

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



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL GAMLP AL 31/12/2014 EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DE GASTOS
PARTIDA 31130 “DESAYUNO ESCOLAR”
GESTIÓN 2014**

**Trabajo dirigido presentado para la obtención del
Grado de Licenciatura**

POR: ANTONIO GABINO DELGADO TANTANI

TUTOR: LIC. LUIS ALBERTO MENDOZA MENDOZA

LA PAZ - BOLIVIA

2016



DEDICATORIA

Quiero dedicarle este trabajo
A Dios que me ha dado la vida, la luz, el
camino y la fortaleza de gozar de salud,
trabajo y sobre todo felicidad en mi
hogar.

A mi Madre Fidelia Tantani, por apoyarme
en todo en todos los momentos buenos y
malos y formarme en la vida.

A mi esposa Jackelin Flores, por ser parte
de mi vida y a mis hijos Ariel y Ayme que
desde que llegaron a mi vida iluminaron mi
hogar y son la felicidad que todo padre
anhela tener.



AGRADECIMIENTO

A nuestro Señor Jesucristo por cuidarme y darme salud para poder continuar en esta vida. bendiciendo mi hogar con mucha felicidad y sobre todo amor.

A nuestra Universidad Mayor de San Andrés – UMSA. Carrera de Contaduría Pública por aceptarnos y enseñarnos a formarnos como profesionales. para el desempeño laboral en las Entidades Públicas y/o. Privadas.

A mi esposa. por el apoyo incondicional en cada momento y estímulo para concluir y llegar hacer un buen profesional en esta vida. y así poderme desempeñar con mayor eficiencia y con mayor oportunidad de trabajo.

Por último agradecer a la Unidad de Auditoría Interna. del GAMLP. en especial a la Lic. Lucila Sanchez por darme la oportunidad de realizar este trabajo y concluir satisfactoriamente con todas las tareas encomendadas y a mi tutor Lic. Alberto Mendoza por impulsarme a seguir adelante.

Atentamente.

Antonio Delgado Tantani.



I N D I C E

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

CAPÍTULO I MARCO INSTITUCIONAL

1.1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	2
1.1.1. Antecedentes	2
1.1.2. Aspecto legal e institucional	3
1.1.3. Estructura organizacional	4
1.1.4. Misión	6
1.1.5. Visión	6
1.1.6. Objetivos	7
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GAMLP	7
1.2.1. Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna	8
1.2.2. Misión	9
1.2.3. Visión	9
1.2.4. Objetivos	9
1.3. DESAYUNO ESCOLAR DEL GAMLP	9
1.3.1. Objetivos	10
1.3.2. UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR	11
1.3.3. SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL	11

CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	12
2.2.1. Formulación del problema	12
2.2.2. Aspectos específicos	13
2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	13
2.3.1. Justificación teórica	13
2.3.2. Justificación practica	14
2.3.3. Justificación metodológica	14



2.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO	14
2.4.1 Objetivo general	14
2.4.2. Objetivos específicos	14
2.5 ALCANCE	15

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1 METODO UTILIZADO	16
3.2 TIPO DE INVESTIGACION	16
3.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	17
3.3.1 Fuentes primarias.....	17
3.3.2 Fuentes secundarias.....	17
3.4 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	17
3.4.1 Técnicas verbales	17
3.4.2 Técnicas oculares	18
3.4.3 Técnicas documentales	18
3.4.4 Técnicas físicas	19
3.4.5 Otras técnicas utilizadas.....	19
3.5 CRITERIO Y BASE DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA.....	19

CAPÍTULO IV MARCO CONCEPTUAL

4.1 ORDENAMIENTO JURIDICO.....	20
4.2 CONTROL INTERNO	20
4.3 CONTROL EXTERNO.....	21
4.4 AUDITORIA GUBERNAMENTAL	21
4.5 AUDITORÍA FINANCIERA.....	22
4.6 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	22
4.7 EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	22
4.8 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	22
4.9 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO	23



CAPITULO V MARCO LEGAL

5.1	LEY 1178 (SAFCO), LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	24
5.2	D.S. 23318–A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	25
5.3	D.S. 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CGR	26
5.4	LEY Nº 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ"	26

CAPITULO VI MARCO DE APLICACION

6.1.	ANTECEDENTES	27
6.2.	PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	28
6.3	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	30
6.4.	PROGRAMA DE TRABAJO	33
6.5.	SUPERVISIÓN	34

CAPÍTULO VII EJECUCION DE LA AUDITORIA

7.1.	EVIDENCIA DE AUDITORIA	34
7.2	PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO	35
7.3	PAPELES DE TRABAJO	35
	7.3.1. Definición	35
	7.3.2. Objetivos	35
	7.3.3. Contenido de Papeles de Trabajo	36
7.4.	LEGAJOS DEL TRABAJO	36

CAPÍTULO VIII HALLAZGOS DE AUDITORIA

8.1.	RESULTADOS DEL EXAMEN	37
8.2.	ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORIA	38
	8.2.1 Aspectos relacionados con el cumplimiento de contratos	38
	8.2.2 Aspectos relacionados con la evaluación del cumplimiento de las normas legales vigentes, especificaciones técnicas, términos de referencia y pliego de condiciones en la distribución del desayuno escolar	38



8.2.3 Aspectos relativos al registro contable y presupuestario de los pagos efectuados por la provisión del desayuno escolar.....	39
8.2.4 Aspectos relativos al control interno.....	39
8.3. HALLAZGOS DE AUDITORIA.....	41
Insuficiente seguimiento y control de la distribución de las raciones alimenticias del desayuno escolar.....	41

CAPITULO IX DESARROLLO DE TAREAS

9.1 DESARROLLO DEL TRABAJO.....	46
9.2 COMPETENCIAS IDH PARA EJECUCION DE GASTO.....	47
9.2.1 Competencias Asignadas para el uso de Recursos del IDH.....	47
9.3 PROCESO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.....	56

CAPÍTULO X CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIONES.....	59
10.2 RECOMENDACIONES.....	60
BIBLIOGRAFÍAS.....	61
ANEXOS 62	
Anexo Nº 1 – Estructura Organizacional del GAMLP.....	63
Anexo Nº 2 – Estructura Organizacional Auditoría Interna.....	64
Anexo Nº 3 – Memorándum de Planificación de Auditoría MPA.....	65
1. Términos de Referencia.....	66
2. Información sobre antecedentes y operaciones de la institución.....	74
3. Sistema de Información Contable Financiero.....	121
4. Análisis de Planificación e identificación de Riesgos.....	149
5. Trabajos de Auditoría Externa e Interna Realizados.....	152
6. Evaluación de Control Interno.....	154
7. Riesgo de Auditoría.....	157
8. Enfoque de Auditoría.....	160
9. Segmentación de Auditoría.....	166
10. Rotación del Énfasis de Auditoría.....	167
11. Materialidad o Significatividad.....	167
12. Apoyo de Especialistas.....	168
13. Administración del Trabajo.....	168
14. Programas de Trabajo.....	169
Anexo Nº 4 - CEDULA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL DESAYUNO ESCOLAR - GESTIÓN 2014.....	170



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GMLP AL 31/12/2014 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS PARTIDA 31130 "DESAYUNO ESCOLAR" GESTIÓN 2014

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 125/2009 del 10 de marzo de 2009 el Gobierno Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés suscriben el Convenio de Cooperación Interinstitucional para que los egresados puedan realizar prácticas pre profesional al interior de las distintas unidades del GMLP.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

1.1.1. Antecedentes

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) es una Institución Pública y Autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio; 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, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía.

La Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", establece que:

I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

II. Los Gobiernos Autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:

1. Concretar el carácter plurinacional y autónomo del Estado en su estructura organizativa territorial.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.



5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

El 21/10/2005, se emite el Decreto Supremo N° 28421, que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223, modificado a su vez por el Decreto Supremo N° 28333, sobre la distribución de los recursos del IDH; adicionalmente, asigna competencias respecto a su utilización. Finalmente, el 14/05/2008 se promulga el Decreto Supremo N° 29565, que aclara y amplía el objeto del gasto con recursos del IDH.

1.1.2. Aspecto legal e institucional

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

La Resolución Administrativa N° 07/2013 del 08/08/2013, emitida por la Dirección Especial de Finanzas, se aprueba el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, como normativa establecida en los artículos 20 y 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado mediante Decreto



Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1990, concordante con el artículo 27 de la Ley N° 1178 y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos del GAMPLP, cuyo objetivo específico fue el de optimizar las actividades y tareas para llevar a cabo los procesos de registro presupuestario, contable y de pago de obligaciones, incluyendo una descripción de las responsabilidades y plazos inherentes a los procedimientos en el marco de normas internas y disposiciones legales, cuya aplicación es obligatoria a partir de la fecha para todas las reparticiones; documento que fue posteriormente abrogado con la Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014, documento en actual vigencia.

La Ley 2296 "Ley de Gastos Municipales" tiene por objeto el establecimiento de nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a los gastos municipales.

Mediante Resolución Municipal N° 029/2003 del 23/01/2003, se aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA MUNICIPAL), compuesto por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público, Compras y Contrataciones, Manejo y Disposición de Bienes y Administración de Personal.

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

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

- c) El Poder Ejecutivo asignará el saldo del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) a favor del TGN, Pueblos Indígenas y Originarios, Comunidades Campesinas, de los Municipios, Universidades, Fuerzas Armadas, Policía Nacional y otros

Todos los beneficiarios destinarán los recursos recibidos por Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), para los sectores de educación, salud y caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de trabajo.

1.1.3. Estructura organizacional

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz está conformada por seis niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de



Organización Administrativa, aprobado mediante Decreto Municipal N° 10/2013 que establece los siguientes niveles¹

Nivel I – Legislativo y Fiscalizador.

Conformado por el Concejo Municipal como la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

Nivel II – Directivo.

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una Gestión Municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

Nivel III – Ejecutivo.

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría Ejecutiva, Oficialías Mayores, Direcciones Especiales, Subalcaldías y Direcciones.

Nivel IV – Operativo.

Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la Entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

¹ Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P., Aprobado Mediante Ley Municipal Autónoma No. 042 del 10/09/2013, Pag. 2 Y 3.



Nivel V – Desconcentrado.

Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la Gestión Municipal y la prestación de Servicios Públicos de calidad a la Comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

Nivel VI – Descentralizado.

Conformado por las Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.

Ver: **Anexo N° 1.** (Gráfico de la Estructura Organizacional del GAMLP).

1.1.4. Misión

“Somos una Entidad Pública Municipal Autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con Servidores Públicos Municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica”.²

1.1.5. Visión

“El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de Servicios Públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano

² Manual de Organización y Funciones del G.A.M.L.P., Aprobado Mediante Ley Municipal Autónoma No. 042 del 10/09/2013, Pag. 2



solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía.”.

1

1.1.6. Objetivos

Los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son:

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

1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GAMLP

La Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) se halla dentro de la estructura organizacional vigente del GAMLP en un nivel de asesoramiento que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) “Alcalde Municipal”.



Ejercer el Control Gubernamental Interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la Ley 1178, obteniendo resultados que ayudan al manejo eficiente y transparente como ser:

- ✓ 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.
- ✓ Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- ✓ Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ 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 Autónomo Municipal.
- ✓ Evaluar la eficacia de los Sistemas Operativos vinculados a la ejecución de proyectos de Inversión Pública de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
- ✓ Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- ✓ Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Control Gubernamental.

1.2.1. Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna

La estructura de la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) está compuesta:



- ✓ Director de Auditoría Interna
- ✓ Supervisor General
- ✓ Supervisores de Área
- ✓ Supervisor Área Técnico
- ✓ Asesor Legal
- ✓ Auditores
- ✓ Personal Administrativo

Ver: **Anexo N° 2.** (Gráfico de la Estructura Organizacional de la UAI).

1.2.2. Misión

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

1.2.3. Visión

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

1.2.4. Objetivos

Los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna son:

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

1.3. DESAYUNO ESCOLAR DEL GAMLP

El Decreto Supremo N° 28421, que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223, modificado a su vez por el Decreto Supremo N° 28333, sobre la distribución de los recursos del IDH; adicionalmente, asigna competencias respecto a su utilización. Finalmente, el 14/05/2008 se



promulga el Decreto Supremo Nº 29565, que aclara y amplía el objeto del gasto con recursos del IDH, determinando que los Gobiernos Municipales como beneficiarios de los recursos del IDH, destinarán dichos recursos, entre otros para la Provisión de Servicios de Alimentación Complementaria Escolar (Desayuno Escolar).

El Desayuno Escolar que, además de contribuir a la alimentación complementaria de la niñez y la adolescencia de nuestro país y en el departamento de La Paz, ha podido enlazar bajo un solo objetivo a directores de unidades educativas, profesores, autoridades municipales, padres de familia, productores, proveedores y alumnos, que día a día unen esfuerzos para que los alimentos del desayuno escolar lleguen a los nueve Macrodistritos del Municipio Paceño con un menú variado a los largo del año escolar.

El Manual de Organización y Funciones, aprobado Mediante Ley Municipal Autónoma No. 042 del 10/09/2013, con relación a las unidades organizacionales responsables de la Distribución del Alimento Complementario Escolar (Desayuno Escolar), dispone lo siguiente:

1.3.1. Objetivos

El Desayuno Escolar del GAMLP de acuerdo al Programa del Alimento Complementario Escolar entre sus principales objetivos tiene:

- ✓ Mejorar el estado nutricional de salud de los escolares
- ✓ Disminuir las prevalencias de desnutrición, anemias nutricionales y problemas de salud, para mejorar el aprendizaje y rendimiento en la población escolar
- ✓ Mejorar el estado nutricional de salud de los escolares
- ✓ Disminuir la deserción escolar
- ✓ Generar hábitos de consumo de alimentos nutritivos y saludables.
- ✓ Rescatar productos nutritivos, que hasta hoy fueron relegados.
- ✓ Estimular y promover la participación organizada de los padres de familia en nutrición y salud comunitaria.

Entre otros objetivos se tiene el de lograr que la comunidad educativa conozca el programa del desayuno escolar y los beneficios de la ración alimentaria, generando hábitos de consumo de alimentos andinos amazónicos nutritivos y saludables en la Comunidad Educativa.



1.3.2. UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR

Cuya razón de ser hace referencia a *“Diseñar y ejecutar el programa de alimentación complementaria escolar que contribuya al desarrollo físico e intelectual de la población estudiantil que asiste a las unidades educativas del sistema fiscal y las de convenio, mejorando sus condiciones de aprendizaje y niveles de nutrición.*

Asimismo, establece funciones y atribuciones específicas, entre otras *“Verificar y controlar la distribución de las raciones de desayuno escolar al interior de cada establecimiento, realizar la conciliación quincenal de entregas de raciones para el procesamiento de los pagos a proveedores del alimento complementario escolar”.*

1.3.3. SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL

Cuya Razón de ser hace referencia a *“Velar por la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes y la calidad del servicio prestado en el Municipio de La Paz, a través de una eficiente y transparente regulación, supervisión y control de los Servicios Públicos Municipales delegados a Operadoras privadas.*

Asimismo, establece funciones y Atribuciones Específicas, entre otras: controlar y sistematizar el cumplimiento de los contratos de provisión y distribución del Programa de Alimentación Complementaria Escolar para asegurar la calidad y cantidad de las raciones alimentarias a las Unidades Educativas del Municipio de La Paz: identificar deficiencias, infracciones y/o incumplimientos a documentos contractuales, estableciendo penalidades con el objeto de aplicar las sanciones correspondientes.



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Municipal de La Paz (GAMLP), opera en el marco de la Ley 1178 (SAFCO), que regula los Sistemas de Administración y Control; que incluye un sistema para “programar y organizar las actividades”, es el Sistema de Presupuesto, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Presupuestos Públicos.

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

2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

2.2.1. Formulación del problema

¿Existen controles implementados y procedimientos formalmente establecidos en el GAMLP, para la distribución del Alimento Complementario Escolar (Desayuno Escolar) a las Unidades Educativas?

¿Existen procedimientos para efectuar el seguimiento, control y verificación de la Provisión del Alimento Complementario Escolar (Desayuno Escolar) de tal forma que se verifique que el GAMLP efectúa el pago por raciones efectivamente entregadas?

¿El control y verificación del cumplimiento de los procesos, procedimientos para el registro de las operaciones de gasto a través de la ejecución presupuestaria de gastos por la provisión del Alimento Complementario Escolar (Desayuno Escolar), se sujetaron al cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales vigentes?



2.2.2. Aspectos específicos

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

¿El gasto corriente por la provisión del Alimento Complementario Escolar (Desayuno Escolar) correspondiente a la Gestión 2014, fue apropiado correctamente en la partida presupuestaria autorizada?

¿Los pagos efectuados a las empresas proveedoras del Alimento Complementaria Escolar, se encuentran respaldadas con la suficiente documentación de respaldo, que demuestre que los gastos se efectuaron por raciones del Alimento Complementario Escolar (Desayuno Escolar) efectivamente entregados y los mismos corresponden a operaciones del GAMLP?

¿Los gastos ejecutados por la provisión del Alimento Complementario Escolar, se sujetaron a la normatividad legal e institucional vigente, así como los términos contractuales?

¿El saldo de la partida 31130 Desayuno Escolar expuesto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del GAMLP al 31/12/2014 es confiable?

¿Tomando en cuenta que los gastos fueron financiados con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), es competencia del Gobierno Municipal la cobertura de dicho gasto con recursos provenientes del IDH?

¿Las operaciones analizadas corresponden todas ellas a la provisión del Alimento Complementario Escolar (Desayuno Escolar)?

2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.3.1. Justificación teórica

En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones impartidas en Memorándum No. 348/2014, se realizó el Examen de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la partida presupuestaria "31130 Desayuno Escolar", trabajo efectuado como parte del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 31 de diciembre de 2014.



2.3.2. Justificación practica

Como resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMPLP, trabajo que contempla el Examen de la Ejecución Presupuestaria de Gastos; se emitirán recomendaciones para subsanar deficiencias en caso de existir, con el objetivo de mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, considerando las normas profesionales y disposiciones legales vigentes al momento de la ejecución de las operaciones, recomendaciones que en caso de existir serán reportadas en el informe de Control Interno debidamente respaldado con evidencia suficiente y competente recopilada en el proceso del examen.

2.3.3. Justificación metodológica

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizara un análisis de los hechos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2014, a través de la aplicación de técnicas como la indagación observación, comprobación y revisión selectiva de la documentación que respalda las operaciones. Asimismo, se realizara un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que se realizan diariamente objeto de nuestro estudio.

2.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO

2.4.1. Objetivo general

Realizar el examen de Confiabilidad de Gastos y ejecución presupuestaria de la partida 31130, referente a la provisión a la provisión del desayuno escolar, de acuerdo a los contratos suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMPLP) y las Empresas proveedoras durante la gestión 2014.

2.4.2. Objetivos específicos

- Verificar los registros y la documentación de las operaciones de gastos relacionadas a la provisión del Alimento Complementario Escolar (Desayuno Escolar).
- Comprobar la existencia de documentación válida y suficiente que respalde las operaciones de los registros presupuestarios y contables.
- Determinar la existencia de adecuados registros presupuestarios y contables que sustenten la información contenida en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.



- Comparar resultados con autorizaciones presupuestarias.

2.5. ALCANCE

El trabajo se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, el tipo de evidencia utilizado fue documental y comprendió la revisión de las operaciones relacionadas a la provisión del desayuno escolar gestión 2014, según contratos suscritos entre el GAMLP y las empresas Proveedoras, correspondiente desde la entrega de las acciones del desayuno escolar a las unidades educativas, hasta el pago realizado por el Área de Tesorería.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El trabajo fue realizado aplicando técnicas de verificación, análisis, comparación e indagación de la información contenida en la documentación obtenida de la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), Archivo de la Dirección Especial de Finanzas y Unidades Educativas, además considerando las disposiciones técnicas y legales vigentes. Los procedimientos aplicados en el desarrollo de nuestro trabajo fueron los siguientes:

- Análisis y revisión de los contratos suscritos entre el GAMLP y las empresas proveedoras del desayuno escolar.
- Revisión y comprobación de que los procesos de entrega, recepción, distribución y pago fueron ejecutados de acuerdo con normas y disposiciones legales vigentes.
- Análisis y verificación de informes del SIREMU, relacionados con el proceso de producción.
- Análisis y revisión de las solicitudes de pago por las empresas proveedoras.
- Revisión y comprobación de las conciliaciones realizadas por la UNACE y el SIREMU.
- Análisis, comparación y verificación de las actas de conciliación suscritas entre el GAMLP y las empresas proveedoras del desayuno escolar.
- Análisis y verificación de las actas de recepción elaboradas en la UNACE.



- Verificación de las facturas emitidas por las empresas proveedoras y recibos de entrega de cheques.
- Análisis y revisión de la ejecución presupuestaria por objeto del gasto de la partida presupuestaria 31130 Desayuno Escolar.
- Análisis, verificación y comprobación del registro contable de la provisión del desayuno escolar en el sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA Municipal).
- Análisis, verificación y comprobación del control interno vigente en el periodo comprendido gestión 2014 en la UNACE y el SIREMU, que incluyo operativos de control en las Unidades Educativas.

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

3.1. METODO UTILIZADO

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

3.2. TIPO DE INVESTIGACION

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

El tipo de estudio Analítico – Descriptivo, el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos del GAML P, en base a la Planificación, Ejecución y Control de sus actividades.



3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.3.1. Fuentes primarias

Para el presente trabajo, la información Primaria será obtenida principalmente de documentos originales que sustentan los gastos, como ser informes quincenales, actas de conciliación, comprobantes contables y disposiciones legales vigentes relacionadas con el objeto de estudio.

3.3.2. Fuentes secundarias

La Información Secundaria para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas por el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), la Unidad de Nutrición y Alimentación Escolar (UNACE), a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados, confirmaciones externas de los proveedores.

3.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

3.4.1. Técnicas verbales

Indagación

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

Encuesta

Consiste en la obtención de información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad con preguntas predefinidas, que permiten conocer las tendencias en determinadas actividades.



3.4.2. Técnicas oculares

Observación

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

Comparación

Es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias.

Revisión Selectiva

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

3.4.3. Técnicas documentales

Calculo

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

Comprobación

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



3.4.4. Técnicas físicas

Inspección

La inspección consiste en constatar técnicamente en un objeto, lugar o situación, sus características, componentes, medidas, accesorios, seguridades, colores, cantidades, atributos técnicos y estados en que se encuentra.

3.4.5. Otras técnicas utilizadas

Entrevistas

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

3.5. CRITERIO Y BASE DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA

El análisis de los documentos que respaldan la provisión del desayuno, en lo referente a la entrega, recepción y distribución, de acuerdo con los contratos suscritos se realizó considerando el 100% de toda la documentación que respaldan los pagos y por cada empresa

Asimismo, considerando que se efectuaron pagos quincenales a las empresas proveedoras por la provisión del desayuno escolar en el periodo, se selecciono un día de cada quincena y por cada empresa proveedora para verificar los documentos que respaldan la provisión del desayuno escolar.

Además, a fin de evaluar el control interno vigente en el periodo comprendido se selecciono el respaldo documentado de los pagos efectuados a las empresas proveedoras correspondiente a los procesos de entrega, recepción y distribución del desayuno escolar. Por último, se realizó un operativo de control de entregas, recepción y distribución del desayuno escolar como parte de la evaluación del control interno.

Como resultado se obtuvo las CEDULA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL DESAYUNO ESCOLAR - GESTIÓN 2014

Con base en los criterios de revisión señalados, a continuación se presenta la muestra analizada:



N°	Empresa Proveedora	Importe Autorizado Bs (a)	Retención 2% PINS Bs ① (b = a * 2%)	Deducción de Multas Bs ② (c)	Líquido Pagable Bs (d = a - b - c)	Quincena de provisión del Alimento Complementario Escolar
1	LA FRANCESA S.A. - SICLAF S.A.	435.934,55	8.718,69	34.210,51	393.005,35	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014
2	SOALPRO S.R.L.	718.188,79	14.363,78	0,00	703.825,01	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014
3	COMPAÑÍA DE ALIMENTOS (C.AL) LTDA.	458.088,74	9.161,77	0,00	448.926,97	DEL 03 AL 14 DE MARZO DE 2014
4	UNIÓN ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES ORGÁNICOS S.R.L. - UNAPO S.R.L.	178.455,57	3.569,11	0,00	174.886,46	DEL 03 AL 14 DE MARZO DE 2014
5	TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS S.A. TECALIM S.A.	148.720,98	2.974,42	12.203,09	133.543,47	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014
6	SOCIEDAD INDUSTRIAL MOLINERA S.A. SIMSA	158.096,19	3.161,92	0,00	154.934,27	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014
TOTAL		2.097.484,82	41.949,69	46.413,60	2.009.121,53	

① Retención equivalente al 2% sobre la facturación realizada, recursos destinados al Programa Integral de Nutrición y Salud (PINS), de acuerdo a lo establece el Artículo 6 (Unidad de Alimentación Complementaria Escolar), del Reglamento Especifico de Recursos de Aporte al Plan de Salud, Información, Educación y Capacitación del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, aprobado mediante Resolución Municipal N° 611/2008 del 20/11/2008. (en actual vigencia).

② Con relación a las deducciones por multas, en PT se efectúa el análisis.

CAPÍTULO IV MARCO CONCEPTUAL

4.1. ORDENAMIENTO JURIDICO

Conjunto de disposiciones legales que rigen la administración pública. El ordenamiento en nuestro país lo constituyen la Constitución Política del Estado, Decretos Supremos, Resoluciones Institucionales, Bi Institucionales y Administrativas.

4.2. CONTROL INTERNO

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



4.3. CONTROL EXTERNO

Es un proceso retroalimentador que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

El control externo posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad pública, es ejercido por la Contraloría General de la República, las entidades que ejercen tuición respecto de otras y profesionales independientes y firmas de auditorías.

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

4.4. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

La Auditoría Gubernamental se practica a todas las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y es ejecutada por:

- ❖ La Contraloría General de la República (actual del Estado)
- ❖ Unidades de auditoría interna de las entidades públicas
- ❖ Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada (cuando realizan auditoría a entidades del sector público).

³ “Normas de Auditoría Gubernamental”



4.5. AUDITORÍA FINANCIERA

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

4.6. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

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

4.7. EJECUCION PRESUPUESTARIA

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

4.8. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

- ✓ Emplear con eficacia eficiencia y economía.
- ✓ Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo.
- ✓ Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos.



- ✓ Promover la eficacia de sus operaciones.
- ✓ Salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- ✓ Emitir información operativa financiera útil, oportuna y confiable.

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

4.9. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

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

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

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objetivo de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.

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



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

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

CAPITULO V MARCO LEGAL

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

Ley de Administración y Control Gubernamentales más conocida como Ley 1178 SAFCO, norma el Sistema de Administración y Control Gubernamental. Este sistema se propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado.

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

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



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

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

5.2. D.S. 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

Tipos de responsabilidad y su naturaleza:

- a) **Responsabilidad Administrativa**, emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del sector público.
- b) **Responsabilidad ejecutiva**, emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.
- c) **Responsabilidad civil**, emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por juez competente.



- d) **Responsabilidad penal**, es cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el Código Penal.

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

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

5.4. LEY N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".

Ley que establece: I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:

- ✓ Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
- ✓ Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
- ✓ Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
- ✓ Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.



- ✓ Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
- ✓ Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
- ✓ Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
- ✓ Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
- ✓ Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

CAPITULO VI MARCO DE APLICACION

6.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y Programa Operativo Anual 2015 de Auditoría Interna, se examinó la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2014. Como resultado de este trabajo, se identificaron debilidades en el proceso de control interno del GAMLP que afectan la confiabilidad de los sistemas de información, designándose como supervisor del trabajo a la Lic. Marizol Zapata, bajo la Supervisión General del Lic. Zenón Padilla, ambos dependientes de la Unidad de Auditoría Interna.



6.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

Según las normas de Auditoria nos dice que:

“La Auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.”

La fase de planeamiento del examen se inicia con la programación de la entidad a ser examinada y, dentro de ella, el área o asuntos específicos objeto de examen. El planeamiento provee una estrategia tentativa para orientar los esfuerzos de auditoría.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental:

“La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.

Durante la planificación, el auditor debe considerar varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que le permita alcanzar los objetivos de la auditoría.

Para tal efecto debe realizarse:

a) Términos de referencia.

Antes de iniciar cualquier examen estarán debidamente definidos sus objetivos, el tipo y cantidad de informes a emitir, las revisiones adicionales a ser aplicadas y el alcance de la revisión a efectuarse, así como las responsabilidades que el equipo de auditoría interna.

b) Comprensión de las actividades.

Se obtendrá toda aquella información relacionada con los antecedentes, la creación y las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P), con la finalidad de obtener un conocimiento preciso de sus objetivos y actividades que facilite la evaluación sobre la información auditada.

c) Análisis de planificación.



Se aplico un conjunto de técnicas, tales como análisis vertical, análisis de tendencias, pruebas de razonabilidad, sobre la información a ser auditada, con la finalidad de identificar: los objetivos críticos de auditoría, variaciones patrimoniales y presupuestarias, las áreas y unidades organizacionales, y las operaciones y actividades más significativas y los cambios en las políticas contables y operativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P).

d) *Importancia relativa.*

Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión de información financiera) individual o en combinación con otros errores, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable que confiara en la información, fuera influido por la cifra errónea, o que su decisión sea afectada como resultado del error. La determinación de la importancia relativa o significatividad por parte de los auditores, es un asunto de criterio profesional que depende de la percepción del auditor sobre las necesidades de los usuarios relativas a la toma de decisiones.

e) *Objetivos críticos de auditoría.*

Son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que el auditor pondrá mayor énfasis.

f) *Historial de auditoría.*

Debe obtenerse conocimiento de los trabajos de auditoría realizados durante años anteriores por unidades de auditoría interna, firmas privadas, auditores independientes, y la Contraloría General de la República, con el propósito de identificar potenciales áreas de riesgo para los objetivos de la auditoría.

g) *Control interno.*

Es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

h) *Riesgos de auditoría.*

A los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el riesgo de auditoría está compuesto por:



❖ **Riesgo inherente.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

❖ **Riesgo de control.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.

