

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



TRABAJO DIRIGIDO

**ANALISIS Y REVISION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE
GASTOS COMO PARTE INTEGRANTE DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD
A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE
ASFALTOS Y VIAS EMAVIAS GESTIÓN 2009 (REALIZADO EL 2013)**

TUTOR: LIC. SALOMON MENDOZA

POSTULANTES: WILLY ALVARO CALZADA SARAVIA

CARLOS EDUARDO ZAMBRANA MONTERREY

LA PAZ - BOLIVIA
2015

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a todos los docentes de la carrera de Auditoría, quienes siempre estuvieron aptos para entregar y compartir sus conocimientos a lo largo de nuestra formación académica, en forma muy particular al Lic. Salomon Mendoza, Docente Tutor, por el apoyo que nos brindo en la elaboración y revisión del presente trabajo. Un reconocimiento especial a la Lic. Emiliana Huasco Auditoría de la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, quien desprendidamente nos brindo su tiempo, conocimiento, experiencia y valores para ejercer nuestra profesión. También queremos agradecer a nuestras familias que día a día nos brindan su comprensión, cariño y apoyo. Así también a nuestros amigos quienes desinteresadamente nos brindaron su colaboración.

Willy Alvaro Calzada Saravia

Carlos Eduardo Zambrana Monterrey

DEDICATORIAS

*El presente trabajo va dedicado principalmente a Dios por darme
La oportunidad de vivir día a día experiencias nuevas,*

*A mis padres que siempre fueron el apoyo incondicional, que
fortalecieron el ímpetu de que crezca como persona y logre este
primer paso en mi vida, a mis hermanos queridos Ramiro y Laura
que entre regaños y cariño siempre permanecieron junto a mí, y que
me apoyaron para seguir adelante.*

*A mis queridos Tíru Rirus que más que amigos fueron mis
hermanos elegidos, a todas las personas que me apoyaron en los 5
años de estudio y en la realización del presente trabajo.*

Willy Álvaro

*A Dios, A mis queridos papás: Jaime y Sílvia, y a mis hermanos
que me brindaron su ayuda,
apoyo, cariño y comprensión hasta la culminación de mis estudios.
Y a mis amigos que me ayudaron con sus valiosos consejos y a
nuestros catedráticos que nos colaboraron
con todas sus enseñanzas y en especial a la mujer que lleno mi vida
con mucho amor Dana.*

Carlos Eduardo

ÍNDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I CONCEPTOS GENERALES	3
1.1 MARCO INSTITUCIONAL	3
1.1.1 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION	3
1.1.2 OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	4
1.1.2.1 MISION DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	5
1.1.2.2 VISION DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	6
1.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUT. MUNICIPAL DE LA PAZ	6
1.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL G.A.M.L.P	6
1.2.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	7
1.2.2 OBJETIVOS DEL POA	8
1.3 EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS (EMAVIAS)	9
1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA EMAVIAS	10
1.4 JUSTIFICACION DEL TRABAJO	11
1.4.1 JUSTIFICACION TEORICA	11
1.4.2 JUSTIFICACION PRACTICA	12
CAPITULO II PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO	12
2.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	12
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	13
2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	13
CAPITULO III OBJETIVOS DEL TRABAJO Y VARIABLES	14
3.1 OBJETIVO GENERAL	14
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
3.3 IDENTIFICACION DE VARIABLES	15
3.4 OPERATIVIZACION DE VARIABLES	16
CAPITULO IV METODOLOGIA DEL TRABAJO	18
4.1 METODOLOGIA DEL TRABAJO	18
4.2 METODOS DE INVESTIGACION	20
4.3 TIPO DE INVESTIGACION	21
4.4 FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION	21
4.4.1 FUENTES PRIMARIAS	21
4.4.2 FUENTES SECUNDARIAS	21
4.5 TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION	22
4.5.1 TECNICAS VERBALES	22
4.5.1.1 INDAGACION	22
4.5.2 TECNICAS OCULARES	22
4.5.2.1 OBSERVACION	22
4.5.2.2 COMPARACION	23
4.5.2.3 REVISION SELECTIVA	23
4.5.3 TECNICAS DOCUMENTALES	23
4.5.3.1 CALCULO	23

4.5.3.2	COMPROBACION	24
4.5.4	TECNICAS FISICAS_	24
4.5.4.1	INSPECCION	24
4.5.5	OTRAS TECNICAS UTILIZADAS_.....	24
4.5.5.1	ENTREVISTA	24
CAPITULO V MARCO TEORICO-CONCEPTUAL		25
5.1	AUDITOR	25
5.2	AUDITORIA	25
5.3	AUDITORIA INTERNA	26
5.4	¿QUE ES CONTROL?	26
5.5	EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS OBJETIVOS.....	27
5.6	COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	27
5.7	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	29
5.8	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	31
5.9	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	32
5.9.1	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	34
5.9.2	PRUEBAS SUSTANTIVAS	35
5.10	TECNICAS DE AUDITORIA	36
5.11	PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA	41
5.12	PRESUPUESTO	42
5.13	PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	42
5.14	PRESUPUESTO DE GASTOS	42
5.15	MOMENTOS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO.....	42
5.15.1	MOMENTO DE LA APROPIACION O ASIGNACION PRESUPUESTARIA	43
5.15.2	MOMENTO DE COMPROMISO	43
5.15.3	MOMENTO DE DEVENGADO	43
5.16	GESTION PRESUPUESTARIA	43
5.17	EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	44
5.18	EJECUCION DE GASTOS	44
CAPITULO VI MARCO LEGAL		44
6.1	LEY SAFCO-LEY DE ADM. Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	44
6.1.1	OBJETIVOS	44
6.1.2	AMBITO DE APLICACIÓN	45
6.2	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	45
6.2.1	OBJETIVOS	45
6.2.2	AMBITO DE APLICACIÓN	46
6.3	LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO (LEY No.2027)	51
6.3.1	OBJETIVOS	51
6.3.2	AMBITO DE APLICACIÓN	51
6.4	DECRETO SUPREMO No. 23215	52
6.5	DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESP. POR LA FUNC. PUB.	52
6.5.1	AMBITO DE APLICACIÓN	52
6.5.2	TIPOS DE RESPONSABILIDAD	52
6.5.2.1	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	52
6.5.2.2	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	53
6.5.2.3	RESPONSABILIDAD CIVIL	53
6.5.2.4	RESPONSABILIDAD PENAL	53
6.6	LEY No. 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, ENRIQUECIMIENTO ILICITO E INVESTIGACION DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGASANTA CRUZ"	53

6.6.1	OBJETIVOS	53
6.6.2	AMBITO DE APLICACIÓN	54

CAPITULO VII MARCO PRACTICO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA 55

7.1	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA) EXAMEN DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP (EMAVIAS) GESTION 2009	55
7.1.1	TERMINOS DE REFERENCIA	55
7.1.1.1	ORDEN DE TRABAJO	55
7.1.1.2	OBJETIVO	55
7.1.1.3	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISION DE INFORMES	56
7.1.1.4	INFORMES A EMITIR	57
7.1.1.5	ALCANCE DE LA REVISION A SER EFECTUADA Y LAS RESTRICCIONES EN EL ALCANCE DEL TRABAJO	57
7.1.1.6	OBJETO	57
7.1.1.7	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO	58
7.1.2	INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCION	60
7.1.2.1	ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD (GAMLP) Y MARCO LEGAL	60
7.1.2.2	ANTECEDENTES DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ENTES CONTROLADOS POR EL GAMLP	60
7.1.2.3	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	61
7.1.2.4	FINES Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	62
7.1.2.5	PRINCIPALES ACREENCIAS (DEUDAS)	63
7.1.2.6	GRADO DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA	63
7.1.2.7	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS	64
7.1.2.8	METODOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	65
7.1.2.9	DETERMINACION DE UNIDADES OPERATIVAS	66
7.1.2.10	FACTORES ANORMALES Y ESTACIONALES QUE AFECTAN LAS ACTIVIDADES	68
7.1.3	SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE FINANCIERO	68
7.1.3.1	SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	69
7.1.3.2	OTRAS APLICACIONES COMPUTARIZADAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION	69
7.1.3.3	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES	70
7.1.3.4	POLITICAS CONTABLES	70
7.1.4	ANALISIS DE PLANIFICACION E IDENTIFICACION DE RIESGOS	71
7.1.4.1	REVISION ANALITICA	71
7.1.4.2	ANALISIS DE RIESGOS	72
7.1.4.3	IDENTIFICACION DE AREAS DE RIESGO	73
7.1.5	APOYO DE AUDITORIA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS	74
7.1.6	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	74
7.1.7	EVALUACION DEL RIESGO DE AUDITORIA	75
7.1.7.1	RIESGOS INHERENTES	75
7.1.7.2	RIESGOS DE CONTROL	78
7.1.7.3	RIESGO DE DETECCION	79
7.1.7.4	RIESGO GLOBAL DE AUDITORIA	80
7.1.8	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO	81
7.1.8.1	NIVEL DE CONFIANZA	81
7.1.8.2	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO	81
7.1.9	ROTACION DEL ENFASIS DE AUDITORIA	84
7.1.10	MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD	84
7.1.11	APOYO DE ESPECIALISTAS	85
7.1.12	ADMINISTRACION DEL TRABAJO	86
7.1.12.1	PRESUPUESTO DE TIEMPO	86

7.1.12.2 PROGRAMAS DE TRABAJO	86
7.2 INFORME DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 – INFORME DE CONTROL INTERNO	87
7.2.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA	87
7.2.1.1 ANTECEDENTES	87
7.2.1.2 OBJETIVO	88
7.2.1.3 OBJETO	88
7.2.1.4 ALCANCE	88
7.2.1.5 METODOLOGIA	88
7.2.2 RESULTADOS DEL EXAMEN	89
7.2.3 EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS (EMAVIAS)	90
7.2.3.1 OBSERVACIONES A LA CUENTA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO POR ADMINISTRACION PROPIA	90
7.2.3.2 SOBREALUACION DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO	96
7.2.3.3 FALTA DE UNIFORMIDAD EN LA EMISION DE “ACTA DE CONFORMIDAD DE OBRA”	100
7.2.3.4 OBRAS NO EJECUTADAS PERO CANCELADAS SEGÚN LA RESOLUCION MUNICIPAL No. 670/2009	102
7.2.3.5 ACTIVOS UTILIZADOS POR EMAVIAS PERO NO TRANSFERIDOS POR EL GAMLP	105
7.2.3.6 ARCHIVO INCOMPLETO DE LA DOCUMENTACION EN FILES DE PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL	107
7.2.3.7 OBSERVACIONES AL PROCESO DE CONTRATACION DE SEGURO INTEGRAL	111
<u>CAPITULO VIII CONCLUSION Y RECOMENDACIONES</u>	<u>117</u>
8.1 CONCLUSION	117
8.2 RECOMENDACIONES	118
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	<u>119</u>
<u>ANEXOS</u>	<u>120</u>



INTRODUCCIÓN

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

Por lo tanto, debe contar con información confiable y oportuna de la situación financiera que presenta en sus Estados Financieros, este trabajo dirigido tiene la finalidad de elaborar el Análisis y Revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), como parte integrante de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009.

La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), es una entidad de servicio público municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa y bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, (GAMLP), por lo tanto corresponde a la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP la realización de la auditoría de Confiabilidad Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009.

El trabajo se desarrollará en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por el tiempo estipulado de seis meses conforme a convenio, la Unidad de Auditoría tiene planificado efectuar diferentes trabajos de Auditorías Programadas, de la cual forma parte el presente trabajo.

El trabajo determinará el grado de confiabilidad en los Registros Contables y Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la empresa EMAVIAS de la



gestión 2009, presentada por la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a la Ley 1178, Normas Básicas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Reglamentos específicos y Manuales Internos de EMAVIAS, en vigencia para el Sector Público.

Los resultados obtenidos al término del mismo serán parte del informe de Control Interno de la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

En el capítulo primero, se detallaran los aspectos más significativos de la Institución donde se desarrollará el trabajo dirigido; sus objetivos institucionales; misión y visión y estructura organizativa, asimismo, la justificación del trabajo. En el capítulo segundo, se describirá el planteamiento del problema, su identificación, formulación y sistematización. En el capítulo tercero, se desarrollará la metodología de investigación, los aspectos metodológicos, tipos de estudio, fuentes y técnicas de recolección de información. En el capítulo cuarto, se desarrollará el marco referencial, éste presentará definiciones y aspectos más relevantes para el desarrollo del trabajo. En el capítulo quinto, se desarrollará el marco legal, donde se describirá la normativa legal vigente en el Sector Público que más se utilice en el trabajo. En el capítulo sexto, se desarrollará el marco práctico que expondrá todas las fases de la auditoría desde la planeación hasta la obtención de resultados. Por último en el capítulo séptimo se emitirá el informe de auditoría con las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 MARCO INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, como Gobierno Local con Autonomía de Gestión, es la entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de la vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

A partir de la promulgación de la Ley N° 2028 Ley de Municipalidades del 28 de octubre de 1999 el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deberá considerar cinco Oficialías Mayores como máximo para la dirección y administración del Gobierno Municipal, cuyas atribuciones serán establecidas a través de un Reglamento Interno. Asimismo, actualmente se promulgo la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales donde estable otro tipo de estructura.

El nivel de Planificación y Control está a cargo de las Unidades de Planificación para el Desarrollo y la Unidad de Auditoría Interna.

1.1.1 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su condición de entidad pública se enmarca en principios legales que tiene como finalidad contribuir a la



satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo del Municipio, sus actividades se basan en la Constitución Política del Estado, la Ley 1178 SAFCO, sus Normas Básicas, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez” N°031, Ley N° 2028 de Municipalidades (Derogado por la Ley 482) y en la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Con la vigencia de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y la normatividad de los respectivos sistemas del sector público cuenta con un marco legal instrumental y sistémico que le permite adecuar la administración al sector público.

1.1.2 OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son:

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.



- Preservar y conservar, en lo que corresponda el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el patrimonio de la Nación existente en el Municipio.
- Favorecer la integración social de los habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
- Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

1.1.2.1 MISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GAMLPG), es una institución líder, pública, democráticas y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía.

Los fines y competencias del Gobierno Autónomo Municipal se encuentran definidos en la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales. 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 482 de 09 de enero de 2014, en su título IV “Órgano Ejecutivo Municipal”, artículo 24 Estructura organizativa, faculta al Gobierno Autónomo Municipal a conformar empresas municipales, 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.

1.1.2.2 VISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

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

1.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Estructura Organizacional y Funcional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se encuentra dentro del Manual del Organización de Funciones aprobado mediante Ley Municipal de la gestión 2013. **(Ver anexo 1)**



1.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL G. A. M. L. P.

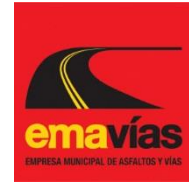
La Unidad de Auditoría del G.A.M.L.P., tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, determinar la confiabilidad de los Estados Financieros del GAMLP, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones; 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 GAMLP 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.

1.2.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL G.A.M.L.P.

Los objetivos generales de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son:

- a. Ejecutar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
- b. Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.



- c. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- d. Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Municipal.
- e. Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Municipal.
- f. Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Municipal.
- g. Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- h. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública
- i. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Municipal.
- j. Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- k. Realizar auditorías informáticas y medioambientales.
- l. Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Control Gubernamental.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1.2.2 OBJETIVOS DEL POA

Con base a los objetivos estratégicos y de acuerdo con las actividades asignadas a la Unidad de Auditoría Interna en el Artículo 15° de la Ley 1178, presentamos los nuevos objetivos de gestión:

- a) 1 informe sobre Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y unidades dependientes (EMAVIAS y HOSPITAL DE CLÍNICAS, EMAVERDE, SIREMU).
- b) 7 informes sobre Auditorías Especiales
- c) 51 informes de seguimiento a recomendaciones de control interno
- d) 8 auditorías en proceso de conclusión
- e) Auditorías no Programadas

1.3 EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VÍAS (EMAVIAS)

La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) fue creada según Ordenanza Municipal N° 862/2006 del 22/12/2006, como entidad de servicio público municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa y bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, (GAMLP) en cumplimiento de lo previsto por los artículos 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999 (abrogada por la Ley 482).

La Administración descentralizada consiste en el otorgamiento de competencias o funciones de la administración central a entidades que se crean para ejercer una actividad especializada y se caracteriza por el ejercicio de una función



pública desarrollada en interés del Gobierno Municipal por medio de una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, sujeto bajo la tuición del Gobierno Municipal.

1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA EMAVIAS

La estructura organizacional, considera tres aéreas de actividades:

- a) Gerencia General, donde se determinaran los objetivos, control de procesos y control de resultados.
- b) Gerencia Administrativa y Finanzas, encargada del registro, contabilidad de los procesos, administrativos, control y seguimiento de presupuesto, sistema de recursos humanos, gestión de bienes y servicios (adquisición, manejo y disposición).
- c) Gerencia Técnica, encargada del proceso y control de la producción de mezclas, su calidad, rendimiento técnico de los métodos de producción, evaluación y selección, de materiales y suministros.

