g EMAVERDE	
02-006-05-031	17/01/2007	31/12/2007	348	5.337,70	0,25	1.334,43	1.289,94	1.334,43	11	1.223,22	-66,72
04-021-02-168	22/03/2007	31/12/2007	284	33.954,90	0,25	8.488,73	6.696,66	8.488,73	9	6.366,54	-330,12
04-021-02-180	23/03/2007	31/12/2007	283	13.528,60	0,25	3.382,15	2.658,75	3.382,15	9	2.536,61	-122,13
07-028-03-435	19/10/2007	31/12/2007	73	1.940,90	0,1	194,09	39,36	194,09	2	32,35	-7,01
09-009-06-520	15/06/2007	31/12/2007	199	34.236,13	0,125	4.279,52	2.365,62	4.279,52	7	2.496,38	130,76
03-013-08-069	25/07/2007	31/12/2007	159	494.108,61	0,2	98.821,72	43.646,26	98.821,72	4	32.940,57	-10.705,69

## Criterio

El artículo 31.- Depreciación de los Bienes de Uso, de Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante R.S. N° 222957 de 04/03/05 señala:

“La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada.”

“Activos depreciables son los bienes que:

- a) se espera que serán usados durante más de un período contable y en varios procesos productivos;
- b) tienen una vida útil limitada mayor a un año;
- c) posee una institución pública para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicio;
- d) tienen un valor mínimo razonable.”

“Los Estados Financieros del sector público deben revelar para cada clase principal de activos depreciables:

- a) la depreciación total asignada al período;
- b) el importe total del activo depreciable y la depreciación acumulada respectiva.”

“El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un período a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio. En el período contable en el cual se modifique el método, el efecto del cambio debe cuantificarse y las razones para ello deben exponerse.”

“Los importes de las depreciaciones de las entidades públicas se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Hacienda.”

“El método establecido para la depreciación de los bienes de uso es el de línea recta, salvo en casos especiales debidamente fundamentados.”

“En ausencia de valores a depreciar sobre bienes de características especiales utilizados en el sector público no comprendidos en las normas citadas, se debe acudir a criterios técnicos expuestos en normas de reconocida validez.”

“Los bienes de uso se depreciarán desde el momento en que comienza su utilización efectiva. En el mes de inicio se calcularán los días correspondientes.”

## **Causa**

En fecha 2702/2008, se efectuó entrevista al Gerente General y Gerente Administrativo Financiero, respecto a la observación, no habiendo obtenido respuesta hasta la fecha de conclusión del trabajo.

Sin embargo la Comisión de Auditoría, ha establecido que la causa se debe a

que el responsable de activos fijos no consideró en el cálculo de la depreciación los días efectivos desde la incorporación del activo fijo, tomando en cuenta solo el parámetro de meses siguientes a la fecha de incorporación, asimismo, la Gerencia Administrativa de EMAVERDE, no efectúa pruebas de consistencia de los cálculos de la depreciación antes de considerar en las cuentas contables y en los estados financieros de EMAVERDE.

### **Efecto**

No realizar el cálculo de la depreciación anual, considerando los días de incorporación del activo fijo, puede dar lugar a que la depreciación anual calculada este sub y/o sobrevaluada, afectando de esta manera a la depreciación acumulada de cada gestión.

### **Recomendación.**

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de La Paz, por intermedio del Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), instruya:

Al Encargado de activos fijos, tener el debido cuidado para realizar el cálculo de la depreciación anual de los activos fijos, considerando los días correspondientes desde su incorporación, en cumplimiento a Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante R.S. N° 222957 de 04/03/05, para que la información financiera de la empresa sea confiable.

Al Gerente Administrativo Financiero, realice pruebas de consistencia sobre el cálculo de la depreciación anual de los activos fijos, antes de considerar en los registros contables y los estados financieros, para cada gestión fiscal, con el fin de presentar información financiera de la empresa en forma confiable.

### 11.1.3 Inadecuada Presentacion del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

#### Condición

En la revisión del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto al 31/12/2007, de EMAVERDE, la comisión ha evidenciado que dicho estado presenta montos invertidos entre las columnas de disminución e incremento, asimismo el formato de dicho estado no se encuentra, de acuerdo al modelo establecido por la Dirección General de la Contaduría dependiente del Ministerio de Hacienda, como ejemplo citamos:

Código	Cuenta	Disminución	Incremento	Observación
3111	Capital Institucional	63.041.82	127.318.89	Los montos que figura en la columna de disminución en las cuentas respectivas, esta en el haber y constituye incremento y el monto de la columna de incremento en las cuentas están en debe y constituye disminución, por lo que en el Estado de cambios no esta de acuerdo a los establecido por la Dirección General de la Contaduría.
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	14.936.333.58	12.887.818.89	
314	Ajuste Global del Patrimonio	1.903.873.33	863.651.55	
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	5.731.214.81	1.251.642.19	
3152	Resultados del Ejercicio	5.628.150.78	4.372.912.30	
32	Patrimonio Público	5.133.483.38	5.423.331.74	

#### Criterio

El artículo 41 inciso d) de las NBSCI aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, señala que el: “Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.- Muestra las modificaciones ocurridas en el ejercicio, de las cuentas que componen el Patrimonio Neto, incluyendo los ingresos y gastos de capital”.

Asimismo, de acuerdo a la publicación en la pagina: <http://vmopc.hacienda.gov.bo/modelos.asp>, del Viceministerio de Presupuesto

y Contaduría, dependiente del Ministerio de Hacienda, con respecto a los modelos indica:

“Los siguientes modelos, son referenciales para la presentación de los Estados Financieros, que deben ser elaborados en base a los dispuesto por las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y modificado por R.S. N° 227121 de 31 de enero de 2007.”

- ♦ “Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Modelo 1)”

Dicho modelo considera los siguientes aspectos:

Título: Estado de Cambios en el patrimonio neto comparativo

Periodo...

Expresado en Bolivianos

Fecha de Emisión...

Columna de: Cta.

Columna de: Descripción

Columna de: Notas

Columna de: Saldo al inicio del periodo

Columna de: Incrementos

Columna de: Disminuciones

Columna de: Saldo al final del periodo

Columna de: 2006\* (actualizado)

## **Causa**

En fecha 06/03/2008, se efectuó entrevista al Gerente General y Gerente Administrativo Financiero, respecto a la observación, sin embargo hasta la fecha de conclusión del trabajo no recibimos respuesta.

Sin embargo la Comisión de Auditoría, ha establecido que la causa se debe a que el Contador no tuvo el debido cuidado para preparar el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de la gestión 2007 y la inadecuada supervisión por parte del Gerente Administrativo Financiero de EMAVERDE.

### **Efecto**

No preparar el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de acuerdo al modelo emitido por Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, dependiente del Ministerio de Hacienda, puede ocasionar una inadecuada interpretación del patrimonio neto por parte de la Gerencia General, para la toma de decisiones.

### **Recomendación.**

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de La Paz, por intermedio del Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), instruya:

Al Contador, preparar los estados financieros de acuerdo a los modelos emitidos por el Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, dependiente del Ministerio de Hacienda y tener el debido cuidado y diligencia en la elaboración de dichos estados.

Al Gerente Administrativo Financiero, realice una revisión y supervisión adecuada de los estados financieros antes de remitir a la Gerencia General de la empresa para la firma correspondiente y su posterior remisión a las distintas instancias del Gobierno Municipal de La Paz.

## **11.2 Conclusiones Generales**

En el examen de los registros y estados financieros del EMAVERDE, hemos establecido que entre las principales causas para que los saldos de los estados financieros presenten observaciones se deben a insuficiente respaldo, inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los estados financieros. Esta el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones. Por lo tanto consideramos que los registros y los Estados Financieros de EMAVERDE son confiables, excepto por aplicación de algunos de los procedimientos establecidos por ley, que ocasionan distorsión en los saldos de algunas cuentas que pudieran ocasionar una desviación de la información financiera oportuna, veraz y completa, de las actividades generales de EMAVERDE reflejada en sus registros y Estados Financieros. Al respecto, consideramos que se debe tomar muy en cuenta lo establecido en los numerales 1400, 2314 y 2500 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, que se mencionan a continuación.

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

El numeral 2314 de las Normas Básicas de Actividades de Control establece que actividades de control son siempre acciones que genéricamente contribuyen al aseguramiento de la confiabilidad de la información, la legalidad en la ejecución de las operaciones. Asimismo, el numeral 2500 de la Norma General de Supervisión, respecto a supervisión señala que constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización.



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

### **11.3 Recomendaciones Generales**

Las diferentes observaciones y recomendaciones presentadas en el Informe de Auditoría Interna AIE-029/2008 de fecha 3 de septiembre del 2008 deben ser consideradas por las autoridades municipales, para su aplicación en la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE). Consideramos que los administrativos de la empresa deben aplicar con mas rigurosidad los procedimientos establecidos en la Ley 1178, para el control gubernamental, también recomendamos que la difusión y la capacitación para la aplicación de estos procedimientos deben ser mas periódicos, asimismo la evaluación de resultados de trabajo deben ser considerados con mas disciplina y oportunidad por los administrativos superiores para obtener la eficiencia y efectividad de las operaciones que se desea en una empresa publica de labor social.