❖ **Riesgo de detección.** Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

6.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

La información obtenida durante la etapa de planificación, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo, debiendo resumir el plan final en un documento denominado: "Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)", que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo de forma tal que cada integrante tenga adecuado entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

El Memorándum de Planificación de Auditoría es un documento que resumirá la información clave obtenida durante el proceso de programación de la auditoría, constituyendo una forma de resumir las decisiones importantes y sirve de guía a los miembros del equipo de auditoría.

Una vez obtenidos los datos de la información preliminar, se procedió a la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), en cuyo documento se describe los siguientes aspectos:

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Orden de trabajo
- 1.2 Objetivo
- 1.3 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- 1.4 Informes a emitir
- 1.5 Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo
- 1.6 Objeto
- 1.7 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo



1.8 Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

- 2.1 Antecedentes de la entidad (GAMLP) y marco legal de creación.
- 2.2 Estructura organizacional y descentralización en la toma de decisiones
- 2.3 Misión, visión, fines y objetivos del GAMLP
- 2.4 Empresas y/o instituciones vinculadas al GAMLP
 - 2.4.1 EMA VERDE
 - 2.4.2 EMA VIAS
 - 2.4.3 Participación en otras empresas municipales y/o instituciones cuyos estados financieros no se consolidan
- 2.5 Naturaleza de las operaciones
 - 2.5.1 Características de los productos o servicios que presta
 - 2.5.2 Principales insumos y procesos de compra
 - 2.5.3 Fuentes de provisión y principales proveedores
 - 2.5.4 Métodos de operación
 - 2.5.5 Métodos de almacenamiento y distribución
 - 2.5.6 Principales usuarios y/o beneficiarios (clientes) de los servicios prestados
 - 2.5.7 Factores anormales y/o estacionales que afectan las actividades
 - 2.5.8 Inmuebles y principales activos fijos
 - 2.5.9 Determinación de Unidades Operativas
- 2.6 Financiamiento.
 - 2.6.1 Estructura y patrimonio de la entidad
 - 2.6.2 Fuentes de generación de recursos
 - 2.6.3 Convenios de cooperación (Donaciones).
 - 2.6.4 Principales acreedores (Deuda Pública)
- 2.7 POA - Presupuesto de recursos y gastos, y ejecución presupuestaria
- 2.8 Fuerza laboral
 - 2.8.1 Cantidad de empleados
 - 2.8.2 Acuerdos y/o convenios laborales
 - 2.8.3 Escala salarial y planilla salarial
 - 2.8.4 Influencia de sindicatos
 - 2.8.5 Mercado laboral
- 2.9 Estructura Gerencial
- 2.10 Marco legal aplicable específicamente a la entidad
 - 2.10.1 Principales normas legales aplicables al GAMLP
 - 2.10.2 Reglamentos específicos de los sistemas de administración gubernamental - GAMLP
 - 2.10.3 Reglamentos específicos de Entes controlados
- 2.11 Tributos alcanzados a la entidad
- 2.12 Disposiciones tributarias aplicables al GAMLP para la recaudación de tributos

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO

- 3.1 Sistema de información contable



- 3.2 Controles aplicables en el sistema de información contable
- 3.3 Información financiera emitida
- 3.4 Registros contables y presupuestarios utilizados
- 3.5 Grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras
- 3.6 Principales procedimientos administrativos contables
- 3.7 Prácticas y políticas contables
- 3.8 Otras aplicaciones computarizadas de procesamiento de información (información extra contable)
- 3.9 Área de sistemas informáticos

- 4. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

- 4.1 Revisión analítica de Estados Financieros
- 4.2 Identificación de riesgos inherentes

- 5. TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA REALIZADOS**

- 6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

- 7. RIESGO DE AUDITORÍA**

- 7.1 Riesgos inherentes
- 7.2 Riesgos de control
- 7.3 Riesgo de detección
- 7.4 Riesgo global de auditoría

- 8. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

- 8.1 Nivel de confianza
- 8.2 Enfoque de auditoría

- 9. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA**

- 10. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA**
- 11. MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD**
- 12. APOYO DE ESPECIALISTAS**
- 13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**
- 14. PROGRAMAS DE TRABAJO**

Ver: **Anexo N° 3.** (Memorándum de Planificación de Auditoría).

Una vez efectuado el trabajo, se encontraron deficiencias, que se reflejan en el informe final con



los atributos correspondientes.

a. Condición.

Es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que se aparta del cumplimiento de la norma.

b. Criterio.

Es la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la norma que debía cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: leyes, normas, reglamentos, instrucciones (Manuales y Procedimientos), políticas, disposiciones, etc.

c. Causa.

Son las razones que dan origen a la situación actual. Este punto es determinado en la reunión de validación del informe, por los representantes de las Oficialías Mayores y Direcciones Administrativas involucradas.

d. Efecto.

Es el resultado o impacto que se produce por la situación actual, es el riesgo de no lograr los objetivos propuestos, impacto para una posible deficiencia.

e. Recomendación.

Basándose en el análisis de los atributos causa y efecto, es la propuesta de solución a las deficiencias encontradas.

6.4. PROGRAMA DE TRABAJO

Con el fin de entender, informar y rendir una opinión, el auditor debe averiguar, examinar y autenticar. Como ayuda para la averiguación, el examen y la autenticidad, el auditor prepara un programa de procedimientos de auditoría para cada examen.

Un programa de trabajo es un procedimiento para un examen lógicamente planeado.



Además de servir como una guía procesal lógica durante el curso de una auditoría, el programa predeterminado de esta, es una lista de comprobación a medida que progresan las varias etapas de la auditoría y se terminen sus sucesivas fases.

6.5. SUPERVISIÓN

La supervisión estuvo a cargo del tutor designado por la Unidad de Auditoría Interna y por el supervisor general de dicha Unidad.

Los elementos de la supervisión incluyen emitir instrucciones a los auxiliares, mantenerse informado de los problemas importantes que se encuentran al revisar el trabajo y manejar las diferencias de opinión entre el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

El trabajo a ser realizado por cada auditor, debe ser revisado a efecto de determinar si fue ejecutado adecuadamente y para evaluar si los resultados son consistentes con las conclusiones que serán presentadas.

CAPÍTULO VII EJECUCION DE LA AUDITORIA

7.1. EVIDENCIA DE AUDITORIA

Con el desarrollo de los programas de auditoría se inicia la fase ejecución del examen, cuyo propósito es obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los asuntos o hechos evaluados. Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

En cumplimiento de esta norma debe documentar adecuadamente el trabajo en un conjunto de cédulas y documentos con la información obtenida y los diferentes tipos de evidencia testimonial, analítica informática, física, evidencia documental externa e interna relacionada con los objetivos de la auditoria que se está ejecutando, la combinación de procedimientos provee los diferentes



tipos de evidencia y los resultados de los procedimientos de auditoría realizados fundamentan la emisión del informe.

7.2. PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO

La obtención de la información, es el principio de toda investigación, para llevar a delante la Auditoria de Confiabilidad de Gastos del GAMLP Financiado con Recursos Provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos "IDH" gestión 2014, se requiere tomar el contacto adecuado con los funcionarios del Centro Administrativo de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano (Ex – Oficialía Mayor de Desarrollo Humano) y funcionarios encargados del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), Unidad de Nutrición y Alimentación Escolar (UNACE), con la finalidad de obtener mayor información principal y necesaria sobre los puntos sujetos análisis.

Asimismo en el GAMLP se procede a realizar:

- ❖ La revisión de la documentación.
- ❖ Inspección y observación de documentos.
- ❖ Indagación y obtención de documentación faltante.
- ❖ Posterior al análisis se procede a una entrevista con las áreas involucradas.

7.3. PAPELES DE TRABAJO

7.3.1. Definición

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en su conjunto constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión.

7.3.2. Objetivos

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos:

- ❖ Proporcionar el principal sustento del trabajo realizado por los auditores.
- ❖ Permitir que los auditores ejecuten y supervisen la auditoría.
- ❖ Permitir que otros revisen la calidad de la auditoría.



7.3.3. Contenido de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben contener:

- ❖ Nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.
- ❖ Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado
- ❖ La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor examinar las mismas transacciones y registros.
- ❖ Explicación de las marcas de auditoría.
- ❖ Fuente de la información obtenida.
- ❖ Las recomendaciones, de corresponder.
- ❖ La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.

7.4. LEGAJOS DEL TRABAJO

Está compuesto por:

- ❖ ***Legajo de Planificación***

Conformado por los papeles de trabajo que documentan y sustentan nuestra investigación, también se utilizó para documentar toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la auditoría, por lo tanto, debe incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo.

- ❖ ***Legajo Corriente de Papeles de Trabajo***

Incluye toda la información y documentación obtenida y preparada por el auditor, durante el proceso de ejecución del examen, así como información general y específica, que nos permite demostrar:

- El cumplimiento de las actividades programadas;
- La obtención de **evidencia** suficiente y competente que sustenta las conclusiones del auditor.



❖ **Legajo Permanente**

Contiene información concerniente a la entidad, la información de este legajo debe ser actualizada periódicamente, también debe incluir información y documentación para consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la auditoría y en exámenes futuros, este legajo esta en custodia y actualizado permanentemente por la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP.

❖ **Legajo Resumen**

Contiene las planillas de deficiencias de control interno y comunicación de resultados.

CAPÍTULO VIII HALLAZGOS DE AUDITORIA

8.1. RESULTADOS DEL EXAMEN

El auditor fundamento su opinión profesional en base al resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

El Informe de Auditoría debe:

- ❖ Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como suficientemente claro y conciso.
- ❖ Indicar los antecedentes, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- ❖ Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental.

Como producto final de la ejecución, la comisión de auditoría procedió a la elaboración del informe correspondiente.



8.2. ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORIA

Como producto final de la ejecución de auditoría, la comisión auditora procedió a la elaboración del informe correspondiente, considerando las características y estructura señaladas en la Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros.

8.2.1. Aspectos relacionados con el cumplimiento de contratos

Los contratos de Provisión de Desayuno Escolar de la gestión 2014, suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las empresas proveedoras de las raciones líquidas y sólidas Empresa Sociedad Industrial Comercial "LA FRANCESA LTDA.", Empresa Unión Asociación de Productores Orgánicos S.R.L. "UNAPO S.R.L.", Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L "SOALPRO S.R.L", Empresa Sociedad Industrial Molinera S.A. "SIMSA S.A.", Empresa Tecnología en Alimentos S.A. "TECALIM S.A.", Empresa Compañía de Alimentos Limitada "DELIZIA", fueron cumplidos en cuanto a su objetivo, monto del contrato de provisión de las raciones y plazo estipulado en los mismos.

8.2.2. Aspectos relacionados con la evaluación del cumplimiento de las normas legales vigentes, especificaciones técnicas, términos de referencia y pliego de condiciones en la distribución del desayuno escolar.

Con base en la muestra seleccionada de las operaciones correspondientes a los procedimientos de entrega, recepción y distribución de las raciones del Desayuno Escolar, por las gestión 2014, se establece que la distribución del desayuno escolar, presenta observaciones en el cumplimiento de algunas normativas, detalladas a continuación y reportados como aspectos de control interno:

- Falta de firma, nombre, cedula de identidad y hora de recepción en las Notas de Entrega (remisión) del Desayuno Escolar.
- Actas de recepción que no cumplen con la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
- Incumplimiento al horario de entrega de Desayuno Escolar a la Unidades Educativas y falta de sanción por entrega de raciones después del horario establecido.
- Falta de registro de datos en las Actas de Recepción
-



8.2.3. Aspectos relativos al registro contable y presupuestario de los pagos efectuados por la provisión del desayuno escolar.

De acuerdo con la documentación verificada en la muestra seleccionada, la provisión del desayuno escolar correspondiente a los contratos de Provisión del Desayuno Escolar, gestión 2014 suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las empresas proveedoras, fue presupuestada por el GAMLP y fue registrada contablemente con la documentación de respaldo respectiva.

CUADRO RESUMEN
REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO
DE PROVISION DE CANTIDADES E IMPORTES POR PROVEEDOR
GESTION 2014

PROVEEDOR			PRESUPUESTARIA DE GASTO EJECUTADO		DIFERENCIA Bs
			S/G SIGMA		
	CANTIDAD TOTAL DE RACIONES ENTREGADAS	MONTO (a)	IMPORTE Bs (b)	REF.	(c= a - b)
UNAPO	7.723.219,00	3.744.708,42	3.551.507,41	Σ C-31 Nro. 359	-193.201,01
LA FRANCESA	9.728.588,00	11.460.551,14	10.521.403,10	Σ C-31 Nro. 394	-939.148,04
DELIZIA	9.112.490,00	10.594.816,80	10.146.741,22	Σ C-31 Nro. 396	-448.075,58
SOALPRO	10.636.587,00	12.603.171,28	12.603.171,28	Σ C-31 Nro. 395	0,00
SIMSA	2.519.063,00	2.683.197,14	2.625.494,27	Σ C-31 Nro. 900	-57.702,87
TECALIM	2.253.225,00	2.385.977,23	2.385.977,23	Σ C-31 Nro. 884	0,00
TOTAL	41.973.172,00	43.472.422,01	41.834.294,51		-1.638.127,50
Mas: Anticipo pendiente de Deducción al proveedor		-1.638.127,50	0,00		0,00
TOTAL GENERAL		41.834.294,51	41.834.294,51		-1.638.127,50

8.2.4. Aspectos relativos al control interno.

Como resultado de la verificación sobre el cumplimiento de Contratos de Provisión del Desayuno Escolar correspondiente a la gestión 2014, así como la evaluación del control interno de los procesos de entrega, recepción y distribución del desayuno escolar por el periodo comprendido en la gestión 2014, se estableció debilidades reiterativas en los referidos procesos, que afectan a la distribución de las raciones alimenticias del desayuno escolar, cuya causa principal es el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones y de aquellos



que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva. Al respecto, consideramos que se debe tomar muy en cuenta lo establecido en el numeral 2314 y 2500 de los Principio, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resolución Nº CGR-1/070/2000 del 21/09/2000 que se menciona a continuación.

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

Por lo mencionado, las recomendaciones emitidas en el presente informe enfatizan la necesidad de ejercer mayor control y supervisión a las operaciones asociadas a la provisión del Desayuno Escolar. Los aspectos observados son:

- Ausencia de normativa específica.
- Falta de firma, nombre, cedula de identidad y hora de recepción en la Notas de Entrega. (remisión) del Desayuno Escolar.
- Actas de recepción que no cumplen con la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
- Falta de registro de datos en las Actas de Recepción.
- Responsables de recepción de raciones en la Unidades Educativas sin designación oficial.
- Incumplimiento al horario de entrega de desayuno Escolar a la Unidades Educativas y falta de sanción por entrega de raciones después del horario establecido.
- Falta de Centralización de los documentos que respaldan al registro por la provisión del desayuno escolar en un archivo.
- Interinato de funcionarios del SIREMU.
-



8.3. HALLAZGOS DE AUDITORIA

Según el Informe de Control Interno AIE-010/2015 del 03/06/2015, se determino los siguientes hallazgos.

Insuficiente seguimiento y control de la distribución de las raciones alimenticias del desayuno escolar

La Comisión de Auditoría efectuó la revisión de la categoría programática "40-0000-001 Alimentación Complementaria Escolar en el Municipio", habiendo verificado que en la gestión 2014, con recursos del IDH, la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (actual Secretaria Municipal de Desarrollo Humano), a través de la Dirección de Educación, registró pagos por la provisión del Alimento Complementario Escolar (Desayuno Escolar).

Al respecto, como parte de dicha labor, la Comisión de Auditoría seleccionó una muestra correspondiente a la provisión del desayuno escolar de 6 quincenas de la gestión 2014, con el objetivo de verificar la consistencia de la información entre las "Actas de Provisión y Recepción de raciones alimenticias" elaboradas en forma diaria por las empresas proveedoras, que detallan las cantidades provistas por estas y recibidas por la unidad educativa, con los reportes semanales de entrega de raciones elaborados por el Encargado Administrativo de Conciliaciones del SIREMU (reportes que consignan entre otros datos, el número de acta de entrega, fecha de emisión, código de ración líquida y sólida, cantidad de raciones líquidas y sólidas, precios unitarios y valor total de raciones líquidas y sólidas); del resultado de la verificación de consistencia de los datos, se identificó que la numeración de las Actas emitidas por el proveedor, fueron registradas incorrectamente en el reporte elaborado por el SIREMU, en los casos detallados a continuación:

Empresa Proveedora	Fecha de emisión del Acta	Numeración de las Actas registrada en el reporte elaborado por el SIREMU	Numeración registrada en las Actas de Provisión y Recepción de raciones.
SOCIEDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL FRANCESA SICLAF S.A.	01/10/2014 ①	6740	6840
		6942	6842
		7043	6843
		7144	6844
		7245	6845
		7346	6846



Empresa Proveedora	Fecha de emisión del Acta	Numeración de las Actas registrada en el reporte elaborado por el SIREMU	Numeración registrada en las Actas de Provisión y Recepción de raciones.
		10376	6876
		10477	6877
		10578	6878
		10679	6879
		10780	6880
		10881	6881
UNIÓN ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES ORGÁNICOS S.R.L.	20/05/2014 ②	33455	33225
UNAPO S.R.L.		33456	33226
		33457	33227
		33458	33228
		33459	33229
		33460	33230
		33508	33278
		33509	33279
		33510	33280
		33511	33281
		33512	33282
		33513	33283
SOALPRO S.R.L. (SIMSA)	05/08/2014	25143	25142
	08/08/2014	25678	25814
	08/08/2014	25692	25828
	08/08/2014	25708	25844
	08/08/2014	25712	25848
	08/08/2014	25729	25865
	15/08/2014	26984	27120

① En el reporte semanal de entrega de raciones elaborado por el SIREMU, se adjunta el detalle de entrega de raciones del 01/10/2014 a 41 Unidades Educativas, verificando que los números de las Actas de Provisión y Recepción emitidas por la empresa proveedora, fueron incorrectamente registradas en el reporte semanal (como ejemplo se citan 12 casos).

② En el reporte semanal de entrega de raciones elaborado por el SIREMU, se adjunta el detalle de entrega de raciones del 20/05/2014 a 58 Unidades Educativas, verificando que los números de las Actas de Provisión y Recepción emitidas por la empresa proveedora, fueron incorrectamente registradas en el reporte semanal (como ejemplo se citan 12 casos).

Por otra parte, se obtuvo una muestra de los informes elaborados por la Encargada Administrativa de Conciliaciones - SIREMU, donde se consignan las pre-liquidaciones quincenales y los cambios de menú autorizados por la UNACE, habiéndose verificado que en los mencionados informes no se hace conocer la integridad de las notas emitidas por las empresas proveedoras solicitando el cambio de menús autorizados por la UNACE, tal como se detalla en los siguientes casos:



Informe		Asunto	Empresa Proveedora	Notas emitidas por la empresa proveedora sobre los cambios de menú autorizados por la UNACE y no considerados en el informe
Nº	Fecha			
SIREMU.INF.EAC.0060/2014	15/05/2014	Pre-liquidación del periodo quincenal del 28 de abril al 09 de mayo 2014.	COMPAÑÍA DE ALIMENTOS (DELIZIA)	Nota CITE: D.E. 0060/14 del 25/04/2014 firmada por la Lic. Alejandra Duran A., Nutricionista de Desayuno Escolar – Compañía de Alimentos y autorizada por la Lic. Gabriela I. Aro Soria, Jefe de la UNACE.
SIREMU.INF.EAC.0104/2014	08/08/2014	Pre-liquidación del periodo quincenal del 21 de julio al 01 de agosto 2014.	COMPAÑÍA DE ALIMENTOS (DELIZIA)	Notas CITE: D.E. 0097/2014 del 01/08/2014 firmada por la Lic. Alejandra Duran A., Nutricionista de Desayuno Escolar – Compañía de Alimentos y autorizada por la Lic. Gabriela I. Aro Soria, Jefe de la UNACE.
SIREMU.INF.EAC.0027/2014	25/03/2014	Pre-liquidación del periodo quincenal del 03 al 14 de marzo 2014.	LA FRANCESA S.A. SICLAF S.A.	Nota CITE: LF-DE- LP 32/14 del 26/02/2014, firmada por Antenor Canaza P., Logística D.E. y autorizada por la Lic. Gabriela I. Aro Soria, Jefe de la UNACE.
SIREMU.INF.EAC.0177/2014	01/12/2014	Pre-liquidación del periodo quincenal del 10 al 21 de noviembre 2014.	TECALIM	Nota CITE: TEC /DE/095/14 del 30/10/2014, firmada por la Lic. Claudia Valdez Millares, Nutricionista Desayuno Escolar TECALIM S.A. y autorizada por la Lic. Marcia Mendieta Lazcano, UNACE-DE-OMDH-GAMLP..
SIREMU.INF.EAC.0040/2014	07/04/2014	Pre-liquidación del periodo quincenal del 17 al 28 de marzo 2014.	SOALPRO SRL	Nota CITE: DE 059/14 del 20/03/2014, firmada por el Lic. Gonzalo Rocha, Gerente Financiero y autorizada por la Lic. Gabriela I. Aro Soria, Jefe de la UNACE

Finalmente, como resultado de la revisión de la documentación que respalda la provisión del desayuno escolar en la gestión 2014, se verificó que los Resúmenes Diarios de Distribución del Desayuno Escolar (donde se detalla por día y por empresa proveedora la cantidad y el valor de las raciones entregadas), adjuntos al informe quincenal de pre-liquidación elaborado por el Jefe de Supervisión del SIREMU, presentan diferencias en relación a las cantidades de raciones y el monto final que se incluye en el Acta de Conformidad de Entrega de Raciones del Alimento Complementario Escolar, emitido por la UNACE, en los casos que se describen a continuación, donde se evidencia el efecto de las diferencias en la determinación del valor final liquidado para cancelación:



Proveedor	Macrodistritos entregados	Periodo quincenal	Importe total en Bs según:		Diferencia Bs (B - A)
			Cuadro Resumen Diario Elaborado Por el SIREMU (A)	Acta De Conformidad elaborada por la UNACE (B)	
La Francesa SICLAF SA	San Antonio, San Antonio Área Rural Grupo 4 y Centro	Del 14 al 25 de Abril	526.209,41	526.690,87	481,46
		Del 28 de Abril al 09 de Mayo	571.464,31	572.008,31	544,00
SOALPRO SRL	Cotahuma y Periférica	Del 31 de Marzo al 11 de Abril	684.531,35	685.185,75	654,40
		Del 12 al 23 de mayo	679.804,17	680.377,79	573,62
Unión Asociación de Productores Orgánicos SRL UNAPO SRL	Cotahuma, Max Paredes, Periférica, San Antonio, Sur Mallasa y Centro	Del 31 de Marzo al 11 de Abril	105.267,83	105.466,23	198,40
		Del 14 al 25 de Abril	134.865,15	135.013,57	148,42
		Del 28 de Abril al 09 de Mayo	294.753,88	294.917,88	164,00
		Del 12 al 23 de Mayo	359.720,56	359.669,10	51,46
		Del 13 al 24 de Octubre	272.764,38	269.916,98	2.847,40

En relación a lo observado, el Reglamento Especifico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar, aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU.RAI.DIR.0001/2014 del 31/01/2014 (vigente a partir del 03/02/2014), establece lo siguiente:

- **“Artículo 9. (SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL – SIREMU).-** El Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, es la unidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, encargada de realizar la fiscalización, regulación, supervisión, seguimiento y control respecto a los procesos y procedimientos de producción, distribución y almacenamiento de la raciones destinadas al A.C.E., para garantizar el adecuado cumplimiento de las cláusulas contractuales”. Establece además que: “I. El SIREMU tendrá las siguientes atribuciones: ..., k) Elaborar la pre-liquidación quincenal en base a las Actas de Provisión y Recepción, y otros documentos”.
- **“Artículo 15. (CAMBIOS DE MENÚ).-** I. Cuando la empresa proveedora, se encuentre imposibilitada de cumplir con el menú por causa de fuerza mayor o caso fortuito, éste deberá remitir la solicitud de cambio de menú al SIREMU, quien verificará la justificación y lo remitirá a



UNACE para su respectiva autorización. Dicha solicitud deberá ser presentada cuarenta y ocho (48) horas antes de la producción del producto.

La UNACE de acuerdo a su evaluación, autorizará o rechazará la solicitud de las empresas proveedoras o sub proveedoras. En caso de que la UNACE autorice el cambio de menú, podrá ser sustituido por otra ración líquida y/o sólida, que sea parte del menú cíclico. ..., III. La UNACE deberá comunicar al SIREMU, la autorización o rechazo en un lapso de veinticuatro (24) horas antes de la producción de las raciones, en caso de no hacerlo, se aplicará el silencio administrativo positivo a la solicitud realizada por la empresa proveedora o sub proveedora”.

- **“Artículo 32. (SUPERVISION Y CONTROL):** ..., E. Cantidad, Actas de Provisión y Recepción.-

- a) *El SIREMU, supervisará la entrega de las raciones del A.C.E., verificando que estas sean entregadas conforme a solicitud de la UNACE.*
- b) *El SIREMU verificará que las Actas de Provisión y Recepción emitidas por las empresas distribuidoras cumplan con el formato establecido por el SIREMU y sean registrados con datos correctos y fidedignos.*
- c) *Los responsables de distribución de la empresa proveedora, los responsable designados de recepción de las Unidades beneficiarias y la Supervisión del SIREMU, están en la obligación de realizar el control de cantidad y calidad de las raciones en el momento de la entrega y recepción, antes de la firma de las Actas de Provisión y Recepción.*

Al respecto, similares casos relacionados con el “Insuficiente seguimiento y control de la distribución de las raciones del desayuno escolar”, fueron reportados como deficiencias de control interno en el numeral 2.3.1 del Informe N° AIE-023/2012 del 28/12/2012 relativo a la “Auditoria Operacional sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) gestión 2011”; numeral 2.4.6 del Informe N° AIE-014/2013 del 07/10/2013 relativo a la “Auditoria Operacional sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) gestión 2012”, y numeral 2.4.3 del Informe N° AIE-017/2014 del 31/12/2014 relativo a la “Auditoria Operacional sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los



Hidrocarburos (IDH) gestión 2013”, donde además se hizo notar que la observación era reiterativa y que no correspondía emitir nuevamente la recomendación.

Con relación al informe N° AIE-023/2012 del 28/12/2012, el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal – SIREMU, presento los Formatos 1 (Aceptación de recomendaciones) y 2 (Cronograma de implantación de recomendaciones), aceptando la recomendaciones, y determinando además como tareas a realizar, emitir instrucciones específicas a fin de evitar que a futuro se presenten situaciones similares a las observadas, y efectuar una revisión minuciosa de los procesos y procedimientos, en el marco de la normativa vigente, a fin de realizar los ajustes necesarios incorporando controles que permitan garantizar la efectividad de las operaciones.

En consecuencia, debido a que similar observación fue reportada en los numerales 2.3.1, 2.4.6 y 2.4.3 de los Informes Nos. AIE-023/2012, AIE-014/2013 y AIE-017/2014, relativos a la “Auditoria Operacional sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual ejecutado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) gestiones 2011, 2012 y 2013, respectivamente, no corresponde emitir nuevamente la misma.

CAPITULO IX

DESARROLLO DE TAREAS

9.1. DESARROLLO DEL TRABAJO

Todo trabajo de auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización y entre ambos se establecen una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada entidad, proyecto o programa a auditar.



9.2. COMPETENCIAS IDH PARA EJECUCION DE GASTO

Tomando en cuenta que los gastos fueron financiados con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), es competencia del Gobierno Municipal la cobertura de dicho gasto con recursos provenientes del IDH.

9.2.1. COMPETENCIAS ASIGNADAS PARA EL USO DE RECURSOS DEL IDH

Basado en las disposiciones legales citadas, los Gobiernos Municipales como beneficiarios de los recursos del IDH, destinarán dichos recursos en lo siguiente:

"1. Educación"

(Competencias establecidas en los Decretos Supremos Nos. 28421 y 29565)

- i) Fortalecimiento de la gestión educativa municipal:
 - Institucionalización, consolidación y garantía del funcionamiento de la instancia de gestión educativa municipal.
 - Planificación Municipal de Educación, en el marco de los Planes de Desarrollo Municipal, los Planes contendrán proyectos educativos bajo las directrices nacionales, co-financiado por el Gobierno Nacional.
 - Provisión de asistencia técnica para la implementación de los Planes Municipales de Educación.
 - Promoción de procesos educativos en pueblos indígenas, comunidades rurales y barriales, con base en sus usos y costumbres, en coordinación con instancias nacionales"
 - "Apoyo a procesos de educación en medio ambiente y conservación de la biodiversidad desde un enfoque transversal."
 - "En los casos en los cuales el Ministerio de Educación y Culturas no pueda atender la demanda de ítems en los Municipios, determinado este extremo por un Informe Técnico que evalúe el déficit de los mismos y a solicitud de los Gobiernos Municipales, se les autoriza excepcionalmente, en coordinación permanente con el Ministerio de Educación y Culturas de acuerdo a las políticas nacionales, utilizar recursos del Impuesto Directo a



los Hidrocarburos — IDH, para financiar ítems en Educación, imputables únicamente a la Partida 25220 "Consultores de línea", por el lapso de un (1) año, exceptuándose la contratación de personal administrativo. El perfil académico del docente deberá llevar el visto bueno del Ministerio de Educación y Culturas, sin perjuicio de los ítems asignados por dicho Ministerio."

"ii) Promoción al acceso y permanencia escolar a través de:"

- "Provisión de servicios de alimentación complementaria escolar."
- "Servicios de transporte escolar."
- "Implementación de internados escolares y hospedajes."
- "Generación de becas escolares e incentivos."
- "Para la provisión de servicios de alimentación complementaria escolar y de transporte, los Gobiernos Municipales podrán ejecutar en forma directa la prestación de dichos servicios cuando no existan condiciones para adjudicarlos."