Al respecto, se considera que las aéreas y/o unidades organizacionales deben responder a los procesos que generan calor en términos de la satisfacción de los requerimientos del GAMLP, el cual se define de la siguiente manera:

Área y/o unidad organizacional	Cargo Responsable	Nombre Responsable
Dirección y Coordinación Superior	GERENTE GENERAL	Ing. Juan Carlos Rodríguez
GERENCIA TÉCNICA		
Gerencia Técnica	Gerente Técnico	Ing. Edwin Ticona

Producción mezclas y agregados y laboratorio	Jefe de Producción y mezclas	Ing. Iván Mollinedo Cerruto
Ejecución obras, Bacheos y Señalización	Jefe de Asfaltos, Bacheos y Señalización	Ing. Freddy Rodríguez Silva
Transporte, Mantenimiento y Maquinaria	Responsable de Maquinarias	Ing. José Luis de Gumucio Francioni
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Administración y finanzas	Gerente Administrativo Financiero	Lic. Daniel Encinas

(Ver anexo 2)

1.4 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

1.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Es una de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ejercer control posterior sobre actividades que realiza la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), es por tal motivo que el presente trabajo se realizará con el propósito de dar cumplimiento a la evaluación de controles internos implantados en la Ejecución Presupuestaria de Gastos, para la optimización de la eficiencia y eficacia de las operaciones y transacciones que realiza dicha entidad.

1.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA



Al optar por la modalidad de Trabajo Dirigido en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se dará cumplimiento a la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna, para realizar el análisis y revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos como parte integrante de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros en la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías EMAVIAS de la gestión 2009, debido a que fue programado durante la gestión 2013 por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

CAPITULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Los servidores públicos son los funcionarios que prestan servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, independientemente de la fuente de su remuneración. Asimismo, son responsables de los informes y documentos que suscriban y del ejercicio de su función. El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

La realización del examen de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Empresa EMAVIAS, se lo realiza en cumplimiento a los artículos 15º y 27º inciso e) de la Ley 1178 en forma anual. En este sentido, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad de Auditoría Interna, en el marco de control interno posterior, debe efectuar obligatoriamente Auditorías y



evaluaciones de aquellas entidades descentralizadas bajo tuición y las que forman parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; la Empresa EMAVIAS es una de ellas.

La Gerencia Administrativa Financiera de la empresa EMAVIAS es responsable por la presentación de Estados Financieros que reflejen la naturaleza y operaciones de toda la entidad, asimismo, como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos y la responsabilidad que tienen de rendir cuentas de su gestión.

El Análisis y Revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos es parte integrante del examen de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Empresa EMAVIAS. Por consiguiente, es necesario determinar el grado de confiabilidad que presenta este Estado Financiero y establecer si los resultados obtenidos influyen en la opinión independiente emitida por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El control interno aplicado por la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa EMAVIAS, respecto a la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Gestión 2009, se encuentra de manera confiable de acuerdo a la Ley 1178, Normas Básicas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Reglamentos Específicos, Manuales Internos de EMAVIAS y otras disposiciones reglamentarias en vigencia para el Sector Público?



2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿El control interno aplicado por la Gerencia Administrativa Financiera es suficiente y efectivo para generar información confiable respecto a la Ejecución Presupuestaria del Gasto?

¿Los Servidores públicos involucrados en la toma de decisiones para la Ejecución Presupuestaria del Gasto se encuentran enmarcados a disposiciones legales en vigencia?

¿La información Contable presentada facilita el entendimiento y evita interpretaciones erróneas?

¿Es posible tomar decisiones apropiadas sobre la base de la información contable contenida en la Ejecución Presupuestaria de Gastos?

CAPITULO III OBJETIVOS DEL TRABAJO Y VARIABLES

3.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Control Interno aplicado en la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), por medio del Análisis y Revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos correspondiente a la gestión 2009, determinando si la información que presenta es confiable.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Recopilar información teórico-conceptual referida a la elaboración del trabajo y los aspectos que son necesarios para ser tomados en cuenta en la ejecución del mismo.

- ✓ Obtener evidencia necesaria, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la auditoría, siguiendo los procedimientos que se encuentran en los Programas de Trabajo para la Ejecución Presupuestaria de Gastos. Asimismo, determinar que la Gerencia Administrativa Financiera este incorporando los criterios de: integridad, existencia u ocurrencia, exactitud, valuación, propiedad, presentación y revelación, en la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Gestión 2009.

- ✓ Emitir recomendaciones y conclusiones del resultado obtenido del Análisis y Revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, dentro del informe final de Control Interno de la Confiabilidad de Estados Financieros de la Empresa EMAVIAS.

3.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Para el trabajo de Análisis y Revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) gestión 2009. Se identificaron las siguientes variables:

- Información Teórico-Conceptual.
- Normativa Legal Vigente Aplicada en el Sector Público.
- Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Afirmaciones de la Entidad.
- Recolección de Evidencia.
- Elaboración de Pruebas de Auditoría.
- Informe de Control Interno.

3.4 OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

Objetivo Especifico	Variable	Concepto	Dimensiones	Actividades
Recopilar información teórico-conceptual referida a la elaboración del trabajo y los aspectos que son necesarios para ser tomados en cuenta antes de la ejecución del mismo.	- Información Teórico-Conceptual.	<ul style="list-style-type: none"> Información referente al Análisis y Revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sobre Auditoria y Control Interno. ✓ Información sobre la Ejecución Presupuestaria de Gastos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selección de Información referente a la auditoria y al Control Interno. ➤ Selección de Información referente a la Ejecución Presupuestaria de Gastos. ➤ Resumen de Información Teórico-Conceptual.
	- Normativa Legal Vigente Aplicada en el Sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> Información referente a la normativa Legal Vigente aplicada en Bolivia para el Sector Publico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes, Decretos Supremos, Normas Básicas y otros aplicados para el Desarrollo del Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selección de Leyes, Decretos Supremos, Normas Básicas y otros aplicados para el Desarrollo del Trabajo. ➤ Resumen de Normativa Legal Vigente Aplicada en el Sector Publico.
	- Memorándum de Planificación de Auditoria.	<ul style="list-style-type: none"> Documento Resumen de Aspectos de Planificación para la Realización de la Análisis y Revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de aspectos de Planificación para el desarrollo del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprensión de las Actividades de la Entidad. ➤ Establecer los objetivos críticos de auditoria. ➤ Evaluación de Riesgos de Auditoria. ➤ Elaboración de Programas de Trabajo.

Objetivo Específico	Variable	Concepto	Dimensiones	Actividades
<p>Obtener evidencia necesaria, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la auditoria, siguiendo los procedimientos que se encuentran en los Programas de Trabajo para la Ejecución Presupuestaria de Gastos. Asimismo, determinar que la Gerencia Administrativa Financiera este incorporando los criterios de: integridad, existencia u ocurrencia, exactitud, valuación, propiedad, presentación y revelación, en la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Gestión 2009.</p>	- Afirmaciones de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Son declaraciones de la gerencia, pueden ser explícitas o implícitas y se clasifican en: existencia u ocurrencia, integridad, propiedad o exigibilidad, valuación, presentación y revelación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de Afirmaciones sobre la Ejecución Presupuestaria de Gastos. ✓ Análisis y revisión de las afirmaciones de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de Papeles de Trabajo sobre las afirmaciones de la Entidad de acuerdo a los Programas de Trabajo.
	- Recolección de Evidencia.	<ul style="list-style-type: none"> Consiste en obtener y examinar la evidencia relativa a las afirmaciones de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recolección de Evidencias testimoniales, documentales, físicas, analíticas e informáticas. ✓ Evidencia obtenida de fuentes independientes a la Entidad. ✓ Evidencia obtenida de forma directa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de Papeles de Trabajo con evidencia competente y suficiente.
	- Elaboración de Pruebas de Auditoria.	<ul style="list-style-type: none"> Son la verificación de procedimientos de control interno implantados en la entidad, pueden ser de cumplimiento y sustantivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de Pruebas de cumplimiento y sustantivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de Papeles de Trabajo realizando pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Objetivo Especifico	Variable	Concepto	Dimensiones	Actividades
Emitir recomendaciones y conclusiones del resultado obtenido del Análisis y Revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, dentro del informe final de Control Interno de la Confiabilidad de Estados Financieros de la Empresa EMAVIAS de la gestión 2009.	- Informe de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Es el Informe sobre los resultados obtenidos del Análisis y revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resumen de resultados obtenidos. ✓ Conclusiones y Recomendaciones del trabajo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del informe de Control Interno.

CAPITULO IV METODOLOGÍA DEL TRABAJO

4.1 METODOLOGÍA DEL TRABAJO

Para el trabajo de análisis de revisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, se utilizara la siguiente metodología de trabajo:

1. Para la Etapa de Planificación, se elaborará el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA), el cual contendrá lo siguiente:
 - ✓ Términos de Referencia, que contiene los objetivos, el tipo y cantidad de informes a emitir, las revisiones adicionales a ser aplicadas, el alcance de la revisión a efectuarse y la responsabilidad del equipo de auditoria.
 - ✓ Comprensión de Actividades, son los conocimientos necesarios sobre la actividad económica y social de la entidad auditada, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables de tal forma que permitan identificar los hechos, operaciones y practicas sobre la información auditada.

- ✓ Análisis de Planificación, son el conjunto de técnicas con la finalidad de identificar: los objetivos críticos de auditoria, variaciones presupuestarias, las áreas y unidades organizacionales y las operaciones y actividades más significativas y cambios en políticas contables y operativas.
 - ✓ Importancia Relativa, implica los montos y la naturaleza con que son medidos para la razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.
 - ✓ Objetivos Críticos de Auditoria, son operaciones, actividades o áreas a ser tomadas con mayor énfasis.
 - ✓ Historial de Auditoria, conocimientos sobre auditorias realizadas con anterioridad.
 - ✓ Riesgos de Auditoria, son designados para establecer el alcance de los procedimientos de auditoria.
 - ✓ Muestreo, para la obtención de evidencias de auditoria.
 - ✓ Programas de Trabajo, definirán la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente.
 - ✓ Conformación del Equipo de Trabajo, su composición dependerá del grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar.
2. Para la Etapa de Ejecución se desarrollarán los procedimientos de Auditoria detallados en los Programas de Trabajo de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:
- ✓ Afirmaciones de la Entidad, son las declaraciones de la gerencia pueden ser explícitas o implícitas y se clasifican en: existencia u

ocurrencia, integridad, propiedad o exigibilidad, valuación, presentación y revelación.

- ✓ Evidencia, se obtendrá evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar criterios.
 - ✓ Pruebas de Auditoria, son la verificación de procedimientos de control interno implantados en la entidad, pueden ser de cumplimiento y sustantivas.
 - ✓ Elaboración de Papeles de Trabajo, los cuales deben contener: objetivos, alcance y procedimientos incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado, asimismo la documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados.
3. Para la Etapa de Comunicación de Resultados, se emitirá un informe sobre la evaluación del Control Interno implantado por la Entidad, el cual contendrá lo siguiente: antecedentes, objetivo, alcance, metodología, resultados del examen, conclusión y recomendación.

4.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación a utilizar son:

- **Método de Observación.**- porque se hace necesario observar los hechos como se presentan espontáneamente en lo que se refiere al ambiente interno y externo que afecten a las operaciones y transacciones que realiza la Entidad analizada.



- **Método Descriptivo.-** utilizando análisis y comparación de la documentación correspondiente al registro de los egresos por parte de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.

4.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de estudio será **Analítico-Descriptivo**, el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por el Gobierno Municipal, con relación a la información contenida en los documentos proporcionados se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación.

4.4 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

4.4.1 FUENTES PRIMARIAS

Son los hechos o documentos a los que acudiremos, para obtener información y conocimiento de las operaciones desarrolladas por la Empresa EMASVIAS.

4.4.2 FUENTES SECUNDARIAS

Es la información recopilada de terceras personas como ser textos, normas (normas emitidas para la aplicación de auditorías en el Sector Público y otras



relacionadas), resoluciones normativas de directorio (servicio de impuestos nacionales), documentos institucionales (Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Municipales, etc.) y los que se consideren necesarios para el trabajo desarrollado.

4.5 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas a utilizarse en la evaluación del cumplimiento de control Interno, servirán para realizar la evaluación u obtener evidencia confiable y fidedigna del trabajo, que fundamente la información de los resultados en la etapa de ejecución.

4.5.1 TÉCNICAS VERBALES

4.5.1.1 INDAGACIÓN

La indagación la utilizamos para averiguar o inquirir sobre un hecho; esta técnica puede determinar la obtención valiosa de las actividades examinadas que sirve mas como apoyo que como evidencia directa.

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

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



4.5.2 TÉCNICAS OCULARES

4.5.2.1 OBSERVACIÓN

Es una acción directa que realizamos (auditor) para obtener información, mediante la verificación ocular de determinadas áreas y o operaciones de la entidad auditada, o los pasos seguidos por las unidades administrativas o funcionarios durante la ejecución de un proceso o actividad.

4.5.2.2 COMPARACIÓN

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

4.5.2.3 REVISIÓN SELECTIVA

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

4.5.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES

4.5.3.1 CALCULO



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

4.5.3.2 COMPROBACIÓN

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

4.5.4 TÉCNICAS FÍSICAS

4.5.4.1 INSPECCIÓN

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

4.5.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

4.5.5.1 ENTREVISTA



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

CAPITULO V MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

5.1 AUDITOR

Es el Socio del Trabajo. El término “Auditor” se usa para describir ya sea al Socio del Trabajo o a la Firma de Auditoría. Cuando se aplica al Socio del Trabajo, describe sus obligaciones o responsabilidades. Dichas obligaciones o responsabilidades pueden cumplirse ya sea por el Socio del Trabajo o por un miembro de la Firma de Auditoría. Cuando se pretende expresamente que la obligación o responsabilidad sea cumplida por el Socio del Trabajo, se usa el término “Socio del Trabajo” en vez de la palabra “Auditor”. (El término “Auditor” puede utilizarse cuando se describen servicios relacionados y trabajos para atestiguar que no sean Auditorías. Ésta referencia no pretende indicar que una persona que desempeña un servicio relacionado o un trabajo para atestiguar que no sea una Auditoría, tenga que ser necesariamente el Auditor de los Estados Financieros de la Entidad).

5.2 AUDITORIA

“Auditoría, en su acepción más amplia significa verificar si la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y



oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y que opera teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos”.

Según las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de la Estado, Auditoría “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.

5.3 AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno. Las Normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el Auditor Interno Gubernamental.

Por otra parte la Ley N° 1178 en su art. 15, señala, “La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.



Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad Auditada; y a la Contraloría General del Estado.

5.4 ¿QUE ES CONTROL?

Controlar es inspeccionar, examinar, revisar, un proceso, procedimiento, actividad, objeto, para asegurarse que lograra su objetivo. El control lo ejercemos todos los seres humanos en nuestros ámbitos familiares, personales, profesionales, institucionales, grupales, sociales, etc. Se ejecuta intuitiva, instintivamente o de manera planificada; se da antes del inicio de las operaciones, durante su ejecución y después de su realización, es decir, en todo momento, siempre con el propósito de evitar la comisión de errores y/o irregularidades, o detectar las mismas, para tomar acciones que eliminen las causas y que en el futuro no se repitan.

5.5 EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS OBJETIVOS

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas y normas, procesos y procedimientos que tiene como objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que todo ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.



5.6 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.¹

El Sistema de Control Gubernamental está integrado por:

El Sistema de Control Interno, que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Los objetivos generales del Sistema de Control Interno son: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Comprende los instrumentos de:

- **Control Interno Previo**, aplicado por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.
- **Control Interno Posterior**, practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia; y por la Unidad de Auditoría Interna.

El Sistema de Control Externo Posterior, que se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

El Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por las entidades públicas.

¹Separata “Todo sobre Control Interno”, elaborado por Sandra Quiroga Gerente Subcontraloría de Control Interno.



Los objetivos generales del Control Externo Posterior son: Aumentar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno, mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de Información Gerencial (registros contables, operativos y estados financieros) contribuir al incremento del grado de eficiencia y economía de las operaciones e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas.

5.7 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL²

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. En el ejercicio del Control Gubernamental se realizan los siguientes tipos de Auditoría:

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 y financiamiento.
- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad

²Separata “El Sistema de Control Gubernamental”, elaborado por Lic. Julieta Nina Sandra Inspector General ESCAE.



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.

Auditoría Operacional: Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control Interno incorporados a ellos, y ii) la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

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

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

Auditoría de Proyectos de Inversión Pública: Es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

Auditoría de la Tecnología de la Información: Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas,



procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- i) A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- ii) Al uso eficaz de los recursos tecnológicos
- iii) A la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

5.8 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

La auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrado o de ser necesario los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados , el desarrollo de la auditoria de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, los informes emitidos por el Auditor Interno aumenta la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente otorgan transparencia a dicha información.

El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada (C.G.R.³). En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.

³ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Resolución CGR-1/002/98.*



El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los estados financieros de una entidad del Sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a:

1. La Contraloría General del Estado.
2. La Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada
3. Firmas privadas que presten servicios de auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.

El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la entidad a la cual pertenece.

El destinatario y remisión del informe de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se emite, principalmente para consideración del máximo ejecutivo de la entidad.

En el informe de confiabilidad de los registros y estado financieros debe ser dirigido al máximo ejecutivo de la entidad y remitido inmediatamente después de ser incluido a dicha autoridad y al ente tutor, Así mismo de acuerdo con el artículo 42 de la ley Nro 1178, inciso b) las unidades de auditoría interna deben remitir copia de todo informe de auditoría que produzcan a la Contraloría General de la República, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección

5.9 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA



Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial; desarrolladas para comprender la actividad o el área objeto del examen; para recopilar la evidencia de auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración.

Las Normas de Auditoría Gubernamental mencionan que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”. Para esto se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

El auditor gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la entidad auditada.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios. Las afirmaciones que presentan los estados financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los estados financieros. Pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

Existencia u Ocurrencia.- Se refieren a si los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.

Integridad.- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros han sido incluidas.



Propiedad y Exigibilidad.- Si los activos presentan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

Valuación y Aplicación.- Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados.

Presentación y Revelación.- Si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados descritas y revelados.

Exactitud.- Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los estados financieros registradas o procesadas exactamente.

Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en de cumplimiento y sustantivos. Algunos procedimientos pueden cumplir un doble propósito debido a que proporcionan evidencia de control como así también, evidencia sustantiva generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

5.9.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

Incluye la verificación de:

- a) Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia, y
- b) Que han estado funcionando durante todo el período objeto de la auditoría.



Usualmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la auditoría. La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerá de factores tales como:

- La importancia del ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones
- La importancia de un control en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos, y
- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otros controles (ej. Supervisión estrecha del personal) no dejan rastro de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el periodo que se está examinando.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación de que los controles estaban operando. Debido



a lo anterior, es mejor verificar la operación de las técnicas de control mismas, en vez de verificar los resultados de procesamiento.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.

5.9.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada. La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la



limitación del alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos puedan permitir errores en los estados financieros pero, debidos a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podrían aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

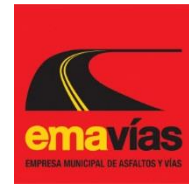
5.10 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia. Los ejemplos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas, y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza.

En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, es así que tenemos las siguientes:

- Verbales o testimoniales
- Documentales
- Físicas
- Analíticas



- Informáticas

Las técnicas verbales o testimoniales

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante una auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas. La evidencia obtenida mediante la aplicación de estas técnicas pocas veces es de confiar por si sola. El principal valor para el auditor descansa en corroborar otra materia de evidencia y revelar asuntos que ameriten mayor investigación y documentación. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún procedimiento propio de la entidad, posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales pueden ser:

- Entrevista: Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.
- Encuestas y cuestionarios: Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.



Documentales

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

Físicas

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

- Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- Comparación o confrontación: Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Revisión selectiva: Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- Rastreo: Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

Analíticas

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:

- Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, etc.
- Conciliación: Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o



actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.

- Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.

- Tabulación: Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

Informáticas

Más comúnmente conocidas como Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC), se refiere a las técnicas de auditoría que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar más eficazmente, eficientemente y en menor tiempo pruebas de auditoría.

En resumen, los procedimientos de auditoría son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular.

5.11 PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

Las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoría o para toda la auditoría recibe el nombre de programa de auditoría. Este



siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo regular se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la auditoría.

El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para el auditor asistente es una guía para la ejecución del trabajo.

5.12 PRESUPUESTO

El Presupuesto es un instrumento de planificación económico- financiero de corto plazo, en el que se expresan objetivos y metas del sector público y son traducidos en programas operativos anuales, destinados a prestar bienes y servicios públicos, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.

5.13 PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN

Es la agregación de los presupuestos institucionales del sector público, en cada ejercicio presupuestario es aprobado mediante la promulgación de la Ley Financiera, el presupuesto pasa de ser un simple instrumento de gestión financiera a un instrumento de desarrollo económico en el cual se refleja la política y las prioridades del Gobierno para mejorar el nivel de bienestar de la población.



5.14 PRESUPUESTO DE GASTOS

Constituye los límites máximos de gasto y se expresa mediante asignaciones para gasto corriente, de funcionamiento y de capital, las destinadas al servicio de la deuda y a otras aplicaciones financieras, clasificadas y detalladas en la forma que indiquen los respectivos reglamentos e instructivos. El presupuesto por programas y considerar los requerimientos de los Sistemas de Administración y de control y los Sistemas de Planificación y de Inversión Pública.

5.15 MOMENTOS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO

Los momentos de registro de los gastos son: apropiación presupuestaria, compromiso, devengado y pago.

5.15.1 MOMENTO DE LA APROPIACIÓN O ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Es aquel que determina los gastos necesarios para el cumplimiento de la programación de operaciones y cuyo monto es aprobado por ordenanza municipal de aprobación del presupuesto conjuntamente con el POA. Dicha Norma constituye la base para la apertura por partida simple de los registros auxiliares de control de la ejecución de gastos.

5.15.2 MOMENTO DE COMPROMISO

Las apropiaciones presupuestarias se reservarán, afectando preventivamente la disponibilidad de las mismas, mediante el registro de los compromisos de gastos. Se entenderá por compromiso de gasto todo acto administrativo que disponga la realización de gastos por monto cierto, con o sin contraprestación cumplida o por



cumplirse, tales como nombramiento de transferencia o emisión de orden de compra, etc.

5.15.3 MOMENTO DE DEVENGADO

Se considera gastada una apropiación y por la tanto, ejecutado el presupuesto de dicha partida, cuando queda afectada definitivamente al devengarse un gasto. Los gastos cuya realización depende de una contraprestación se devengan cuando los bienes o servicios respectivos son recibidos por funcionario competente y se da la conformidad correspondiente.

5.16 GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Es la capacidad de los pliegos Presupuestarios para lograr sus objetivos Institucionales, mediante el cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia y eficacia.

5.17 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La ejecución presupuestaria de los ingresos comprende el registro de aquellos recursos efectivamente captados, recaudados u obtenidos durante el ejercicio fiscal. La ejecución presupuestaria de los egresos comprende el registro de los compromisos efectuados durante el año fiscal en términos de gasto.

5.18 EJECUCIÓN DE GASTOS



La ejecución financiera de los gastos comprende el registro del devengado, girado y pago de los compromisos realizados.

CAPITULO VI MARCO LEGAL

6.1 LEY SAFCO – LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

6.1.1 OBJETIVOS

Esta ley establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del Sector Público que se basa en criterio técnico. Este enfoque significa aplicar el concepto, características y funcionamiento de los sistemas a la administración pública, es decir aquellos sistemas que proporcionan los procesos e instrumentos necesarios para que las entidades sean administradas con criterios técnico administrativos y así puedan alcanzar un grado un grado de desempeño que satisfaga las necesidades y expectativas de la sociedad Boliviana.

6.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según el artículo 1 de la ley 1178 las finalidades de esta ley son:

- 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 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.

6.2 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

6.2.1 OBJETIVOS

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado) fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.

Dicho Manual, es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

6.2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en todas las Entidades Públicas comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Las principales interrelaciones del Sistema de Control Gubernamental con los Sistemas de Administración, establecidos en la Ley N° 1178, se exponen a continuación:

- **SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

Los objetivos institucionales forman parte del Sistema de Programación de Operaciones y justifica la existencia de las entidades públicas para ejecutarlos. Este sistema debe incorporar los controles necesarios para que la formulación de los objetivos y las operaciones para lograrlos sea consistente con el plan de gobierno, denominado Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) o en el documento equivalente, en la actualidad se denominará Plan Nacional de Desarrollo "BOLIVIA DIGNA, SOBERANA Y PRODUCTIVA PARA VIVIR BIEN, y se pueda monitorear el grado de cumplimiento de las operaciones de acuerdo con lo previsto procurando, en consecuencia, la retroalimentación y el ajuste para su perfeccionamiento.

La Administración Estratégica es el elemento de gestión básico que se instrumenta en el Sistema de Programación de Operaciones, que establece que las entidades públicas deben elaborar un programa operativo anual, en el marco de la planificación estratégica.

El control interno como integrante de todo proceso administrativo y operativo de las entidades, depende del Sistema de Programación de Operaciones que determina los objetivos a cumplir, recordemos que la finalidad del control interno es coadyuvar al logro de los objetivos, sin la existencia fehaciente

- **SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



Para el desarrollo de los objetivos institucionales se requiere entidades estructuradas en base de los lineamientos establecidos en el Sistema de Organización Administrativa de la Ley N° 1178.. Dichas normas deben incluir en su diseño las características fundamentales de un ambiente de control adecuado. Para ello, se deben establecer los medios adecuados para instaurar condiciones que favorezcan el desarrollo de las operaciones que permitan el logro de los objetivos. Estas operaciones deben estar a cargo de funcionarios competentes que asuman sus responsabilidades formales y puedan rendir cuenta de sus actos a través de canales de comunicación preestablecidos.

La estructura organizativa debe estar diseñada de manera que exista una separación de funciones acorde con las actividades que permita la ejecución implícita de controles por oposición y no exista agrupación de funciones incompatibles sino una conjunción adecuada entre sistemas administrativos y operativos.

El establecimiento de la estructura organizativa adecuada es un factor clave para el logro de los objetivos de la entidad. En este sentido, el proceso de control interno coadyuva al logro de dichos objetivos por que está inmerso en los procedimientos administrativos y Contraloría General del Estado CENCAP Sistema de Control Gubernamental para el Nivel Superior operativos que se ejecutan, mediante las unidades que conforman la estructura organizativa.

Se debe tener presente que no existe control sin proceso o materia controlable, ni proceso sin estructura; razón por la cual, las entidades que carecen de una estructura formalmente establecida impiden el desarrollo adecuado del proceso de control interno por que la estructura es la base que sustenta el diseño y la aplicación de los controles.

- **SISTEMA DE PRESUPUESTO**



El cumplimiento de los objetivos institucionales con la estructura organizativa diseñada necesita de un presupuesto consistente con las necesidades. Dicho presupuesto es la expresión monetaria de la Programación de Operaciones, que hace posible la ejecución de las operaciones, razón por la cual, debe contener controles en su formulación, que aseguren una traducción monetaria real de los objetivos determinados en la programación de operaciones; como también, la consideración de las directrices correspondientes.

Adicionalmente, se deben incluir controles de procesamiento e independientes adecuados en el circuito administrativo para que no existan operaciones fuera del marco legal, sin autorización y sin comprobación del cumplimiento.

- **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Para el desarrollo de las actividades programadas se necesita del factor humano que será incorporado, capacitado, supervisado, remunerado, evaluado, promocionado o retirado según lo establecido en el Sistema de Administración de Personal; que contendrá los controles necesarios, para asegurar el reclutamiento de funcionarios idóneos y competentes. También, deben establecerse controles adecuados que procuren el cumplimiento de las directrices para evaluar el desempeño, remunerar según escalas salariales y retirar al personal que no se adecua a la dinámica de las entidades.

Recordemos que el proceso de control interno es desarrollado por todo el personal, razón por la cual, la adecuación de la administración del recurso humano condicionará la calidad del proceso de control interno. También se debe considerar que el ambiente de control forma parte de la cultura organizacional y está es protagonizada por el personal de cada entidad. De lo anterior se deduce que las entidades deben procurar conseguir un plantel eficaz



y eficiente de personal para consolidar una cultura organizacional que sustente el desarrollo de un ambiente de control adecuado.

- **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Los objetivos institucionales se satisfacen con la prestación de servicios y la generación de bienes. Todos los bienes físicos requieren el establecimiento de medidas de protección de diversa naturaleza que deben estar incorporadas en la administración de los mismos. No obstante, las normas relativas a los bienes deben procurar la existencia de controles adecuados para asegurar razonablemente que se compran, conservan y utilizan, de acuerdo con las disposiciones legales en el marco de una sana administración de los recursos públicos y para el cumplimiento de los fines y objetivos. Al mismo tiempo, se deben establecer las características de los controles de procesamiento e independientes para que todas las etapas del proceso de administración de bienes y servicios tengan un seguimiento en tiempo real, detectando los desvíos oportunamente para aplicar las acciones correctivas necesarias.

- **SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

El Sistema de Tesorería y Crédito Público permite el manejo de los ingresos y el financiamiento de las obligaciones comprometidas según el presupuesto aprobado. Este sistema debe incorporar los controles necesarios que aseguren el manejo integral y transparente de los recursos obtenidos de cualquier fuente de financiamiento. También se deberán establecer los controles de procesamiento e independientes aptos para el manejo adecuado de los recursos permitiendo que las entidades puedan honrar los compromisos asumidos en las fechas de sus vencimientos. Estos controles deben procurar un manejo confiable del flujo de efectivo como herramienta de gestión.



- **SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada forma parte del sistema de información financiera y su funcionamiento es vital para el proceso de rendición de cuentas, por lo que este sistema debe establecer pautas para el diseño de los controles necesarios que aseguren un circuito de información útil, oportuna y confiable. Adicionalmente, se deben incorporar, en los procesos de captura, registro y análisis de la información, todos los controles de procesamiento e independientes que permitan asegurar el reflejo contable, presupuestario y de tesorería según la realidad económica de las operaciones ejecutadas. En definitiva, los sistemas de administración para programar, organizar y ejecutar las operaciones, tendientes al logro de los objetivos institucionales deben incorporar elementos de Control Interno, de acuerdo con la jerarquía de controles establecida en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado en su calidad de órgano rector del Sistema de Control Gubernamental.

6.3 LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (LEY N° 2027)

6.3.1 OBJETIVOS

El Estatuto del Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por Objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el Ejercicio de la Función Pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad

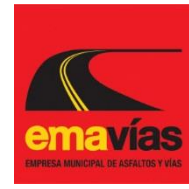


6.3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- I. El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los Servidores Públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier Entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.
- II. Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, los Servidores Públicos que presten servicios en las Entidades Públicas autónomas autárquicas y descentralizadas.
- III. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del Poder Judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su Legislación Especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.
- IV. Los Servidores Públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.

6.4 DECRETO SUPREMO N° 23215

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.



6.5 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

6.5.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

6.5.2 TIPOS DE RESPONSABILIDAD

6.5.2.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Responsabilidad Administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público.

6.5.2.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

6.5.2.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

La Responsabilidad Civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.



6.5.2.4 RESPONSABILIDAD PENAL

La Responsabilidad Penal es cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

6.6 LEY Nº 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”

6.6.1 OBJETIVOS

La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, Leyes, Tratados y Convenciones Internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el Patrimonio afectado del Estado a través de los Órganos Jurisdiccionales Competentes.

6.6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- I. La presente Ley se aplica a:
 - 1) Los Servidores y Ex Servidores Públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales



autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas.

- 2) Ministerio Público, Procuraduría General de Estado, Defensoría del Pueblo, Banco Central de Bolivia, Contraloría General del Estado, Universidades y otras entidades de la estructura del Estado.
 - 3) Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
 - 4) Entidades u organizaciones en las que el Estado tenga participación patrimonial, independientemente de su naturaleza jurídica.
 - 5) Personas privadas, naturales o jurídicas y todas aquellas personas que no siendo servidores públicos cometan delitos de corrupción causando daño económico al Estado o se beneficien indebidamente con sus recursos.
- II. Esta Ley, de conformidad con la Constitución Política del Estado, no reconoce inmunidad, fuero o privilegio alguno, debiendo ser de aplicación preferente.

CAPITULO VII MARCO PRÁCTICO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

7.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) EXAMEN DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP (EMAVIAS) GESTIÓN 2009⁴

7.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

⁴ El Memorándum de Planificación de Auditoría, fue elaborado por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se consideró solo la parte concerniente a la Ejecución Presupuestaria de Gastos de EMAVIAS y algunos aspectos importantes para el desarrollo del Trabajo.



7.1.1.1 ORDEN DE TRABAJO

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

7.1.1.2 OBJETIVO

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P), así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P) y sus entes controlados, por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2009.

7.1.1.3 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

La responsabilidad sobre la elaboración de los estados financieros y registros del GAML P por la gestión concluida al 31 de diciembre de 2009 es de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Alcalde Municipal) y del Director Especial de Finanzas del GAML P.

Auditoria Interna es responsable de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos y registros de los mismos, según señala el

artículo 15 de la Ley 1178, dentro del plazo legal establecido en el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178.

Cabe aclarar que, se detallan los antecedentes de los entes controlados del GAMLP. A tal efecto, el GAMLP es propietario de la totalidad de los patrimonios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), de la Empresa Municipal de Transporte Automotor (EMTA), del Sistema de Regulación Municipal (SIREMU), del Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM) y de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS); del 33.33 por ciento del capital correspondiente al Registro Único Automotor (RUA).

7.1.1.4 INFORMES A EMITIR

Con base en la auditoría a los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados, se emitirán los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMLP.
- Informe del Auditor Interno de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del GAMLP, EMASVERDE, SIREMU, CCAM y EMASVIAS.
- Informe de Control Interno reportando las deficiencias, si existen, sobre el control contable y administrativo, detectadas en el examen efectuado.

7.1.1.5 ALCANCE DE LA REVISIÓN A SER EFECTUADA Y LAS RESTRICCIONES EN EL ALCANCE DEL TRABAJO

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

7.1.1.6 OBJETO

Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAML P, expresada en los siguientes estados financieros básicos y complementarios:

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

- Notas a los estados financieros

7.1.1.7 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1551 de Participación Popular, de 20/04/1994; y sus modificaciones posteriores.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 27849, de 12/11/2004.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005; modificadas a través de Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, del 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 y sus modificaciones.

- Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras y Estudios del GAMLP en sus III Títulos, VIII Capítulos, 51 artículos y Anexos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 202/2005 del 24/06/2005.
- Normas de Auditoría y Contabilidad emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General del Estado.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
- Otras disposiciones y normas legales vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

7.1.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

7.1.2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD (GAMLP) Y MARCO LEGAL

El GAMLP es una entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos



asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

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

7.1.2.2 ANTECEDENTES DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ENTES CONTROLADOS POR EL GAMLP

EMAVIAS

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

La Empresa tiene la responsabilidad de ejecutar obras de asfalto de vías en base a los criterio de planificación urbana y priorización a cargo del GAMLP, ejecutar bacheos en la ciudad, de acuerdo a un cronograma anual aprobado por el GAMLP; dotar a las obras de asfalto, de obras complementarias requeridas y de señalización horizontal y vertical, conforme a criterios normalizados establecidos en el GAMLP y; ofrecer servicios de asfalto a personas naturales o jurídicas o privadas, dentro de las normas vigentes.