Un aspecto importante también es el desarrollo de procedimientos internos que permitan que el trabajo de equipo sea más dinámico y oportuno, de conformidad con un ambiente de control adecuado.

Recomendar también que se desarrolle un mejor sistema de archivo de documentos financieros y administrativos, debido a que parte de las causales de deficiencias se originan por la desorganización en la información, cuyo resultado se evidencia en la presentación de información financiera inconsistente e incompleta.

Recomendar también la aplicación de un cronograma general de tiempos de trabajo para las distintas áreas operativas de la empresa, debido a mucha de información que procesan, se los realiza a destiempo y ocasiona que muchas de decisiones administrativas seas tardías y no logren los objetivos establecidos en su programa operativo anual, además que la información final que se debe presentar a su institución superior (GMLP), se vea distorsionada e incompleta.

#### 11.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	ENERO (08)				FEBRERO (08)				MARZO (08)			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Relevamiento documental de la información	■	■										
2	Análisis documental preliminar			■									
3	Planteamiento del problema				■								
4	Planteamiento de los objetivos (General y Especificos)				■								
5	Planificación y Elaboración de Programas de Auditoria					■							
6	Recopilación de datos y muestreo de registros						■						
7	Análisis de la Información						■	■					
8	Elaboración de Documentos de Auditoria							■	■	■			
9	Redacción Final										■		
10	Elaboración del Informe Final de Auditoria											■	
11	Presentación												■

#### BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Ley SAFCO de Administración y Control Gubernamental (ley 1178 del 20 de julio de 1990).
- ◆ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10) del 24 de febrero del 2005. emitido por la Contraloría General de República mediante resolución CGR/026/2005.
- ◆ Normas Generales y Básicas de Control Interno del 1 de Julio de 2001.
- ◆ Ley de Municipalidades (Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999).
- ◆ Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007 que aprueba en su artículo único la modificación del artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ◆ Ley N° 2296 del 20/12/2002, sobre nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales, que modifica a las leyes N° 1551 del 20/04/1994 y Ley N° 1702 del 17/07/1996.
- ◆ Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003, que aprueba el Documento denominado “Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos”.
- ◆ Ordenanza Municipal N° 566/2004 del 24/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP.
- ◆ Ordenanza Municipal N° 481/2004 del 31/12/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP, en sus 143 artículos.
- ◆ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con la Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- ◆ Guía N° G/CE-018 sobre la Evaluación del Proceso de Control Interno.
- ◆ Guía N° G/AU-016, sobre aplicaciones del Muestreo en la Auditoría emitida por la Contraloría General de la República.
- ◆ Manual de Organización y Funciones G.M.L.P. (M.O.F.) Gestión 2007.

- ◆ Consejo Tecnico Nacional de Auditoria y Contabilidad, Colegio de Auditores de Bolivia, “Compendio de Normas de Auditoria y Contabilidad”, Cochabamba – Bolivia, 2006.
- ◆ WHITTINGTON O. Ray; KURT, Pany; “AUDITORIA un enfoque Integral”, Decimocuarta Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 2004.
- ◆ FOWLER NEWTON, Enrique; “Cuestiones Contables Fundamentales”, Tercera Edición Actualizada, Editorial Macchi, Argentina, 2001.
- ◆ FOWLER NEWTON, Enrique; “Contabilidad Superior”, tomo 1 y 2 Cuarta Edicion Actualizada; Ediciones Macchi, Buenos Aires – Argentina, 2001.
- ◆ CENTELLAS ESPAÑA, Rubén; “Auditoria Operacional”, Segunda Edición, Bolivia, 2005.
- ◆ CENTELLAS ESPAÑA, Rubén; “Análisis de los Estados Financieros”, Bolivia, 2004.
- ◆ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar; “Metodología de la Investigación” Segunda Edición, Editorial MC Graw Hill, México, 1998.
- ◆ J. RODRÍGUEZ, Francisco; BARRIOS, Irina; FUENTES, Maria Teresa; “Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales”, Editora Política, Cuba, 1984.
- ◆ PARDINAS, Felipe; “Metodología y Técnicas de Investigación en ciencias Sociales”, editorial Siglo XXI, México, 1991.
- ◆ VELA QUIROGA, Gabriel; “La Auditoria Interna un instrumento prospectivo de control de gestión”, La Paz – Bolivia, 2002
- ◆ TERAN GANDARILLAS, Gonzalo; “Temas de Contabilidad Basica”, La Paz – Bolivia. 2002.