"iii) Provisión de infraestructura, procesos pedagógicos y equipamiento para mejorar la calidad y promover la equidad de la educación escolar:"

- "Dotación de equipamiento, mantenimiento y reposición de equipo informático y software, audiovisuales, bibliotecas de escuela, bibliotecas de aula y material didáctico."
- "Dotación y reposición de material de escritorio, limpieza e higiene y seguridad a las unidades educativas."
- "Construcción, ampliación, refacción y mantenimiento de la infraestructura educativa (incluida la deportiva y artística formativa y de investigación) y mobiliario."
- "Construcción, ampliación, refacción y equipamiento de los Centros de Recursos Pedagógicos — CRP de los núcleos educativos y redes; así como de los Institutos de Lengua y Cultura, según definan los pueblos indígenas y originarios y comunidades campesinas, en el marco de las políticas sectoriales y con recursos de contraparte del Fondo de Desarrollo de Pueblos Indígenas y Originarios y Comunidades Campesinas."



- "Construcción y mantenimiento de Centros Culturales en las Unidades Educativas que incluye: infraestructura adecuada para proyección de audiovisuales, presentación de recitales musicales y obras de teatro, sala de lectura y biblioteca, talleres de artes y salas de exposición, que deberán tener infraestructura adecuada, material de trabajo, indumentaria de servicio, servicios básicos y de comunicaciones."

"iv) Distribución y conservación de los materiales educativos producidos por el Ministerio de Educación."

"2. Salud"

i) Fortalecimiento de los Directorios Locales de Salud — DILOS, con financiamiento de la gestión operativa para:"

- "Supervisión de servicios de salud."
- "Operación de los Comités de Análisis de la Información Municipal (CAI Municipal) y comunitario (CAI-C)."
- "Planificación Estratégica Municipal en Salud, ligada al Plan de Desarrollo Municipal — PDM, información, educación y capacitación a comunidades y juntas vecinales."

"ii) Campañas masivas de vacunación y acciones municipales de prevención y control de enfermedades endémicas, programadas por el Ministerio de Salud y Deportes, tales como la malaria, el dengue, chagas, leishmaniasis, fiebre amarilla, tuberculosis, rabia y otros. Estas acciones deberán ser incorporadas de forma obligatoria en los POA anuales y el financiamiento municipal cubrirá los gastos operativos, insumos (excepto biológicos e insecticidas) y la contratación de servicios relacionados."

"iii) Asistencia nutricional complementaria para el menor de dos años, con financiamiento para el complemento nutricional y gastos operativos para su distribución."

"iv) Brigadas Móviles de Salud, con financiamiento de gastos operativos (estipendio, combustible, lubricantes y mantenimiento)."



- “v) Conformación de fondos municipales de contraparte para proyectos integrales de promoción de la salud y prevención de enfermedades.”
- “vi) Programas operativos de vigilancia y control epidemiológico a nivel local.”
- “vii) En casos en los cuales el Ministerio de Salud y Deportes no pueda atender la demanda de ítems en los Municipios, determinado este extremo por un Informe Técnico que evalúe el déficit de los mismos y a solicitud de los Gobiernos Municipales, se les autoriza excepcionalmente, en coordinación permanente con el Ministerio de Salud y Deportes de acuerdo a las políticas nacionales, utilizar recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH, para financiar ítems en salud, imputables únicamente a la partida 25220 “Consultores en Línea”, para Médicos y Paramédicos por el lapso de un (1) año, exceptuándose la contratación de personal administrativo. El perfil académico del Médico deberá llevar el visto bueno del Ministerio de Salud y Deportes, sin perjuicio de los ítems asignados por dicho Ministerio.”
- “viii) Construcción y mantenimiento de polideportivos en las Unidades Educativas que incluye: infraestructura adecuada, material de trabajo, dotación de equipos deportivos, indumentaria deportiva, servicios básicos y de comunicaciones, compra de alimentos nutritivo para niños y niñas que practiquen deportes en estas instalaciones.”
- “ix) Disposición de residuos hospitalarios.”
- “x) Financiamiento para infraestructura de salud, equipamiento, materiales, insumos, medicamentos, servicios básicos y comunicaciones y gastos necesarios para su funcionamiento.”
- “xi) En los casos en los cuales exista contaminación que afecta la salud humana, se autoriza contratar servicios técnicos, comprar manuales, contratar profesionales especializados, imputables únicamente en la Partida 25200 “Consultores de Línea”, así como la provisión de equipamiento y/o materiales para este fin.”
- “xii) En los casos de gestión del riesgo de desastres de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 2140 de 25 de octubre de 2000, Ley para Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, se les autoriza a los municipios a través de la construcción de infraestructura caminera y caminos vecinales, realizar las tareas de prevención y mitigación: el restablecimiento de la infraestructura y los procesos productivos en



aquellas áreas que hayan sido afectadas por un desastre natural y/o causado por el hombre.”

“xiii) Provisión y calidad de agua y conservación de fuentes de agua, incluye materiales, equipamiento y promoción.”

“3. Fomento al desarrollo económico local y promoción de empleo”

- i) Asistencia técnica y capacitación al sector productivo a través de programas y proyectos de investigación e innovación tecnológica, investigación de mercados, gestión de calidad, gestión de procesos, fortalecimiento a organizaciones productivas, calidad, marketing, elaboración de planes de negocios para la micro, pequeña y mediana empresa, rueda de negocios, capacitación para la transformación de productos primarios.”
- “ii) Facilitación al acceso al sistema financiero a través del apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa para la conformación de fondos de garantías, capital semilla, capital riesgo, subsidios a los costos de transacción y seguros u otros mecanismos de financiamiento público - privado. En este ámbito, los Ministerios de Hacienda y Desarrollo Económico, en un plazo no mayor a 60 días de publicado el presente Decreto Supremo, mediante Resolución bi-ministerial expresa, determinarán los procedimientos a ser aplicados.”
- “iii) Provisión de servicios, infraestructura y equipamiento de centros de acopio, centros artesanales, maquicentros, centros de promoción turística, centros feriales, centros de formación y/o capacitación para la producción, centros de investigación y desarrollo, incubadoras de empresas, zonas y parques industriales y/o tecnológicos.”
- “iv). Organización y desarrollo de instancias responsables de la promoción productiva municipal y/o mancomunitaria, promoción del territorio y desarrollo de espacios e instancias de concertación público — privado.”
- “v) Promoción de empleo a través de la participación operativa en programas nacionales de generación de empleo temporal y permanente, el desarrollo de programas de capacitación, seguimiento del mercado laboral y creación de bancos de empleo.”



- “vi) Promover el crecimiento económico identificando las potencialidades y vocaciones del Municipio e involucrando para ese propósito a los agentes económicos, locales y externos.”
- “vii) Establecer incentivos a la producción según vocaciones y necesidades de cada región, municipio y mancomunidad.”
- “viii) Incentivos a la agricultura orgánica, aprovechamiento forestal y biodiversidad.”
- “ix) Fortalecer las capacidades locales productivas, con capacitación, asistencia técnica, infraestructura productiva y equipamiento.”
- “x) Los municipios pueden constituir empresas públicas y mixtas y participar en el fomento de empresas privadas y comunitarias como actores del desarrollo integral y sustentable del país bajo las premisas de responsabilidad social y ambiental.”
- “xi) El desarrollo integral sustentable es parte fundamental de la política económica, por tanto los gobiernos municipales deben priorizar la inversión pública en programas y proyecto de apoyo a la producción de alimentos para la seguridad y soberanía alimentaria.”
- “xii) Contratación de mano de obra para la ejecución de programas, planes y proyectos municipales de generación de empleo temporal con dotación de equipamiento, materiales y supervisión, en el marco de sus competencias.”
- “xiii) Financiamiento de ferias productivas, agropecuarias, artesanales, industriales, incluidas su promoción y la provisión de materiales y equipamiento como incentivo a las organizaciones productivas.”
- “xiv) Programas de primer empleo en convenio con universidades públicas y privadas, institutos técnicos, empresas privadas e industriales en su jurisdicción.”

“4. Seguridad Ciudadana”

En el marco de programas municipales de seguridad ciudadana, los gobiernos municipales dotarán a la Policía Nacional de módulos o instalaciones policiales, equipamiento,



mantenimiento y provisión de servicios básicos, para la prestación de servicios policiales y de seguridad ciudadana integrales.

La Policía Nacional y los Gobiernos Municipales coordinarán acciones que permitan desarrollar estos programas de manera semestral. La Policía Nacional es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Apoyo con contraparte a proyectos de alumbrado público y electrificación.

Los Gobiernos Municipales destinarán los recursos del IDH a la Policía nacional en el marco de los programas de seguridad ciudadana municipal, deberán estar enmarcados en los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, prevención del delito e investigación, aprobado por el Comando General de la Policía Nacional.

Los Gobiernos Municipales en el marco de sus necesidades destinarán recursos IDH en:

- Servicios de emergencia.
- Seguridad vial.
- Construcción y mantenimiento de Centros de Detención Preventiva.
- Apoyo a los Consejos de Seguridad Ciudadana.

“Los Gobiernos Municipales no podrán asignar recursos del IDH en actividades paralelas a las funciones de la Policía Nacional.”

“5. Infraestructura”

Construir, equipar y mantener la infraestructura en los sectores de educación, salud, micro riego, caminos vecinales, vías urbanas, cordones, aceras, saneamiento básico, mantenimiento de desagües pluviales, ampliación de redes de desagüe pluvial, mantenimiento y canalización de torrenteras.

6. Asignación de recursos IDH a las Mancomunidades

Se autoriza a los Gobiernos Municipales asignar recursos del IDH a las Mancomunidades para proyectos de inversión conforme lo establecido en la normativa vigente sujetos a las



materias previstas en el Artículo 57 de la Ley N° 3058, el Decreto Supremo N° 28421 de 21 de octubre de 2005 y lo dispuesto en el presente Decreto Supremo.

Otras competencias adicionales según disposiciones complementarias

Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia

Mediante Ley N° 475 del 30/12/2013 se crea las **Prestaciones de Servicios de Salud Integral** con el objeto de establecer y regular la atención integral y la protección financiera en salud de la población beneficiaria, que no se encuentre cubierta por el Seguro Social Obligatorio de corto Plazo; así como establecer las bases para la universalidad de la atención integral en salud. En su artículo 5 determina que son beneficiarias y beneficiarios todos los habitantes y estantes del territorio nacional, comprendidos en los siguientes grupos poblacionales: 1. Mujeres embarazadas, desde el inicio de la gestación hasta los seis (6) meses posteriores al parto, 2. Niñas y niños menores de cinco (5) años de edad; 3. Mujeres y hombres a partir de los sesenta (60) años; 4. Mujeres en edad fértil respecto a atenciones de salud sexual y reproductiva; 5. Personas con discapacidades que se encuentren calificadas según el Sistema Informático del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad – SIPRUNPCD; 6. Otros que se determinen por Resolución del Concejo de Coordinación Sectorial de Salud, refrendado y aprobado por Decreto Supremo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la presente Ley.

Renta Dignidad

El 28/11/2007, se emite la Ley N° 3791, por la cual se crea la Renta Universal de Vejez (Renta Dignidad), estableciendo como beneficiarios, a los bolivianos residentes en el país, mayores de 60 años. Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 29400 del 29/12/2007, se reglamenta la otorgación de la Renta Universal de Vejez (Renta Dignidad) y Gastos Funerales, estableciendo como fuente de financiamiento (Artículo 2 a), el 30% de todos los recursos percibidos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), de las Prefecturas, Municipios, Fondo Indígena y Tesoro General de la Nación, a partir de 1 de enero de 2008.



De conformidad con lo establecido en la Programación Operativa Anual de Auditoría Interna para la Gestión 2015, se efectuó la auditoría operacional sobre el "Cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), relativo a la utilización de recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2014", para emitir una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento (eficacia) del Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionado con los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), así como su uso y destino, basándose en la siguiente documentación de la entidad, considerada la más relevante a los fines establecidos:

- Programa de Gobierno 2010/2015 "10 Tareas para La Paz".
- Plan de Inversiones e Indicadores de los recursos financiados con el Impuesto Directo a los Hidrocarburos 2014.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos 2014, por fuente de financiamiento y categoría programática.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA y del Plan de Inversiones del IDH correspondiente a la gestión 2014.
- Comprobantes contables y documentación de respaldo de las operaciones con recursos del IDH.

El alcance de la revisión comprendió además las áreas organizacionales del GAMLP, detalladas a continuación:

Nº	Dirección Administrativa	Denominación del Área Organizacional
1	5	Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos
2	7	Oficialía Mayor de Infraestructura Pública
3	9	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano
4	31	Drenaje Pluvial
5	33	Unidad de Tesorería
6	37	Unidad de Administración y Coordinación Red



Nº	Dirección Administrativa	Denominación del Área Organizacional
7	56	Dirección Especial de Movilidad, Transporte y Vialidad

Las evidencias obtenidas fueron principalmente documentales, proporcionadas por las direcciones administrativas objeto de la auditoría, así como evidencias a través de inspecciones para confirmar la existencia física de bienes.

9.3. PROCESO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

Basado en la aplicación de los procedimientos de auditoría, se determino el grado de cumplimiento (eficacia) de las metas determinadas y que forman parte de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual, con recursos del IDH, para lo cual se consideraron los siguientes aspectos:

1. Seleccionadas las categorías programáticas para su análisis, se identificaron las metas formuladas así como los objetivos relacionados con las mismas.
2. En la verificación del cumplimiento de las metas para cada una de las categorías programáticas seleccionadas, en cuanto a los desembolsos efectuados y el registro del devengado, se efectuaron procedimientos de verificación de la documentación e información que respalda los registros contables en relación a lo presupuestado para la gestión, así como la verificación de la existencia física de los bienes, obras y documentación sobre la prestación de servicios, y que fueron determinados como logros a cumplir en las metas formuladas.
3. Para identificar el grado de cumplimiento de las metas formuladas, se determino, de acuerdo con la documentación analizada, la siguiente escala:

Descripción	Nivel de cumplimiento
Menor o igual a 70% de cumplimiento	Cumplimiento bajo (B)
Del 71% al 89% de cumplimiento	Cumplimiento medio (M)
Mayor o igual a 90% de cumplimiento	Cumplimiento alto (A)



4. En los casos en que las metas formuladas relativas a las categorías programáticas analizadas, contaban con más de una ficha perfil del proyecto, para determinar el grado de cumplimiento se ponderó cada uno respecto al total, obteniendo el resultado definitivo.
5. Determinado el grado de cumplimiento a nivel de cada categoría programática, se agruparon las mismas a nivel de los programas incluidos en el presupuesto aprobado del GAMLP para la gestión 2014, a fin de exponer el grado de cumplimiento y el resultado global.

A continuación los programas evaluados, basados en la muestra seleccionada:

Programa		Total ejecutado	Total muestra
Nº	Denominación	Bs	Bs
11	Saneamiento Básico	2.089.899,56	232.835,50
16	Alumbrado Público	1.995.292,29	1.141.202,00
20	Servicios, infraestructura y equipamiento para la salud	18.152.988,20	9.711.306,33
21	Servicios infraestructura y equipamiento para la educación	15.908.481,61	7.370.746,32
23	Servicios, infraestructura y equipamiento para la cultura	68.732,60	0,00
24	Servicios infraestructura y equipamiento para el desarrollo del turismo	731.008,63	0,00
26	Defensa y protección a la niñez y la mujer	9.758.487,10	4.041.970,12
27	Vialidad y transporte público urbano	121.346,50	121.346,50
29	Servicios de faeneado de ganado	844.972,25	0,00
31	Prevención y manejo de riesgos y desastres naturales	1.505.976,77	407.069,23
33	Servicios infraestructura y equipamiento para la seguridad ciudadana	5.520.653,65	2.844.481,80
34	Fortalecimiento municipal	1.631.224,12	1.629.224,12
36	Barrios y Comunidades de Verdad	2.209.128,39	1.355.585,90



Programa		Total ejecutado	Total muestra
Nº	Denominación	Bs	Bs
37	Modernización del centro urbano	294.569,31	187.270,57
38	Atención de emergencia	71.483.350,62	70.518.647,83
39	Mantenimiento y mejoramiento de barrios y comunidades	4.097.214,00	3.909.656,08
40	Alimentación complementaria	25.940.873,65	25.940.873,65
44	Promoción e infraestructura para la gestión empresarial y emprendedurismo	6.701.077,14	2.963.948,41
45	Infraestructura y mantenimiento de mercado	1.296.438,71	1.134.426,29
50	Construcción y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial	11.060.093,99	6.965.127,52
51	Asfaltado de vías	23.838.280,33	18.306.174,51
55	Mejoramiento y mantenimiento vial	17.749.856,86	6.791.639,29
58	Centro de innovación tecnológica	484.544,64	0,00
95	Gastos en competencias municipales	417.621,07	0,00
98	Partidas no asignables a programas- otras transferencias	38.530.585,11	38.129.934,96
99	Partidas no asignables a programas- deudas	13.194.072,95	13.194.072,95
	Totales	275.626.770,05	216.897.539,88
	%	100,00%	78,69%



CAPÍTULO X CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIONES

Con base en los resultados del trabajo y considerando los objetivos de la auditoria, se concluye lo siguiente:

1. Los contratos de Provisión de Desayuno Escolar de la gestión 2014, suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las empresas proveedoras de las raciones líquidas y sólidas: Empresa Sociedad Industrial Comercial "LA FRANCESA LTDA.", Empresa Unión Asociación de Productores Orgánicos S.R.L. "UNAPO S.R.L.", Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L "SOALPRO S.R.L", Empresa Sociedad Industrial Molinera S.A. "SIMSA S.A.", Empresa Tecnología en Alimentos S.A. "TECALIM S.A.", Empresa Compañía de Alimentos Limitada "DELIZIA"; fueron cumplidos en cuanto a su objetivo, monto del contrato de provisión de las raciones y plazo estipulado en los mismos.

2. Con base en la muestra seleccionada de las operaciones correspondientes a los procedimientos de entrega, recepción y distribución de las raciones del Desayuno Escolar, por las gestión 2014, se establece que la distribución del desayuno escolar, presenta observaciones en el cumplimiento de algunas normativas, detalladas a continuación y reportados como aspectos de control interno:
 - Falta de firma, nombre, cedula de identidad y hora de recepción en las Notas de Entrega (remisión) del Desayuno Escolar.
 - Actas de recepción que no cumplen con la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
 - Incumplimiento al horario de entrega de Desayuno Escolar a las Unidades Educativas y falta de sanción por entrega de raciones después del horario



establecido.

- Falta de registro de datos en las Actas de Recepción

Asimismo como resultado del trabajo realizado en la gestión 2014 en la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP como modalidad de Trabajo Dirigido, se concluye:

- Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios adquiridos en la carrera de Contaduría Pública.
- Se adquirió experiencia laboral, a objeto de las auditorias asignadas y la aplicación de disposiciones legales para su realización;
- Se aportó con trabajo real, para su remisión a la Contraloría General de la República para su correspondiente evaluación.

10.2 RECOMENDACIONES

Recomendamos al Alcalde Municipal instruir al Sistema de Regulación y Supervisión Municipal SIREMU, Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, Dirección Municipal de Educación y Unidad Alimentaria Complementaria UNACE implementar las recomendaciones contenidas en los numerales:

- 2.5.1 Ausencia de normativa específica
- 2.5.2 Falta de firma, nombre, cedula de identidad y hora de recepción en las Notas de Entrega (remisión) del Desayuno Escolar.
- 2.5.3 Actas de recepción que no cumplen con la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
- 2.5.4 Falta de registro de datos en las Actas de Recepción
- 2.5.5 Responsables de recepción de raciones en Unidades Educativas sin designación oficial.
- 2.5.6 Incumplimiento al horario de entrega de Desayuno Escolar a las Unidades Educativas y Falta de sanción por entrega de raciones después del horario establecido.



2.5.7 Falta de centralización de los documentos que respaldan el registro por la provisión del desayuno escolar en un archivo.

2.5.8 Interinato de funcionarios del SIREMU

A objeto de fortalecer el control interno de las operaciones evaluadas y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

BIBLIOGRAFÍAS

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez".
- Decreto Supremo Nº 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema Nº 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Suprema Nº 225557, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Ordenanza Municipal GMLP Nº 567/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Municipal de La Paz vigente.
- Ordenanza Municipal GMLP Nº 004/2010 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Ordenanza Municipal Nº 272/2013 que aprueba el Manual de Procesos Gerencial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2013.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/060/2000, del 21/10/2000.
- Estructura Organizacional del Gobierno Municipal aprobada mediante Ley Municipal Autónoma No. 042 del 10/09/2013, vigente para la gestión 2014.
- Archivo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna.

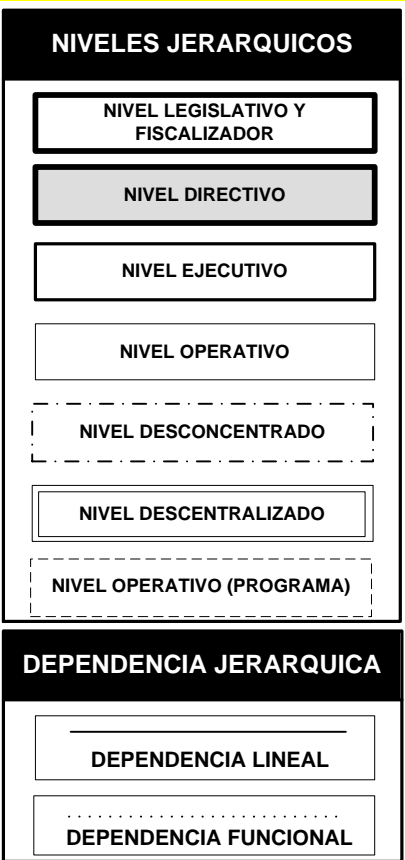


Anexos



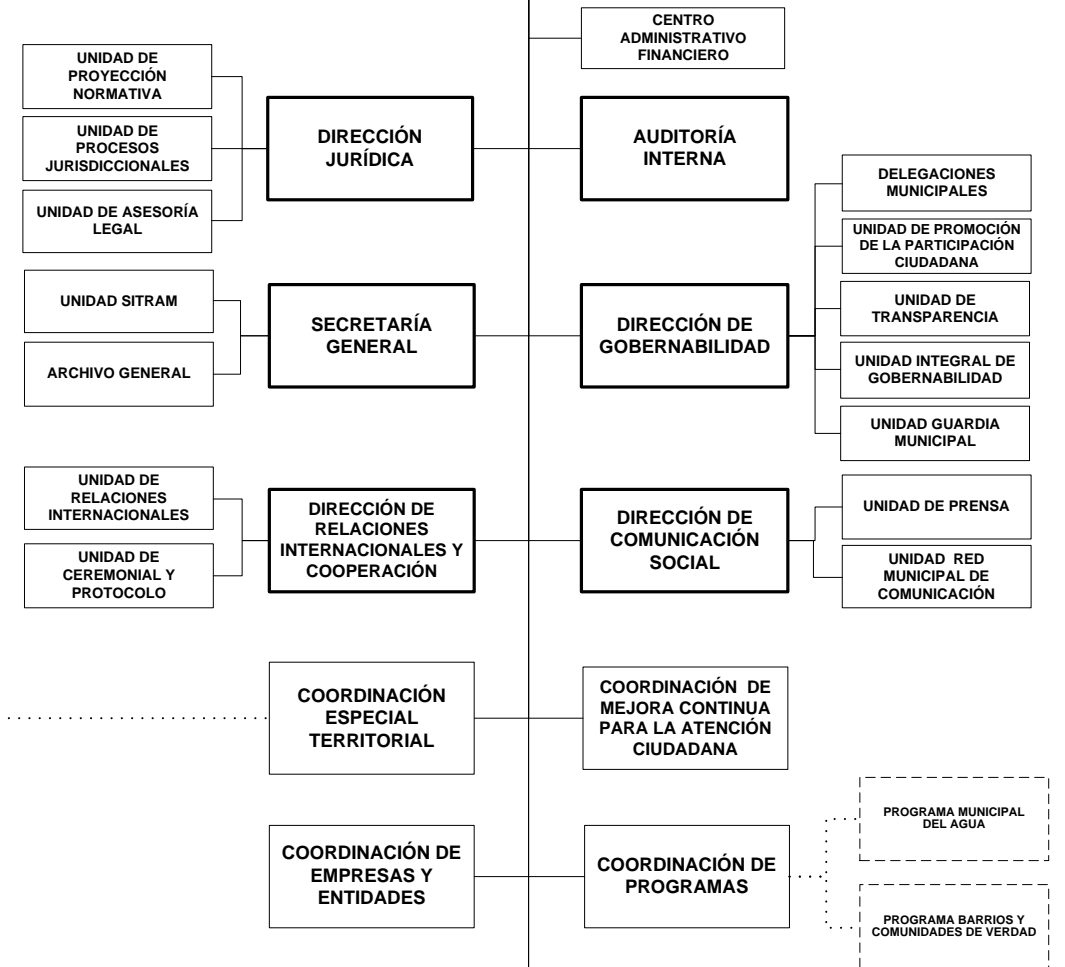
Anexo N° 1

Estructura Organizacional del GAMLP

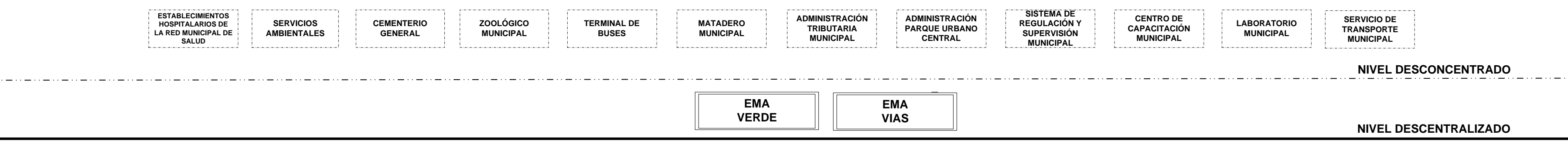
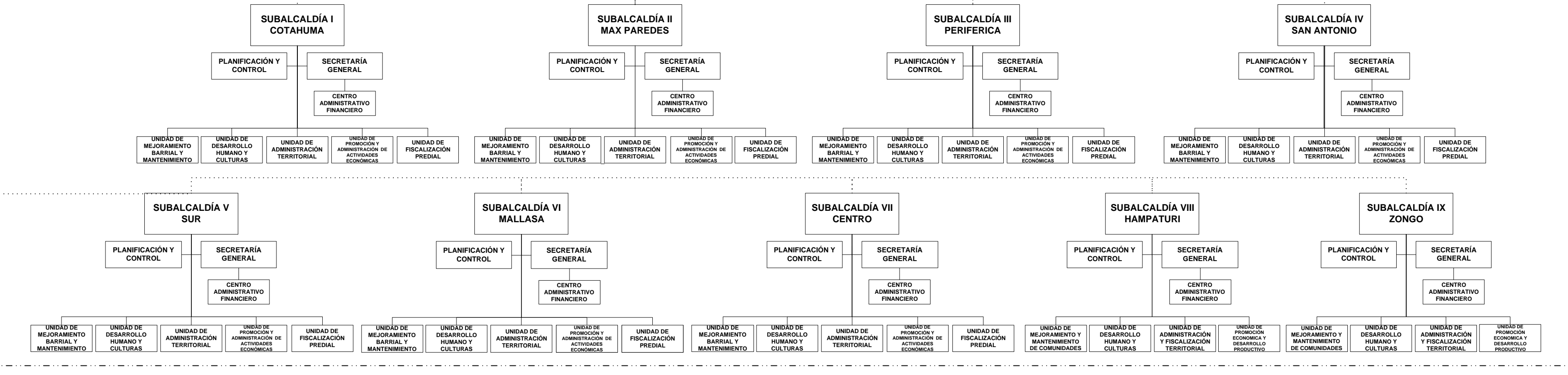
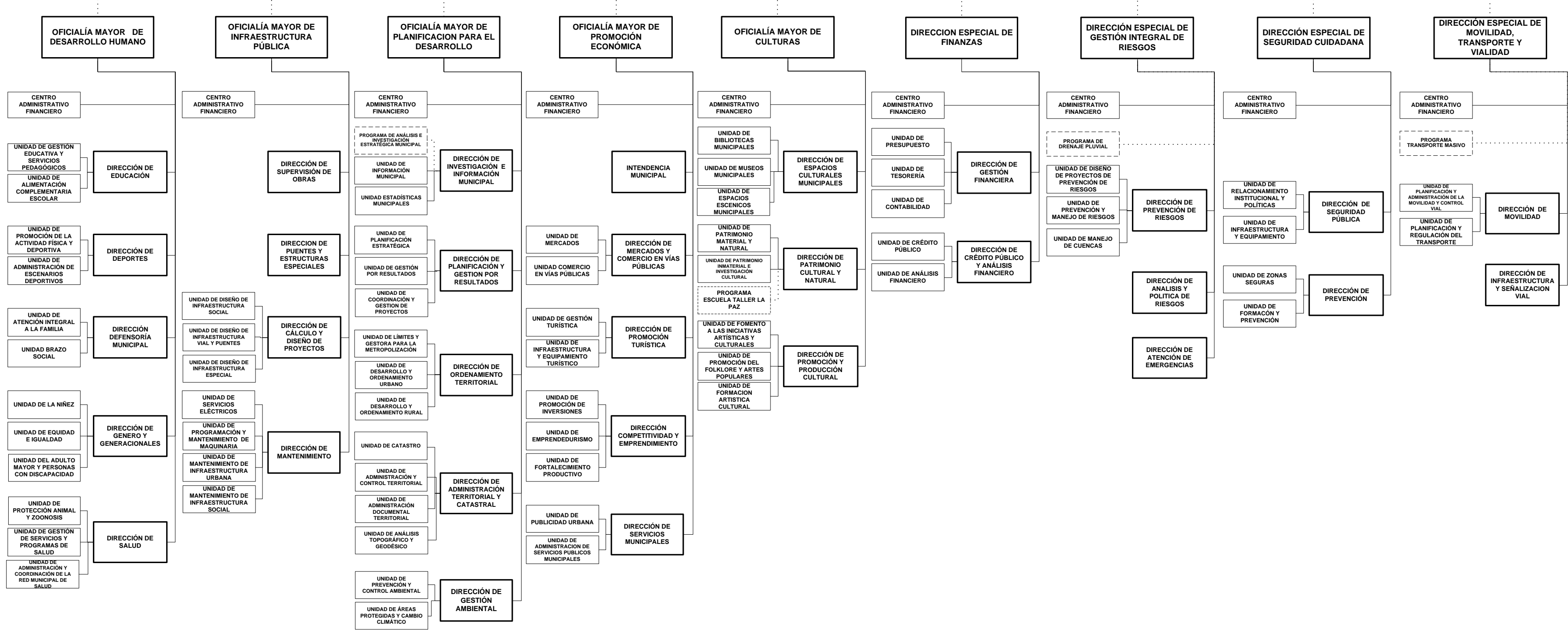
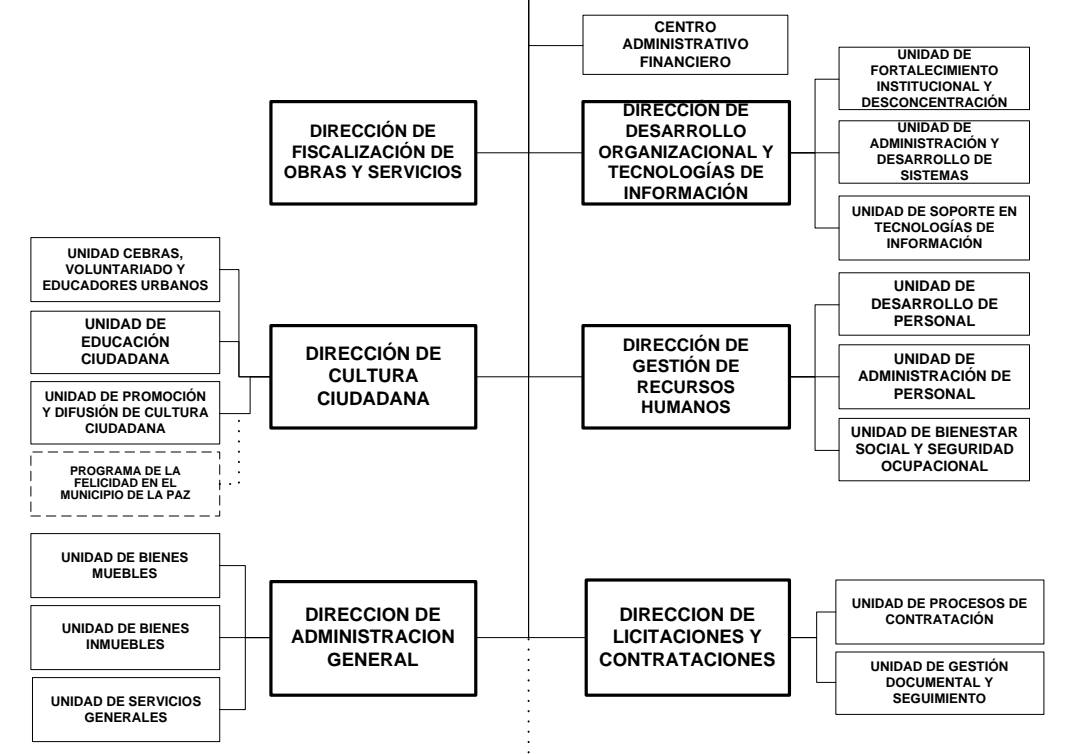