7.1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En el **Nivel VI Descentralizado**, en la que se encuentran las entidades descentralizadas del GAMLP:

- SIREMU – Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
- EMAVERDE – Empresa Municipal de Áreas Verdes y Forestación
- EMAVIAS - Empresa Municipal de Vías y Asfaltos
- CCAP - Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

EMAVIAS, EMAVERDE, SIREMU y CCAM

Mediante Resolución de Directorio EMAVERDE N° 003/2007 del 18/12/2007 y Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAIDG/0007/2009 del 29/01/2009, se aprobaron las estructuras organizacionales de EMAVERDE y SIREMU, vigentes en la gestión 2009. **(Ver anexo 2)**

7.1.2.4 FINES Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

EMAVIAS

La Empresa tiene la responsabilidad de ejecutar obras de asfaltado de vías en base a los criterio de planificación urbana y priorización a cargo del GAMLP, ejecutar bacheos en la ciudad, de acuerdo a un cronograma anual aprobado por el GAMLP; dotar a las obras de asfaltado, de obras complementarias requeridas y de señalización horizontal y vertical, conforme a criterios normalizados establecidos

en el GAMLP y; ofrecer servicios de asfaltado a personas naturales o jurídicas o privadas, dentro de las normas vigentes.

Objetivos de gestión POA

Los objetivos han sido definidos para el nivel ejecutivo y para el nivel operativo de manera integral, según se detalla:

- Ejecutar los proyectos de asfaltado, de acuerdo al Plan de Asfaltos del GAMLP, dando respuesta a los requerimientos vecinales, para convertir a La Paz en una ciudad con infraestructura vial urbana moderna, segura y equipada.
- Lograr una gestión financiera eficiente, a través del incremento de los ingresos por la prestación de servicios a clientes potenciales.

7.1.2.5 PRINCIPALES ACRENCIAS (DEUDAS)

EMAVIAS, EMAVERDE, SIREMU y CCAM

Las principales acreencias (deudas) de los entes controlados del GAMLP al 31 de diciembre de 2009 según su Balance General, se encuentran registradas en las siguientes cuentas:

Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	SIREMU Bs	CCAM Bs
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	753.254,36	1.069.626,17	13.022,38	27.774,06
Contratistas a Pagar a Corto Plazo	0,00	0,00	0,00	0,00
Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	1.294,00	0,00	4.724,37	0,00
Aportes y retenciones a Pagar a Corto Plazo	14.933,06	45.936,43	97.425,65	3.005,30



Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	SIREMU Bs	CCAM Bs
Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	0,00	0.00	4.000,00	0,00
Deuda Documentada a Pagar a Corto Plazo	0,00	0.00	13.851,10	0,00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	250,00	0.00	0,00	0,00
Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo	464.854,60	393.248,16	0,00	0,00
Fondos Recibidos en Custodia	1.942,76	103.398,04	0,00	0,00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0,00	1.047.843,47	0,00	0,00
Cuentas a Pagar a Largo Plazo	0,00	75.500,00	0,00	0,00
Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo	567.728,57	1.400.058,32	0,00	0,00
Otras Previsiones a Largo Plazo	0,00	1.243.795,82	68.049,60	9.755,84
Total Pasivo	1.804.257,35	5.379.406,41	201.073,10	67.870,93

7.1.2.6 GRADO DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA

EMAVIAS

El saldo en la cuenta Disponible al 31 de diciembre de 2009 es de Bs 13.221.139,07.

De acuerdo con las cifras expuestas en los estados financieros, la capacidad de EMAVIAS para pagar sus obligaciones a corto plazo inmediatamente si fuera necesario es de 15.55 a 1, es decir que al 31/12/2009 contaba con Bs 15.55 para pagar obligaciones a corto plazo de Bs 1. El resultado de esta prueba normalmente debiera ser de 1 a 1:

Disponible	Bs 13.221.139,07
Exigible a corto plazo	<u>Bs 6.013.066,73</u>
	Bs 19.234.205,80

Pasivo Corriente Bs 1.236.528,78

El resultado obtenido resulta de dividir Bs19.234.205,80 /
Bs1.236.528,78

7.1.2.7 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS

EMAVIAS, EMAVERDE, SIREMU y CCAM

Asimismo, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos expone los siguientes importes ejecutados (devengados) durante la gestión 2009:

Partida	Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	SIREMU Bs	CCAM Bs
10000	Servicios Personales	7.366.526,82	21.488.878,23	5.320.670,89	982.566,17
20000	Servicios no Personales	4.732.634,90	537.066,73	382.724,59	383.990,28
30000	Materiales y Suministros	23.692.727,94	15.807.705,42	327.812,51	87.116,95
40000	Activos Reales	10.423.280,86	917.420,00	344.020,23	225.173,21
50000	Activos Financieros	18.463.096,05	14.433.795,40	42.933,78	0,00
60000	Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	2.873.627,44	2.477.287,54	130.773,56	66.144,78
70000	Transferencias	0,00	0,00	0,00	249.082,10
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	368.804,39	602.422,50	0,00	0,00
90000	Otros Gastos	43.380,24	1.284.399,26	0,00	0,00
	Total Gastos	67.964.078,64	57.548.975,08	6.548.935,56	1.994.073,49

EMAVIAS



Los ingresos de EMAVIAS se originan principalmente por las Transferencias Corrientes y de Capital del GAMPLP, que en la gestión 2009 representaba el 64.18% de su presupuesto y el 15.06% por venta de servicios a terceros.

Los ingresos están destinados a la ejecución de gastos por un total de Bs43.617.062.75 distribuidos en las partidas 10000 (Servicios Personales,), 20000 (Servicios No Personales), 30000 (Materiales y Suministros), 40000 (Activos Reales), 80000 (Impuestos, Regalías y Tasas) y 90000 (Otros gastos) por perdidas en operaciones cambiarias.

7.1.2.8 MÉTODOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

EMAVIAS, EMAVERDE, SIREMU y CCAM

Al 31/12/2009, la cuenta Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de los entes controlados, arroja los siguientes saldos:

Descripción	EMAVIAS Bs	EMEVERDE Bs	SIREMU Bs	CCAM Bs
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	7.277.904,42	1.171.133.86.	72.858,10	12.163,93

EMAVIAS

Las compras de materiales y suministros que efectúa EMAVIAS, son registradas en el Almacén en formularios de Ingreso, destinados a las diferentes actividades administrativas y operativas de la institución, para el efecto cuentan con formularios de Salida; asimismo, las salidas



según corresponda son autorizadas por el Gerente Administrativo o el Gerente Técnico. El material existente al 31/12/2009, se encuentra conformado, entre otros por Cemento asfáltico, Papel de escritorio, pinturas, llantas, herramientas, material de escritorio, combustible y lubricantes, productos de materiales no metálicos y plásticos; se encuentran valuados al costo de adquisición y actualizados en función a las Unidad de Fomento a la Vivienda, el método utilizado para la valuación es el PEPS.

7.1.2.9 DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS

Las unidades operativas del GAMLP y de sus entes controlados se consignan en el organigrama que se adjunta. **(Ver anexo 1)**

No obstante lo mencionado y desde el punto de vista financiero, el área responsable del registro y control de los ingresos y gastos municipales, y en sí del procesamiento contable en el GAMLP es la Dirección Especial de Finanzas, conformada por las siguientes unidades dependientes:

a) Unidad Especial de Gestión Financiera

Responsable de implantar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería, generar información relevante y útil para la toma de decisiones de las autoridades municipales y realizar el registro de la programación y ejecución presupuestaria. Está conformada por tres áreas: Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.



b) Unidad Especial de Recaudaciones

Responsable de generar e incrementar las recaudaciones del GAMLPL, aplicando mecanismos para las recaudaciones y ejecución de planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva. Esta Unidad está constituida por tres áreas: Ingresos Tributarios, Fiscalización y Área de Cobranza Coactiva.

c) Unidad Especial de Crédito Público

Encargada de la elaboración y gestión de alternativas de financiamiento y administrar la deuda pública, así como el financiamiento de proyectos de inversión con crédito público. Es responsable de la administración del crédito público mediante el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, así como el seguimiento al Programa de Readecuación Financiera.

d) Centro Administrativo y Financiero

La Resolución Administrativa No. 10/2003 del 27 de agosto de 2003, crea los Centros Administrativos contemplados en el presupuesto reformulado del GAMLPL, para la gestión 2003. Asimismo, incorpora el módulo de Fondo Rotatorio al SIGMA MUNICIPAL con destino a Gasto Corriente y de Inversión, excepcionalmente para Emergencias, hecho que deberá ser debidamente respaldado en cumplimiento a la normativa legal vigente; a cuyo fin la Dirección de Programación Financiera deberá aperturar las respectivas Cuentas Fiscales a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



7.1.2.10 FACTORES ANORMALES Y ESTACIONALES QUE AFECTAN LAS ACTIVIDADES

EMAVIAS

Como las actividades principales de EMAVIAS, son las de ejecutar obras de asfalto de vías en base a los criterios de planificación urbana y priorización a cargo del GAMLP, ejecutar bacheos en la ciudad, de acuerdo a cronograma anual aprobado por el GAMLP, dotar obra de asfalto, de obras complementarias requeridas y de señalización horizontal y vertical conforme a criterios normalizados establecido en el GAMLP, para el funcionamiento de las actividades administrativas principales, constituyen insumos los materiales y suministros como papelería, material de escritorio entre otros.

7.1.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO

7.1.3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

A continuación, se resume los principales sistemas de información contable de carácter computarizado que tanto el GAMLP como sus entes controlados implementaron para el registro contable de sus operaciones:

GAMLP	EMAVIAS	EMAUVERDE	SIREMU	CCAM
SIGMA Municipal	SINCON	SINCON	SINCON	SINCON



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

7.1.3.2 OTRAS APLICACIONES COMPUTARIZADAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

EMAVIAS

Con relación a la información de personal (altas, bajas, rotaciones) EMAVIAS realiza procedimientos de control en el paquete computarizado de Excel.

La información de la administración de Almacenes, se realiza en forma manual, y progresivamente se viene elaborando tarjetas kardex en Excel.

7.1.3.3 PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES



Mediante Ordenanza Municipal N° 672/2008 del 16/12/2008, no sólo se aprueba el Manual de Organización y Funciones, sino también el **Manual de Procesos Gerencial** del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

“La Normativa o disposiciones legales que fueron actualizadas y aplicadas para el funcionamiento y operatividad de las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería”; Ordenanza Municipal N°432/2009 del 28/10/2009, que aprueba el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Municipalidad de La Paz.

7.1.3.4 POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables asumidas por el GAML P y sus Entes Controlados son las establecidas en las actuales Normas de Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas por el Órgano Rector y sus respectivos Reglamentos Específicos.

7.1.4 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

7.1.4.1 REVISIÓN ANALÍTICA

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los estados financieros del GAML P, al 31/12/2009, consistió en un estudio o evaluación de la información financiera que es objeto de análisis mediante la comparación o relación con otros datos e información relevante obtenida durante la etapa de planificación.

Dicho de otra manera, el análisis de planificación consistió en un análisis numérico explicativo, principalmente del Balance General y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, a fin de establecer el enfoque de auditoría a aplicar, efectuado una prueba analítica de identificación de saldos más representativos de los estados financieros del GAMLP y sus entes controlados así como la identificación de las variaciones más importantes de una gestión a otra, cuyo detalle y resultados se exponen en del presente memorandum; con base en dicho resultado, se han identificado los rubros más significativos y aquellos rubros que por su naturaleza, podrían tener efecto, en caso de identificarse observaciones, sobre la confiabilidad de los saldos y registros contables..

Para este propósito, las técnicas utilizadas en la revisión analítica de los estados financieros fueron:

- **Análisis vertical** que consistió en determinar el porcentaje de cada saldo final de la cuenta contable y/o rubro en relación al total del estado financiero respectivo, con el fin de determinar el nivel de importancia del saldo.
- **Análisis de tendencias** para determinar las variaciones existentes entre el saldo final de la cuenta con relación al saldo inicial y/o final de la gestión anterior.
- **Pruebas de razonabilidad** para los gastos de sueldos y salarios, aguinaldos, aportes patronales, beneficios sociales, activos fijos y correspondiente depreciación del ejercicio y acumulada. La aplicación de esta prueba para las cuentas de gasto mencionadas se expone en cada uno de los rubros examinados

según se evidencia en el programa de trabajo archivado en el legajo de planificación.

7.1.4.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Con base en el presente MPA, a continuación describimos la composición y variaciones más significativas de las cuentas más representativas de los estados financieros básicos:

Cuentas		Saldos al 31/12/2009	Saldos al 31/12/2008 reexpresados al 31/12/2009	Aumentos (Disminucio es)	Variac ión %
1112	Bancos	162.411.576,91	92.401.186,26	70.010.390,65	75,77
122	Inversiones Financieras a Largo Plazo	68.583.307,39	61.928.258,00	6.655.049,39	10,75
12313	Maquinaria y Equipo de Producción	1.184.669,35	1.064.492,96	120.176,39	11,29
12314	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	58.590.312,98	51.654.907,60	6.935.405,38	13,43
12315	Equipo Medico y de Laboratorio	84.649.289,49	74.590.362,10	10.058.927,39	13,49
12318	Otra Maquinaria y Equipo	12.450.473,37	10.332.050,44	2.118.422,93	20,50
12353	Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado	158.010.645,07	79.384.914,57	78.625.147,57	99,04
12354	Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado	1.346.410,34	808.993,64	537.416,70	66,43
1237	Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales	16.267.144,45	37.411.571,61	(21.144.427,16)	-56,52
2113	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	0,00	17.478,12	(17.478,12)	100,00
21172	Amortización de la Deuda Pública Externa	11.462.256,16	3.647.676,32	7.814.579,85	214,23
21174	Interés Deuda Externa	1.750.744,16	1.349.744,87	400.999,29	29,71
21188	Al Sector Privado	1.088.316,62	216.811,65	871.504,97	401,96
212	Deuda Documentada a Pagar a Corto Plazo	37.616,00	254.833,89	(217.217,89)	-85,24
2141	Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo	4.000.000,00	9.943.850,50	(5.943.450,50)	-59,77



2251	Previsiones para Beneficio Sociales a Largo Plazo	12.3790.781,80	8.559.087,93	3.820.693,87	44.64
3114	Afectaciones Patrimoniales	382.245.933,69	290.970.258,65	91.275.675,04	31.37
3153	Resultado del Ejercicio	305.519.221,33	53.437.704,68	251.681.516,65	470.98
316	Ajuste de Capital	76.648.663,22	0,00	76.648.663,22	100.00
317	Ajuste de Reservas Patrimoniales	151.315.146,89	0,00	151.315.146,89	100.00
32	Patrimonio Público	341.394.907,75	230.141.135,59	111.253.772,16	48.34

7.1.4.3 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE RIESGO

Con base en el análisis de planificación efectuado en numerales precedentes, identificamos que las cuentas y/o rubros más riesgosos y/o críticos para los fines del examen de confiabilidad son las siguientes:

- Bancos
- Activos fijos
- Inversiones Financieras
- Patrimonio institucional
- Patrimonio Público
- Transferencias corrientes recibidas
- Gastos de consumo que incluye las remuneraciones y el costo de bienes y servicios.

7.1.5 APOYO DE AUDITORIA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS

Los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, fueron auditados por firmas de auditoria y la Contraloría General del Estado en las diferentes gestiones.

7.1.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se efectuó la evaluación del proceso de control interno, contenidos en seis legajos de papeles de trabajo, cuyos resultados finales se exponen a continuación:

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

El ambiente de control en el GAMLP es positivo debido a que se evidenció los siguientes factores:

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

La estructura organizativa está en procura de evitar burocratizar los procesos, en procura de la eficiencia operativa para lo cual cuenta con



un Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y procedimientos.

Se encuentra en etapa de asignación de funciones a cada uno de los funcionarios de las unidades organizaciones mediante la formalización de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) que en su conjunto constituye el Manual de Puestos.

Finalmente el clima organizacional que se percibe en el GAMLP es de un compromiso de los funcionarios a cumplir con sus tareas para alcanzar sus objetivos, en procura de proporcionar un buen servicio a la ciudad de La Paz.

7.1.7 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA

7.1.7.1 RIESGOS INHERENTES

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

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

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

A = Riesgo Alto M = Riesgo Moderado (medio) B = Riesgo Bajo

Por los motivos que anteceden, estimamos como moderada la posibilidad de que los estados financieros de la gestión 2009 incluyan errores y/o irregularidades significativas, adicionales a las ya identificadas en el examen de confiabilidad de registros y estados financieros de los ejercicios fiscales anteriores y fundamentalmente por la reciente implantación del SIGMA y consiguiente primera emisión de la totalidad de los estados financieros exigidos por las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.

EMAVIAS

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

7.1.7.2 RIESGOS DE CONTROL

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

El GAMLP se encuentra en un proceso de mejora en el control interno relacionado con el sistema contable, lo cual se demuestra en la disminución de las observaciones de control interno resultantes de

las auditorias de confiabilidad de sus estados financieros desde la gestión 2005 hasta el 2007.

No obstante de ello persisten observaciones relacionadas a:

EMAVIAS

- Activos transferidos con valor cero y saldo menor a Bs1
- Bienes transferidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz no registrados

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

Por otra parte, de la comparación de resultados globales de las gestiones 2007 y 2008, se establece que en ambas gestiones el control interno incorporado en el GAMLP, fueron eficaces. Como se cita en el siguiente cuadro:

Descripción	Calificación Proporcional Obtenida		Variación
	2008	2009	
Ambiente de Control	1.00	0.99	0.01
Actividades de Control	1.00	0.99	0.01
Información y Comunicación	1.00	0.99	0.01

A nivel específico:

- En la gestión 2007 se han iniciado las operaciones de las entidades controladas CCAM y EMAVIAS. Al efecto, en la

auditoria de los sistemas de administración y control en EMAVIAS, aún se han detectado aspectos de control interno en el sistema contable, relacionados con: Obras ejecutadas por EMAVIAS sin documentación de respaldo que serán considerados en el análisis de los saldos de los estados financieros de EMAVIAS, no obstante, consideramos que el riesgo de control es moderado.

7.1.7.3 RIESGO DE DETECCIÓN

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

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

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

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

(bajo), mediante el debido cuidado y ejercicio de la destreza profesional en la planificación y supervisión de la auditoría.

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

7.1.7.4 RIESGO GLOBAL DE AUDITORÍA

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

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

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

Área	Riesgo inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección	Riesgo de auditoría
GAML P	M	B	B	B
SIREMU	B	B	M	M
EMAVIAS	M	M	B	B
EMAVERDE	M	M	B	B
CCAM	B	B	M	M



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

7.1.8 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

7.1.8.1 NIVEL DE CONFIANZA

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

7.1.8.2 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

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



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

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

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

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

EMAVIAS

Cuenta	Prueba
Banco	Obtener la confirmación bancaria y verificar con las conciliaciones bancarias, la razonabilidad del saldo en bancos.
Construcciones en	Aplicar muestreo de saldos de los Estados de Cuenta de la Unidad de

Cuenta	Prueba
Proceso	<p>Contabilidad. En la muestra verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva, y correcta apropiación contable al cierre de gestión.</p> <p>Verificar que la observación del informe de confiabilidad 2007, en el párrafo 13, sobre la correcta apropiación contable al cierre de gestión.</p> <p>Verificar que el saldo de la cuenta Construcciones en Proceso por Administración Propia sean coincidentes con el saldo de Patrimonio Público.</p>
Activo Fijo	<p>Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldos de propiedad, integridad.</p> <p>Efectuar el recálculo de la actualización de valor, depreciación y depreciación acumulada del activo.</p> <p>Verificar por muestreo la existencia en forma física los activos fijos.</p>
Patrimonio	<p>Verifique la Ordenanza Municipal mediante la cual se conforma el capital institucional.</p> <p>Verificar el 100% de las transferencias recibidas del GAMLP y su registro en cuentas de EMASVIAS.</p> <p>Recalcular la actualización del patrimonio al 31/12/2008, y verificar que el factor utilizado sea el correcto, de acuerdo a la norma contable N° 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad</p>
Ingresos	<p>Verificar el 100% de los ingresos por transferencias recibidas del GAMLP.</p> <p>Verificar por muestra los ingresos por venta de servicios a terceros de los importes más significativos de la gestión 2009.</p> <p>Verificar el ingreso de la integridad de los ingresos a cuentas de EMASVIAS.</p>
Gastos	<p>Verificar mediante pruebas globales gastos por servicios personales y aportes.</p> <p>Para el resto de los rubros, seleccionar una muestra representativa de saldos de la ejecución presupuestaria por mes para establecer sustento documental y legal del gasto y de las transferencias, así como la correcta apropiación contable y presupuestaria.</p>
Hechos Posteriores	<p>Verificar, actas de directorio, resoluciones administrativas y operaciones posteriores realizadas al 31/12/2009, sobre aspectos que afectarían los estados financieros.</p>

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



7.1.9 ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORIA

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

7.1.10 MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

Se considerará hasta un 5% del saldo del rubro analizado de errores probables de sobrevaluación y/o subvaluación, para el análisis de su efecto en los saldos de los estados financieros en su conjunto.

Asimismo, en relación a emitir una opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros en su conjunto, se considerará un **error tolerable menor o igual al 1% del saldo del activo y del 5% del saldo del resultado del ejercicio**. Superado ese margen de error, se efectuará una evaluación a fin de establecer si los estados financieros en su conjunto presentan distorsiones significativas que afectan la confiabilidad de sus saldos.

Los criterios mencionados están respaldados en la “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, aprobada mediante la Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece que en el acápite de “Consideraciones sobre significatividad” lo siguiente: “En la etapa de finalización de la auditoría es

necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta”. “No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional”.

7.1.11 APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando que el avalúo de bienes inmuebles del GAMLP, efectuado por perito independiente, fue observado e incluido como salvedad en la Opinión del Auditor; el GAMLP contrató servicios de consultor externo a efectos de proceder al avalúo de los mismos y otros bienes inmuebles, por lo que con el propósito evaluar el sustento técnico de los avalúos y consiguientemente validar saldos incluidos en los estados financieros del GAMLP al 31/12/2009, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

7.1.12 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

7.1.12.1 PRESUPUESTO DE TIEMPO

De acuerdo al Programa de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna, se procedió a realizar el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP y su entes relacionados de EMAVIAS, EMAVERDE, SIREMUCCAM, correspondiente al

31/12/2009, se tiene previsto ejecutar el trabajo, incluido el Informe del Auditor de acuerdo al siguiente detalle:

Cargo	Número de personas	Días	Horas
Auditora General	1	10	80
Supervisor General	1	40	320
Supervisores de Área	3	160	1.280
Audidores Encargados	4	280	2.240
Audidores	6	360	2.880
Consultor	1	60	480
Ayudante	1	40	320
Supervisor Área Técnica	1	51	408
Técnico	3	153	1.224
Totales	21	1.154	9.232

7.1.12.2 PROGRAMAS DE TRABAJO

Adjunto al presente memorandum se incluyen los programas de trabajo para los rubros sujetos a evaluación y análisis contemplando los objetivos y procedimientos a ser aplicados para el logro de los objetivos previstos, dichos programas fueron de conocimiento de los integrantes de la Comisión de Auditoría, **(Ver anexo 3)**

7.2 INFORME DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 - INFORME DE CONTROL INTERNO⁵

⁵ El presente informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, presenta la evaluación de la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros complementarios del GAMEA y sus entes controlados como ser EMAVIAS, el Análisis y revisión de la ejecución presupuestaria de gastos forma parte del examen de



7.2.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

7.2.1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y memorandums, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) 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 el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2009. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en la estructura del control interno del GAMLP y de sus entes controlados, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información que se exponen en el presente informe.

7.2.1.2 OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el control interno vigente en el GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU, EMAVIAS y CCAM, relacionado con la preparación y emisión de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009.

confiabilidad a los Estados Financieros de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías EMAVIAS. En el presente informe se consideró la parte correspondiente al Análisis y revisión de la ejecución presupuestaria de gastos de EMAVIAS al 31 de diciembre del 2009.



7.2.1.3 OBJETO

Controles contables y administrativos de la estructura del control interno del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU, EMAVIAS y CCAM, relacionados con la preparación y emisión de Estados Financieros durante la gestión 2009.

7.2.1.4 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 2009.

7.2.1.5 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 GAMLP. 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° 2027 Estatuto del Funcionario Público.



- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 24/03/2005.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada la Contraloría General del Estado.
- 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.

7.2.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

En el examen de los registros y estados financieros del GAMLP y de sus entes controlados EMAVERDE, SIREMU, EMAVIAS y CCAM, al 31/12/2009 al igual que en la revisión de los estados financieros por el ejercicio terminado al 31/12/2009, 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 aún el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, y de los responsables superiores de área así como de las máximas autoridades ejecutivas de las unidades administrativas.

Por lo mencionado, evidenciamos que se está implantando procesos de Control en las actividades administrativas y técnicas, excepto las Deficiencias de Control Interno que se identificaron y que a continuación detallamos:

7.2.3 EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VÍAS (EMAVIAS)

7.2.3.1 OBSERVACIONES A LA CUENTA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO POR ADMINISTRACIÓN PROPIA

a) Obras concluidas no desincorporadas por falta del “Acta de Conformidad de Obra”

En el análisis de la cuenta de Construcciones en Proceso por Administración Propia se estableció que la integridad de las obras registradas en la cuenta de Construcciones en Proceso por Administración Propia fueron concluidas al 31/12/2009; sin embargo, no pudieron ser desincorporadas al no contar en forma oportuna con las respectivas **Actas de Conformidad** que asciende a Bs10.400.983,89, el detalle es como sigue:

Unidad Ejecutora del GAMPLP	Código de la Obra	Descripción de la Obra	Importe de Obras Ejecutadas	Importe Valor de costo
OMT	EMA-07-09	Implementación de señalización vial	1.977.596,29	1.893.183,87
	EMA-23-09	Implementación Asfaltado calle 17 zona de Obrajes	1.753.614,79	1.678.762,87
	EMA-08-09	Implementación Asfaltado calle 5 de Agosto Barrio Lindo	1.013.273,18	970.022,27
	EMA-56-09	Mejoramiento vial Av. Victor Agustin Ugarte	503.720,80	482.219,80

EMA-72-09	Av. Costanerita Oeste (Av. Del Bicentenario)	932.886,55	893.066,89
EMA-65-09	Asfaltado Octavio Campero Valle Hermoso	217.836,37	208.538,17
EMA-63-09	Asfaltado Parques e Ingreso Parque Ecológico de Pura Pura	392.394,00	375.644,92
EMA-64-09	Asfaltado c/Primavera Ciudadela Ferroviaria	196.345,80	187.964,91
EMA-41-09	Mejoramiento vial Av. Max Portugal y Calle 10 de Obrajes	34.050,90	32.597,46
EMA-39-09	Asfaltado varias calles Alto Villa Victoria	370.201,61	354.399,79
EMA-66-09	Francisco Bedregal	90.128,89	86.281,80
EMA-71-09	Acceso Cussi Cancha (Calle Luribay)	148.447,89	142.111,49
EMA-70-09	Asfaltado Ingreso Huayllani	156.293,61	149.622,32
EMA-73-09	Av. Buenos Aires Tramo 1 y 2	1.495.126,51	1.431.308,00
EMA-61-09	Asfaltado Av. Florida Mallasa	1.582.821,02	1.515.259,33
Total:		10.864.738,21	10.400.983,89

OMT=Oficialía Mayor Técnica

EMA=Empresa Municipal de Asfaltos

La Comisión de Auditoría Interna, en la Unidad de Sistemas Viales como ejemplo verificó 4 carpetas de obras de asfaltos, estableciendo que las mismas cuentan con el “Actas de Conformidad de Obras”, como se detalla:

UE	Código de la Obra	Descripción de la Obra	Importe de Obras Ejecutadas	Importe ejecutada a valor de costo	Acta de Conformidad de Obra		Obs.
					Fecha	Importe en Bs	
OMT	EMA-23-09	Implementación Asfaltado calle 17 zona de Obrajes	1.753.614,79	1.678.762,87	21/08/2009	1.753.614,92	b

	EMA-08-09	Implementación Asfaltado calle 5 de Agosto Barrio Lindo	1.013.273,18	970.022,27	19/06/2009	1.013.273,18	a
	EMA-56-09	Mejoramiento vial Av. Victor Agustin Ugarte	503.720,80	482.219,80	26/12/2009	503.720,80	a
	EMA-61-09	Asfaltado Av. Florida Mallasa	1.582.821,02	1.515.259,33	08/12/2009	1.582.821,02	c
		Totales:	4.853.429,79	4.646.264,27		4.853.429,92	

Significado:

UE= Unidad Ejecutora

OMT= Oficialía Mayor Técnica

a = Acta con las firmas del Supervisor de EMAVIAS y Fiscal de obra del GAMLP

b = Acta con falta de firma del Fiscal de Obra del GAMLP

c = Acta con falta de firma del Supervisor de EMAVIAS y Fiscal de Obra del GAMLP

Cabe aclarar que no fue posible revisar las demás carpetas de asfalto de obra, debido a que las mismas no se encontraban en la Unidad Ejecutora.

b) Obras no concluidas incumpliendo la Orden de Trabajo

Las siguientes obras registradas en la cuenta de Construcciones en Proceso Administración Propia debieron ser concluidas según establece la Orden de trabajo como se detalla:

UE	Código de la Obra	Descripción de la Obra	Importe en Bs de la Obra en Proceso	Orden de trabajo		Autorización de Inicio	Fecha de conclusión según Orden de Trabajo
				Importe Bs	Plazo de ejecución		
30	EMA-62-09	Mejoramiento de la Av. Ramiro Castillo en la Zona de Chuquiaguillo	1.350.000,00	1.799.528,68	21 dc	04/12/2009	24/12/2009
30	EMA-55-09	Asfaltado Kollasuyo	1.662.406,00	3.046.514,53	40 dc	09/11/2009	30/12/2009



82	EMA-69-09	Mejoramiento calle 10 del Tejar	144.736,47	144.736,47	10 dc	En OT 18/12/09	27/12/2009
		Total:	3.157.142,47	4.990.779,68			

dc= Días calendario

Al respecto, el Manual de Transferencia de Recursos a EMAVIAS aprobado con Resolución Municipal N° 290/2008 del 15/07/2008 en el punto A. Transferencias de recursos para ejecución de obras, menciona:

Parágrafo I. Proceso: Ejecución de Obra: 1.Solicitud de Ejecución de Obra. 2. Análisis y Conformidad Técnica del Proyecto. 3. Inicio de la Obra. 4. Transferencia del Anticipo

II. Proceso: Planilla Final o Planilla Única: Director de Obra de EMAVIAS: a) Elabora la Planilla Final (Resumen del Certificado de Transferencias) de ejecución de la obra y la firma, b) Emite el Acta de Conformidad de la Obra y la firma, derivando la misma para la firma del Gerente General y/o Gerente Técnico de EMAVIAS, c) Remite la Planilla Final y Acta de Conformidad de la Obra al Supervisor

Supervisor de la Obra: a) Aprueba la Planilla Final (Resumen del Certificado de Transferencias), mediante firma, b) Aprueba y firma el Acta de Conformidad de la Obra, c) Remite la Planilla Final y Acta de Conformidad de la Obra al Fiscal.

Fiscal de la Obra: a) Aprueba la Planilla Final, mediante firma, b) Aprueba y firma el Acta de Conformidad de la Obra, c) Remite toda esta documentación a la Unidad Solicitante.



Unidad Solicitante: a) Elaboración la Autorización de Transferencia en Formulario F-RP-8 que debe estar firma por la Autoridad de la Unidad Solicitante y la Máxima Autoridad del Centro Administrativo, b) Aprueba y firma el Acta de Conformidad de la Obra

El Centro Administrativo Financiero: Toda esta documentación debe ser enviada al Área de Tesorería.

El artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NBSCGI), aprobada mediante Decreto Supremo N° 222957 del 04/03/2005 señala: “Son objetivos del SCI: c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma”.

“Asimismo se verifico que de las cuatro carpetas el EMA-60-09 ASFALTADO AV. FLORIDA MALLASA se encuentra a la fecha en la Unidad de Sistemas Viales en poder del Supervisor falta completar documentación y una vez concluida se derivara al Archivo Centro Administrativo Financiero de la OMT quienes son los responsables de la custodia y proporcionar la legalización de las fotocopias solicitadas, documentación que corresponde a una carpeta completa”.

Respecto a la obra EMA-69-09 Mejoramiento calle 10 del Tejar, señala que se ejecutó a finales del mes de enero del 2009 y la carpeta esta ya esta elaborada y será enviada a la brevedad a la Subalcaldía de Max Paredes, para proseguir el tramite de pago. Cabe aclarar que de acuerdo a Orden de Trabajo la



autorización de inicio de la obra fue el 18/12/2009, por tanto no corresponde la justificación realizada.

Esta situación ocasiona que obras concluidas no estén registradas correctamente, por falta del documento “Acta de Conformidad de la Obra” y que las emitidas carecen de las firmas del Supervisor de EMAVIAS y Fiscal de obra del GAMLP, subrevaluando la cuenta de Construcciones en Proceso de Administración Propia y Patrimonio Público.

Recomendación

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

- a) Emita normativa que establezca plazos para la emisión del “Acta de Conformidad de la Obra”, consignando las firmas del Supervisor y Fiscal de obras tanto de EMAVIAS como del GAMLP, una vez concluida la obra.
- b) Designe a un funcionario (s) que supervise (n) y controle (n) la documentación a ser remitida por el GAMLP a EMAVIAS e incluyan las firmas respectivas de elaboración y aprobación que se generan hasta la emisión del Acta de Conformidad de la Obra.
- c) Instruya a la Contadora requerir en forma oportuna la documentación de respaldo de las obras concluidas incluyendo las Actas de Conformidad, para el registro contable cumpliendo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobada con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.



- d) Instruya al Gerente Técnico supervisar periódicamente los trabajos efectuados por los supervisores de obra; asimismo instruir a los supervisores designados, el cumplimiento de las fechas de conclusión de las obras establecidas en la Orden de Trabajo.

7.2.3.2 SOBREVALUACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO

El saldo de la cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado” incluye Bs1.639.084,09 conformada por el costo de las construcciones concluidas al 31/12/2009 y el registro por la desincorporación del saldo de la cuenta de Edificios como se detalla:

Descripción de las construcciones concluidas al 31/12/2009	Importe Bs	Fecha de Conclusión
Construcción de las oficinas en la Planta de Achachicala	1,245,852.42	10/11/2008
Muro de cerco en la Planta de Achachicala	153,165.23	18/12/2008
Importe registrado en la cuenta de Edificios al 31/12/2008	1.399.017,65	
Más:		
Construcciones recepcionadas definitivamente el 2009		
Construcción Caseta Caldero Barber Greene	63,088.87	17/12/2008
Construcción Caseta Comando	92,967.49	05/01/2009
Construcción Sistema de Iluminación Sector Planta Mezcladora de Asfalto	84,105.90	09/04/2009
Total:	1,639,179.91	
Menos:		
Depreciación acumulada de edificio y muro de cerco al	95.82	



31/12/2008		
Saldo final de la cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado al 31/12/2009	1,639,084.09	

Al respecto, el artículo 29 del Decreto Supremo N° 222957 del 04/03/2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, relativo a los bienes de dominio privado señala: "Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma.