CONCEJO MUNICIPAL

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL



SECRETARÍA EJECUTIVA



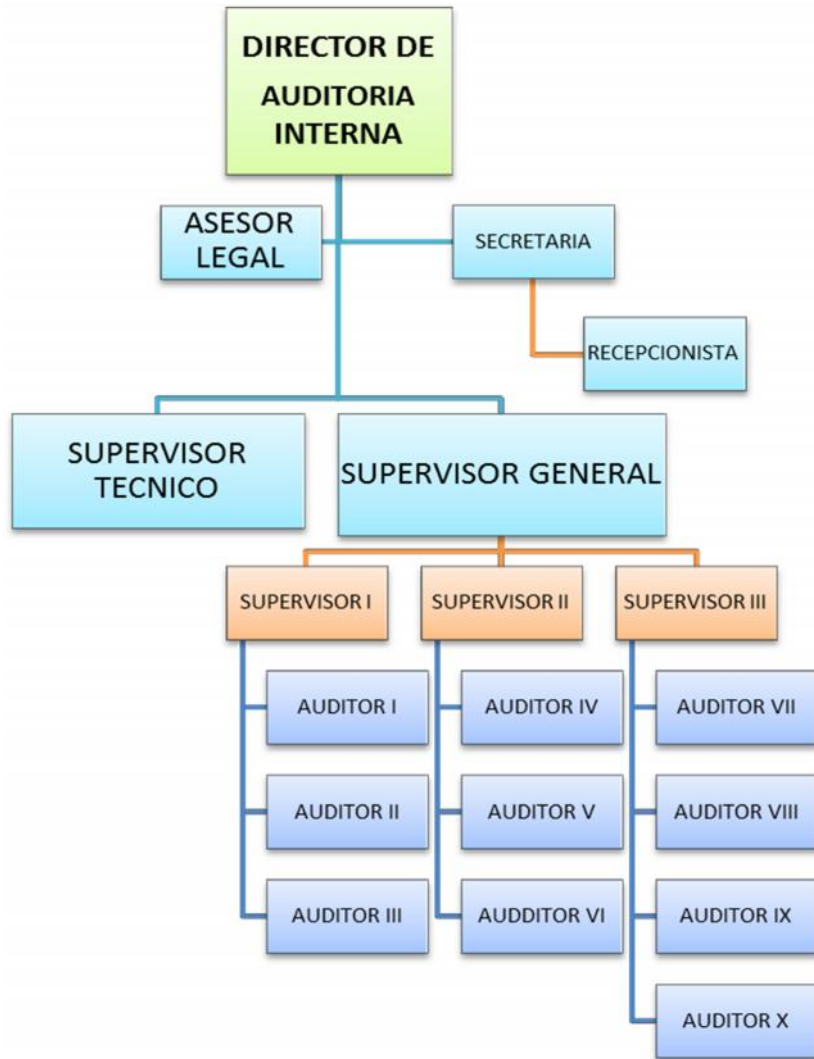


ANEXO N°2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA





ANEXO N° 3

MEMORANDUN DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Orden de trabajo

El presente trabajo se efectúa en cumplimiento del artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, la Disposición Final Segunda, inciso c) de la Ley N° 455 – Ley de Presupuesto General del Estado - Gestión 2014 (que dispone mantener vigente durante la gestión fiscal 2013, el artículo 22 de la Ley N° 62 del 28/11/2010), y el numeral 14 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1078 del 19/11/2014, establece que toda entidad pública debe presentar estados financieros del ejercicio fiscal 2014, con la opinión del Auditor Interno hasta el 28/02/2015.

1.2 Objetivo

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente respecto a:

- a) Si los registros y estados financieros comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), así como de los registros y estados financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2014 y 2013, son confiables en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en lo que respecta a la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro - inversión - financiamiento.
- b) El control interno vigente en el GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, relacionado con la preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014.



1.3 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

El artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y demás disposiciones reglamentarias, establece que la fecha límite para la presentación de los estados financieros emitidos por las entidades públicas al 31 de diciembre de cada gestión al Órgano Rector es dentro los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, vale decir **hasta el 31 de marzo**, incluyendo la **opinión del auditor interno**.

Sin embargo, desde la gestión fiscal 2011, existe la obligación legal de presentar los estados financieros definitivos hasta el 28 de febrero del año siguiente, y en el caso particular de la gestión fiscal 2014, hasta el 28/02/2015, **incluyendo la Opinión del Auditor Interno**, por mandato establecido en "**Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014**" aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1078 del 20/11/2014, que en su numeral 14 establece entre otros aspectos que: "*Las Instituciones del Sector Público que comprenden los Órganos Legislativos, Judicial, Electoral y la Instituciones de Control y Defensa del Estado Plurinacional Descentralizadas, Gobiernos Autónomos Departamentales, **Municipales**, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras y no Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad social y demás entidades del sector público, deben **presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2014 hasta el 28 de febrero de 2015, acompañando el informe de confiabilidad del Auditor Interno**, dichos estados una vez remitidos serán considerados como definitivos y no podrán ser modificados*" (negrillas son nuestras).

En el contexto antes mencionado, precisar que, la responsabilidad sobre la preparación y presentación de los estados financieros del GAMLP por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2014 y 2013 es del Sr. Alcalde Municipal en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Secretario Municipal de Finanzas (ex Director Especial de Finanzas en su condición de máximo responsable del área financiera del GAMLP) y de la Contadora, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 46 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.

El GAMLP consolida sus estados financieros con los de sus empresas municipales EMA VERDE y EMA VIAS, en aplicación del artículo 34 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del GAMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 182/2009, cuya responsabilidad sobre la preparación y presentación de los *estados financieros consolidados*, por las gestiones concluidas al 31 de diciembre de 2014 y 2013, es también del Sr. Alcalde Municipal, Secretario Municipal de Finanzas (ex Director Especial de Finanzas del GAMLP) y Contadora.



En relación a la consolidación de la información financiera antes mencionada, es necesario precisar que, independientemente de los estados financieros consolidados que son preparados y presentados en el GAMLP, las empresas municipales EMA VERDE Y EMA VIAS emiten sus propios estados financieros suscritos por el Gerente General (MAE), Gerente Administrativo y Financiero (máximo responsable del área administrativa y financiera) y el Contador.

En relación a los entes controlados del GAMLP, aclarar que, el GAMLP es propietario de la totalidad de los patrimonios de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMA VERDE), Empresa Municipal de Vías y Asfaltos (EMA VIAS); del 33,33 % del capital correspondiente al Registro Único Automotor (RUAT), y de una porción no determinada a la fecha de presentación de estados financieros del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAP A), tal como se expone en la Nota 2.1 de los estados financieros del GAMLP al 31/12/2014. A tal efecto, en el numeral 2.4 del presente documento, se detallan más antecedentes en relación a las citadas entidades.

En consecuencia, la principal responsabilidad de Auditoría Interna es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMLP y los consolidados con sus entes controlados EMA VERDE y EMA VIAS, basados en su examen, tal como señala el artículo 15 de la Ley 1178, concordante con lo determinado en el numeral 301.03 inciso h) de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna que forman parte de las Normas de Auditoría Gubernamental.

1.4 Informes a emitir

Como resultado final de la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados al 31/12/2014, se emitirán los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno con opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMLP por los periodos concluidos al 31 de diciembre de 2013 y 2012 (producto principal).
- Informe del Auditor Interno con opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS por los periodos, concluidos al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (producto principal).
- Informe de Control Interno sobre las deficiencias de control relevantes que afecten el proceso de preparación, emisión y presentación de los estados financieros del GAMLP y sus entes controlados EMAVERDE y EMAVIAS, al 31/12/2013.



Respecto al Informe de Control Interno a emitir por Auditoría Interna del GAMLP, cabe aclarar que, en el desarrollo del trabajo de revisión sobre los **estados financieros consolidados** del GAMLP y sus entes controlados, participan la Auditora Interna tanto de EMAVERDE como EMAVIAS; a tal efecto y emergente del Acta de Coordinación suscrito en cada caso (15/12/2014), se acordó que ambas auditoras procederán a reportar en su Informe de Control Interno al 31/12/2014 todas las observaciones de control interno que se identifiquen en la revisión conjunta efectuada de las cuentas objeto de auditoría, con la finalidad de evitar duplicidades.

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 vigentes, y analizaremos la documentación correspondiente de la gestión 2014, que respalda los estados financieros comparativos del GAMLP y los estados financieros consolidados comparativos del GAMLP y sus entes controlados EMA VERDE y EMA VIAS, emitidos al 31/12/2014 y 31/12/2013, respectivamente.

Se considerará para el examen, muestras de las cuentas del Balance General Comparativo del GAMLP y de los Estados Financieros Consolidados Comparativos, relacionadas al activo, pasivo y patrimonio. Asimismo, se incluirán muestras de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del GAMLP y de los entes controlados, referidos a los ingresos y gastos y los correspondientes a la Ejecución Presupuestaria y su relación con el resto de los Estados Financieros de la gestión 2014 (Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento; Estado de Flujo de Efectivo).

En relación a las entidades afectadas a la prestación del servicio de salud en el Municipio de La Paz, vale decir, primer nivel de atención (redes de salud), segundo nivel (Hospital La Paz, Hospital La Merced y Hospital Los Pinos), por la naturaleza de las operaciones que realizan y el marco normativo legal vigente, constituyen Unidades Municipales Desconcentradas según se establece en la Ordenanza Municipal N° 465/2010 y Resolución Ministerial N° O 14 del 17/01/2011; y este Gobierno Autónomo Municipal de La Paz es propietario de los bienes de la infraestructura física que utilizan esas unidades y de los recursos originados en la venta de bienes y servicios de esas unidades; por lo tanto, los ingresos y gastos, así como las variaciones patrimoniales producidas por las actividades ejecutadas, son registradas presupuestaria y contablemente por el GAMLP.

1.6 Objeto

Nuestro examen comprende los principales registros utilizados y la información presupuestaria, contable y financiera emitida por el GAMLP y sus entidades descentralizadas, resultantes de las operaciones y transacciones ejecutadas por el



ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2014 y 2013, expresada en los siguientes estados financieros básicos y complementarios:

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

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

- ✓ GAMLP; remitido mediante nota CITE: DESP.GAMLP No. 100/2015 del 09/02/2015 (Hoja de Ruta Sitr@m N° 13130), recepcionado en Auditoría Interna en la misma fecha.
- ✓ EMAVIAS; remitido mediante nota CITE: EMAVIAS/GAF/N°064/2015 del 27/01/2014 (Hoja de Ruta Sitr@m N° 6487), recepcionado en Auditoría Interna el 27/01/2015.
- ✓ EMAVERDE; remitido mediante nota CITE EMA VERDE/GAF/N°03/2015 del 12/01/2015 (Hoja de Ruta Sitr@m N° 5240), recepcionado en Auditoría Interna el 23/01/2015.

1.7 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.

El trabajo de auditoría será efectuado considerando, entre otras, las siguientes disposiciones legales y técnicas:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 09/01/2014.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales, del 20/12/2001, que establece nuevos parámetros de distribución de recursos con relación a gastos municipales.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".



- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21/12/1999; modificado por Ley N° 2137 de 23/10/2000.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 29881 del 07/01/2009.
- Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/2000, que aprueba el SIGMA para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 26455 del 19/12/2001, que establece el ámbito, responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- 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 modificaciones posteriores.
- "Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público" y el "Manual de Contabilidad para el Sector Público", aprobados por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa N° 368 de 31/12/2008.
- Reglamento del Sistema Integrado de Fiscalización y Supervisión de Obras, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012 del 24/04/2014.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 432/2009 del 04/08/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 468/2009 promulgado el 15/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 182/2009 del 31/03/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Decreto Municipal N° 010 de 26/09/2013.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 09/09/2008.
- Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobados mediante Resolución Ejecutiva N° 18812014 del 02/05/2014; modificado a través de Resolución Ejecutiva N° 42312014 del 15/07/2014.
-



- Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 28412014 del 29/05/2014.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 07 del 17/06/2013.
- Reglamento para el Cobro de Ingresos No Tributarios, aprobado por Ordenanza Municipal N° 602/2005 del 16/11/2005.
- Ley Municipal Autonómica N° 007/2011-013/2011 Texto Ordenado "Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal".
- Ley Municipal Autonómica N° O 11 del 31/05/2012, modificada mediante Ley Municipal Autonómica N° 051 del 12/12/2013, denominada "Ley Municipal Autonómica de Gestión y Administración de la Programación Operativa, Presupuestaria y de Finanzas Públicas Municipales".
- Metodología de Avalúo Técnico de Bienes Inmuebles de Dominio Público y Patrimonio Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Resolución Municipal N° 0463/2004 de 17/12/2004.
- Ley Municipal Autonómica N° 042/2013 del 10/09/2013 que aprueba el POA, Presupuesto Institucional de Recursos y Gastos, Planilla Salarial y el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de La Paz, Gestión 2014.
- Manual de Procedimientos Operativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 028/2013 del 04/02/2013.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1078 del 19/11/2014.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2014 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 722/2014 del 19/11/2014.
- Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2003, que aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA), y crea los Centros Administrativos requeridos por el SIGMA Municipal.
- Resolución Administrativa N° 10/2003 del 27/08/2003, que entre sus artículos aprueba la incorporación del Módulo de Fondo Rotatorio al SIGMA Municipal, con destino al Gasto Corriente y de Inversión.
- Política Contable, Presupuestaria y Administrativa de Activos Fijos, aprobada mediante Resolución Municipal N° 0271/2003 del 31/10/2003.
- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas mediante Resolución Administrativa N° 07/2013 del 08/08/2013; modificado a través de Resolución Administrativa N° 09/2013 del 01/11/2013.



- Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado por la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaría Municipal de Finanzas) mediante Resolución Administrativa N° 10/2014 del 10/11/2014.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE-094/2012 del 27/08/2012.
- Normas de Auditoría y Contabilidad emitidas por el Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS), emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República a través de Resolución N° CGR-1/002/98 del 04/02/1998.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR 1/17312002 del 31/10/2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
- Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de realización del examen, relacionadas con el alcance y objeto auditado.

1.8 Actividades y fechas estimadas de mayor importancia

ACTIVIDADES	DESDE	HASTA
PLANIFICACIÓN		
Revisión de Ejecución Presupuestaria de Gastos.	Septbre/2014	31/Enero/2015
Lectura de normativa municipal emitida por el GAMLP (Leyes Autonómicas Municipales, ordenanzas y resoluciones municipales, etc.)	Dicbre/2014	23/Enero/2015
Conocimiento de la entidad y sus operaciones	Novbre/2014	27/Enero/2015
Evaluación del proceso de control interno	Novbre/2014	28/Dicbre/2014
Revisión Analítica de Estados Financieros (Análisis de Planificación)	05/02/2015	10/02/2015
Elaboración del MPA y programas de trabajo	11/02/2015	19/02/2015
TRABAJO DE CAMPO		
Corte de documentación y verificación de actividades de cierre de gestión	27/12/2014	10/01/2015



ACTIVIDADES	DESDE	HASTA
Análisis de saldos contables y/o transacciones con efecto en los estados financieros (pruebas sustantivas)	06/02/2015	20/02/2015
Análisis de hechos posteriores (eventos subsecuentes)	19/02/2015	21/02/2015
Preparación y obtención de la Carta de Abogados	20/02/2015	20/02/2015
Preparación y obtención de la Carta de Gerencia	21/02/2015	21/02/2015
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Preparación y emisión de la Opinión del Auditor (Dictamen)	22/02/2014	24/02/2015 *
Preparación y emisión del Informe de Control Interno	25/02/2014	20/03/2015 **

* La fecha estimada corresponde sólo a la emisión del Informe del Auditor Interno (producto principal) considerando lo determinado la ORDEN DE DESPACHO N° 51/2015 DEL 30/01/2015, EMITIDA POR EL Sr. Alcalde Municipal que instruye a Auditoría Interna entregar la Opinión del Auditor Interno sobre la confiabilidad de los estados financieros hasta el 24/02/2015 a fines de su aprobación por dicha autoridad según lo establecido en el artículo 26 numeral 19 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autonomos Municipales.

En ese contexto, obliga a Auditoría Interna emitir con anterioridad al 28/02/2015, sólo la Opinión (sin el Informe de Control Interno) a efectos de facilitar únicamente el tratamiento de los estados financieros para su aprobación por el Alcalde Municipal. Adicionalmente, se debe considerar que, el artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 establece la obligatoriedad de presentar el Informe de Confiabilidad de los estados financieros hasta el 31 de marzo del año siguiente; consiguientemente, en aplicación del artículo 410 de la Constitución Política del Estado, dicha norma resulta jerárquicamente superior al "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014" aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 1078 del 19/11/2014, que en su numeral 14 dispone que, se debe presentar el precitado Informe de confiabilidad hasta el 28/02/2015.

** Considerando la magnitud del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMLP y el consolidado, la cantidad y significatividad de hallazgos de control que ameritan ser validados con las áreas auditadas (cuya obtención de respuestas conlleva un tiempo prudencial), se extremará los esfuerzos para emitir el Informe de Control Interno hasta esa fecha, siendo lo más probable que sea emitido posteriormente por el escaso tiempo asignado para tal efecto.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Antecedentes de la entidad (GAMLP) y marco legal de creación

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.

La Ley N° 1669 del 30/10/1995, delimita la jurisdicción del Municipio de La Paz como Sección de la Provincia Murillo.

2.2. Estructura organizacional y descentralización en la toma de decisiones

GAMLP

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) para la gestión 2014, se encuentra contemplada en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 042/2013 del



10/09/2013, la misma que contiene, la razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación.

La estructura organizacional del GAMLP está estructurada en 6 niveles, siendo las siguientes:

- Nivel Legislativo y Fiscalizador
- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Operativo
- Nivel Desconcentrado
- Nivel Descentralizado
- Nivel Operativo (Programa)

En el **Nivel Legislativo y Fiscalizador** conformado por el CONCEJO MUNICIPAL que es la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, tal como establece el Art. 16 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

El **Nivel Directivo** a cargo del Alcalde Municipal, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz, en aplicación de lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad; del mencionado Despacho dependen entre otras las siguientes Direcciones o áreas:

- Dirección Jurídica
- Auditoría Interna
- Secretaría General
- Dirección de Gobernabilidad
- Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación
- Dirección de Comunicación Social
- Coordinación Especial Territorial
- Coordinación de Mejora Continua para la Atención Ciudadana
- Coordinación de Programas
- Coordinación de Empresas y Entidades
- Centro Administrativo Financiero

El **Nivel Ejecutivo** en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de Secretaria Ejecutiva, Oficialías Mayores, Direcciones Especiales, Subalcaldías y Direcciones. Dependen de Secretaría Ejecutiva:



- Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnología de Información
- Dirección de Cultura Ciudadana
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos
- Dirección de Administración General
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones

El **Nivel Operativo** conformado por las unidades organizacionales de Línea, donde se ejecutan las operaciones de la Entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos. Forman parte de dicho nivel las siguientes OFICIALÍAS MAYORES (dependen del Alcalde), y DIRECCIONES ESPECIALES (que dependen de Secretaría Ejecutiva):

Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH)

- Dirección de Educación
- Dirección de Deportes
- Dirección de Salud
- Dirección de Defensoría Municipal
- Dirección de Género y Generacionales
- Dirección de Salud

Oficialía Mayor de Infraestructura Pública (OMIP)

- Dirección de Supervisión de Obras
- Dirección de Puentes y Estructuras Especiales
- Dirección de Cálculo y Diseño de Proyectos
- Dirección de Mantenimiento

Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo (OMPD)

- Dirección de Investigación e Información Municipal
- Dirección de Planificación y Gestión por Resultados
- Dirección de Ordenamiento Territorial
- Dirección de Administración Territorial y Catastral
- Dirección de Gestión Ambiental



Oficialía Mayor de Promoción Económica (OMPE)

- Intendencia Municipal
- Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas
- Dirección de Promoción Turística
- Dirección de Competitividad y Emprendimiento
- Dirección de Servicios Municipales

Oficialía Mayor de Culturas (OMC)

- Dirección de Espacios Culturales Municipales
- Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
- Dirección de Promoción y Producción Cultural

Dirección Especial de Finanzas (DEF)

- Dirección de Gestión Financiera
- Dirección de Crédito Público y Análisis Financiero

Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos

- Dirección de Prevención de Riesgos
- Dirección de Análisis y Política de Riesgos
- Dirección de Atención de Emergencias

Dirección Especial de Seguridad Ciudadana

- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Prevención.

Dirección Especial de Movilidad, Transporte y Vialidad

- Dirección de Movilidad.
- Dirección de Infraestructura y Señalización Vial.

El **Nivel Desconcentrado** conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz contribuyendo de manera directa



a la satisfacción de sus necesidades. Las unidades organizacionales que conforman dicho nivel son:

- Establecimientos Hospitalarios de la Red Municipal de Salud
- Servicios Ambientales
- Cementerio General
- Zoológico Municipal
- Terminal de Buses
- Matadero Municipal
- Administración Tributaria Municipal (ATM)
- Administración Parque Urbano Central (APUC)
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)
- Centro de Capacitación Municipal (CCAM)
- Laboratorio Municipal
- Servicio de Transporte Municipal (SETRAM)

Las Subalcaldías del GAMLP (macrodistritos) son las siguientes: Cotahuma, Max Paredes, Periférica, San Antonio, Sur, Mallasa, Centro, Hampaturi y Zongo.

El **Nivel Descentralizado** conformado por las Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado. Corresponden a este nivel las siguientes empresas:

- EMAVERDE – Empresa Municipal de Áreas Verdes y Forestación
- EMAVIAS - Empresa Municipal de Vías y Asfaltos

EMPRESAS MUNICIPALES

Según el organigrama vigente en **EMAVIAS** durante la gestión 2014, aprobado conjuntamente el POA formulación, según Resolución de Directorio N° 009/2013 del 26/08/2013, las principales áreas organizacionales fueron:

- ✓ Directorio (máxima instancia decisional)
- ✓ Gerencia General (MAE, con staffs: Asesoría Legal, Auditoría Interna, Desarrollo y Soporte y Planificación).
- ✓ Gerencia Técnica (con cuatro unidades: Transporte Maquinarias y Mantenimiento de Equipos; Producción de Mezclas Agregados; Asfaltos Bacheos y Señalización; y Diseño).
- ✓ Gerencia Administrativa y Financiera (con dos unidades: Administrativa; Finanzas y Recursos Humanos).



Respecto a **EMAVERDE**, el organigrama vigente durante la gestión 2014, aprobado conjuntamente el POA, según Resolución de Directorio N° 008/2013 del 26/08/2013, establecía las principales áreas organizacionales que se mencionan a continuación:

- ✓ Directorio (máxima instancia decisional)
- ✓ Gerencia General (MAE, con staffs: Asesoría Legal, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Planificación).
- ✓ Gerencia de Operaciones (con tres unidades: Construcción, Mantenimiento, y Viveros y Forestación).
- ✓ Gerencia Administrativa Financiera (con tres unidades: Parques, Administrativa Financiera, y Recursos Humanos).

De lo expuesto en la estructura organizacional se establece que, la desconcentración y descentralización de operaciones en el GAMLP durante el período auditado, implica en consecuencia, la delegación en la toma de decisiones gerenciales, más aún considerando lo señalado en el numeral 3.5 del presente MPA.

2.3 Misión, visión, fines y objetivos del GAMLP

Misión y visión del GAMLP

La **Misión** institucional del GAMLP es la razón de ser de la institución, es el elemento que la define, la distingue de otras, le da la razón de ser a la entidad, que fundamentalmente expresa su mandato social para la cual fue creada. En este sentido, la misión institucional del GAMLP contemplada en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2008/2011, es como sigue:

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (G.A.M.L.P.), es una institución líder, pública, democrática 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”.

La formulación de la **Visión** del GAMLP, demandó representar la situación deseada y factible, es decir, aquella que exprese las aspiraciones, retos y valores sobre los cuales la institución pretende asentar su trabajo, aquello que se pretende alcanzar, según el



citado Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2008/2011. En ese contexto, se estableció la siguiente Visión del GAMLP:

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (G.A.M.L.P.), es una institución intercultural, moderna y líder a nivel latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral del 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 su Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país.”.

Fines del GAMLP

La Ley Nº 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, en su artículo 7, establece las siguientes finalidades:

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes **fines**:
 1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
 2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
 3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
 4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural
 5. Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.



6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

Dichos fines también están expresamente reconocidos en la Nota 1 a los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

Objetivos de Gestión del GAMLP

Previo a referirnos a los Objetivos de Gestión, aclarar que el POA/2014 del GAMLP está formulado sobre la base de las "10 tareas para La Paz del Programa de Gobierno 2010-2015", siendo dichas Tareas las siguientes:

- ✓ Tarea 1 - Barrios y Comunidades de Verdad.
- ✓ Tarea 2 - Transporte cómodo barato, seguro y con nuevas vías para todos(as)
- ✓ Tarea 3 - Modernización del corazón de la Ciudad
- ✓ Tarea 4 - Comunidad con la naturaleza y servicios básicos para todos(as)
- ✓ Tarea 5 - Comunidad que cuida de su Ciudad
- ✓ Tarea 6 - Mejor educación salud y deportes en nuestro Municipio Intercultural
- ✓ Tarea 7 - Ciudad líder, Ciudad segura
- ✓ Tarea 8 - Oportunidades de progreso y acceso a la tecnología
- ✓ Tarea 9 - Liderazgo integrador con autonomía plena
- ✓ Tarea 10 - Junto a los municipios hermanos somos más fuertes

Según el numeral 5 del POA/2014 (Tomo I), aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal N° 042/2013 del 10/09/2013, para el POA/2014, se estableció 32 **Objetivos de Gestión Institucional** que guardan relación estratégica con las "**10 Tareas para La Paz**" del Programa de Gobierno 2010-2015. Orientan las acciones del GAMLP durante la gestión 2014 articulados a la red de programas y políticas que conforman la estrategia del GAMLP en el



marco de las competencias municipales asignando responsabilidades a las diferentes reparticiones organizacionales, que van desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo, interrelacionando la planificación estratégica, programática y operativa.

Esa interrelación se encuentra plasmada en la RED DE OBJETIVOS del GAMLP que forma parte del POA/2014, diseñado en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), bajo el siguiente formato estructurado en forma de cascada:

✓ **Tarea del Programa de Gobierno GAMLP**

"2. Transporte cómodo, barato y seguro y con nuevas vías para todos(as)"

✓ **Objetivos de Gestión Institucional**

"170 - Dar continuidad a la ejecución de proyectos estratégicos en el Municipio de La Paz durante la gestión 2013, dando respuesta a los problemas estructurales, así como generar las condiciones para la implementación de los 28 grandes proyectos."

✓ **Programa GAMLP**

"10 - Grandes Proyectos de Infraestructura Urbana Vial"

✓ **Objetivo Específico de Área Organizacional**

"1461-Planificar, diseñar e implementar proyectos estratégicos de infraestructura urbana vial para modernizar y mejorar la red vial municipal para todos los habitantes del municipio de la paz hasta finalizar la gestión 2013."