Contribuyen a la prestación de servicios públicos. Los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, se consideran para la determinación del resultado del ejercicio. Estos Activos corresponden a edificios, instalaciones, equipo y muebles, patentes, licencias, etc.

Los Bienes de Dominio Privado están sujetos a depreciación, revalorización y actualización de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto.

Además, integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, las mismas que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional. Mientras dura la construcción de estos bienes, no son sujetos de depreciación”..

El Informe Técnico MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 470/2010 del 18/03/2010 emitido por la Lic. Maria Teresa Aliaga Manzana, Profesional de la Unidad de Normas de Programación y Ejecución, señala:“1. Con relación a la consulta planteada sobre el procedimiento para el registro de lo ocurrido con la cuenta 12311 Edificios de EMAVIAS, se tiene lo siguiente:



- En la cuenta contable 12311 Edificios, se registran las remodelaciones, adiciones, etc., todo lo que incrementa su valor en libros por estos conceptos, con créditos a las cuentas de gastos, en caso de que esto se lo presupueste en la categoría programática de actividad.

- La cuenta contable 12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado se utiliza para aquellas construcciones nuevas, y remodelaciones presupuestadas en categoría programática proyecto; las mismas que una vez concluidas se dan de baja debitando la cuenta contable 12311 Edificios.

- El procedimiento para el registro de Activo Fijo en cuentas de orden, corresponden generalmente a bienes de dominio público concluidos. En casos excepcionales cuando existen procesos judiciales en curso sobre el derecho propietario, se registran en cuentas de orden los activos fijos involucrados en estos hechos.

- Accesoría Jurídica de la Municipalidad de La Paz, debe definir si es procedente la transferencia propietaria de los edificios donde funcionan las unidades desconcentradas de la entidad, considerando que los estados financieros de estas oficinas son consolidadas como un solo ente contable en los estados financieros de la Municipalidad de La Paz.

Por tanto el importe correspondiente al inmueble de EMAVIAS, debe registrarse en la cuenta contable 12311 Edificios.”



La Comisión de Auditoría el 26/03/2010 solicitó al Gerente General de EMAVIAS informar sobre las causas de la observación. A la fecha sin respuesta.

Por lo señalado, la observación se origina debido a que el registro contable se basó en la opinión de la Asesora Legal y Responsable de Activos Fijos de EMAVIAS y no requirieron consulta técnica al Órgano Rector.

Esta situación ocasiona subvaluación en la cuenta de Edificios de Activos Fijos, Depreciación y la Depreciación Acumulada y la sobrevaluación de la cuenta de Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal de La Paz, instruya al Gerente General de EMAVIAS instruir al Gerente Administrativo Financiero y el Jefe de la Unidad Financiera:

- a) Instruir a la Contadora regularizar el registro contable de las cuentas de Edificios, Depreciación, Depreciación Acumulada y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado por Bs1.639.084,09.
- b) Instruir a la Contadora, requerir opinión técnica al Órgano Rector de aspectos que existan incertidumbre en el registro contable de las operaciones realizadas.

7.2.3.3 FALTA DE UNIFORMIDAD EN LA EMISIÓN DE “ACTA DE CONFORMIDAD DE OBRA”

La Comisión de Auditoría identifico que existen “Acta de Conformidad de Obra” elaborado por EMAVIAS que incluye importes utilizados de la Donación del Cemento Asfáltico en la ejecución de la obra y en otras Actas no consignan el valor, según se detalla los casos:

Unidad Ejecutora del GAMLP	Código de la Obra	Descripción de la Obra	Importes en Bs de:		
			Ejecución de la obra	Acta de Conformidad de Obras	Donación del Cemento Asfáltico
Acta de Conformidad de Obra, que no consigna el importe de la donación del cemento asfáltico					
			c=a)+b)	a)	b)
OMT	EMA-42-09	Obras de Habilitación Campo Ferial Fase I	1.254.779,80	734.779,8	520.000,00
Subalcaldía Max Paredes	EMA-47-09	Mejoramiento c/ Nuñez del Prado Bajo Tejar	129.353,14	118.920,67	10.432,47
Subalcaldía Periférica	EMA-10-09	Mejoramiento Vial Asfaltado c/Guillermo Vargas	181.838,41	175.895,06	5.943,35
Total:					536.375,82
Acta de Conformidad de Obra que incluye el importe de la donación del Cemento Asfáltico					
OMT	EMA-59-09	Asfaltado Av. Keñuas Vella Vista	89.919,41	89.919,41	28.711,41
Subalcaldía Cotahuma	EMA-15-09	Mejoramiento Vial c/ Arturo Borda San Luis	730.251,41	730.251,41	138.251,41

OMT=Oficialía Mayor Técnica

La Donación del cemento asfáltico fue realizado por la Embajada Venezolana al Gobierno Atonomo Municipal de La Paz y este entrego a EMAVIAS como transferencias de capital, para la ejecución de las obras de asfaltado.



Sobre el particular, el inciso j) referido a uniformidad del artículo 51 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Decreto Supremo N° 222957 del 04/03/2005 establece: “...es necesario que las practicas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente, no solo para el ejercicio al que se refieren los Estados Financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores”.

Asimismo el inciso o) referido a exposición menciona: “Los estados contables y financieros debe 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”.

En relación a las causas la Contadora de Costos en Informe GAF. N° 120/2010 del 06/04/2010 menciona: “Las obras fueron desincorporadas por el monto total ejecutado, del costo total de la obra una parte fue desembolsada en efectivo y la diferencia resultante con Cemento Asfáltico del GAMLP”.

Por lo mencionado, la causa de la observación se debe a que no existe funcionario que verifique el contenido de la información del “Acta de Conformidad de la Obra” y no existe normativa o reglamentación sobre el llenado del documento “Acta de conformidad de la Obra” y la información que debe incluir el referido documento, lo que ocasiona que el “Acta de Conformidad de la Obra” no incluya la integridad de la información y reste confiabilidad de los mismos al no incluir el costo total de la obra.

Recomendación



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

- a) Emitir normativa sobre el llenado del documento “Acta de conformidad de la Obra” y la información que debe incluir el referido documento.
- b) Designar mediante memorándum o instructivo a un funcionario la tarea de verificar el contenido de la información del “Acta de Conformidad de la Obra”.
- c) Instruir al Gerente Técnico, emitir informes periódicos sobre el cumplimiento del inciso b).

7.2.3.4 OBRAS NO EJECUTADAS PERO CANCELADAS SEGÚN LA RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 670/2009.

Mediante la Resolución Municipal N° 670/2009 del 21/12/2009 el GAMLP se instruye a los Centros Administrativos y Financieros (CAF's) emitan hasta el 24 de diciembre de 2009 los Ordenadores de Pago “C31 Registro de Ejecución del Gasto”, por el cien (100%) del costo de las obras; sin embargo, se identificó que los desembolsos realizados corresponden a obras que aún no fueron iniciadas para su ejecución la relación es como sigue:

Unidad Ejecutora del GAMLP	Código de la Obra	Descripción de la Obra	Importe Bs
Subalcaldía Cotahuma	EMA-37-09	Mejoramiento Vial Final Alcoreza y Julio Téllez	365.272,59
Subalcaldía San	EMA-13-	Mejoramiento vial asfaltado c/Francisco	44.993,79



Antonio	09	Katari z/Sud Copacabana	
Subalcaldía Centro	EMA-34-09	Implementación Pasaje Florida	39.999,84
Subalcaldía Centro	EMA-33-09	Mejoramiento vial c/Panamá zona Miraflores	313.309,21
Total:			398.302,84

Por otra parte, si bien las citadas obras adjuntan el documento denominado Orden de Trabajo este no instruye el inicio de obra, asimismo no se evidencio el Memorándum de Inicio de Obra.

Sobre el particular, de acuerdo a la Resolución Municipal N° 670/2009 del 21/12/2009 de la Dirección Especial de Finanzas, instruye a los Centros Administrativos y Financieros emitan hasta el 24 de diciembre de 2009 los Ordenadores de Pago C-31 Registro de Ejecución del Gasto”, por 100% del costo de las obras y/o proyectos de Asfaltos de la gestión 2009, adjuntando la siguiente documentación:

- Autorización de Transferencias F-RP-8 emitido por el SIM Municipal
- Orden de Inicio de Trabajo

El segundo párrafo del artículo 22 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, señala: “No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas”.



Asimismo, el inciso d) del artículo 22 de las mismas NBSCI señala: *“Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de: Ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en caso de pagos con fondos de cajas y en casos excepcionales con bienes u otros medios”*.

La Comisión de Auditoría solicitó al Gerente General de EMAVIAS informar sobre las causas de la observación. A la fecha sin respuesta.

Según el Gerente Técnico de EMAVIAS mencionó que la Orden de Trabajo no debe ser de inicio de obra debido a que indica que el GAMLP en una misma fecha le remite varios casos y por la capacidad humana operativa le es imposible iniciar las obras al mismo tiempo, el referido documento se considera para que EMAVIAS programe las obras encomendadas.

Por lo señalado, la observación se originó debido a que se emitió la Resolución Municipal N° 670/2009 que instruye a los Centros Administrativos del GAMLP ordenadores de pagos por el 100% del costo de las obras y/ o proyectos de la gestión 2009, sin considerar si iniciaron o no el trabajo por EMAVIAS en la gestión 2009, existiendo el riesgo de no ejecutar obras; sin embargo fueron desembolsados dichos recursos, que podría afectar al GAMLP.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal de La Paz, instruir al Gerente General de EMAVIAS y Gerente Técnico priorizar la ejecución de las obras por las cuales percibió el 100% del costo de las mismas.



Asimismo, recomendamos al Alcalde Municipal:

- a) Instruir a la Dirección Especial de Finanzas, previo a la emisión de normativas para desembolsos consideren la consistencia con las NBSCI.

- b) Instruir al Oficial Mayor Técnico el seguimiento a las obras canceladas hasta la conclusión de las mismas, emitiendo informes respectivos que evidencien dicho trabajo.

7.2.3.5 ACTIVOS UTILIZADOS POR EMAVIAS PERO NO TRANSFERIDOS POR EL GAMLP

La Comisión de Auditoría identificó los siguientes activos que son utilizados por EMAVIAS; sin embargo, no se incluyen en los detalles de sus activos fijos al 31/12/2009:

Código	Descripción	Comentario
433-35-02-08	Camión Imprimador, Placa 1149HRU, Chasis 2D250188, Motor DA115105312	Transferido mediante Contrato de Transferencia UBM N° 006/2008 del 28/08/2008.
Sin código	Camión Cisterna, Marca CHEVROLET, Placa 1317XPH, Color Blanco con Chasis 9BG5753PXE023070 y Motor VD8663B1405321	Sin documentos de transferencia
Sin código	Camioneta, Marca NISSAN, Placa 372IUUK, Color Azul, Chasis NMD21430027 y Motor Z24931093X.	Sin documentos de transferencia



Al respecto, el artículo 151 relativo a registro de activos fijos muebles de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009 señala: "La Unidad o Responsable de Activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo: a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada, b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia, c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que esta asignado; c) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones".

La Comisión de Auditoria solicitó a la Gerente Administrativo Financiero informar sobre las causas de la observación. A la fecha sin respuesta.

Asimismo, se solicitó a la Unidad de Bienes Muebles del GAMLP las causas de la observación. En respuesta mediante informe UBM N° 09/2013 del 31/03/2013 mencionan: "...podemos señalar que EMAVIAS esta en uso y goce de bienes de propiedad del Gobierno Atonomo Municipal de La Paz, desde el momento de su creación, por este motivo la Unidad de Bienes Muebles dependientes de la Dirección de Administración General viene realizando a través de la modalidad de uso o comodato".

"A la fecha, el trámite se encuentra en la Unidad de Asesoría Legal de la Dirección Jurídica para gestionar la aprobación del proyecto de la Resolución Municipal".

Por lo mencionado, la observación se originó debido a la falta de acciones efectivas de la Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Administrativa y



Responsable de Activos Fijos y Almacenes, sobre el activo transferido y la definición de la propiedad de los bienes en uso, otra causa se debe a que el Jefe de la Unidad Administrativa y Gerente Administrativo Financiero no han efectuado un adecuado control de la información emitida por el responsable de activos fijos, lo cual ha repercutido en la falta de inclusión de dichos bienes en los registros contables y los estados financieros.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal instruya al Gerente General de EMAVIAS:

- a) Instruir al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, incorporar en los detalles de activos fijos el Camión Imprimador, Placa 1149HRU, Chasis 2D250188, Motor DA115105312 al contar con los documentos de transferencia y posteriormente remitir a la Contadora para el registro correspondiente.
- b) Instruir a la Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Administrativa efectuar acciones efectivas sobre los activos fijos utilizados y no cuentan con documentación de propiedad y realizar un adecuado control de la información emitida por el responsable de activos fijos.

7.2.3.6 ARCHIVO INCOMPLETO DE LA DOCUMENTACIÓN EN FILES DE PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL

En la revisión de los files de personal, permanente y eventual; y las carpetas del proceso de reclutamiento y selección del personal permanente y eventual, se identificaron inexistencia de documentos en los siguientes casos:

Nombre de personal	Observación
Personal Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schlink Ontiveros Maria Linnet ▪ Elizabeth Brouset ▪ Maldonado Lizarazu Jhonny ▪ Lozada Beltrán Carlos Jhogen ▪ Arias Maria Julieta ▪ López Salas Javier ▪ Jiménez Carrasco Luís ▪ Quispe Maqueda Macario ▪ Ríos de la Cruz Gonzalo 	<p>a)</p> <p>b)*</p> <p>a)</p> <p>c)*</p> <p>c)</p> <p>c)</p> <p>c)</p> <p>c)</p> <p>c)</p>
Personal Eventual	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pabón Quispe Porfirio Tomas ▪ Caballero Vargas Rodrigo ▪ Miranda Quispe Edwin ▪ Zelada Chambi Juanjo ▪ Laura Quispe Bonifacio ▪ Patty Calle Hipólito 	<p>d)</p> <p>c)</p> <p>c)</p> <p>c)</p> <p>c)</p> <p>c)</p>

a) Falta la carpeta de proceso de contratación del personal

b) No adjunta Calificación de Años de Servicios

c) Memorándum de Asignación y Memorándum de Sanciones

d) Contrato suscrito

(*) La Comisión de Auditoría verificó la existencia de los documentos; sin embargo, la observación se mantiene debido a que en la verificación de hechos posteriores, los mencionados documentos no fueron adjuntados en los Files observados.

Al respecto, el artículo 45 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 26115 del 17/03/2001 establece: “a) Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación



personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.

Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.

b) Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo :1. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto. 2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal”.

Referente a Jhonny Maldonado Lizarazu, indica: “Presta servicios desde el mes de enero de 2007, sin embargo, no existe documentación que establezca el procedimiento que fue utilizado para su contratación”.

En relación a los memorándum de llamadas de atención, no recibimos respuesta.

Por lo mencionado, las causas de la observación es atribuible a la falta de Circulares e instructivos dirigidos al personal de EMASVIAS para presentar los



documentos que conforman el File de Personal y falta de designación mediante memorándum de un funcionario a cargo de recepcionar la documentación, archivo de la integridad de los documentos y custodia de los files personales que acrediten su situación tanto personal como profesional y su historia funcionaria, otra de las causas es la falta de control y supervisión del Jefe de la Unidad Administrativa hacia el Area de Recursos Humanos, lo que ocasiona, que no se cuente con respaldo y falta de credibilidad de la información y documentación que se resguarda en los files del personal.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruya al Gerente General de EMAVIAS:

- a) Instruir al Jefe de la Unidad Administrativa y Area de Recursos Humanos, emitir Circulares e instructivos dirigidos al personal de EMAVIAS para la presentación de documentos que conforman el File de Personal y proceso de reclutamiento y selección de personal permanente y eventual.
- b) Designar mediante memorándum a un funcionario a cargo de recepcionar la documentación, archivo de la integridad de los documentos y custodia de los files personales que acrediten su situación tanto personal como profesional y su historia funcionaria.
- c) Instruir a la Gerente Administrativo Financiero, realizar labores de supervisión y control, solicitando informes periódicos del cumplimiento de los incisos a) y b).

7.2.3.7 OBSERVACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SEGURO INTEGRAL

En la revisión del proceso de contratación de la Licitación Pública LICNAL N° 05/2009 -1C, para la contratación del Seguro Integral para EMAVIAS, la Comisión de Auditoría, evidenció que de acuerdo al informe de la Comisión Calificadora CC N° 46/2009 del 19/05/2009 se presentaron dos propuestas, cuyo resultado se detalla a continuación:

Nº	Proponente	Precio Referencial s/g EMAVIAS	Precio Total s/g Propuesta (por un año) (365 días) Bs	Ubicación según Calificación
1.	Compañía de Seguros y Reaseguros Fortaleza S.A.	350.000	396.275,00	1º lugar
2.	Seguros y Reaseguros Credinform Internacional S.A.		490.348.20	2º lugar

En el referido informe la Comisión Calificadora, señala: “En aplicación a lo establecido en el Documento Base de Contratación (página 61) del presente proceso de contratación que a la letra dice: “Vigencia para todas y cada una de las Pólizas y/o Riesgos y/o Condiciones solicitadas: Un año, o por el periodo que alcance el Precio Referencial, en caso de ser este insuficiente para cubrir el periodo de un año.”