2.4 Entidades vinculadas al GAMLP

2.4.1 EMAVERDE

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) fue creada mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 promulgada en fecha 29/07/2003, como una **empresa pública municipal** de carácter descentralizado, con jurisdicción en todo el territorio del Municipio de La Paz, constituida como organismo técnico con personería jurídica y patrimonio propio. Posteriormente fue modificado el Artículo Primero de dicho documento a través de la Ordenanza Municipal N° 460/2011 del 07/10/2011.



El nuevo Estatuto de EMAVERDE, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 240/2011 del 03/06/2011, establece lo siguiente en cuanto a sus fines y objetivos:

Fines de la Empresa (artículo 2):

“Preservar, conservar, restaurar y contribuir a la protección del medio ambiente, recursos naturales y lugares de esparcimiento público, así como construir, administrar parques, plazas, rotondas, jardineras, corredores, viveros, forestación, otras áreas verdes; equipamientos, complejos deportivos, canchas, polifuncionales, coliseos y otros, en beneficio de la población”.

Objetivos de la Empresa (artículo 3):

- a) La Administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación y mantenimiento de las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, corredores forestales, rotondas, jardineras, maceteros, poda de árboles, viveros municipales y obras de infraestructura civil sanitaria, hidráulica y pluvial, eléctrica, complejos deportivos con césped natural o sintético (canchas, polifuncionales, coliseos), equipamiento en general y otros, existentes o por crearse, en el Municipio de La Paz, salvo aquellas cuya creación y/o administración esté expresamente atribuida a entidad diferente o correspondan legalmente a propiedades privadas.
- b) Coordinar y cooperar con las entidades públicas o privadas, y con las representaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes y áreas forestales, con preferencia en las que tengan un interés recreativo para los segmentos poblacionales niño, joven y adulto mayor.
- c) Establecer programas de gestión ambiental en coordinación con la Dirección de Calidad Ambiental del GAMLP, para la forestación reforestación de áreas seleccionadas, según su valoración ambiental que incluya la difusión, educación y promoción ambiental, que tenga por finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos”.
- d) Proveer a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas los bienes y servicios ofertados por la Empresa y percibir el pago de los precios y/o tarifas aprobadas al efecto.



Los **objetivos generales de gestión** de EMAVERDE para el período auditado están contemplados en el POA/2014, aprobado mediante Resolución de Directorio EMAVERDE N° 008/2013 del 26/08/2013, los cuales son:

Objetivo Institucional

- ✓ Dotar a la ciudad de La Paz de Áreas Verdes, Paisajismo, espacios de Recreación y Esparcimiento Familiar, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes y estantes de la ciudad, y de acuerdo a los lineamientos de las 10 TAREAS PARA LA PAZ 2010 - 2015 ejecutando el 100% de obras contratadas en el POA gestión 2014 del Gobierno Municipal de La Paz, asignadas a EMAVERDE.

Objetivos Especificados

- ✓ Ejecutar el Plan de Mantenimiento Integral de las Áreas Verdes existentes y por constituirse, en el período de enero a diciembre de la gestión 2014, por la Unidad de Mantenimiento de la empresa.
- ✓ Administrar de forma eficiente, los ingresos generados por la ejecución de obras, trabajos de mantenimiento y por las recaudaciones de parques, en la gestión 2014, transparentando y racionalizando los gastos, incentivando la inversión y aprovechando eficientemente la infraestructura, recursos humanos y materiales.

2.4.2 EMAVIAS

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

El nuevo Estatuto de EMAVIAS aprobado mediante la Ordenanza Municipal GAMLP N° 280/2011 del 13/06/2011, establece lo siguiente en cuanto a sus fines y objetivos:



Fines de la Empresa (artículo 2):

“Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS) tiene como fin proveer servicios de calidad en asfaltado, mantenimiento de vías, bacheo, señalización horizontal y vertical y obras complementarias que coadyuven en mejorar la calidad de vida de la población”.

Objetivos de la Empresa (artículo 3):

- a) Ejecutar los contratos de obras de pavimentado de vías, obras complementarias, bacheos, señalización vial, provisión de áridos y otros afines, conforme a criterios técnicos definidos por el GAMLP;
- b) Ofertar servicios de obras de pavimentado de vías, obras complementarias, bacheos, señalización vial, venta de áridos y otros afines a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas;
- c) Explotar áridos, en áreas autorizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de la Paz en cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

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

Los **Objetivos de gestión** de EMAVIAS, para el período auditado están contemplados en el POA/2014, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 009/2013 del 26/08/2013, que detalla lo siguiente:

- ✓ Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, técnicos y equipamiento para el funcionamiento de las actividades y operaciones de EMAVIAS.
- ✓ Planificar el Proceso de Producción de Asfaltos, en base a la programación y priorización del Plan de Asfaltos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP
- ✓ Planificar y Ejecutar las obras del Plan de Asfaltos y Vías urbanas programadas y priorizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - GAMLP



- ✓ Planificar y Ejecutar las obras de Plan de Bacheos de Vías urbanas programadas y priorizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP, y la demanda del sector Público y Privado.
- ✓ Planificar y Ejecutar las Obras del Plan de Señalización Horizontal y Vertical, Reflectiva Vertical, Rompemuelles, Tetones y Tachas de Vías urbanas programadas y priorizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP, y la demanda del sector Público o Privado.
- ✓ Planificar y Ejecutar el Plan de Obras Complementarias civiles (cordones, cunetas, etc.), de Vías requeridas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP del sector Público y Privado.
- ✓ Consolidar y Fortalecer el Patrimonio Físico y Tecnológico de la Empresa.
- ✓ Planificar el Mantenimiento y Mejoramiento de la Infraestructura de la Empresa.

2.4.3 Participación en otras empresas municipales y/o instituciones cuyos estados financieros no se consolidan

En las Notas 2.1 y 2.2 de los Estados Financieros del GAMLP al 31 de diciembre de 2014, se establece de la existencia de las siguientes empresas y/o entidades municipales cuyos estados financieros no se consolidan al GAMLP debido a su situación legal y/o financiera:

- **RUAT** – Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT). Institución pública creada mediante Convenio Interinstitucional del 19/09/1995, con el objeto de contar con un registro de vehículos automotores y adoptar un sistema de patente única (placas) de carácter nacional, con vigencia permanente, que permita identificar en forma segura y real el dominio y otros datos asociados a los vehículos que circulan en el país.

Actualmente y de acuerdo a la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 21/02/2006 y el Decreto Supremo N° 28631 (Reglamento a la LOPE), el RUAT es una entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que no corresponde al GAMLP el registro en cuanto a la participación en los resultados del RUAT al 31/12/2014 y 31/12/20113, registrando únicamente la actualización del valor de participación en su Capital.

En el contexto antes mencionado, aclarar que dicha participación en el RUAT se encuentra registrada en la cuenta contable “Inversiones Financieras a Largo Plazo”, tal como se refleja en la Nota 4.5.2 de los Estados Financieros del GAMLP, por el importe de Bs343.000.-, que de acuerdo a Convenio Interinstitucional serían equivalentes a \$us.50.000.-.



- **SAMAPA** fue creada a través del Decreto Ley N° 07597 del 20/04/1966 y modificado por el Decreto Ley N° 12547 del 04/06/1975, y que producto del proceso de capitalización, el Estado Boliviano otorgó en concesión el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de las ciudades de La Paz y El Alto a la empresa transnacional "Aguas del Illimani S.A." (AISA), habiendo en el contrato de concesión incluido el contrato de arrendamiento de bienes, correspondientes a las instalaciones que posee SAMAPA.

Aclarar que, el Poder Ejecutivo ha promulgado la Ley N° 3351 de 21/02/2006 y el Decreto Supremo N° 28631, estableciendo que el Ministerio del Agua tiene bajo su tuición a la Empresa Pública con Representación Estatal "Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA)".

Que si bien se ha promulgado la Ley N° 3602 del 12/01/2007, creando las Entidades Mancomunarias Sociales de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (**EPSA's**); Ley Reglamentada por el Decreto Supremo N° 29546 de 08/05/2008, que establece el procedimiento y la forma de constitución de las EPSA's.

Que a raíz del acuerdo de desvinculación que el Estado Boliviano suscribió con AISA, se condicionó el traspaso de la empresa en su integridad a la creación de una nueva empresa pública, condicionamiento que se encuentra contenido en el Contrato de Fideicomiso; desvinculación que ha generado un escenario institucional complejo y la toma de decisiones por el Directorio y la Junta de Accionistas respecto a la figura legal que asumiría la empresa operadora en el período de transición, que dio como resultado el cambio de razón social de "Aguas del Illimani S.A." por "EMPRESA PÚBLICA SOCIAL DE AGUA Y SANEAMIENTO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPSAS S.A.".

En el marco de la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS/244/2013 que en su Artículo Segundo dispone la revocatoria de Autorización Transitoria Especial otorgada por EPSAS S.A. y del Contrato de Concesión suscrito con Aguas del Illimani S.A., las cuales por mandato del Decreto Supremo N° 726 del 06/12/2010 pasaron a denominarse Autorización Transitoria Especial; la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS N° 340/2013 prorroga la intervención; ampliándose la intervención a EPSAS con Resolución Administrativa Regulatoria AAPS N° 022/2014 con la finalidad de asegurar la provisión del servicio de agua potable a las ciudades de La Paz y El Alto

En ese contexto, tal como se refleja en la Nota 2.2 de los Estados Financieros del GAML P y Nota 2.1 de los Estados Financieros Consolidados al 31/12/2014, no se pudo cuantificar ni registrar el valor de tenencia y los resultados producidos por esa inversión en SAMAP A en los estados financieros del GAML P ni en los estados financieros consolidados del GAML P y sus entes controlados.



2.5 Naturaleza de las operaciones

2.5.1 Características de los productos o servicios que presta

Esta parte intenta responder a la pregunta *¿Qué hace y/o a que se dedica la entidad?* En ese contexto, precisar que por mandato legal, el GAMLP se dedica a prestar servicios de distinta naturaleza en la jurisdicción del Municipio de La Paz. En ese entendido, las principales operaciones que ejecuta el GAMLP en el marco de sus competencias y jurisdicción son (enunciativo no limitativo):

- ✓ Recojo y tratamiento de basura (aseo urbano).
- ✓ Construcción de obras públicas (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles, etc.).
- ✓ Canalización y mantenimiento de torrenteras, desagües pluviales.
- ✓ Mantenimiento de áreas verdes.
- ✓ Asfaltados de calles y avenidas.
- ✓ Construcción y mantenimiento de establecimientos educativos.
- ✓ Ordenamiento del tráfico y transporte urbano.
- ✓ Promoción y mantenimiento de espacios turísticos.
- ✓ Construcción y mantenimiento de mercados municipales.
- ✓ Gestión integral de riesgos.
- ✓ Atención de emergencias y/o desastres naturales.
- ✓ Alimentación complementaria a niños en edad escolar (desayuno escolar).
- ✓ Construcción y mantenimiento de establecimientos de salud.
- ✓ Construcción de infraestructura para la seguridad ciudadana.
- ✓ Control de peso en la venta de productos de la canasta familiar, y control de higiene en la venta de alimentos.
- ✓ Promoción y fomento a la cultura.
- ✓ Fomento al deporte.
- ✓ Equipamiento y provisión de material educativo a los establecimientos educativos.
- ✓ Equipamiento y dotación de insumos médicos a los establecimientos de salud.
- ✓ Alumbrado público.
- ✓ Administración del Catastro Urbano.
- ✓ Recaudación y administración de tributos municipales.
- ✓

2.5.2 Principales insumos y procesos de compra

Al margen de la papelería (útiles de escritorio y oficina), los principales insumos que adquiere el GAMLP para desarrollar sus actividades relacionadas con las competencias específicas son material escolar, material de construcción para refacción de aulas educativas, desayuno escolar, insumos médicos, contratación de empresas



constructoras (construcción de obras de infraestructura pública bajo la modalidad de obra vendida), servicios de consultoría.

En tanto que EMAVIAS adquiere principalmente cemento asfáltico, combustibles y lubricantes (diesel), áridos y herramientas para cumplir con la ejecución de obras.

En EMAVERDE, por lo general los productos son requeridos, adquiridos e insumidos de forma inmediata, por razones de ejecución de proyectos u obras en términos establecidos en cada carpeta, principalmente combustibles y lubricantes, cemento, fierro, madera, áridos.

2.5.3 Fuentes de provisión y principales proveedores

GAMLP

Las fuentes de provisión de materiales y suministros e insumos del GAMLP corresponden al mercado interno, sectores de comercio, industria y servicios, contando la Dirección de Licitaciones y Contratos (DLC) con una base de datos de proveedores, así como también el SIGMA Municipal cuenta con un "Catálogo" de proveedores de materiales, suministros, insumos requeridos debidamente estratificados.

EMAVIAS

Las principales fuentes de provisión de materiales y suministros e insumos de EMAVIAS corresponden al mercado local. Sus principales proveedores son:

- ✓ Roca Fuerte
- ✓ CIBO S.A.

- ✓ VOLCÁN SRL (Estación de Servicios)
- ✓ AL TO Ltda.

EMAVERDE

La política para la selección de proveedores, se basa considerando la variable del precio más bajo, sin embargo la entidad vio por conveniente el recomendar la



consideración de otras variables, como ser: calidad del producto, y/o servicio, tiempo de entrega, garantías, entrega en almacenes. Sus principales proveedores según se evidencia en el estado de cuenta (Cuentas a pagar a corto plazo) que forma parte de las Notas a los Estados Financieros de dicha Empresa al 31/12/2014 son:

- ✓ Los Cactus del Ande SRL
Los Tanos
- ✓ EPSAS S.A.
- ✓ INCOLIT

2.5.4 Métodos de operación

Los principales métodos de operación utilizados por el GAMLP y sus entidades controladas son entre otros:

- Contratación de empresas constructoras para la ejecución física de obras públicas, estando el proceso de fiscalización de obras a cargo del personal del GAMLP
- Contratación de empresas proveedoras para el desayuno escolar bajo la supervisión y control del SIREMU.
- Asfaltado de calles y avenidas a través de contratos suscritos exclusivamente con EMAVIAS, por ofrecer ésta un servicio especializado.
- Protección y refacción de áreas verdes, así como servicio de parques a través de EMAVERDE.

2.5.5 Métodos de almacenamiento y distribución

GAMLP

La adquisición de materiales en el GAMLP se efectuó con base en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, y los lineamientos establecidos en la entidad con base en dicha normativa.

El GAMLP funcionó durante la gestión 2014 con 65 Almacenes (incluido el Almacén Central) de acuerdo a detalle expuesto en papeles de trabajo del Informe de Verificación de Cierre (Informe N° AII-001/2015).

Las compras de materiales y suministros efectuadas por las diferentes unidades del GAMLP, son ingresadas y registradas en los diferentes Sub Almacenes en formularios de Ingreso e inmediatamente son entregadas a la unidad solicitante registrando esta operación en formularios de Salida de Almacén emitidos por el Sistema de Administración y Gestfón de Almacenes (SAGA), nuevo software aplicado a partir de la gestión 2013 en reemplazo del SIAFIM (Módulo Almacenes), según se establece en Informe UBM N° 325/2012 del 22/11/2012 emitido por el Responsable Área



Almacenes dependiente de la Dirección de Administración General. Sistema aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 62/2014.

Por las características de los materiales que adquiere el GAMLP, no existe un estocamiento, excepto en el área de educación y Retén de Emergencias. En el Almacén de la Dirección de Educación los materiales son adquiridos al cierre de cada gestión para atender los requerimientos de las unidades educativas fiscales del Municipio al inicio del año escolar siguiente, principalmente; en tanto que, en el Almacén del Retén de Emergencias, previsión que se toma debido a la época de lluvias y consiguiente necesidad inmediata de atender los requerimientos de la ciudadanía afectada.

En el recuento físico de inventario s al cierre de la gestión fiscal 2014, en el que Auditoría

Interna a través de sus Comisiones de Auditoría participó en calidad de veedor, en cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014, no se identificaron observaciones de control respecto a las condiciones de infraestructura de los ambientes físicos de almacenes. Sin embargo, se identificaron observaciones referidas a faltantes de materiales en Almacenes de la Subalcaldía de la Zona Sur, Oficialía Mayor de Infraestructura Pública, Unidad de Servicios Eléctricos, Retén de Emergencias y Administración del Hospital La Paz, principalmente, aspectos que serán considerados en el análisis final de la cuenta de Inventarios de Materiales y Suministros como parte de la muestra a revisar.

El saldo de la cuenta "Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros" del GAMLP al 31/12/2014 asciende a Bs64.680.428,33 representando el 0,83 % del Total Activo; materiales administrados bajo el "Sistema de Inventario Periódico", valuados al costo de adquisición y método PEPS (véase Nota 3.1.4 de los Estados Financieros del GAMLP).

Entes controlados por el GAMLP

El Balance General Comparativo al 31/12/2014, expone los siguientes saldos de la cuenta "Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros" de los entes controlados:

Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	Total Bs
Saldo de la cuenta	10.137.520,13	2.056.783,50	12.194.303., 63



EMAVIAS

Las compras de materiales y suministros que efectúa EMA VIAS, son registradas en el Almacén a través de formularios de Ingreso, para luego ser destinados a las diferentes actividades administrativas y operativas de la Empresa a través de formulario de Salida. Las salidas de almacén son autorizadas por el Gerente Administrativo o el Gerente Técnico, según corresponda, en su condición de máximo responsable de cada una de las Gerencias mencionadas.

El material existente al 31/12/2014, 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, de uso general y propiedad de la Empresa, administrado bajo el "Sistema de Inventario Periódico"; se encuentran valuados al costo de adquisición, y el método utilizado para la valuación es el PEPS (véase Nota 4 inciso b de los Estados Financieros de EMA VIAS).

EMAVERDE

Las compras de materiales y suministros que efectúa EMAVERDE, son registradas en el Almacén a través de Formulario de Ingreso, destinados a las diferentes actividades administrativas y operativas de la institución, en tanto que las salidas son respaldadas con Formulario de Salida, siendo la instancia de aprobación el Jefe inmediato superior y la firma del Gerente General. El control es sistematizado a través del aplicativo SINVEMA.

El material existente al 31/12/2014, se encuentra valuado al costo de adquisición según el método de valuación de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), tal como se describe en el numeral 2.3 de la Nota 2 de los Estados Financieros de dicha Empresa al 31/12/2013.

2.5.6 Principales usuarios y/o beneficiarios (clientes) de los servicios prestados

Los principales usuarios y/o beneficiarios de los servicios municipales que presta el GAMLP son los vecinos o habitantes de la jurisdicción territorial del Municipio de La Paz, en consideración a lo establecido en la Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999, que en el Título VI (Control Social y Participación Popular) establece derechos y obligaciones.



Principales servicios que presta el GAMLP	Beneficiarios
Recojo y tratamiento de basura (aseo urbano)	Ciudadanía paceña en general
Construcción de obras de infraestructura pública (puentes, pasarelas peatonales, apertura de calles, etc.)	Ciudadanía paceña en general
Construcción y mantenimiento de establecimientos educativos	Niños y jóvenes en edad escolar.
Alimentación complementaria (desayuno escolar)	Niños en edad escolar.
Atención de emergencias y/o desastres naturales	Ciudadanía paceña en general
Construcción de módulos policiales y adquisición de motocicletas en el marco de la seguridad ciudadana	Ciudadanía paceña en general
Control de peso de productos de la canasta familiar, y control de higiene en la venta de alimentos	Ciudadanía paceña en general
Aprobación de planos de construcción	Propietarios de bienes inmuebles
Administración del Catastro Urbano	Propietarios de bienes inmuebles

2.5.7 Factores anormales y/o estacionales que afectan las actividades

GAMLP

Como las actividades principales del GAMLP, son la prestación de servicios a la comunidad en la construcción de obras y mantenimiento, los insumos para llevar a efecto dichas actividades son principalmente la compra de asfalto, áridos y herramientas, así como la contratación de empresas constructoras para el desarrollo de las obras planificadas para la gestión, cuyo ascenso constante de precios de los materiales podrían poner en riesgo la consecución de objetivos de gestión. A continuación se citan los principales factores que podrían afectar.

- **Coyuntura nacional – manifestaciones culturales y cívicas**

La Ciudad de La Paz, al ser Sede de Gobierno, concentra grandes manifestaciones y conflictos socio – económicos y socio – políticos, principalmente, que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, condicionando gastos extraordinarios y mayores esfuerzos del personal para subsanar los destrozos ocasionados en vías y ornato público afectando la imagen institucional ante la comunidad, además de tener su efecto en mayores costos de reparación.

- **Estacionales**

Factores climáticos muy adversos (por ejemplo deslizamientos de tierras y terrenos como consecuencia de lluvias intensas) que podrían haber impactado en la ejecución oportuna de obras previstas, con la consecuente intervención del GAMLP en diferentes zonas de la ciudad de La Paz, que además condicionan la erogación de mayores gastos.



- **Económicas**

Considerando que las Transferencias Corrientes por Coparticipación Tributaria e IDH representan más del 50% de los Ingresos Corrientes del GAMLP, una baja en la recaudación de tributos nacionales podría ocasionar una disminución en las transferencias de recursos, lo que podría afectar la ejecución real de proyectos de inversión comprometidos.

- **Nuevas competencias**

Nuevas competencias asignadas con recursos del IDH, emitidas por el Gobierno Central que podrían poner en riesgo la continuidad y/o conclusión de obras u otros proyectos ya comprometidos con anterioridad.

EMAVIAS

Como las actividades principales de EMAVIAS, son las de ejecutar obras de **asfalto y mantenimiento de vías** en base a los criterios de planificación urbana y priorización a cargo del GAMLP, ejecutar bacheos en la ciudad, de acuerdo al cronograma anual aprobado por el GAMLP, dotar obra de asfalto, de obras complementarias requeridas y de señalización horizontal y vertical conforme a criterios normalizados establecidos en el GAMLP.

La baja en niveles de recaudación de ingresos propios del GAMLP o la falta de pago oportuno, afectan directamente el nivel de liquidez de EMAVIAS, al ser el Ente Tutor el principal cliente generador de recursos para la Empresa, que podrían poner en riesgo la ejecución oportuna de otras obras por falta de liquidez.

EMAVERDE

Considerando que EMAVERDE ejecuta obras y/o mantenimiento de áreas verdes del Municipio de La Paz, las manifestaciones cívicas y culturales, que se dan en la Ciudad de La Paz (Sede de Gobierno), como ser desfiles y demostraciones folklóricas, que a la falta de un nivel educacional y conciencia ciudadana y ambiental condicionan grandes pérdidas en áreas verdes bajo cuidado de EMAVERDE.

Asimismo, las bajas en niveles de recaudación de ingresos propios del Ente Tutor – Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, afectan directamente el nivel de liquidez de EMAVERDE, al ser estos recursos los destinados para el pago de obras y mantenimiento de áreas verdes. También afecta en el retraso de pagos por las obras ejecutadas y mantenimiento de áreas verdes a EMAVERDE por parte del GAMLP que se considera el mayor generador de ingresos para la entidad.



2.5.8 Inmuebles y principales activos fijos

GAMLP

Entre los principales **inmuebles** de dominio privado que posee el GAMLP están los siguientes:

- ❖ Edif. Palacio Consistorial;
- ❖ Edif. del ex Banco del Estado;
- ❖ Edif. Casa de la Cultura;
- ❖ Edif. Técnico;
- ❖ Edif. Tobía;
- ❖ Sub Alcaldías de Cotahuma, Zona Sur, Villa San Antonio, Max Paredes y Periférica;
- ❖ Inmuebles abiertos al público como la Biblioteca Municipal, el Teatro Municipal, la Terminal de Buses, Zoológico, Parque Laykakota, Parque de Cota Cota y los museos Costumbrista, de Metales Preciosos, de la Guerra del Pacífico, Casa de Murillo, y Tambo Quirquincho;
- ❖ Retén de Emergencia, Pavimentación, Posta 4 Zona Sur y Servicios Eléctricos (predios e instalaciones donde efectúan las operaciones de mantenimiento y otros servicios).

Asimismo, precisar que, emergente de la Ley N° 1551 de Participación Popular, de 20/04/1994, los inmuebles de los centros educativos, establecimientos de salud del municipio (incluyendo' los hospitales) fueron transferidos al GMLP (actual GAMLP), los cuales se encuentran incorporados en los estados financieros del GAMLP al 31/12/2014. Asimismo, el artículo 31 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 09/01/2014 (vigente durante el período auditado), son bienes municipales de dominio público todos aquellos destinados al uso irrestricto de la comunidad (plazas, calles, avenidas, parques, bosques declarados públicos, etc.), los mismos que no forman parte de los activos fijos del GAMLP.

Por su parte, la Ley N° 031 del 19/07/2010, **Ley Marco de Autonomías y Descentralización** en la Disposición Transitoria Décima Quinta, señala: *“Mientras no cambie la asignación de competencias, las entidades territoriales autónomas municipales mantienen el derecho propietario y la administración de los bienes muebles e inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes, caminos vecinales y microriego, consistentes en:”*

1. *“Hospitales de segundo nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios.*
2. *Establecimientos educativos públicos de los ciclos inicial, primario y secundario.*



3. *Campos deportivos para las practicas masivas y canchas polifuncionales deportivas, de competencia y administración de las entidades territoriales autónomas municipales.*
4. *Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos y hemerotecas".*

La **Maquinaria y Equipo** del GAMLP está compuesta por máquinas de escribir, calcular, fotocopiadoras, equipos de laboratorio, equipo médico quirúrgico, proyectores, computadoras, impresoras, equipos de radio, equipos de luz y sonido, equipo educacional y recreativo, maquinaria pesada como motoniveladora, compactadora, topadoras, maquinaria donada por el Japón, vehículos livianos como vagonetas, camionetas, jeeps, volquetas, cisternas y otros.

EMAVIAS

En predios de propiedad del GAMLP finalizó la construcción de sus propias instalaciones, sin contar con un terreno propio; por otra parte, cuenta con muebles, enseres y equipo de oficina, equipo de laboratorio (prensa de hierro, balanzas, manómetro, Bomba de vacío, balanza de precisión, pedestal para captación, horno con registro digital, extractor de vacío, mesa vibradora, mezclador, canasta metálica para peso específico, cuarteador, molde para cuarteador), equipo de comunicación (Handys, fuentes de poder, transreceptores), equipo de computación, maquinaria y equipo de producción (compactadora, maquinas asfaltadoras) vehículos (camionetas, camión volqueta, monta carga, mini cargadora, camión batalla).

EMAVERDE

Al 31/12/2014, EMAVERDE cuenta con un edificio construido en predios de propiedad del GAMLP; asimismo, cuenta con equipo de oficina, maquinaria y equipo de producción, equipo de transporte (vehículos, motocicletas, volquetas, retroexcavadora, minicargadora, compactadora, minitractor), equipo de comunicación (handys, repetidora, estación móvil y antena, equipo de sonido, Otra maquinaria y equipo (bombas de agua, motobomba, chancadora, molino, prensas, miras topografía, teodolito).

2.5.9 Determinación de Unidades Operativas

En el nivel desconcentrado del GAMLP se consignan en el organigrama aprobado para la gestión 2014, cuya descripción se efectúa en el numeral 2.2 del presente MPA, referido al "Nivel V Desconcentrado" conformado por las **Subalcaldías Urbanas y Rurales** y por las Unidades Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.



En ese contexto, las subalcaldías creadas en el GAMLPL y que prestaron servicios en el GAMLPL durante el período auditado fueron las siguientes (7 urbanas y 2 rurales): Cotahuma, Max Paredes, Periférica, San Antonio, Sur, Mallasa, Centro, Hampaturi y Zongo.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 (Responsabilidades de las Unidades Operativas) del **"Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas"** aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLPL mediante Resolución Administrativa N° 10/2014 del 10/11/2014 vigente durante el período auditado, son consideradas **Unidades Operativas**, *todas aquellas que tienen a su cargo la supervisión y el control de los servicios y obligaciones del GAMLPL (servicios básicos, sueldos, alquileres, aportes, intereses, expropiaciones y otros), por cuyos conceptos autorizan pagos, siendo responsables por la emisión de informes de conformidad, el cumplimiento de la normativa vigente correspondiente y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental.*

Adicionalmente, en el nivel central del GAMLPL, son unidades operativas las siguientes:

- Dirección de Gestión de Recursos Humanos, responsable del procesamiento de planillas de sueldos y salarios y consiguiente autorización de pago.
- Unidad Especial de Crédito Público y Análisis Financiero (actual Dirección de Crédito Público y Análisis Financiero), responsable de la gestión de la deuda pública municipal y consiguiente autorización de pago.
- Dirección de Crédito Público y Análisis Financiero, responsable de la gestión de la deuda pública municipal y consiguiente autorización de pago.
- Dirección de Administración General a través de la Unidad de Servicios Generales, responsable de la autorización de pago de los servicios básicos.
- Dirección Jurídica responsable del trámite de expropiaciones y consiguiente autorización de pago.

2.6 Financiamiento

2.6.1 Estructura y patrimonio de la entidad

Patrimonio GAMLPL

El Patrimonio total del GAMLPL al 31/12/2014 asciende a **Bs6.665.893.450,84** que representa el **85,83 %** en relación al Total Pasivo y Patrimonio. La composición del rubro es como sigue:



Rubro y/o cuenta contable	Importe Bs	% respecto al total Patrimonio
Patrimonio Institucional	6.450.679.555,98	96,77
Capital	2.980.427.299,87	44,71
Capital Institucional	1.634.264.574,37	24,52
Transferencias y Donaciones de Capital	142.859.242,77	2,14
Afectaciones Patrimoniales	1.203.303.482,73	18,05
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	1.991.428.362,38	29,87
Ajuste Global del Patrimonio	833.074.391,27	12,50
Resultados	(1.274.031.149,35)	(19,11)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.162.712.527,69)	(17,44)
(Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público)	(436.204.048,18)	(6,54)
Resultado del Ejercicio	319.349.128,03	4,79
Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables	5.536.298,49	0,08
Ajuste de Capital	533.954.887,92	8,01
Ajuste de Reservas Patrimoniales	1.385.825.763,89	20,79
Patrimonio Público	215.213.894,86	3,23
Total Patrimonio	6.665.893.450,84	100,00

Patrimonio de entes controlados por el GAMLP

El patrimonio de los entes controlados del GAMLP (EMAVIAS y EMAVERDE) al 31/12/2014, asciende a un total de Bs **61.295.419,71**; importe que representa el **0,92 %** del Total Patrimonio Consolidado del GAMLP y sus entes controlados, siendo su composición como sigue:

Rubro y/o cuenta contable	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	Total Bs
Patrimonio Institucional	63.142.617,28	(1.847.197,57)	61.295.419,71



Rubro y/o cuenta contable	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	Total Bs
Capital	35.543.315,28	1.258.180,38	36.801.495,66
Capital Institucional	6.489.150,28	907.480,38	7.396.630,66
Transferencias y Donaciones de Capital	29.054.165,00	350.700,00	29.404.865,00
Afectaciones Patrimoniales	0	0	0
Reservas por Revaluos Técnicos de Activos Fijos	4.369.020,75	6.725.761,54	11.094.782,29
Ajuste Global del Patrimonio	4.528.302,31	3.100.976,21	7.629.278,52
Resultados	5.024.467,31	(1.499.831,49)	(9.972.364,18)
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.637.919,52)	(10.347.641,22)	(11.985.560,74)
Resultado del Ejercicio	6.662.386,83	(4.649.190,27)	2.013.196,56
Ajuste de Capital	2.110.409,75	311.696,99	2.422.106,74
Ajuste de Reservas Patrimoniales	11.567.101,88	1.753.018,80	13.320.120,68
Patrimonio Público	0,00	0,00	0,00
Total Patrimonio entes controlados	63.142.617,28	(1.847.197,57)	61.295.419,71

2.6.2 Fuentes de generación de recursos

GAMLP

El artículo 105 de Ley Nº 031 de 19/07/2010 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”, establece las siguientes fuentes de recursos de las entidades territoriales autónomas municipales:

1. Los impuestos creados conforme a la legislación básica de regulación y de clasificación de impuestos, establecidas por la Asamblea Legislativa Plurinacional según lo dispuesto el Numeral 7, Parágrafo I del Artículo 299 y el Parágrafo III del Artículo 323 de la Constitución Política del Estado.
2. Las tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales creadas de acuerdo a lo establecido en el Numeral 20, Parágrafo I del Artículo 302 de la Constitución Política del Estado.
3. Los ingresos provenientes de la venta de bienes, servicios y la enajenación de activos.
4. Los legados, donaciones y otros ingresos similares.



5. Los créditos y empréstitos internos y externos contraídos de acuerdo a la legislación del nivel central del Estado.
6. Las transferencias por coparticipación tributaria de las recaudaciones en efectivo de impuestos nacionales, según lo establecido en la presente Ley y otras dictadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional.
7. Las transferencias por participaciones en la recaudación en efectivo del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), previstas por ley del nivel central del Estado.
8. Aquellos provenientes por transferencias por delegación o transferencia de competencias.

Participación en la regalía minera departamental, de acuerdo a normativa vigente, para municipios productores.

La precitada Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en su **Disposición Transitoria Tercera**, parágrafo I, establece lo siguiente: *"Para el financiamiento de sus competencias y de acuerdo a lo señalado en la presente Ley y disposiciones legales en vigencia, las entidades territoriales autónomas municipales y las entidades territoriales autónomas indígena originario campesinas, percibirán las transferencias del nivel central del Estado por coparticipación tributaria, equivalentes al veinte por ciento (20%) de la recaudación en efectivo de los siguientes tributos: el Impuesto al Valor Agregado, el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, el Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, el Impuesto a las Transacciones, el Impuesto a los Consumos Específicos, el Gravamen Aduanero, el Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes y el Impuesto a las Salidas al Exterior"* (negrillas y cursivas no corresponden al texto original de referencia).

En el marco legal antes mencionado, las principales fuentes de recursos para el GAMLP durante la gestión 2014 fueron las siguientes (agrupados por cuenta):

Cuenta contable	Naturaleza del ingreso	Importe total Bs.	% respecto al total de Recursos Corrientes
Transferencias Corrientes Recibidas	Coparticipación tributaria y recursos IDH (Gobierno Central) *	931.868.215,15	59,93
Ingresos Tributarios	Impuestos Municipales	413.496.622,00	26,59
Venta de Bienes y Servicios	Venta de Bienes y Servicios	64.091.760,55	4,12

* No incluye los recursos del Diálogo 2000 (HIPIC II) que es registrada en el Balance General como Transferencias de Capital.



Entes controlados

- EMAVERDE: Venta de Servicios asciende Bs53.302.949,28 que representa el 96,47% respecto al total de Recursos Corrientes.
- EMAVIAS: Venta de Servicios Bs87.557.980,93 que representa el 99,34 % respecto al total de Recursos Corrientes.

2.6.3 Convenios de Cooperación (Donaciones)

El GAMLP suscribió Convenios de Donación con organismos donantes, los mismos que de acuerdo a la Ley de Municipalidades y otra normativa vigente fueron aprobados por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal, siendo lo más relevante los siguientes:

- Convenio de Donación de Módulos Sanitarios del 02/0112013, suscrito entre el GAMLP y The Oxford Committee For Famine Relief "OXFAM GB". Convenio aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 089/14 del 30/0112014.

Nº	ITEM	CANTIDAD	FECHA ADQUISICION	PRECIO UNITARIO Bs	PRECIO TOTAL Bs.
1	Modulo Sanitario: Emplazados en el Albergue Transitorio de Emergencia de Senobio López "A"	2	24/01/2011	87618,58	175.237,16
2	Modulo Sanitario: Emplazados en el Albergue Transitorio de Emergencia de Senobio López "A"	1	28/03/2011	82239,60	92.239,60
3	Emplazados en el Albergue Transitorio de Emergencia de Flor de Irpavi y Tierra de Dios de la zona de Irpavi 11.	2	14/03/2011	84.000,00	168.000,00
4	Modulo Sanitario: Emplazados en el Albergue Transitorio de Emergencia de la Chancadora de la zona de Irpavi II	1	14/03/2011	80.165,00	80.165,,00
TOTAL					515.695,76

Fuente: Elaboración propia Comisión de Auditoría con base en la Ordenanza Municipal N° 89/2014 y el Convenio suscrito.



- Convenio de Transferencia y Financiamiento de Proyecto de Inversión s/n del 25/07/2014, suscrito entre el GAMLP y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), para la ejecución del Proyecto de Inversión Equipamiento en los 16 Centros de Salud de la Red Municipal que se detallan a continuación:

CODIGO	Proyecto	Financiamiento en Bs.		TOTAL Bs.
		GN/MS APIII	CONTRAPARTE GAMIP	
FPS-02-00003749	Equipamiento médico Centro de Salud VINO TINTO (La Paz)	46,323.011	37,900.64	84,223.65
FPS-02-00003750	Equipamiento médico Centro de Salud Llojeta el Rosal (La Paz)	115,105.22	94,176.99	209,282.21
FPS-02-00003751	Equipamiento médico Centro de Salud Las Delicias (La Paz)	40,481.02	33,120.49	73,601.85
FPS-02-00003752	Equipamiento médico Centro de Salud 18 de Mayo (La Paz)	49,014.16	40,102.49	89,116.65
FPS-02-00003753	Equipamiento médico Centro de Salud Plan Autopista (La Paz)	43,224.14	35,365.21	78,589.35
FPS-02-00003754	Equipamiento médico Centro de Salud Achachicala (La Paz)	166,987.00	136,625.73	303,612.73
FPS-02-00003755	Equipamiento médico Centro de Salud La Gruta (La Paz)	51,132.43	41,835.62	92,968.05
FPS-02-00003756	Equipamiento médico Centro de Salud Niño Kollo (La Paz)	47,472.23	38,840.92	86,313.15
FPS-02-00003757	Equipamiento médico Centro de Salud Alto Tacaqua (La Paz)	54,641.32	44,706.53	99,347.85
FPS-02-00003758	Equipamiento médico Centro de Salud Villa Nuevo Potosí (La Paz)	160,521.31	131,335.62	291,856.93
FPS-02-00003759	Equipamiento médico Centro de Salud Alcoreza (La Paz)	54,778.76	44,818.99	99,597.75
FPS-02-00003760	Equipamiento médico Centro de Salud Llojeta el Vergel (La Paz)	53,936.77	44,130.08	98,066.85
FPS-02-00003761	Equipamiento médico Centro de Salud San Luis (La Paz)	57,938.27	47,404.03	105,342.30
FPS-02-00003762	Equipamiento médico Centro de Salud Pasankeri (La Paz)	57,481.46	47,030.29	104,511.75
FPS-02-00003763	Equipamiento médico Centro de Salud 8 de Diciembre (La Paz)	66,455.24	54,372.46	120,827.70
FPS-02-00003764	Equipamiento médico Centro de Salud Agua de la Vida (La Paz)	46,342.64	37,916.71	84,259.35
Montos		1,111,834.98	909,683.14	2,021,518.12
Porcentajes		55%	45%	100%

2.6.4 Principales acreedores (Deuda Pública)

Entre los principales acreedores citamos a los prestatarios de dinero que financiaron recursos para la ejecución de diferentes proyectos y obras públicas, los mismos que se encuentran expuestos en el rubro de **Deuda Pública** del Balance General al



31/12/2013, con saldos contables clasificados en Deuda Pública Interna y Deuda Pública Externa (deuda a largo plazo):

Acreedor		Saldos contables Bs.
DEUDA PÚBLICA INTERNA		
Caja Nacional de Salud		4.426.363,48
Entidad de Depósito de Valores de Bolivia S.A. (Bonos Municipales)		27.988.800,00
Servicio Nacional del Patrimonio del Estado-SENAPE MIN-EFP		2.906.079,26
Servicio Nacional del Sistema de Reparto –SENASIR		6.830.216,65
FNDR - Desarrollo de Actividades de Apoyo a la Inversión Pública		18.034.844,03
Total Deuda Pública Interna		60.186.303,42
DEUDA PÚBLICA EXTERNA		
Banco Mundial:		
• AIF 4247-BO "Programa Barrios de Verdad"	68.243.254,42	
• AIF 4365-BO "PROTES"	63.980.695,99	138.921.887,90
	6.697937,49	
Corporación Andina de Fomento		
• Crédito Externo CAF-3145	7.717.500,00	
• Crédito Externo CAF-3635	48.202.368,45	
• Crédito Externo CAF-3747	32.789.393,69	
• Crédito Externo CAF-4808	26.869.639,92	
	24738.663,45	140.317.565,51
Banco Interamericano de Desarrollo		
• Crédito Externo BID-1557/SF-BO	188.993.000,00	
• Crédito Externo BID-1926/BL-BO	125.423.198,65	
• Crédito Externo BID-2082/BL-BO	89.179.999,93	
• Crédito Externo BID-2440/BL-BO	66.542.000,00	
		470.138.198,58
Crédito Cooperación China		8.084.421,40
Total Deuda Pública Externa		757.462.073,39

Fuente: Elaboración propia con base al Estado de Cuenta adjunto a los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014.

La información sobre características, montos, plazos y condiciones de préstamo establecidos en los convenios de financiamiento externo y/o interno se exponen en detalle en el Legajo Permanente de Auditoría Interna.

2.7 POA- Presupuesto de recursos y gastos, y ejecución presupuestaria GAMLP

El POA y Presupuesto inicial del GAMLP correspondiente a la gestión fiscal 2014, así como las cinco reformulaciones de ambos instrumentos de gestión fueron aprobados por el Concejo Municipal (máxima instancia decisional del GAMLP), según se resume a continuación:



Nº de Ley Municipal Autónoma de aprobación	Descripción	Presupuesto total inicial y/o reformulado aprobado Bs.
042/2013 del 19/09/2013	Aprobación del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP, gestión 2014.	*1.920.726.117.-
070/2014 del 07/04/2014	Aprobación del Presupuesto Reformulado de Recursos y Gastos al Programa Operativo Anual (POA) – Marzo 2014	1.968.956.350.-
076/2014 del 30/04/2014	Aprobación del Presupuesto Reformulado de Recursos y Gastos al Programa Operativo Anual (POA) – Abril 2014.	2.046.314.232.-
086/2014 del 17/07/2014	Aprobación del Presupuesto Reformulado de Recursos y Gastos al Programa Operativo Anual (POA) – Junio 2014.	2.146.912.093.-
109/2014 del 18/11/2014	Aprobación del Presupuesto Reformulado de Recursos y Gastos al Programa Operativo Anual (POA) – Octubre 2014	2.233.348,820.-
116/2014 del 18/11/2014	Aprobación del Presupuesto Reformulado de Recursos y Gastos al Programa Operativo Anual (POA) – Diciembre 2014	2.322.300.023.-

* Según se explica en la **Nota 5.1** de las Notas a los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014, se aclara que, el monto total del Presupuesto aprobado mediante Ordenanza Municipal N°042/2013 fue ajustado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme a la Ley N° 455 a Bs. 1.920.726.117.-

En lo que respecta los recursos (ingresos) ejecutados en la gestión 2014, tanto el GAMLP como el GAMLP y sus entes controlados percibieron ingresos por los siguientes conceptos según se refleja en el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos** (momento de devengado):

Rubro	Descripción	GAMLP		Consolidado	
		Importe Bs	%	Importe Bs	%
11000	Ingresos de Operación	-	-	7.664.500,34	0,43
12000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas	54.663.897,30	3,16	54.663.897,30	3,10
13000	Ingresos por Impuestos	418.616.348,63	24,17	418.616.348,63	23,76
14000	Regalías	82.930,86	0,01	82.930,86	0,005
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	123.096.497,32	7,10	123.327.241,52	7,00
16000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	93.849,37	0,39	93.849,37	0,005
18000	Donaciones Corrientes	5.007.194,59	0,29	5.007.194,59	0,30
19000	Transferencias Corrientes	1.056.719.449,54	60,99	1.056.719.449,54	59,99
21000	Recursos Propios de Capital	-	-	-	-
22000	Donaciones de Capital	5.693.048,78	0,33	5.693.048,78	0,32
23000	Transferencias de Capital	16.668.537,83	0,96	16.668.537,83	0,95
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	-	-	730.633,63	0,04
36000	Obtención Prestamos Internos y de Fondos en Fideicomiso	-	-	-	-
37000	Obtención de Préstamos del Exterior	51.915.304,24	3,00	51.915.304,24	2,95
38000	Emisión de Títulos de la Deuda	-	-	-	-



Rubro	Descripción	GAMLP		Consolidado	
		Importe Bs	%	Importe Bs	%
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	-	-	20.366.927,25	1,16
Total ingresos devengados		1.732.557.058,46	100	1.761.549.863,88	100

Por su parte, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la gestión 2014, expone los siguientes importes de gastos ejecutados (devengados):

Rubro	Descripción	GAMLP		Consolidado	
		Importe Bs	%	Importe Bs	%
10000	Servicios Personales	426.317.790,51	20,82	432.286.530,54	20,82
20000	Servicios no Personales	429.559.695,60	20,98	433.754.955,82	20,89
30000	Materiales y Suministros	167.914.993,65	8,20	176.787.593,98	8,51
40000	Activos Reales	663.880.671,96	32,43	663.983.386,58	31,98
50000	Activos Financieros	0,00	0,00	7.789.656,51	0,38
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	278.603.922,65	13,61	274.027.943,52	13,20
70000	Transferencias	71.894.499,61	3,51	71.894.499,61	3,46
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	976.497,48	0,05	6.479.945,32	0,31
90000	Otros Gastos	8.197.470,14	0,40	9.333.835,14	0,45
Total gastos devengados		2.047.345.541,60	100	2.076.338.347,02	100

Entes controlados por el GAMLP

En la gestión 2013, los entes controlados por el GAMLP ejecutaron recursos (ingresos) por los siguientes conceptos, según se refleja en el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos** (devengado):

Rubro	Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	Total ambas empresas Bs
11000	Ingresos de Operación	77.832.615,99	50.400.055,54	128.232.671,53
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	230.744,20	0,00	230.744,20
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	10.009.368,63	8.855.739,05	18.865.107,68
39000	Incremento de Otros Pasivos y Aportes de Capital	8.796.103,65	11.570.823,60	20.366.927,25
Total Recursos Ejecutados		96.868.832,47	70.826.618,19	167.695.450,66

Asimismo, el **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos** expone los siguientes importes de gastos ejecutados (devengados) en ambas empresas municipales durante la gestión 2013:

Grupo de Gasto	Descripción	EMAVIAS Bs	EMAVERDE Bs	Total ambas Empresas Bs
10000	Servicios Personales	12.156.318,29	29.374.832,23	41.531.150,52
20000	Servicios No Personales	7.981.469,87	6.245.098,41	14.226.568,28
30000	Materiales y Suministros	36.082.339,39	13.129.250,36	49.211.589,75



40000	Activos Reales	1.118.820,76	87.597,82	1.206.418,58
50000	Activos Financieros	17.608.411,33	4.471.097,87	22.079.509,20
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	13.550.344,93	9.361.259,54	22.911.604,47
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	8.343.729,90	6.970.865,98	15.314.595,88
90000	Otros Gastos	27.398,00	1.186.615,98	1.214.013,98
Total Gastos Ejecutados		96.868.832,47	70.826.618,19	167.695.450,66

La principal fuente de ingresos de EMAVERDE y EMAVIAS constituye la Venta de Servicios por la ejecución de obras y mantenimiento para el GAMLP.

Cabe aclarar que, desde la gestión 2010, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas procedió a la restricción en el SIGMA Municipal del grupo de gasto "70000 Transferencias", grupo que se utilizaba en el GAMLP hasta la gestión 2009 para efectuar las transferencias a las empresas EMAVERDE y EMAVIAS para la ejecución de obras. A raíz de la restricción impuesta, el Ejecutivo Municipal determinó que en el Presupuesto 2013 del GAMLP, los proyectos de Áreas Verdes y Asfaltado de Vías (competencias de EMAVERDE Y EMAVIAS), sean inscritas con identificación de categorías programáticas específicas (proyectos), eliminándose la otorgación de recursos a través de Transferencias Corrientes y de Capital.

2.8 Fuerza laboral

2.8.1 Cantidad de empleados

Durante la gestión 2013 y en particular al 31/12/2013, el GAMLP contaba con 7.194 servidores públicos municipales, que en relación a la gestión inmediatamente anterior tuvo la siguiente variación en cuanto a la cantidad de personal:

Nº	Detalle	Funcionarios	
		Planta	Contrato
NIVEL CENTRAL GAMLP			
1	Ejecutivo Jerárquico	189	
	Funcionarios de Planta (Ejecutivo)	1.209	3.682
	Concejales	13	
	Planta Concejo Municipal	194	
PROGRAMAS Y AREAS DESCONCENTRADAS			
2	Programa de Análisis e Investigación Estratégica Municipal		4
3	Programa Escuela Taller de Restauración		12
4	Programa de Drenaje Pluvial		14
5	Programa Transporte Masivo		15
6	Programa Barrios y Comunidades Verdad		412
7	Parque Urbano Central		79
8	Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal		20
9	Regulación y Supervisión Municipal		109
10	Gestión de Servicios Ambientales del Municipio		8
11	Administración Tributaria Municipal	50	299
12	Cementerio General		66
13	Terminal de Buses		77
14	Servicio Transporte Municipal		164



Nº	Detalle	Funcionarios	
		Planta	Contrato
15	Mingitorios Municipales		95
16	Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz		9
17	Matadero Municipal		33
18	Zoológico Municipal		48
19	Centro de Salud		75
20	Hospital los Pinos		145
21	Hospital La Paz		8
22	Hospital La Merced		149
23	Laboratorio Municipal		16
Totales		1.655	5.539
Total General		7.194	

Fuente: Elaboración propia Comisión de Auditoría con base en la Planilla resumen de sueldos, salarios y aportes del mes de diciembre/2013, obtenido de la Unidad de Salarios dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH).

A continuación se determina la variación de la cantidad de personal del GAMLP de la gestión auditada respecto a la gestión inmediatamente anterior:

Total general al 31/12/2014 (gestión auditada)	7.194
Total general al 31/12/2013 (año anterior)	6.767
Incrementos (disminuciones) en cantidad	427
Incrementos (disminuciones) en porcentaje	6,31%

En tanto que, los entes controlados del GAMLP contaban con la siguiente cantidad de personal al 31/12/2013, y su respectiva variación respecto a la gestión anterior:

Detalle del personal	EMAVIAS	EMAVEVERDE
GERENCIA GENERAL:	13	12
➤ Personal profesional	9	10
➤ Personal técnico	0	1
➤ Personal operativo	4	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	24	19
➤ Personal profesional	12	10
➤ Personal técnico	2	1
➤ Personal operativo	10	8
GERENCIA TÉCNICA	130	24
➤ Personal profesional	11	16
➤ Personal técnico	12	3
➤ Personal operativo	103	5
Total general al 31/12/2013 (gestión auditada)	167	55
Total general al 31/12/2012 (año anterior)	128	63
Incrementos (disminuciones) en cantidad	39	(8)
Incrementos (disminuciones) en porcentaje	30,46%	(12,70%)

2.8.2 Acuerdos y/o convenios laborales

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz representado por el Dr. Luis Antonio Revilla Herrero, Alcalde Municipal en su condición de Máximo Ejecutivo del G.A.M.L.P., suscribió con el Sindicato de Trabajadores Municipales de La Paz, representada legalmente por la Sra. Brenda Dávalos Medina (Secretaria General) y el Comité Ejecutivo del Sindicato de



Trabajadores Municipales de La Paz el Convenio Laboral de fecha 17/07/2014, el mismo que fue homologado por el Jefe Departamental de Trabajo de La Paz dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Resolución Administrativa N° 265/2014 del 28/07/2014. Asimismo, dicho Convenio fue aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal G.AM.L.P. N° 488/2014 del 19/08/2014.

Dicho Convenio en su cláusula segunda (Del objeto) establece los siguientes puntos de importancia (que son relevantes a los efectos del presente examen):

a) En lo económico

- ✓ **Incremento Salarial:** El S.T.M.L.P. en su Pliego Petitorio de la gestión 2014, ha solicitado el incremento salarial del 25%, las autoridades del G.AM.L.P., han acordado una escala salarial inversamente proporcional para la gestión 2014 en forma retroactiva a enero/2014 en cumplimiento a la Ley Municipal Autonómica N° 042 promulgada al 10/09/2013, siendo esa escala desde 14,50% al 10,00%.
- ✓ **Bonos Incentivo Funcional 16 de Julio y 20 de Octubre:** Denominados Bono Institucional, se aplican en estricto cumplimiento al Laudo Arbitral de fecha 19/09/2011 y Auto Al.S. N° 437/2011 de cumplimiento de pago dispuesto por el Juez Segundo de Trabajo y Seguridad Social; bonos a ser cancelados en dos cuotas de Bs1.500.- (Un mil quinientos 001100 Bolivianos), para cada bono, cuyos beneficiarios son a partir del cargo Técnico Administrativo "A" - Profesional "E" en forma descendente hasta el último nivel de la Escala Salarial Única vigente.
- ✓ **Refrigerio:** El S.T.M.L.P solicitó la implementación del refrigerio para los trabajadores municipales debiendo cancelarse en forma mensual cada quincena; petición que fue denegada en virtud a que el GAMLP no cuenta con recursos necesarios para cubrir esta demanda, se considerará incorporar al *POAI/2015* para implementación del beneficio.
- ✓ **Horas extraordinarias:** Las horas extraordinarias de trabajo en el GAMLP se reconocen y se cancelan conforme dispone el Art. 55 de la Ley General del Trabajo, y la Resolución Administrativa N° 011/2004 de 09/01/2004, únicamente al personal del sector laboral y sólo en épocas de emergencia, a solicitud de las autoridades y previa evaluación técnica de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

b) En lo social

- ✓ **Estabilidad Laboral:** La estabilidad tiende a otorgar un carácter permanente a la relación del trabajo, donde la disolución del vínculo laboral depende únicamente de la voluntad del trabajador y sólo por excepción de la del empleador o de las causas que hagan imposible su continuidad en el trabajo.
- ✓ **Fuero Sindical:** El GAMLP ha respetado de manera estricta la libertad sindical y el Fuero Sindical durante los últimos trece años de gestión municipal.
- ✓ **Reglamento Interno de Personal:** El S.T.M.L.P. ha solicitado la adecuación del



Reglamento Interno de Personal a lo dispuesto en la 2a parte del Art. 12 del D.S. 28699 que adquirió aplicación a partir de la promulgación de la Ley 321. Asimismo, el GAMLP ha incorporado los Principios Generales de la Ley N° 045 contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, y su Decreto Supremo Reglamentario; habiéndoseles entregado un ejemplar del Reglamento Interno de Personal.

- ✓ **Creación de Nuevos Ítems:** El S.T.M.L.P. ha solicitado la creación de nuevos ítems a objeto de mejorar el servicio municipal. El Ejecutivo Municipal puso en conocimiento de la Organización Sindical que mediante Ley Municipal Autónoma 042 del 10/09/2013, y reformulada con la Ley Municipal 086 promulgada 17/07/2014, para la gestión 2014 consigna un total de 1492 ítems para el nivel central y desconcentrado del GAMLP, no pudiendo crearse nuevos ítems para la presente gestión (2015) .
- ✓ **Sistema de evaluación:** La Ley N° 2028 de Municipalidades, Ley N° 321 Y D.S. N° 26115 Y RE-SAP, señalan la evaluación del desempeño del trabajador municipal en relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un determinado periodo. Se ha convenido complementar e implementar un sistema de evaluación integral entre el C-CAM-DGRH N° 004/2005 con participación del Sindicato.
- ✓ **De los funcionarios próximos a la jubilación:** No existe una disposición legal expresa que establezca la inamovilidad para aquellos trabajadores próximos a la jubilación. Sin embargo, el Ejecutivo Municipal respetará la fuente de trabajo de dichos funcionarios a medida que ellos respeten la normativa vigente.
- ✓ **Sistema de promociones:** Se reconstruirá un modelo de escala matricial-horizontal del proyecto de Reglamento de Procesos de Promoción Horizontal elaborado el año 2007 en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Directiva Sindical, para que los trabajadores municipales accedan a la promoción horizontal.

Asimismo, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz representado por el Dr. Luis Antonio Revilla Herrero, Alcalde Municipal en su condición de Máximo Ejecutivo del GAMLP y el Sindicato de Trabajadores Municipales en construcción de La Paz, representada legalmente por el Sr. Dionicio Huayhua Pachacuti (Secretario General) y el Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores Municipales de La Paz, suscribieron el Convenio Laboral de fecha 17/07/2014, el mismo que fue homologado por el Jefe Departamental de Trabajo de La Paz dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Resolución Administrativa N° 266/2014 del 28/07/2014. Asimismo, dicho Convenio fue aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 488/2014 del 19/08/2014 y promulgada en la misma fecha.

El contenido del precitado Convenio Laboral es similar al Convenio Laboral suscrito con el Sindicato de Trabajadores Municipales de La Paz (S.T.M.L.P.) descrito en párrafos precedentes, con algunas diferencias que no son sustanciales, por lo que no amerita efectuar mayores consideraciones.



2.8.3 Escala Salarial y Planilla Salarial

La Planilla Presupuestaria y Escala Salarial del GAMLP para la gestión 2014 fue aprobada mediante Ley Municipal Autónoma GAMLP N° 042/2013 del 10/09/2013.

Posteriormente, mediante Ley Municipal Autónoma GAMLP N° 086/2014 del 17/07/2014, se aprobó la Readecuación de la Escala Salarial-Plan de Personal Ajustado- Reformulado Junio 2014 que comprende la Escala Salarial Única y la Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2014, conforme a detalle expuesto en el Torno IV "Planilla Salarial" elaborado por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2.8.4 Influencia de Sindicatos

El GAMLP, EMAVIAS y EMAVERDE cuentan cada uno con un Sindicato de Trabajadores Municipales, sin embargo, no se tiene conocimiento de una influencia negativa relevante que haya afectado el desarrollo normal de las operaciones y actividades de la entidad, y que tengan su impacto significativo en los estados financieros objeto de auditoría.

2.8.5 Mercado laboral

Como resultado de la buena situación económica por la que nuestro país atraviesa (aspecto reflejado en los indicadores macroeconómicos como la tasa de crecimiento del PIB, y considerando la naturaleza de la auditoría, no amerita efectuar mayores consideraciones respecto a la tasa de desempleo cuya estadística oficial se encuentra a cargo del Instituto Nacional de Estadística (INE).

No obstante lo señalado, al existir una relativa rotación de personal, no repercute significativamente en el GAMLP y sus entes controlados durante el período auditado.

2.9 Estructura Gerencial

De acuerdo a la estructura organizacional aprobada y vigente al cierre de la gestión auditada (2014), el nivel gerencial del GAMLP corresponde a los máximos responsables de las siguientes áreas, principalmente:

- Alcalde Municipal
- Secretario Ejecutivo
- Oficiales Mayores
- Subalcaldes Municipales
-



En tanto que en el nivel descentralizado (EMAVIAS y EMAVERDE), el nivel ejecutivo está representado por su Gerente General, constituyendo la Máxima Autoridad Ejecutiva de dichas empresas, secundado por el Gerente Administrativo Financiero y Gerente Técnico, respectivamente.

2.10 Marco legal aplicable específicamente a la entidad

2.10.1 Principales normas legales aplicables al GAMLP

A continuación y con carácter enunciativo (no limitativo), se describe las principales normas legales aplicables a los Gobiernos Autónomos Municipales como lo es el GAMLP

La Ley N° 482 de 09/01/2014, denominada "**Ley de Gobiernos Autónomos Municipales**", regula la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria. Establece cómo ámbito de aplicación a las Entidades Territoriales Autónomas Municipales **que no cuenten con su Carta Orgánica Municipal vigente**, y/o en lo que no hubieran legislado en el ámbito de sus competencias.

Dicha Ley establece entre otros aspectos relevantes, lo siguiente:

- Artículo 24, determina la Estructura organizativa del Ejecutivo Municipal.
- Artículo 16, establece las atribuciones del Concejo Municipal.
- Artículo 26, establece las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, entre los cuales se encuentra: "*19. Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos*".

La Ley N° 2028 de **Municipalidades**, de 28110/1999, vigente hasta el 08/01/2014, que regulaba el régimen municipal, la organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal. Norma que fue abrogada por la precitada Ley N° 482.