“Adjudicación: Todas las Pólizas serán adjudicadas en lote, a un solo proponente”

“La Compañía de Seguros y Reaseguros Fortaleza S.A. obtuvo el precio Evaluado Más Bajo, por lo que se realizó el ajuste correspondiente para 311 días”

“CUADRO RESUMEN DE PRIMAS”

Nº	POLIZA	VALOR ASEGURADO	PRIMA NETA	IMPUESTOS Y RECARGO	PRIMA TOTAL
1	TODOS RIESGOS COMPRENSIVO DE DAÑOS A LA PROPIEDAD – MULTIRIESGOS	12.915.078.01	31.150.81	7.476.19	38.627.00
2	RESPONSABILIDAD CIVIL	400.000.00	681.45	163.55	845.00
3	AUTOMOTORES	16.817.410.74	231.119.36	55.468.65	286.588.00
4	ACCIDENTES PERSONALES	5.760.000.00	9.348.00	2.240.00	11.588.00
TOTAL					337.648.00

Considerando el importe del contrato, comparado con la propuesta y precio referencial, calculado en días, se establece que el precio adjudicado y contratado es superior al precio referencial, como se detalla:

Descripción	Importe Bs	Vigencia en días calendario	Precio por día
Precio Referencial	350.000,00	365	958,90
Propuesta presentada por la Entidad aseguradora “FORTALEZA DE SEGUROS Y REASEGUROS”	396.275,00	365	1.085,68
Importe del Contrato	337.648,00	311	1.085,68

En el informe de la Comisión Calificadora CC N° 46/2009 se recomienda adjudicar la contratación de la Licitación Pública LICNAL N° 05/2009 -1C



“CONTRATACIÓN DE SEGURO INTEGRAL PARA EMAVIAS” a favor de la Compañía se Seguros y Reaseguros Fortaleza S.A., por Bs337.648, posteriormente se suscribió el contrato N° 019/09 del 28/05/2009, con la referida Compañía de Seguros.

De evaluación realizada a dicha licitación pública se evidencia que los montos propuestos por las aseguradoras superan el precio referencial establecido en Bs350.000; sin embargo no se declaró desierta la licitación, tal como establece el DBC de EMAVIAS en su numeral 25 referido a convocatoria desierta señala: “El RPC declarará desierta una convocatoria publica, por recomendación de la comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales: c) Todas las propuestas económicas excedieran el precio referencial determinado para la contratación”.

Asimismo, el inciso b) del artículo 40 del Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 menciona entre otras, las causales por las cuales se puede declarar desierta un proceso de contratación: b) “Todas las propuestas económicas hubieran superado el precio referencial”. Finalmente, el inciso c) del artículo 9 del Reglamento de subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007 que entre las causales para declarar desierta la convocatoria se indica:

“c) Cuando todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial”.



El artículo 12 (Máxima autoridad ejecutiva) de las NBSABS aprobadas con Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 establece: "La Máxima autoridad Ejecutiva-MAE, de cada entidad pública, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión, con la recepción del bien, obra o servicio, para lo que deberá: a) Disponer que los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación".

En relación a las causas de los inciso a) y b) mediante nota CITE: GAF. N° 699/2009 del 13/11/2009, la Gerente Administrativa Financiera y el Gerente General de EMAVIAS, adjuntan el informe GAF N° 314/2009 del 10/11/2009, elaborado por la Comisión Calificadora, en el que se menciona:

“El proceso de contratación LICNAL N° 05/2009, se realizó en el marco del D.S.29190 y su Reglamentación, y el Documento Base de Contratación para el proceso de contratación “CONTRATACION DEL SEGURO INTEGRAL PARA EMAVIAS” se elaboró en conformidad al Modelo de Documento Base de Contratación de Seguros en la modalidad de Licitación Pública aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397 del 27 de agosto de 2007. Este documento (adjunto) en su acápite INSTRUCCIONES GENERALES, numeral V), a la letra dice: “La Parte II, Información Específica a los proponentes, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación y sus especificaciones técnicas, los datos particulares de la entidad convocante, y toda otra información que se considere necesaria para el objeto de contratación.”



”Como información necesaria para el objeto de contratación en la página N° 61, se establece:”

“Vigencia para todas y cada una de las Pólizas y/o Riesgos y/o Condiciones solicitadas”:

“Un año, o por el período que alcance el Precio Referencial, en caso de ser este insuficiente para cubrir el período de un año.”

”Adjudicación: Todas las Pólizas serán adjudicadas en Lote, a un solo proponente.” (SIC)”

”En el párrafo anterior la palabra “o” es utilizada para elegir una opción entre dos posibilidades, permitiendo la toma de decisión de una sola de las alternativas (una sola opción es válida). Por lo expuesto, los proponentes al presentar su oferta económica por un año, conciben que en caso de que el valor de la prima propuesta fuera mayor al precio referencial, la misma (la prima) podía ser ajustada, reduciendo el plazo de cobertura hasta nivelar su valor con el precio referencial.”

”Es necesario recordar que en el mercado de seguros el valor de prima está directamente relacionado al tiempo de cobertura, así, a mayor plazo de cobertura el precio de la prima es menor. Con base a este precepto, se solicitó que la prima sea calculada por un año, con la posibilidad de ajustarla hasta el precio referencial.”

”El DBC publicado y utilizado para el proceso de contratación no da lugar a efectuar ajustes al Precio Referencial, ya que para iniciar un proceso de



contratación se cuenta con una certificación presupuestaria, que refleja el techo límite presupuestario para disponer.”

”Al proceso de contratación LICNAL 05/2009, se presentaron las empresas Compañía de Seguros y Reaseguros FORTALEZA S.A. y Seguros y Reaseguros CREDINFORM INTERNACIONAL S.A., y sus ofertas económicas fueron ajustadas para una cobertura de 311 días, las mismas se encuentran dentro del precio referencial respaldado con la Certificación Presupuestaria, por tanto, de acuerdo al método de evaluación y adjudicación, se evaluó en primera instancia a la propuesta que obtuvo el Precio Evaluado Más Bajo, para posteriormente evaluar criterios administrativos, legales y técnicos. Si no cumpliera alguno de los criterios evaluables correspondía evaluar la propuesta que obtuvo el segundo Precio Evaluado Más Bajo; en el presente caso, la empresa Seguros y Reaseguros Fortaleza S.A., cumplió con los criterios administrativos, legales y técnicos requeridos en el DBC.”

Por lo mencionado, la causa de la observación, fue debido a que la Comisión Calificadora en el resultado de la evaluación de propuestas no hizo notar que el importe de la propuesta superaba el precio referencial y recomendó adjudicar a favor de la Compañía de Seguros y Reaseguros Fortaleza S.A., sin considerar el numeral 25 del Documento Base de Contratación, inciso c) del artículo 9 de la Resolución Ministerial N° 397 y el inciso b) del artículo 40 de las NBSABS aprobadas con Decreto supremo N° 29190 establecían declarar desierta al monto superior de la propuesta. Otra de las causas se debió a que el Gerente General como máximo ejecutivo no supervisó y controló adecuadamente a la Comisión Calificadora como responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión como establecía el artículo 12 de las NBSABS aprobadas con Decreto supremo N° 29190 del 11/07/2007.



Los efectos de esta falta de supervisión y control, pueden ocasionar daño económico a la empresa al adjudicar a la propuesta superior en forma discrecional, afectando a las operaciones de EMAVIAS; asimismo, ocasiona incumplimiento de disposiciones legales en materia de contrataciones de bienes y servicios, con la aplicación de la Ley 1178 por la Función Pública.

Recomendación

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

- a) Como máximo ejecutivo y responsable del proceso de contratación supervisar y ejercer control a la Comisión Calificadora desde su inicio hasta su conclusión del proceso de contratación, en aplicación del artículo 32 de las NBSABS aprobadas con el Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009.
- b) Instruya a la Comisión Calificadora cumplir lo establecido en el artículo 38 de las NBSABS aprobadas con el Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, para evitar la aplicación de la Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública.

CAPITULO VIII CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIÓN

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que el diseño e implantación de la estructura del control interno del GAMLP presenta deficiencias, las mismas que fueron expuestas en los numerales 7.2.3.1 al 7.2.3.7 de Resultados del Examen, del informe de Control Interno.



8.1 RECOMENDACIONES

Recomendamos al Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones de los puntos 7.2.3.1 al 7.2.3.7 del presente informe de Control Interno, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

El Máximo Ejecutivo del GAMLP debe emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo aceptando las recomendaciones, caso contrario fundamentar su decisión.

Asimismo, las Unidades Auditadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deben presentar a la Dirección de Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dichas Unidades efectúen el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo.

De acuerdo con el artículo 42 inciso b) de la Ley 1178 y artículo 35 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado para su correspondiente evaluación



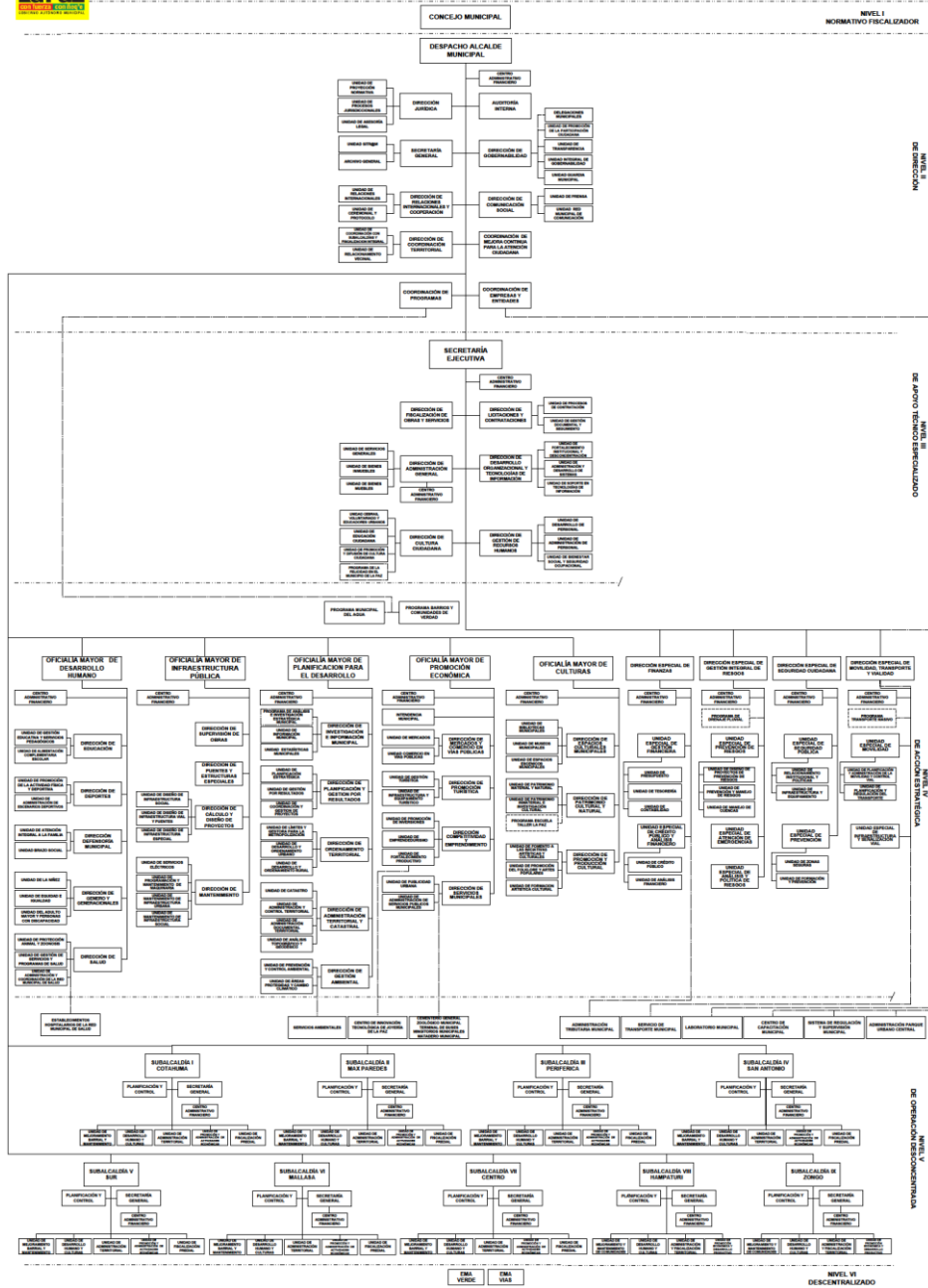
BIBLIOGRAFÍA

- Ley 2028 de Municipalidades del 28 de Octubre de 1999
- Ley 482 de Gobiernos Autonomos Municipales del 09 de enero del 2014.
- Ley N° 1178 Ley SAFCO” Sistema de Administración y Control Gubernamental”, de 20 de Julio de 1990 y Disposiciones Reglamentarias.
- Archivo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
- Manual de Organización y Funciones G.A.M.L.P. (M.O.F.) Gestión 2009 y 2013.
- Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado aprobado mediante Resolución CGE.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 29190 del 11 de julio de 2007 y Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobada mediante Resolución Suprema N° 216784 del 16 de agosto de 1996.
- Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobado por la Contraloría General del Estado.
- Manual de Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal (SIM) aprobado mediante Resolución Municipal 466/2006, del 24 de agosto de 2006.

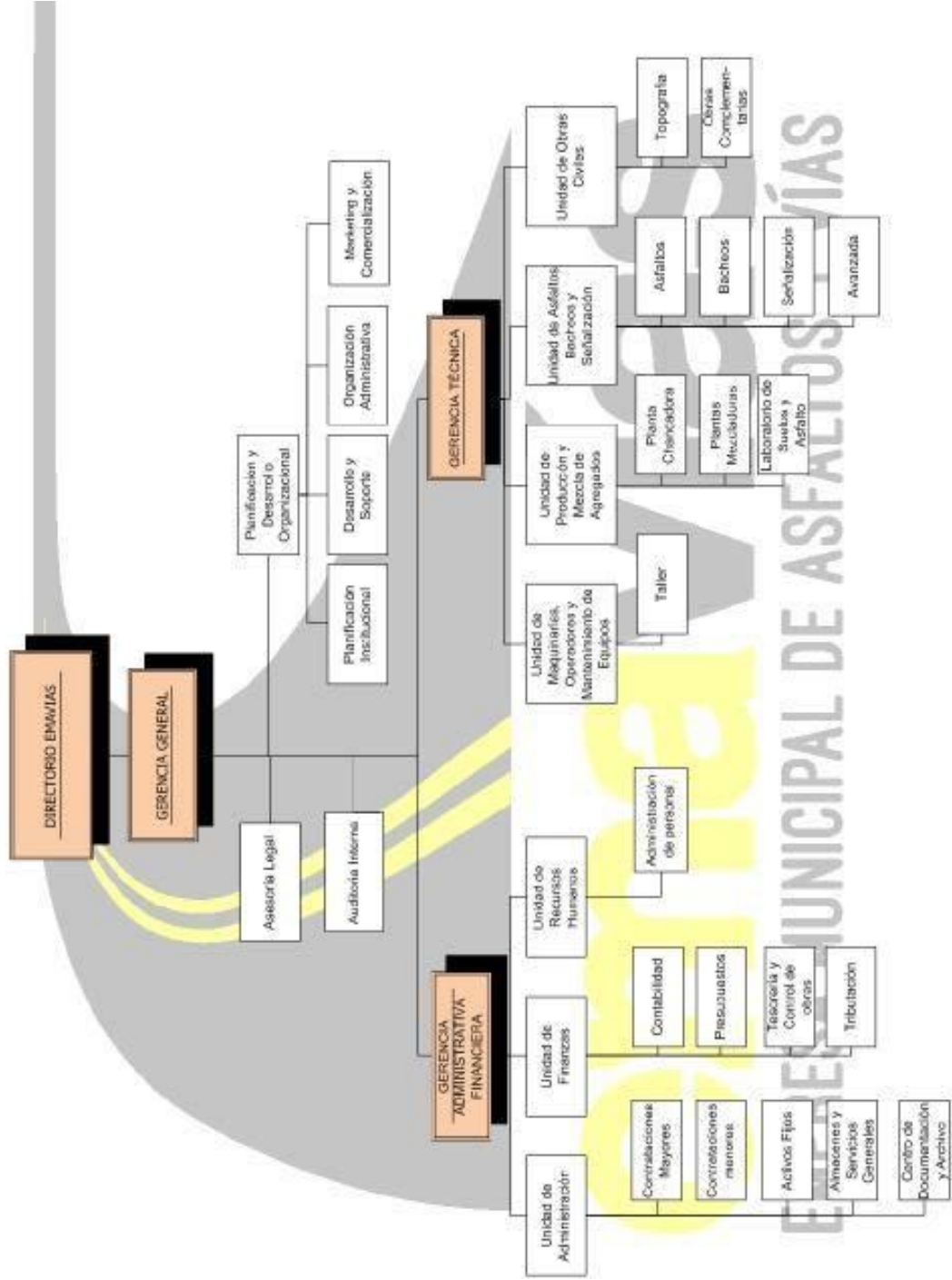
Anexos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
GESTIÓN 2013



ORGANIGRAMA PROPUESTO
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMULACIÓN PCA GESTIÓN 2014



**PROGRAMA DE TRABAJO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR OBJETO DEL GASTOS
(Periodo: Enero a Diciembre del 2009)**

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 las operaciones de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), 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 en 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.