La Ley N° 031 del 19/07/2010 - **Ley Marco de Autonomías y Descentralización** - que tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del Artículo 271 de la Constitución Política del Estado, según el artículo 33 (Condición de Autonomía) señala: "*Todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan a crearse de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimiento previo...*". En tanto que, e artículo 34, establece que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por:

- I. "*Un Concejo Municipal, con facultad deliberante, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según sus criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario...*".



- II. *“Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal”.*

El capítulo III (Alcance de las competencias), artículo 81 (Salud), párrafo III, de la citada Ley Marco de Autonomías y Descentralización, señala: “De acuerdo a las competencias concurrente del Numeral 2 del Párrafo I del Artículo 299 de la Constitución Política del Estado se distribuyen las competencias de la siguiente manera: ...2 Gobiernos municipales autónomos”, entre otros señala:

- “c) Administrar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención organizados en la Red Municipal de Salud Familiar Comunitaria Intercultural”.
- “f) Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado del primer y segundo nivel municipal para el funcionamiento del Sistema Único de Salud”.
- “g) Dotar a los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de su jurisdicción: servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso”.

La **Ley Nº 2296 de Gastos Municipales**, del 20/12/2002, tiene por objeto el establecimiento de nuevos parámetros de distribución de recursos, con relación a gastos municipales (modificando lo establecido en la Ley Nº 1551 de Participación Popular, Ley Nº 1702 del 17/07/1996, Modificatoria y Ampliatoria a la Ley Nº 1551 de Participación Popular y la Ley Nº 2028 de Municipalidades), como consecuencia del incremento de recursos municipales, para mejorar la calidad de los servicios municipales y, disminuir la pobreza, estipulada por la Ley Nº 2235 de Diálogo, estableciendo los siguientes límites de Gasto de Funcionamiento: Como porcentaje máximo para gasto de funcionamiento, el **25%** que para fines de cálculo, se aplica sobre el total de ingresos de las siguientes fuentes: Recursos de la Coparticipación Tributaria, Ingresos Municipales Propios y Recursos de la Cuenta Especial del Diálogo 2000. Para financiar los gastos de funcionamiento, sólo se pueden utilizar los ingresos municipales propios y los recursos de la Coparticipación Tributaria.

Los recursos del Alivio de Deuda (HIPIC II) y los del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), se regulan por lo determinado en la **Ley Nº 2235** del 31/07/2001 – **Ley del Diálogo Nacional** - por lo tanto, no pueden destinarse a gastos de funcionamiento del Gobierno Municipal.

La **Ley Nº 3058 de Hidrocarburos** de fecha 19/05/2005, en su artículo 57 determina la distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), señalando que será cooperativo de la siguiente manera:



- a) 4% para cada uno de los departamentos productores
- b) 2% para cada departamento no productor
- c) El poder ejecutivo asignará el saldo del IDH a favor del TGN, Pueblos Indígenas y originarios, comunidades campesinas, de los municipios, universidades y otros.

El **Decreto Supremo Nº 29322** del 24/10/2007, modifica los porcentajes de distribución del IDH para las Prefecturas, Municipios y Universidades de acuerdo a la siguiente composición:

- a) 66.99 % para el total de los Municipios del Departamento, el cual será distribuido entre los beneficiarios de acuerdo al número de habitantes de su jurisdicción municipal, establecido en el censo nacional de población y vivienda.
- b) 8.62% para la Universidad Pública del departamento.
- c) El saldo de los anteriores porcentajes para la Prefectura del Departamento.

Dichas transferencias de recursos IDH a cargo del Tesoro General de la Nación (TGN), forman parte de los Recursos Corrientes del Gobierno Autónomo Municipal.

El **Decreto Supremo Nº 29565** del 14/05/2008, en el artículo 1, aclara y amplía el objeto del gasto que deben ejercer los Gobiernos Municipales con los recursos del IDH y autoriza la asignación de dichos recursos a mancomunidades. Asimismo, en el artículo 2, establece el destino de los ingresos provenientes del IDH a los sectores de educación, salud, caminos de desarrollo productivo, seguridad ciudadana, infraestructura y la asignación de recursos IDH a las Mancomunidades y todo lo que contribuye a la generación de fuentes de empleo.

Cabe aclarar también que, en el marco del artículo 410 de la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031 de Autonomías y Descentralización, el GAMLP emitió la Ley Municipal Autonómica Nº 007/2011, denominado "**Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal**", modificado mediante Leyes Autonómicas Municipales Nrs. 013/2011 y 014/2012, cuyo Texto Ordenado, determina entre otros aspectos relevantes lo siguiente:

- Artículo 13 (Ordenamiento jurídico y administrativo municipal).

"I. El ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, está integrado por el conjunto de disposiciones legales y normas administrativas establecidas en la presente Ley, emitidas por los órganos que la integran en ejercicio de la facultad legislativa, reglamentaria y ejecutiva, para la ejecución de sus competencias exclusivas, compartidas y concurrentes de la aplicación y cumplimiento en la jurisdicción municipal comprenden:"

1. Carta Orgánica Municipal;



2. *Leyes Municipales;*
3. *Ordenanzas Municipales;*
4. *Decretos Municipales;*
5. *Resolución Ejecutiva;*
6. *Resolución Administrativa Macrodistrital;*
7. *Resolución Administrativa de Oficialía;*
8. *Resoluciones Municipales de Concejo Municipal.*

"II .Forman parte también del Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz:"

1. *Contratos Administrativos Municipales;*
2. *Convenios Municipales;*
3. *Acuerdos Intergubernativos;*
4. *Determinaciones Resultantes del Control de Legalidad de las Normas Municipales;*
5. *Decisiones Administrativas de Carácter Definitivo.*

- **Artículo 15 (fuentes de emisión).**

"I. El Concejo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales:"

1. *Leyes municipales;*
2. *Ordenanzas municipales;*
3. *Resoluciones municipales;*

"II. El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales:"

1. *Decreto Municipal;*
2. *Resolución Ejecutiva;*
3. *Resolución Administrativa Macrodistrital;*
4. *Resolución Administrativa de la Oficialía;*
5. *Resolución Administrativa emitida por autoridad municipal facultada para el efecto en cumplimiento a sus competencias y atribuciones dispuestas por norma jurídica específica o delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.*

2.10.2 Reglamentos específicos de los sistemas de administración gubernamental - GAMLP

El GAMLP contó durante la gestión 2013 con los siguientes reglamentos específicos relacionados con los sistemas de administración gubernamental:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 12/02/2010.



- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 567/2004 del 24/12/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Decreto Municipal N° 10 del 26/09/2013.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 04/11/2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 468/2009 del 15/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 432/2009 del 28/10/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 182/2009 del 13/05/2009.
- Reglamento Específico del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 030/2002 del 12/03/2002.

En lo que respecta el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" (RE-SABS) aprobado mediante Decreto Municipal N° 011/2012 del 08/10/2012, cabe aclarar que, se abrogó por Decreto Municipal N°013 del 02/05/2014 debido a las constantes modificaciones NB-SABS aprobadas por Decreto Supremo N° 181 .

2.10.3 Reglamentos específicos de Entes controlados

EMAVERDE

EMAVERDE elaboró los siguientes reglamentos específicos correspondientes a los Sistemas de Administración Gubernamental, que fueron remitidos al Órgano Rector para su compatibilización, aprobado con Resolución de Directorio EMAVERDE-N°013/2011:

- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).



- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP).

Al respecto, aclarar que mediante nota MEFP/VCPF/DGNGP/UNPE/Nº 2765/2011 del 05/01/2012, referida a "COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECIFICOS", la Viceministra de Presupuesto y Contabilidad Fiscal a.i. (Magaly Churrurrain Saavedra), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señala lo siguiente: "Doy respuesta a su nota EMAVERDE: CITE GG/492/11, mediante la cual remite para su compatibilización, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de Administración de Personal, de Organización Administrativa, de Tesorería y Crédito Público, de Contabilidad Integrada, de Presupuestos y de Programación de Operaciones, de su entidad".

*"Al respecto, revisado el Clasificador Institucional de entidades públicas y el Presupuesto General del Estado se evidencia que la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación – EMAVERDE, **no cuenta con código institucional, ni dispone de presupuesto fiscal independiente, no correspondiendo la compatibilización de los Reglamentos Específicos remitidos; por consiguiente se hace devolución de los mismos**".*

No obstante que durante la gestión 2011, EMAVERDE remitió al Órgano Rector los citados reglamentos específicos, los mismos no fueron compatibilizados como corresponde; a raíz de dicha situación, el Directorio de EMAVERDE emitió Resolución de Directorio Nº 013/2011 del 14/11/2011, mediante la cual se aprobó los reglamentos específicos antes mencionados, cuyo procedimiento de aprobación será analizado en el transcurso de la auditoría.

Asimismo, mediante el Directorio y la Gerencia General de EMAVERDE aprobaron entre otros los siguientes reglamentos e instructivos:

- ✓ Reglamento de Administración de Caja Chica (aprobado con Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE JOB/004/2013).
- ✓ Reglamento de Fondos en Avance (aprobado con Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE J.O.B./010/2013).
- ✓ Reglamento Espacio Sociocultural Jardín Japonés (aprobado con Resolución de Directorio EMAVERDE-Nº 006/2012).
- ✓ Instructivo del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la DJBR EMAVERDE (aprobado con Resolución Administrativa EMAVERDE/MAE/GOP/010/2012 de 28/12/2012)



EMAVIAS

Ante la negativa de aprobación de Reglamentos Específicos por el Órgano Rector (notas MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1493/2012, EFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1983/2012, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 3328/2011, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2958/2011, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 3274/2011), el Directorio de EMAVIAS aprobó los siguientes Reglamentos Específicos:

Nº	Reglamento Específico	Nº Resolución Administrativa de aprobación
1	Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS)	126/2012 del 24/07/2012 *
2	Sistema de Administración de Personal (RE – SAP)	101/2012 del 27/06/2012
3	Sistema de Presupuesto (RE – SP)	039/2012 del 27/03/2012
4	Sistema de Contabilidad Integrada (RE – SCI)	037/2012 del 27/03/2012
5	Sistema de Tesorería (RE – ST)	040/2012 del 27/03/2012
6	Sistema de Programación de Operaciones (RE – SPO)	175/2012 del 26/10/2012
7	Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA)	038/2012 del 27/03/2012

* Norma que fue dejada sin efecto mediante Resolución Administrativa N° 080/2013 del 10/07/2013, que dispuso el uso de la normativa vigente emitida por el Órgano Rector mientras se elabore un nuevo RE-SABS.

Según lo reportado en Informe GG N° 0010/2014 del 20/01/2014, el Asesor de Planificación y Desarrollo de EMAVIAS informó de la aprobación de los siguientes reglamentos y manuales relacionados con la administración de recursos, a cargo de Gerencia General:

Nº	Reglamento	Nº Resolución Administrativa de aprobación
1	Reglamento para la Administración de Fondos de Viáticos y Pasajes	041/2013 del 03/04/2013
2	– Reglamento para la Custodia de Garantías, – Reglamento Específico de Uso de Vehículos, Maquinaria y Equipos, – Reglamento Interno,	86/2010 del 19/11/2010

Según Informe de Comunicación Interna CI GAF - 141/2015 se detallan los siguientes Instructivos y/o circulares emitidas por la Gerencia Administrativa y Financiera relacionados al registro contable, presupuestario y de tesorería, así como la emisión de Estados Financieros:



N°	Otros reglamentos y manuales	Documentos de Aprobación
1	Reglamentos de Pagos	Resolución Administrativa N° 0142/2012, de 15/08/2012,
2	Reglamentos de Administración de Fondos de Avance	Resolución Administrativa N° 20/2012, de 09/02/2012,
3	Manual de Procedimientos de Administración de Caja Chica	Resolución Administrativa N° 07/2014 de enero de 2014
4	Manual de Procedimientos de Administración de Fondo Rotatorio	Resolución Administrativa N° 08/2014, de 31/01/2014
5	Manual de Procedimientos de Venta de Servicios	Resolución Administrativa N° 25/2012, de 15/02/2012
6	Manual de Procedimientos de Cuentas por Cobrar	Resolución Administrativa N° 142/2014, de 13/06/2014

N°	Instructivos	Documentos de Aprobación
1	Instructivo de GAF W 14/2013	Lineamientos para Cuentas por Cobrar

N°	Instructivos	Documentos de Aprobación
2	Instructivo GG N° 76/2014 de Cierre Presupuestario y Contable Ejercicio Fiscal 2014.	Resolución Administrativa N° 198/2014, de 22/12/2014

En relación a la aprobación de Reglamentos Específicos por el Directorio tanto de EMA VERDE como de EMA VIAS, sin que estén compatibilizados por el Órgano Rector, descritos precedentemente, ya fue advertido por Auditoría Interna del GAMLP, reportado como hallazgo de control interno en el numeral 2.2.1 del Informe N° AIE-005/2014, resultante del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2013.

Deficiencia que persiste a la fecha; sin embargo, dada la naturaleza de la observación y la poca claridad del contenido de la respuesta emitida por el Órgano Rector (MEFP/VPCF/DGNNGP/UNPE N° 761/2013) que señala como un requisito la creación de una empresa municipal a través de un Decreto Supremo, lo cual no es coherente con lo establecido en los artículos 111 y 112 de la Ley N° 2028 de Municipalidades (modificado por el Artículo Único de la Ley N° 4022) y el artículo 16, numeral 17 de la actual Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, que autoriza al Concejo Municipal la creación de empresas municipales. Consiguientemente, no será analizado en la presente auditoría sino en el seguimiento a la implantación de recomendaciones.

2.11 Tributos alcanzados a la entidad



Durante el período auditado, los principales tributos a los que estuvo obligado a cumplir el GAMLP y sus entes controlados se resumen en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	IVA	RC-IVA	IT	IUE	ICE	ITF	Otros	Tipo de Contribuy.
GAMLP (1)	Si	Si	---	---	---	---	---	Resto
EMAVIAS (2)	Si	Si	Si	Si	---	---	---	GRACO *
EMAVERDE (3)	Si	Si	Si	Si	---	---	---	GRACO *
Nº de Formulario	200	608	400	500				

(1) Informado según Certificado de Inscripción – Padrón Nacional del Contribuyente emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) con Nº de NIT 1029241022, remitido adjunto a la nota Oficio UEGF Nº 48/2012 del 07/02/2012.

(2) Informado según Comunicación Interna GAF Nº 045/2014 del 17/01/2014 con NIT 144694020.

(3) Informado según Cite EMAVERDE: GAF/WGM Nº03/2014 del 21/01/2014 con NIT 121441027.

* Clasificado como GRACO según R.N.D. Nº 10-0026-13 de 03/07/2013 (Anexo "A").

2.12 Disposiciones tributarias aplicables al GAMLP para la recaudación de tributos

La normativa legal de carácter general aplicable a todas las Administraciones Tributarias para la recaudación, fiscalización y cobro coactivo de tributos municipales es la siguiente:

- Ley Nº 2492 - Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado vigente)
- Decreto Supremo Nº 27310 - Reglamento al Código Tributario.

Tal como se establece en el numeral 2.6.2 del presente MPA, en el artículo 105 de **la Ley Nº 031** de 19/07/2010 - Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", se establece que, una de las fuentes de recursos de las entidades territoriales autónomas municipales es: *"I. Los impuestos creados conforme a la legislación básica de regulación y de clasificación de impuestos, establecidas por la Asamblea Legislativa Plurinacional según lo dispuesto en el Numeral 7, Parágrafo 1 del Artículo 299 y el Parágrafo 111 del Artículo 323 de la Constitución Política del Estado. "*

La **Ley Nº 154** de 14/04/2011 - Ley de Clasificación y Definición de Impuestos y de Regulación para la Creación y/o Modificación de Impuestos de Dominio de los Gobiernos Autónomos - emitido por el Gobierno Nacional, en su artículo 8 (Impuestos de dominio municipal), establece: *"Los gobiernos municipales podrán crear impuestos que tengan los siguientes hechos generadores:*

- La propiedad de bienes inmuebles urbanos y rurales, con las limitaciones establecidas en los parágrafos I y III del Artículo 394 de la Constitución Política del Estado, que excluyen del pago de impuestos a la pequeña propiedad agraria y la propiedad comunitaria o colectiva con los bienes inmuebles que se encuentren en ellas.*
- La propiedad de vehículos automotores terrestres.*
- La transferencia onerosa de inmuebles y vehículos automotores por personas que no tengan por giro de negocio esta actividad, ni la realizada por empresas unipersonales y sociedades con actividad comercial.*



- d) *El consumo específico sobre la chicha de maíz.*
e) *La afectación del medio ambiente por vehículos automotores; siempre y cuando no constituyan infracciones ni delitos."*

En el marco de las disposiciones legales vigentes citadas en párrafos precedentes, y según el Dossier Tributario remitido adjunto a la Hoja de Ruta Sitr@m N° 3815 del 27/01/2015 (en atención a nota SMF N° 084/2015 del 19/01/2015), se identifica las **siguientes normas específicas** consideradas las más importantes, aplicables a la recaudación, fiscalización y cobro coactivo de tributos municipales a cargo de la Administración Tributaria Municipal del GAMLP (enunciativa no limitativa):

▪ **Cobro de Tributos Municipales**

Norma legal de aprobación		Objeto o finalidad
Nº	Denominación	
012/2011 del 19/10/2011	Ley Autonómica Municipal	Crea los impuestos de dominio tributario en el Municipio de La Paz: <ul style="list-style-type: none"> • Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IMPBI) • Impuesto Municipal a la Propiedad de Vehículos Automotores Terrestres (IMPVA) • Impuesto Municipal a las Transferencias Onerosas de Inmuebles y Vehículos Automotores (IMTO)
001/2011 del 30/01/2012	Decreto Municipal	Reglamento a la Ley Autonómica Municipal 012/2011.
645/2011 del 22/12/2011	Ordenanza Municipal	Aprueba Plano de Zonificación y Valuación zonal del Área Urbana.
667/2013 del 22/12/2011	Resolución Ejecutiva	Autoriza cobro de Impuestos Municipales a la Propiedad de Vehículos Automotores terrestres y de Patentes Municipales.
016/2013 del 27/12/2013	Resolución Administrativa	Aprueba las Escalas Impositivas para la gestión fiscal 2013, y cobro de tributos municipales que se hará efectiva de enero 2014
API-01/06 del 04/07/2006	Resolución Administrativa	Aprueba el uso del sistema informático GENESIS para el cobro de Patentes por Actividades Económicas

▪ **Fiscalización y cobro coactivo**

Norma legal de aprobación		Disposición
Nº	Denominación	
016/2012 del 26/04/2012	Ley Autonómica Municipal	Regularización Voluntaria de Deudas Tributarias Municipales *
005/2012 del 28/05/2012	Decreto Municipal	Reglamento a la Ley Municipal de Regularización Voluntaria de Deudas Tributarias Municipales.
13/2011 del 07/11/2011	Resolución Administrativa	Reglamento de Procedimiento de liquidación por determinación mixta
07/2012 del 23/03/2012	Resolución Administrativa	Reglamento de Ejecución Tributaria

* Modificado mediante Ley Autonómica Municipal N° 081 del 26/06/2014 "Ley de Ampliación de Regularización Voluntaria de Deudas Tributarias", que amplía la vigencia del perdonazo tributario disponiendo su vencimiento al 30/06/2015, además de aprobar el Texto Ordenado de Leyes Autonómicas Municipales Nrs. 16-28-39-61.



Respecto a las facultades de recaudación, fiscalización y cobro coactivo de los tributos municipales en el GAML P, en el organigrama aprobado y vigente durante la gestión 2014, el área organizacional encargada de tributos fue la **Administración Tributaria Municipal (ATM)** dependiente de la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaría Municipal de Finanzas).

La ATM es responsable de generar e incrementar las recaudaciones del GAML P, aplicando mecanismos para las recaudaciones y ejecución de planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva. Esta Unidad organizacional está constituida por tres áreas: Ingresos Tributarios, Fiscalización y Cobranza Coactiva.

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERO

3.1 Sistema de información contable

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

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

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

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



SIGMA

El SIGMA fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18/08/2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001 hasta la fecha. Son objetivos del SIGMA⁴:

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

La Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal es la instancia técnica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) encargada del desarrollo, administración e implantación de los sistemas informáticos de gestión fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, entre ellos el SIGMA y SICOES. Es responsable de:

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

Respecto al SIGMA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18/08/2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178; y que a través del artículo 4 del **Decreto Supremo N° 26455** del 19/12/2001 se establece que la información procesada, generada, enviada, recibida, archivada, etc., tiene la misma validez y fuerza probatoria que los documentos escritos.

Asimismo, el artículo 4 (**Sistemas de Gestión Fiscal para las Entidades del Sector Público y validez jurídica**) de la Ley N° 211 – Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2012 - vigente para su aplicación en la Gestión Fiscal 2014, por mandato dispuesto en el inciso g) de la Disposición Final Segunda de la **Ley N° 317** (Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2013), establece textualmente lo siguiente:

- *“I. Son sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público, según corresponda.”*

⁴ Fuente: pág. web: www.sigma.gob.bo/Antecedentes



- *“II. A efectos jurídicos de determinación de responsabilidades, la información generada por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y/o por el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.”*

En consideración al marco legal antes mencionado, los principales sistemas de información de carácter computarizado para el registro contable y presupuestario de operaciones por el GAMLP y sus entes controlados durante la gestión fiscal 2014 fueron:

GAMLP	EMAVIAS	EMAVEVERDE
SIGMA Municipal	SINCON	SINCON

SIGMA Municipal

En el contexto antes mencionado, mediante Resolución Municipal N° 0029/2003, el Alcalde Municipal en su condición de MAE del GMLP (actual GAMLP) aprobó la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA Municipal), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todos los Centros Administrativos del GAMLP a partir de la gestión 2003.

La implantación del SIGMA Municipal en el GAMLP es de responsabilidad de Secretaría Ejecutiva y de la Dirección Especial de Finanzas (ex Oficialía Mayor de Finanzas), cuya aplicación será gradual en la medida que su diseño y reglamentación se ajusten y compatibilicen con los requerimientos del GAMLP

SINCON

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

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

A tal efecto, el artículo 4 (Sistemas de Gestión Fiscal para las Entidades del Sector Público y validez jurídica) de la Ley N° 211 – Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2012 - vigente para su aplicación en la Gestión Fiscal 2013, por mandato dispuesto en el inciso g) de la Disposición Final Segunda de la **Ley N° 317** (Ley del Presupuesto General del Estado - Gestión 2013), establece textualmente lo siguiente: *“III. El Ministerio de Economía y*



Finanzas Públicas podrá autorizar el uso temporal de otros sistemas, a las entidades del sector público que no tengan acceso a los sistemas oficiales, previa presentación del cronograma de implementación de los mismos”.

Por su parte, la Resolución Ministerial N° 115 del 10/05/2010 emitida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, establece los siguientes aspectos de importancia:

- Artículo 5 - Otros sistemas de información (*autoriza el uso de otro sistema contable compatible para aquellas entidades no conectadas al SIGMA*).
- Artículo 8 - Validez y fuerza probatoria de la información presentada.

3.2 Controles aplicables en el sistema de información contable

SIGMA Municipal

Ante solicitud de información a la entonces Unidad Especial de Gestión Financiera (actual Dirección de Gestión Financiera) respecto a la administración y control del SIGMA Municipal, la misma a través del CITE: UEGF. N° 62/2011 del 14/03/2011, dio las siguientes respuestas que se encuentran después de cada respuesta:

1. ¿Cuál es la función específica que realiza la Unidad Especial de Gestión Financiera (UEGF) referente a administrar la operativa del SIGMA Municipal?

Rpta. Que se utilicen los procesos y procedimientos implícitos aprobados en el Sigma Municipal, para los registros presupuestarios, contables y de tesorería.

2. ¿Qué funcionario (nombre y cargo desempeñado) de su Unidad y/o Área tiene asignado la función de autorizar el acceso al SIGMA Municipal y a través de qué documento?

- *El perfil de Gestor de Usuarios a la fecha está a cargo de la Sra. Marilyn Buitrago.*
- *Las Máximas Autoridades de los Centros Administrativos son los que autorizan los perfiles de usuarios a través del documento “Formulario de Administración de Usuarios del Sigma”.*
- *El Gestor de Usuarios registra las solicitudes de creación, habilitación, deshabilitación o cambio de perfiles en el Sigma.*
- *La validación de las autorizaciones emitidas por Centros Administrativos y usuarios, está a cargo de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*

3. ¿Se autoriza y otorga perfiles de usuario para ingresar al SIGMA Municipal solamente a los funcionarios del GAMLP encargados de efectuar registro presupuestario, contable y de tesorería?



- *Los perfiles de usuarios son determinados por los Centros Administrativos y Unidades Ejecutoras y autorizados por sus autoridades.*
 - *Se habilitan perfiles para consultas estadísticas y generales a los Auditores de la Contraloría General del Estado, Auditores de la Unidad de Auditoría, funcionarios y autoridades del Concejo Municipal, según requerimiento.*
4. ¿Cuenta la Unidad Especial de Gestión Financiera del GAMLP con respaldos de seguridad (backup) de los registros y la base de datos del SIGMA Municipal? Describir los respaldos y detallar la periodicidad con las que fueron realizadas durante la gestión.

Los backups de seguridad son realizados por el DDOTI. Corresponde dar respuesta a la citada Dirección.

5. ¿Qué otro tipo de controles se han establecido en su Unidad y/o Área para minimizar el riesgo de acceso no autorizado a la base de datos del SIGMA Municipal?
- *El D.S. N° 26455 establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de la información que se genera y trasmite a través del Sigma Municipal.*
 - *A partir de la implantación del Sigma Municipal producido en enero de 2003, se determina en la normativa que la responsabilidad de los registros en el Sigma es de las Máximas Autoridades de los Centros Administrativos y usuarios a quienes se otorgó perfiles.*
 - *En el Capítulo XI Firma Electrónica y Normas de Seguridad del Reglamento de Pagos Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se establece los alcances de las firmas electrónicas y normas de seguridad.*
 - *Cada gestión fiscal y modificación de la Estructura Organizacional, el Área de Finanzas emite instructivos dirigidos a las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, para la habilitación y confirmación de usuarios y perfiles autorizados para la utilización de los Módulos del Sigma Municipal, determinando documentos respaldatorios para el efecto.*
 - *Los usuarios no tienen acceso directo a la base de datos, solo se puede ingresar a través de los módulos del Sigma Municipal.*
 - *El Sigma Municipal tiene módulo de auditoría, por el cual se identifica a los usuarios y las operaciones son autorizadas únicamente por las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos y Unidades Ejecutoras autorizadas.*
 - *Con Resolución Municipal N° 295/2010 de 9 de junio 2010, el Alcalde Municipal designó a las Máximas Autoridades Ejecutivas de cada Centro Administrativo.*

6. ¿Qué tipo de soporte técnico brinda la DDOTI en relación al SIGMA Municipal?



Rpta. La respuesta deberá ser otorga por la DDOTI.

7. ¿Qué relación existe entre el GAMLP y el Programa de Modernización Administrativa y Financiera (MAFP) respecto a la administración del SIGMA Municipal?

- *Ya no existe MAFP, la administración del Sigma Municipal está a cargo de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*
- *La relación a la fecha con el Área de Finanzas es mínima y está relacionada a la coordinación de operaciones a realizarse durante la apertura de gestión, cierre del ejercicio fiscal, tablas de clasificadores, validación de solicitudes de usuarios.*

8. ¿Existe convenio o documento equivalente suscrito entre el GAMLP y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda) donde se establecen las obligaciones de las partes respecto a la utilización del SIGMA Municipal? De ser así, facilitar copia del mismo.

Rpta. En la gestión 2002, el relacionamiento con el Ex MAFP fue dirigido por la Secretaria Ejecutiva; siendo que su implantación fue en la gestión 2003, se considerara que los documentos de respaldo deben existir en los legajos permanentes de Auditoría Interna.

De igual manera, a efectos de conocer el apoyo que presta la **Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información (DDOTI)**, área informática del GAMLP, respecto al SIGMA Municipal, se solicitó información, cuyas preguntas y respuestas se expresan en la nota DDOTI.UADS N° 237/2011 del 04/03/2011, que a continuación se detallan:

1. ¿Cuál es la función básica que cumple la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información (DDOTI) respecto al SIGMA Municipal?

Rpta. La función que cumple la DDOTI respecto al SIGMA Municipal es de precautelar y custodiar toda la infraestructura tecnológica e información que se genera a través del SIGMA Municipal, entre sus funciones más importantes está las siguientes:

- *Administración de toda la Infraestructura Tecnológica donde está actualmente funcionando el SIGMA Municipal.*
- *Administración de los servicios de la aplicación como tal, como ser: servicios de formularios, servicios de Aplicación, Servicios de reportes, entre otros.*



- *Administración de la Base de datos Oracle a nivel operador, la cual permite hacer solamente el mantenimiento de los servicios de compresión de datos, backup y restauración de datos y administración de sesiones.*
2. ¿En qué plataforma informática está desarrollada el SIGMA Municipal? Favor describir la configuración vigente del sistema y sus características.

Rpta. El SIGMA Municipal está desarrollado bajo la siguiente plataforma:

Hardware:

- *Un servidor de Base de Datos de producción, en la cual se encuentra toda la información por gestiones del GAMLP*
- *Un servidor de aplicación de producción, en la cual se encuentra las aplicaciones en producción de acceso al SIGMA Municipal por los usuarios del GAMLP*
- *Un servidor de Base de datos de Help, en la cual se encuentra una réplica de la información del GAMLP en producción, esto sirve al GAMLP para fines solo de capacitación y análisis financiero.*
- *Un servidor de aplicación de Help, en la cual se encuentra la aplicación para acceder a la réplica de la base de datos del SIGMA Municipal.*
- *Un servidor de DNS, en la cual se encuentra toda la configuración de resolución de nombres de los servidores y servicios del SIGMA Municipal.*

Software:

- *Motor de base de datos: Oracle 10G.*
- *Herramienta de desarrollo: Oracle Developer.*
- *Capas: 2 capas Clientes/Servidor.*

“Mencionar también que, todo el desarrollo del sistema está a cargo del programa MAFP y el GAMLP no cuenta con códigos fuentes del sistema SIGMA, ni personal especializado para administrar correctamente el sistema SIGMA Municipal. Siendo limitado su administración solo a servicios y respaldo de copias de seguridad del sistema”.