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>ASPECTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 del 01/08/2009 al 31/10/2009. 2. Seleccione la muestra de gastos a ser analizados. 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 			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>analizan las operaciones correspondientes.</p> <p>4. Prevea una división lógica de referenciación de las cédulas, de modo que sea posible insertar papeles de trabajo adicionales en las secciones pertinentes.</p> <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>5. Verifique el adecuado Registro Contable y la apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación y del marco normativo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Contabilidad para el Sector Público - Clasificadores Presupuestarios por Objeto del Gasto vigente en la gestión 2009. - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada referido a gastos, aprobada mediante la Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 vigente desde el 21/08/2007 y NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009. - Reglamento Interno de Caja Chica de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2007 del 28/03/2007 y la Resolución Administrativa N° 052/2009 del 04/08/2009. - Reglamento de Pagos, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 028/2008 del 31/03/2008 y Resolución Administrativa N° 015-A/2009 del 16/03/2009. - Asimismo, considerar otras disposiciones normativas emitidas en la administración de EMAVIAS, según corresponda a los gastos de las partidas presupuestarias de la muestra de 			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>auditoria.</p> <p>6. Considerando las disposiciones normativas aplicables en EMAVIAS, diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa de acuerdo a las necesidades y requerimientos para el análisis de la partidas correspondientes:</p> <p>a) Número y Fecha del Comprobante de Contabilidad b) Descripción del gasto c) Importe d) Partida presupuestaria y fuente de Financiamiento e) Número y fecha de Cheque. f) Registro Contable. g) Proveedor o Beneficiario</p> <p>7. En La adquisición de Bienes y contratación de Servicios Generales y Consultoría, verifique si adjuntan los siguientes documentos de respaldo:</p> <p>a) Nota de requerimiento (Lic. Pública justificando la solicitud y registrando el precio preferencial) b) Solicitud de certificación presupuestaria c) Certificación Presupuestaria en base a precio referencial d) Documento Base de contratación – DBC e) Autorización de inicio de proceso (proveído). f) Elaboración de la convocatoria g) Formulario de Publicación en el SICOES h) Inspección previa si corresponde i) Consultas escritas j) Acta de reunión de Aclaración k) Resolución Adm. de aprobación del DBC en caso de requerimiento de propuestas l) Designación de la comisión calificadora m) Acta de registro de proponentes n) Acta de recepción y apertura de propuestas o) Cuadro comparativo p) Emisión de informe de calificación y recomendación q) Informe legal r) Resolución administrativa de adjudicación o declaración</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>desierta (cuando corresponda)</p> <ul style="list-style-type: none"> s) Notificación al proponente t) Contrato u) Designación de la comisión de recepción v) Formulario 200 w) Garantías(si corresponde) x) Acta de recepción (Ingreso a almacenes o acta de recepción de bienes de uso y) Conformidad de la unidad solicitante z) Protocolización de contrato (si corresponde) aa) Instrucción de pago bb) Factura <p>Para la aplicación de los procedimientos descritos considerar las modalidades de contratación y cuantías expuestas en el reglamento de Pagos de EMAVIAS.</p> <p>8. En lo que corresponde a la contratación de obras, considerar que los comprobantes seleccionados para la revisión, adjunten la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de requerimiento (Lic. Pública justificando la solicitud y registrando el precio preferencial) b) Solicitud de certificación presupuestaria c) Certificación Presupuestaria en base a precio referencial d) Documento Base de contratación – DBC e) Autorización de inicio de proceso (proveído). f) Elaboración de la convocatoria g) Formulario de Publicación en el SICOES h) Inspección previa si corresponde i) Consultas escritas j) Acta de reunión de Aclaración k) Resolución Adm. de aprobación del DBC en caso de requerimiento de propuestas l) Designación de la comisión calificadora m) Acta de registro de proponentes n) Acta de recepción y apertura de propuestas o) Cuadro comparativo p) Emisión de informe de calificación y recomendación q) Informe legal r) Resolución administrativa de adjudicación o declaración desierta (cuando corresponda) s) Notificación al proponente t) Contrato u) Memorándum de designación de supervisor v) Memorándum de inicio de obra w) Libro de Ordenes 			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>x) Planos, fotos u otros y) Detalle de Cómputos métricos z) Ordenes de Trabajo y Ordenes de Cambio (si orresponde) aa) Planilla – certificado de avance de obra bb) Informe del Supervisor cc) Acta de Recepción Provisional dd) Acta de Recepción Definitiva ee) Nota de solicitud de pago ff) Garantías (si corresponde) (si corresponde) gg) Instrucción de pago hh) Factura</p> <p>Como en el numeral 7), para la aplicación de los procedimientos descritos considerar las modalidades de contratación y cuantías expuestas en el reglamento de Pagos de EMAVIAS.</p> <p>9. Para la contratación de bienes y servicios, efectué un resumen el objeto del contrato, importe, plazo y otros aspectos que considere necesarios.</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</p> <p>10. Verifique el adecuado Registro Contable y la apropiación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de la operación y del marco normativo de las partidas presupuestarias descritas a continuación:</p> <p>10000 SERVICIOS PERSONALES 11000 EMPLEADOS PERMANENTES</p> <p>11. Previo al registro en papeles de trabajo, analice y verifique la documentación adjunta a los comprobantes contables del devengado y/o pagado, así como del proceso de contratación personal de planta, considerando las partidas presupuestarias siguientes:</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>11700 SUELDOS</p> <p>12. Seleccione tres planillas de haberes, correspondiente a los meses de agosto, septiembre y octubre 2009.</p> <p>13. Verifique que los gastos destinados a salario básico mensual de los funcionarios públicos aprobado mediante escala salarial en cumplimiento al artículo 31 de la Ley N° 2042.</p> <p>11200 Bono de antigüedad</p> <p>14. Compruebe que la Retribución determinada sobre la calificación de años de servicio prestados por el funcionario y sujeta a una escala porcentual establecida.</p> <p>13000 PREVISION SOCIAL</p> <p>13100 Aporte patronal al Seguro Social</p> <p>15. Verifique que los gastos correspondan a los aportes patronales en favor del seguro social obligatorio.</p> <p>16. Constata que los gastos en las partidas presupuestarias descritas; 11700 “Sueldos”, 112 “Bono de Antigüedad y 13100 “Aporte Patronal al Seguro Social”, concuerden con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>17. Verifique que el comprobante de egreso adjunte la respectiva Planilla de Pago de Haberes y documentación de respaldo.</p> <p>18. Seleccione para la revisión, una muestra de 17 casos del personal de EMAVIAS y considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que sean diferentes los funcionarios a los seleccionados en gestiones pasadas. b) Incluya en la muestra que personal ingreso el 2009. <p>19. Solicite, los files del personal seleccionado, los mismos que deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Currículum Vitae b) Memorándum de designación c) Declaración Jurada de la Contraloría General de la República gestión 2007 o la que corresponda. d) Título Profesional y/o Técnico e) Evaluación de Desempeño f) Certificado de Años de Servicio <ul style="list-style-type: none"> c) Fecha d) Años e) Meses f) Días <p>20. En base a la muestra tomada, verifique que el pago de su sueldo sea por el tiempo trabajado por el funcionario y coincida con lo efectivamente cancelado, de acuerdo a los registros de asistencia, los mismos deben reportar los descuentos por inasistencia como efecto de faltas o atrasos, si hubiera. En caso de bajas debe considerar el mismo procedimiento estableciendo la fecha ingreso y de retiro.</p> <p>Asimismo, verifique su nivel salarial que corresponda al asignado en memorándums y verifique la escala salarial aplicada para la gestión, sea consistente con la planilla de haberes.</p> <p>21. Considerando la muestra de funcionarios, establezca el correcto cálculo del Bono de Antigüedad en función a la escala establecida por el tiempo trabajado y cuente con respaldo legal el Bono de Antigüedad.</p> <p>22. Revise y compruebe que los aportes, tanto laborales como patronales sean establecidos correctamente en los porcentajes que establece la Ley de Pensiones: siendo los porcentajes establecidos los siguientes:</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><u>Aportes Laborales</u> AFP 12.21%</p> <p><u>Aportes Patronales</u> AFP 1.71% PRO VIVIENDA 2%</p> <p>23. Obtenga de la Entidad una copia del Formulario de Pago de Contribuciones en lo que corresponde a las AFP (Previsión y Futuro) y Comprobante de Pago Mensual de Aportes de la Caja Nacional de Salud. En ambos casos verifique los importes pagados que corresponda a los porcentajes mencionados en el numeral precedente.</p> <p>20000 SERVICIOS NO PERSONALES</p> <p>Aplique los procedimientos generales descritos en los numerales del 1 al 8 y verifique los atributos que a continuación se detalla por cada partida presupuestaria.</p> <p>22000 Servicios de Transporte y Seguros 22500 Seguros</p> <p>24. Verifique que los gastos correspondan a contrataciones de seguros para personas, equipos, vehículos, muebles, inmuebles, instalaciones y otros. Incluye el pago por franquicias, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>23000 Alquileres</p> <p>23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias</p> <p>25. Verifique que los gastos correspondan al uso</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>de equipos y maquinarias, como ser: equipos electrónicos, equipos médicos, audiovisuales, maquinaria agrícola, de construcción, fijas o portables, vehículos, vagones, elevadores, mezcladoras y otras, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>24000 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones 24120 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos</p> <p>26. Verifique que los gastos correspondan para atender el mantenimiento y reparación de inmuebles, de equipos de oficina, tracción, muebles y enseres, tracción transporte, elevación, perforación, equipos médicos, sanitarios y otros, ejecutados por terceros, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>30000 MATERIALES Y SUMINISTROS</p> <p>Aplique los procedimientos generales descritos en los numerales del 1 al 8 y verifique los atributos que a continuación se detalla por cada partida presupuestaria.</p> <p>31000 Alimentos y Productos Agroforestales 31110 Refrigerios y Gastos Administrativos</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>27. Verifique que los gastos estén destinados al pago de comida y bebida en establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfandad, cuarteles y otros similares. Comprende además, los gastos para el refrigerio al personal de cada entidad, almuerzos o cenas de trabajo según disposición legal. Incluye el pago de refrigerio en procesos electorales, además de los gastos realizados para el suministro de desayuno escolar efectuado por las municipalidades, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008 aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>33000 Textiles y Vestuario 33300 Prendas de Vestir</p>			
<p>28. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de uniformes y vestimenta de diversos tipos, utilizados como ropa de trabajo en orfanatos, hospitales y otros similares. No incluye la compra de calzados, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008 aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y otros 34110 Combustibles, Lubricantes y derivados para consumo</p>			
<p>29. Verifique que los gastos estén destinados para la adquisición de petróleo crudo y parcialmente refinado, gasolina, kerosén, alcohol, aceites, grasas, fuel-oil, diesel, alquitrán y otros similares, como gas y cemento asfáltico. Se excluye la compra de leña y carbón, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigente, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>34200 Productos Químicos y Farmacéuticos</p> <p>30. Verifique que los gastos estén destinados para la adquisición</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, salitres, calcáreos y pulimentos; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos para hospitales, clínicas, policlínicas y dispensarios, incluyendo los utilizados en veterinaria. Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos, anticongelantes, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Administrativa N° 421 del 30/09/2008. y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigente, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos</p> <p>31. Verifique que los gastos estén destinados para la adquisición de productos de arcilla como macetas, floreros, ceniceros, adornos y otros similares. Comprende además productos de vidrio como ceniceros, floreros, adornos y vidrio plano. Productos elaborados en loza y porcelana como ser: jarros, vajillas, inodoros, lavamanos y otros similares. Adquisición de cemento, cal y yeso para construcción, remodelación o mantenimiento de edificaciones públicas. Compra de tubos sanitarios, bloques, tejas y otros productos elaborados con cemento. Incluye además ropa de trabajo elaborada según normas de seguridad industrial en base a asbesto y productos elaborados con yeso. Incluye la adquisición de productos en cuya elaboración se utilizaron minerales no metálicos; además de tubos utilizados en instalaciones eléctricas y sanitarias, envases y otros productos en cuya elaboración se utilizó material plástico, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigente, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>34700 Minerales</p> <p>32. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de estaño, plomo, oro, plata, wólfram, zinc y otros minerales metálicos; carbón mineral en todas sus variedades;</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>pedra, arcilla y arena y grava para la construcción en general además de diversos metaloides, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigente, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>39000 Productos Varios 39800 Otros Repuestos y Accesorios</p> <p>33. Verifique que los pagos realizados correspondan a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000 (Llantas neumáticos). Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigente, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>34. Cerciórese que el registro contable se efectuó en forma correcta y que no se consideraron como gasto materiales que constituyen inventarios.</p> <p>40000 ACTIVOS REALES</p> <p>Aplique los procedimientos generales descritos en los numerales del 1 al 8 y verifique los atributos que a continuación se detalla por cada partida presupuestaria.</p> <p>42000 Construcciones 42300 Construcciones y Mejoras de Bienes Nacionales de</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>Dominio Público</p> <p>42310 Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público</p> <p>35. Verifique que los gastos estén destinados a la construcción de obras de dominio público, tales como calles, caminos carreteras, túneles, parques, plazas, monumentos, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad común, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2009 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigente, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>43000 Maquinaria y Equipo <u>43120 Equipo de Computación</u></p> <p>36. Verifique que los gastos estén destinados para la adquisición de equipos de computación y accesorios, incluye impresoras y scanners, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigente, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>43200 Maquinaria y Equipo de Producción</p> <p>37. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de maquinaria y equipo de producción, que comprende: equipos</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>agropecuarios, tales como taladoras, sembradoras, cosechadoras, arados, ordeñadoras, fumigadoras, equipos industriales destinados a la producción de bienes, permitiendo la transformación de materias primas en productos acabados o semielaborados, tales como: los destinados a la fabricación de cemento, azúcar, fósforos, plantas beneficiadoras y otras destinadas a la producción industrial, petrolera y minera, incluyendo grupos electrógenos, bombas para irrigación y otros similares, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigente, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p> <p>38. Verifique que las obras ejecutadas cuentan con el Estado de Costos.</p> <p>43330 Maquinaria y Equipo de Transporte de Tracción</p> <p>39. Verifique que los gastos estén destinados para la adquisición de equipos mecánicos, comprendiendo: equipos de transporte por vía terrestre, equipos ferroviarios, equipos para transporte por vía marítima, lacustre y fluvial, equipos para transporte por vía aérea. Comprende además, equipos de tracción, tales como: tractores, autoguías, montacargas, motoniveladoras, retroexcavadoras. Además de trailers,</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>carretas, cisternas, volquetas, ambulancias, carro para bomberos, plantas asfálticas, grúas para remolcar vehículos, montacargas, remolques de plataforma, y equipos de auxiliares de transporte para maniobras de puertos, aeropuertos, almacenes, patios de recepción, despacho de productos y otros no comprendidos en las partidas 43310 y 43320, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2009.</p> <p>43400 Equipo Médico y de Laboratorio</p> <p>40. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigación, tales como: mesas de operación, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, instrumental mayor médicoquirúrgico, compresoras, sillones, aparatos de prótesis, microscopios, centrifugadoras, refrigeradores especiales, laboratorios bioquímicos, esterilizadores, amplímetros, teodolitos, cubicadores, balanzas de precisión, detectores de minerales, telescopios y otros similares, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2009.</p> <p>43500 Equipo de Comunicaciones</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>41. Verifique que los gastos estén destinados a la adquisición de plantas transmisoras, receptores de radios, equipo de televisión, vídeo y audio, aparatos telegráficos, teletipos y aparatos de radio; incluye instalaciones como: torres de transmisión, equipos utilizados en aeronavegación y actividades marítimas y lacustres, equipos de posicionamiento y medición (GPS), centrales telefónicas y aparatos telefónicos. Incluye redes de área amplia, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2009.</p> <p>60000 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS 66200 Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Activos Reales y Financieros y Servicio de la Deuda.</p> <p>42. Verifique la asignación de recursos destinados a cubrir obligaciones generadas por gastos devengados no pagados en ejercicios anteriores por concepto de servicios no personales, materiales y suministros, activos reales, activos financieros y servicio de la deuda, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2009.</p> <p>68000 Disminución de Otros Pasivos 68200 Pago de Beneficios Sociales</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>43. Verifique la asignación de recursos para cubrir el pago efectivo realizado por las entidades del sector público a favor de sus servidores públicos, por concepto de beneficios sociales, en observancia a la normativa vigente, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2009.</p> <p>80000 IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS</p> <p>Aplique los procedimientos generales descritos en los numerales del 1 al 8 y verifique los atributos que a continuación se detalla por cada partida presupuestaria.</p> <p>81000 RENTA INTERNA</p> <p>81300 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO MERCADO INTERNO</p> <p>44. Verifique que los créditos destinados al pago de impuesto al valor agregado (IVA), por concepto de venta de bienes o mercaderías en general, contratos de obra, servicios técnicos y profesionales, servicios públicos y privados, alquileres y otros tipos de ingresos, realizados con agentes económicos residentes en el país, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, aprobado con la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigente, aprobado con la Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008.</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>45. Verifique y compruebe el cálculo del porcentaje de impuestos (IUE e IT) por la venta a terceros y los plazos. Asimismo, verifique el control y registro de los débitos y créditos de los impuestos.</p> <p>46. Agregue a continuación de las partidas presupuestarias del presente programa, cualquier procedimiento adicional de auditoria, que se considere necesario, en vista de las circunstancias.</p>			
<p>90000 OTROS GASTOS 94000 Beneficios Sociales y Otros 94200 Desahucio</p>			
<p>47. Verifique la asignación de recursos destinados a cubrir pagos por concepto de retiros forzosos, de acuerdo con disposiciones legales vigentes, como establece el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y el Manual de Contabilidad para el Sector Público vigentes en la gestión 2009.</p>			
<p>48. Por los procedimientos que no fueran aplicables emita aclaraciones.</p>			
<p>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</p>			
<p>49. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de los gastos ejecutados en EMAVIAS, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.</p>			
<p>50. En caso de haber identificado hallazgos de auditoria, prepare planillas de deficiencias, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese</p>			

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO PROCEDIM.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>que se encuentren debidamente documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</p> <p>51. Revise todos los papeles de trabajo, con el fin de que los mismos lleven marcas de auditoria, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p>			

Preparado por: Firma: Fecha:
.....

Aprobado por: Firma: Fecha:
.....