3. ¿Qué normativa de seguridad para la administración del SIGMA Municipal se han desarrollado, aprobado e implementado en el GAMLP? Desarrollar y adjuntar la normativa correspondiente.

Rpta. Actualmente el GAMLP cuenta con una normativa vigente de seguridad “Normas y estándares para Seguridad TIC” aprobado con R.M. 337/06, en la cual establece niveles de acceso y seguridad de la información y TIC que son aplicables a todos los sistemas informáticos en producción vigentes incluyendo a sistemas de desarrollos externos, como es el caso del SIGMA Municipal.



4. ¿Qué tipo de controles de seguridad y de aplicación se han implementado para una adecuada administración del SIGMA Municipal?

Rpta. Al no contar con el código fuente del sistema SIGMA Municipal, la DDOTI administra los niveles de seguridad en función a las opciones definidas desde la aplicación, entre los controles que ofrece el sistema están:

- *Bloqueos de usuarios.*
- *Administración de acceso a pantallas mediante menús personalizados.*
- *Administración de copias de respaldo de datos.*
- *Administración de log de seguimiento a cambios de información.*

Cabe mencionar que el sistema SIGMA Municipal cuenta con los niveles de seguridad establecidos para la administración correcta del sistema, pero estas no pueden ser modificadas y mejoradas por NO contar con el código fuente y la capacitación necesaria para darle un mantenimiento adecuado al sistema.

5. En relación a otras aplicaciones informáticas (SISPER, SIAFIM, SISPAM, etc.), cuyos usuarios son las diferentes áreas y/o unidades del GAMLP ¿Qué tipo de servicio presta la DDOTI?

Rpta. Con relación a otras aplicaciones informáticas implementadas en el GAMLP la DDOTI cumple funciones de coordinación y supervisión en el desarrollo de las mismas, siendo en algunos casos participe en el desarrollo y/o programación de las aplicaciones solicitadas por las áreas y/o unidades del GAMLP

En relación al SIGMA Municipal y otras aplicaciones informáticas (SINCON y SIAF), mediante nota CITE: OF. AI-436/2011 del 25/02/2011, Auditoría Interna efectuó consultas específicas al Viceministro de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre los controles informáticos implementados.

Al respecto, mediante nota MEFP/VPCF/DGSGIF/174/2011, el Director General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente a la "Información sobre la Implantación del SIGMA Municipal SINCON y SIAF" menciona lo siguiente (respuestas después de cada pregunta):

1. ¿Existe convenio o documento equivalente suscrito entre el GAMLP y el Programa de Modernización Administrativa y Financiera (MAFP) y/o el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda) donde se establecen las obligaciones de las partes respecto a la utilización del SIGMA Municipal? De ser así, facilitar copia del mismo.

Rpta.- En fecha 3 de agosto de 2001, el ex Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Gobierno Municipal de La Paz, han suscrito el Convenio Interinstitucional de Cooperación y Asistencia Técnica para la implantación del SIGMA en el Gobierno Municipal de La Paz, cuya fotocopia se adjunta a la presente.



2. ¿Qué funciones específicas realiza la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal de su dependencia para el buen funcionamiento del SIGMA Municipal?

Rpta. Las funciones específicas que realiza la Dirección General de Sistemas de Gestión de información Fiscal para el buen funcionamiento del SIGMA Municipal se establecen en el Convenio Interinstitucional de Cooperación y Asistencia Técnica para la implantación del SIGMA en el Gobierno Municipal de La Paz.

3. ¿En qué plataforma informática está desarrollado el SIGMA Municipal? Favor describir la configuración vigente del sistema y sus características.

Rpta. El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA está desarrollado en Oracle.

4. ¿Qué tipo de controles y/o medidas de seguridad informática ha implementado el Programa de Modernización Administrativa y Financiera (MAFP) y/o el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para evitar y/o minimizar el riesgo de accesos no autorizados a la base de datos del SIGMA Municipal? Favor detallar los mismos, tales como por ejemplo pistas de auditoría y otros en el marco de las normas y estándares internacionales vigentes en materia de seguridad informática.

Rpta. Desde el punto de vista de software, el SIGMA cuenta con un módulo de seguridad para la administración y gestión de usuarios que acceden al sistema, controlando la asignación de roles y permisos, niveles de acceso a las aplicaciones y a los datos contenidos en la base de datos.

Este módulo asegura que los usuarios autorizados, según su nivel de restricción, puedan efectuar únicamente operaciones y consulta de datos permitidos.

Las contraseñas de los usuarios se hallan encriptadas en la base de datos, por lo cual, no pueden ser visualizadas ni siquiera por los administradores de base de datos.

Para efectos de seguridad, el sistema mantiene logs o registros históricos de las operaciones efectuadas, a través de tablas de auditoría, donde, entre otros datos, se registran la fecha y el usuario que realizó la operación.

Desde el punto de vista de Hardware, cada SIGMA Local se encuentra instalado sobre infraestructura de la propia entidad (firewall, switches, servidores, etc.), por lo que la implementación de medidas de seguridad física, es de responsabilidad de esta.



5. En su criterio ¿Qué otro tipo de controles debieran ser implementados en el GAMLP a efectos de asegurar el uso correcto del SIGMA Municipal, en sí garantizar la fiabilidad e integridad de la información procesada?

Rpta. Asegurar una eficaz gestión de usuarios del SIGMA municipal utilizando correctamente los formularios definidos para la administración de cuentas de usuarios, en el módulo de Gestión de Usuarios, el cual es administrado por un funcionario del GAMLP designado para tal caso.

Asimismo cada usuario es responsable del uso de su cuenta de usuario (usuario y contraseña) y los perfiles asignados según la naturaleza de las tareas que realiza. El usuario por ningún motivo debe difundir su contraseña a otros funcionarios según consta en los términos de uso publicados previa aprobación de ingreso al sistema.

Por otro lado no corresponde a estas instancias emitir criterios respecto de los controles de seguridad física, por cuanto, su implementación es de responsabilidad de la entidad, existiendo normas internacionales que rigen en el tema.

SINCON

6. ¿Con qué norma legal se ha aprobado su utilización en el ámbito de las entidades públicas no usuarias del SIGMA?

Rpta. La Resolución Administrativa 468 de 25 de septiembre de 2003 aprueba la Guía de Asientos Contables de la Contabilidad Integrada, los cuales muestran códigos de registro transaccional del SINCON, herramienta que está a disposición de las entidades no conectadas al SIGMA.

7. ¿Existe convenio o documento equivalente suscrito entre las máximas autoridades ejecutivas (MAE) de los entes controlados del GAMLP (EMEVERDE, EMAVIAS y SIREMU) y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda) donde se establezcan las obligaciones de las partes respecto a la utilización del SINCON? De ser así, facilitar copia del mismo; caso contrario, señalar el documento de autorización, al amparo de lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 115 del 10/05/2010.

Rpta. El SINCON es un sistema que se encuentra disponible en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, está destinado exclusivamente a las entidades que no se encuentren conectadas al SIGMA.

Al respecto, el Comunicado MEFP/VCF/DGCF-DGSGIF N° 001/2010 de fecha 21 de mayo de 2010, establece que las entidades públicas que utilizan la versión 2010



del Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON), tiene la autorización expresa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su uso, en virtud a que el sistema genera información en la estructura y formato único establecido en el anexo de la Resolución Ministerial N° 115/2010 de fecha 10 de mayo de 2010.

8. ¿En qué plataforma informática está desarrollado el SINCON? Favor describir la configuración vigente del sistema y sus características técnicas.

Rpta. El Sistema Integrado de Contabilidad SINCON 2011 está desarrollado en VISUAL FOX v.9.0 a nivel de Cliente como Base de Datos. A continuación se detalla las características técnicas:

- *Modos de Trabajo: Modo monousuario y multiusuario*
- *Sistema operativo: Ambiente WINDOWS 98, XP,2000,7*
- *Sitio WEB: <http://vmpe.economiayfinanzas.gob.bo/sincon.asp>*
- *Configuración: Se configura con la información de la Entidad en el momento de efectuar la instalación.*
- *Instalación: Mediante 1 CD instalador*

9. ¿En qué consiste el soporte y/o asistencia técnica que brinda el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a los citados entes controlados del GAMLP en relación al SINCON?

Rpta. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a inicios de gestión libera la nueva versión del instalador del SINCON que incorpora aspectos operativos de la normativa de reciente vigencia, ajustes en tablas y procedimientos de cierre de gestión.

A requerimiento de la entidad el analista asignado a cada entidad, brinda apoyo técnico en cuanto a criterios conceptuales para de registros de operaciones y generación de información.

La Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, brinda apoyo informático a solicitud de la entidad

10. ¿Qué tipo de controles y/o medidas de seguridad informática ha implementado el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para evitar y/o minimizar el riesgo de accesos no autorizados a la base de datos del SINCON? Favor detallar los mismos, tales como por ejemplo pistas de auditoría y otros.

Rpta.

- *El SINCON genera pistas de auditoría.*
- *La Base de Datos es almacenada por la Entidad en BACKUP mensualmente y remitida a la DGCF para su reproceso.*



- *No requiere excesiva seguridad puesto que el SINCON no es un medio de registro de la información presupuestaria y contable, no se utiliza para generar información delicada como cheques y boletas de depósito.*

11. ¿Cuál es el grado y/o nivel de seguridad informática que tiene el SINCON (alto o moderado), que garantice la fiabilidad e integridad de la información procesada y contenida en la base de datos del sistema a cargo de las entidades públicas usuarias de la misma?

Rpta. De acuerdo a lo descrito requiere un nivel moderado de seguridad.

12. ¿Cuál es el proceso y la operatoria básica del SINCON y qué tipo de reportes emite? Favor adjuntar tutorial y/o Manual de Usuario que describa los procesos y/ procedimientos del SINCON.

Rpta. El SINCON es un sistema integrado de contabilidad en el que se registra comprobantes únicos que se emiten información en los diferentes módulos: contable, presupuestario y tesorería, de acuerdo a su naturaleza. Se adjunta Manual de Usuario en medio magnético.

13. ¿Cuál el grado de confiabilidad de la información procesada y emitida por el SINCON, en particular respecto a los estados financieros que emite (salida de información)?

Rpta. No se tuvo observaciones en cuanto a la confiabilidad del sistema, la información que procesa o los reportes de Estados Financieros que emiten, sin embargo, los datos contenidos son de absoluta responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y la confiabilidad de los estados financieros estará dado por el informe de Auditoría Interna.

14. ¿Cumple el SINCON con todos los requisitos técnicos establecidos en las actuales Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos?

Rpta. Sí

15. ¿Existen restricciones impuestas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el uso correcto del SINCON por las Entidades Públicas usuarias?

Rpta. El Sistema contempla controles en cuanto a relaciones establecidas para el uso de fuentes de financiamiento, organismos financiadores de acuerdo al tipo de entidades, pero cabe aclarar que no es un sistema totalmente cerrado, considerándose como punto importante el criterio del operador o usuario y principalmente el cumplimiento de la normativa vigente, aspecto que es responsabilidad de la entidad que opera el SINCON.



16. ¿Existe algún impedimento técnico o legal para que los entes controlados del GAMLP (EMAVERDE, EMAVIAS y SIREMU) implanten el SIGMA Municipal en lugar del SINCON?

Rpta. En el marco del Convenio Interinstitucional de Cooperación y Asistencia Técnica para la implantación del SIGMA en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de fecha 3 de agosto de 2001, suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Gobierno Municipal de La Paz, la Unidad Ejecutora del Contrato de Préstamo 1091/SF-BO ha procedido a la implantación del SIGMA en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Por lo señalado, la incorporación de los entes controlados del GAMLP (EMAVERDE, EMAVIAS Y SIREMU) en la operatoria del SIGMA, es de responsabilidad de Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

SIAF

17. ¿Con qué norma legal se ha aprobado la utilización del SIAF en el ámbito de las entidades públicas?

Rpta. El Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) es una herramienta informática para apoyar a las entidades del sector público en el control físico y contable de activos fijos desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

18. ¿Existe convenio o documento equivalente suscrito entre los entes controlados del GAMLP y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda) donde se establezcan las obligaciones de las partes respecto a la utilización del SIAF? De ser así, facilitar copia del mismo; caso contrario, señalar el documento de autorización.

Rpta. No existe, el sistema es entregado de manera gratuita a las entidades solicitantes, sin suscripción de convenios.

19. ¿En qué plataforma informática está desarrollado el SIAF?. Favor describir la configuración vigente del sistema y sus características técnicas.

Rpta. El SIAF v.6.0.2 Sistema de Información de Activos Fijos está desarrollado en FOX PRO v.5.0 a nivel de Cliente como Base de Datos.

- *Sistema operativo: Ambiente WINDOWS 98,XP,2000,7*
- *Instalación: 1 CD instalador*
- *Configuración: Se configura con la información de la Entidad en el momento de efectuar la instalación.*



20. ¿Cuál es el proceso y la operatoria básica del SIAF y qué tipo de reportes emite? Favor adjuntar tutorial y/o Manual de Usuario que describa los procesos y/o procedimientos del citado sistema.

Rpta. El proceso y la operatoria del SIAF incorpora las funciones y actividades para el manejo de bienes establecidos en la Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, permite su control desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando registros correspondientes como fuente de información. Se adjunta Manual del Usuario en medio magnético.

21. ¿Qué tipo de controles y/o medidas de seguridad informática ha implementado el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para evitar y/o minimizar el riesgo de accesos no autorizados a la base de datos del SIAF? Favor detallar los mismos, tales como por ejemplo pistas de auditoría y otros.

Rpta.

- *El SIAF genera Pistas de Auditoría.*
- *La Base de Datos es almacenada por la Entidad y remitida a la DGCF para la generación de información consolidada.*
- *Las tablas fundamentales como las de activos fijos, bajas de activos, revalúos técnicos y auxiliares contables registran el usuario y fecha de creación/actualización del registro con el que se está operando.*
- *No requiere excesiva seguridad puesto que el Sistema se utiliza para generar información actualizada de los valores de activos fijos y su composición, como ser el valor actualizado, depreciación gestión, depreciación acumulada, actualización de depreciación acumulada.*

22. ¿Cuál es el grado y/o nivel de seguridad informática que tiene el SIAF (alto o moderado), que garantice la fiabilidad e integridad de la información procesada y contenida en la base de datos del sistema a cargo de las entidades públicas usuarias de la misma?

Rpta. De acuerdo a lo descrito requiere un nivel moderado de seguridad.

3.3 Información financiera emitida

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



3.4 Registros contables y presupuestarios utilizados

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

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

Por su parte, el SINCON utiliza uno solo tipo de comprobante para el registro de transacciones (entrada) denominado "Comprobante de Contabilidad".

3.5 Grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras

Desde el punto de vista netamente contable-financiero, el área responsable del procesamiento contable de los ingresos y pago de gastos municipales en el GAMLP es la Dirección Especial de Finanzas, conformada por:

- Unidad Especial de Gestión Financiera (actual Dirección de Gestión Financiera)
- Unidad Especial de Crédito Público y Análisis (actual Dirección de Crédito Público y Análisis Financiero)
- Administración Tributaria Municipal (ATM)

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) – y a los fines del presente examen, relacionado con los estados financieros del GAMLP, la entonces Unidad Especial de Gestión Financiera (actual Dirección de Gestión Financiera) es *"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**"* (negrillas son nuestras).

En consecuencia, el área responsable del registro contable de los ajustes y emisión de los estados financieros del GAMLP, así como la consolidación de los estados financieros de los entes controlados por el GAMLP es CONTABILIDAD dependiente de la precitada Dirección.



Creación de Centros Administrativos para el registro de gastos

En lo que respecta la ejecución de los gastos como tal, existe una desconcentración de responsabilidades, toda vez que mediante **Resolución Municipal N° 0029/2003** del 23/01/2003, además de aprobar la incorporación del SIGMA Municipal, se crearon los Centros Administrativos para la operatoria del SIGMA Municipal, cuya función es la administración de los procesos de ejecución presupuestaria y de custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios, según requerimiento a través de disposición administrativa expresa.

Durante la gestión fiscal 2013, el GAMLP funcionó con 47 Direcciones Administrativas (D.A) y que en esencia cada una de ellas tiene un "Centro Administrativo Financiero" (CAF), según el siguiente detalle:

Código D.A.	Denominación
01	CONCEJO MUNICIPAL
02	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EJECUTIVO
03	COORDINACIÓN GENERAL DEL EJECUTIVO
04	DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS
05	DIRECCIÓN ESPECIAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
06	DIRECCIÓN ESPECIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
07	OFICIALÍA MAYOR DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
08	OFICIALÍA MAYOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
09	OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO
10	OFICIALÍA MAYOR DE CULTURAS
11	OFICIALÍA MAYOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
12	SUBALCALDÍA I COTAHUMA
13	SUBALCALDÍA II MAXIMILIANO PAREDES
14	SUBALCALDÍA III PERIFÉRICA
15	SUBALCALDÍA IV SAN ANTONIO
16	SUBALCALDÍA V SUR
17	SUBALCALDÍA VI MALLASA
18	SUBALCALDÍA VII CENTRO
19	SUBALCALDÍA VIII HAMPATURI
20	SUBALCALDÍA IX ZONGO
22	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO MUNICIPAL
24	CEMENTERIO GENERAL
25	ZOOLOGICO MUNICIPAL
26	TERMINAL DE BUSES
28	PARQUE URBANO CENTRAL
30	BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
31	PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
32	PROGRAMA DE TRANSPORTE MASIVO
33	TESORO MUNICIPAL
34	SERVICIOS Y GASTOS INSTITUCIONALES
35	CRÉDITO PÚBLICO
36	CENTROS INFANTILES MUNICIPALES
37	UNIDAD DE ADM. Y COORDINACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
38	LABORATORIO MUNICIPAL
39	MATADERO MUNICIPAL



Código	D.A.	Denominación
40		SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
48		HOSPITAL LA PAZ
49		HOSPITAL LA MERCED
50		HOSPITAL LOS PINOS
51		RED DE SALUD 1 COTAHUMA
52		RED DE SALUD 2 MAXIMILIANO PAREDES
53		RED DE SALUD 3 PERIFERICA – CENTRO
54		RED DE SALUD 4 SAN ANTONIO
55		RED DE SALUD 5 SUR
56		DIRECCION ESPECIAL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y VIALIDAD
57		AUTORIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL
58		SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Fuente: Clasificador de Unidades Ejecutoras obtenido del SIGMA Municipal.

Cabe aclarar que, a efectos del SIGMA Municipal, cada una de las Direcciones Administrativas mencionadas contiene una o más unidades ejecutoras, quienes ejecutan el presupuesto asignado.

Responsabilidades de los Centros Administrativos por el registro de gastos y custodia de la documentación de respaldo

El "**Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**" aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAML P mediante Resolución Administrativa N° 010/2014 del 10/11/2014 establece en su Art. 10, que, por efectos del SIGMA Municipal, las Direcciones Administrativas son Áreas Organizacionales responsables de **ordenar los pagos** y viabilizar los procedimientos administrativos y operativo s de sus Unidades Ejecutoras; así como de los procesos de ejecución presupuestaria y la custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería.

Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas del GAML P, designadas en cada Gestión Fiscal por el Alcalde Municipal, mediante Resolución Ejecutiva, en sujeción a la Estructura Organizacional del GAML P y a las necesidades operativas del SIGMA , son responsables de:

- a) La ejecución presupuestaria según lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y de las disposiciones emanadas del MEFP.
- b) El adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA, acorde a la reglamentación de los Sistemas Financieros.
- c) La rendición de cuentas por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos), cumpliendo las disposiciones del MEFP, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos financiadores.



- d) Los efectos y consecuencias que se puedan generar por la incorrecta aplicación de los Módulos Financieros del SIGMA, la inadecuada utilización de la información procesada y enviada, así como el uso de los mecanismos y sistemas de control interno.
- e) La implantación de controles internos acordes con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
- f) La autorización de los pagos mediante la aprobación de Ordenadores de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos".
- g) De la verificación de la consistencia de la documentación de respaldo del pago
- h) De la suscripción y aprobación de las Autorizaciones de Pago, como responsables del proceso de pago.
- i) La creación, verificación y aprobación de autorizaciones de pago en el módulo de requerimiento de pagos del SIM, cuando la contratación de bienes y servicios sean efectuados como Unidades Ejecutoras.
- j) De la designación de los responsables de Fondos Rotatorios y Caja Chicas y de la aprobación de sus ordenadores de pago C-34.
- k) De la correcta apropiación de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del GAMLP, determinadas en las normas vigentes.
- l) De cumplir con el Instructivo de Cierre Presupuestaria, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- m) De cumplir con los requisitos necesarios para obtener la aprobación de parte del Concejo Municipal del Convenio Interinstitucional, mediante Ordenanza Municipal que autorice la transferencia a terceros, determinando el uso y destino de los recursos.
- n) El archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, independientemente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales de acuerdo a disposiciones de archivos establecidas para rendiciones de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.
- o) De las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizadores (CGE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, SIN u otros) a la documentación de respaldo remitida por las Direcciones Administrativas a la Unidad de Tesorería para su respectivo pago.
- p) Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política municipal de "Cero Tolerancia a la Corrupción".
- q) Velar por la calidad del gasto, buscando el valor público.
- r) Vela por el cumplimiento del presente instructivo.

En ese contexto, la máxima autoridad ejecutiva (responsable) de cada Centro Administrativo (ARA) son: los Oficiales Mayores, Directores, Subalcalde y Director de Administración General, según la naturaleza de la Dirección Administrativa.



Responsabilidades de las unidades ejecutoras por la ejecución del presupuesto

El precitado "Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas" en su Art. 11 son consideradas Unidades Ejecutoras, todas aquellas que cuentan con un presupuesto específico aprobado para cada gestión fiscal, cuya ejecución las hace directas responsables por los procesos administrativos y operativos, cuentan con código y denominación del SIGMA. Son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo.
- b) En el caso de las Unidades Ejecutoras que administran Fondo Rotatorio, la responsabilidad de éstas se extiende también al proceso de pago, son responsables de los desembolsos por los importes recibidos, de la apropiación presupuestaria del gasto y de los descargos de dichos Fondo y no podrán comprometer un gasto mayor a la cuota establecida por la Dirección Especial de Finanzas, en el presente Instructivo.
- c) Para asegurar un proceso de pago efectivo y dinámico, las Unidades Ejecutoras del son responsables por el adecuado cumplimiento de la reglamentación referida a la administración de bienes y servicios, Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- d) Verificar, previa la elaboración de la Ficha de Perfil, a través de la UBI, si los predios donde se ejecutarán las obras, son de dominio privado o público, para la adecuada apropiación de la partida presupuestaria.
- e) Para la adquisición de bienes, deberán verificar previa la elaboración de la Ficha de Perfil, la correcta asignación del objeto del gasto, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario vigente.
- f) Las Unidades Ejecutoras, deben verificar que los trámites no vulneren el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 y su modificación mediante Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
- g) De emitir y firmar los formularios de Autorizaciones de Pago verificando la documentación de respaldo.
- h) Dar cumplimiento a la normativa vigente del GAMLP inherente a la ejecución de gastos, contenida en Leyes, Decretos y Ordenanzas Municipales.



- i) De cumplir con el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- j) Coadyuvar par que los proveedores y/o contratistas tengan datos actualizados en su registro como beneficiarios del SIGMA.
- k) Brindar cualquier información adicional requerida, por la DGF a fin de corroborar los respaldos de la documentación detallada en la autorización de pago.
- l) De las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizadores (CGE, Auditoría Interna, Auditoría Externa, SIN u otros) a la documentación de respaldo remitida por las Unidades Ejecutoras a CAF para su respectivo pago.

Recaudación de recursos propios

En lo que concierne al sistema de **recaudación de ingresos propios**, mediante Resolución Municipal N° 0234/2005 del 20/06/2005, se aprueba la implantación del Sistema Informático "Génesis" para su aplicación en la recaudación y control de ingresos propios del GAMLP cobrados mediante el Formulario Único Municipal (FUM).

Establecimientos de salud

En los Estados Financieros del GAMLP al 31/12/2014, los establecimientos de salud primer nivel de atención (redes de salud) y segundo nivel (Hospital La Paz, Hospital La Merced y Hospital Los Pinos), están registrados en el SIGMA Municipal, como Direcciones Administrativas, siendo Unidades Desconcentradas del GAMLP, con competencias para la administración de sus Recursos de Generación Local (RGL) y Prestaciones de Servicios de Salud Integral (PSSI) del Estado Plurinacional de Bolivia, que entra en vigencia con la Ley N° 475 de 30/12/2013 sustituyendo al Seguro Universal Materno Infantil (SUMI) y el Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSP AM) que estuvieron vigentes hasta 30/04/2014.

Precisamente la precitada Ley N° 475 del 30/12/2013 "Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia", en su Disposición Transitoria Primera, dispone el cierre técnico del Seguro Universal Materno Infantil - SUMI creado por la Ley N° 2426 de 21 de noviembre de 2002, y del Seguro de Salud para el Adulto Mayor - SSPAM creado por Ley N° 3323 vigentes hasta su reglamentación. Reglamentación que fue promulgada el 30/04/2014 mediante Decreto Supremo N° 1984, que tiene por objetivo



reglamentar la Ley N° 475. Por tal motivo dejan de existir los seguros SUMI y SSPAM que realizaron sus prestaciones en la presente gestión 2014 del 01 de enero al 30 de abril.

En este sentido, a partir del 01 de mayo de 2014 de acuerdo a las disposiciones legales, el Gobierno Autónomo Municipal de la Paz registró todas las operaciones de ingresos y gastos de los recursos de la Presentación de Servicios de Salud Integral.

3.6 Principales procedimientos administrativo contables

Manual de Procesos y Procedimientos

Durante el período auditado, el GAMLP contó con **Manual de Procesos Gerencial** aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 272/2013 del 21/05/2013, conformado por Sistemas Gerenciales de Procesos: Sustantivos, Administrativos (Sistemas de Administración Gubernamental establecidos en la Ley N° 1178) y de Soporte.

Asimismo, el GAMLP cuenta el **Manual de Procedimientos Operativo**, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 673/2013 del 31/12/2013, el mismo que establece procedimientos específicos para cada uno de los sistemas antes mencionados, entre los que destacan los sistemas administrativos.

Reglamentos e Instructivos emitidos por la Dirección de Gestión Financiera

Mediante notas SMF/DGF/N° 007/2015 del 26/01/2015, DEF/DGF/N°226/2014 del 04/12/2014, Informe DEF/DGF/N° 060/2014 del 30/07/2014, la Dirección de Gestión Financiera (DGF) dependiente de la Dirección Especial de Finanzas, informó que durante la gestión auditada se emitieron diferentes resoluciones e instructivos para su aplicación por los Centros Administrativos Financieros del GAMLP, de los cuales mencionamos los más relevantes:

Normativa	Asunto
Resolución Administrativa N° 01/2014 del 31/01/2014.	Aprobar la modificación al "Instructivo para el Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería de Gestión Fiscal 2013 del GAMLP".
Resolución Administrativa N° 06/2014 del 22/09/2014	Aprueba "Instructivo de Procedimientos para la Administración del Fondo de Reserva para Reparaciones Inicial (FRI)".
Resolución Administrativa N° 10/2014 del 10/11/2014	Aprueba "Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del GAMLP"
Resolución Administrativa N° 15/2014 del 28/11/2014	Aprueba la modificación a los artículos 13, 17,20,21,30 y 38 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014 del GAMLP."
Resolución Administrativa N° 17/2014 del 24/12/2014	Aprueba la modificación a los artículos 22 y 23 del "Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del GAMLP".
Resolución Administrativa N° 18/2014 del 30/12/2014	Abroga la Resolución Administrativa N° 17/2014 Y aprueba la modificación los artículos 22 y 23 del "Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del GAMLP".



Normativa	Descripción
Instructivo DEFIDGF/N° 01/2014	Aprobación presupuesto general del GAMLP gestión 2014.
Instructivo DEFIDGF/N° 02/2014	Recepción de facturas emitidas en el mes de Diciembre/20 13 a favor de GAMLP, para su registro en el Libro de Compras y su bancarización en el Libro DA VINCI
Instructivo DEFIDGF/N° 03/2014	Inicio de Pago de obligaciones
Instructivo DEFIDGF/N° 04/2014	Habilitación de usuarios y perfiles para utilización módulos SIGMA Municipal
Instructivo DEFIDGF/N° 05/2014	Inicio de operaciones en módulo Fondo Rotatorio y Caja chica
Instructivo DEFIDGF/N° 06/2014	Información Financiera cuatrimestral gestión 2014
Instructivo DEFIDGF/N° 07/2014	Inclusión de formulario 500 en los requisitos para el registro del devengado de pagos únicos y últimos pagos (según tipo v modalidad de contratación)
Instructivo DEF IDGF /N0 08/2014	Remisión de actas de conformidad. Actas de recepción Definitiva o aceptación al Informe Final de consultoria por parte de las Unidades ejecutoras a los Centros Administrativos Financieros para el registro del formulario 500 en el SICOES y aclaraciones de la inclusión del formulario 500 en contrataciones menores (mayores a Bs. 20000 hasta Bs 50000)
Instructivo DEFIDGF/N° 07/2014	Inclusión de formulario 500 en los requisitos para el registro del devengado de pagos únicos y últimos pagos (según tipo v modalidad de contratación)
Instructivo DEFIDGF/N° 09/2014	Operaciones en módulo de Fondo Rotatorio y de cajas chicas para la habilitación de Libreta para las Prestaciones de Servicios de Salud Integrales de segundo nivel.
Instructivo DEF/DGF/N° 10/2014	D.S. N° 1802 Y D.S. W 2196: Segundo Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia" Consultores de Línea.

Durante la gestión 2014, también fueron reportados la vigencia de los Sigüientes Instructivos (ver detalle en el MPA del Examen de Confiabilidad al 31/12/2014):

Normativa	Asunto
Instructivo DEF/DGF/N° 1/2013	Tratamiento impositivo para SUMI y SSP AM por hospitales públicos y privados.
Instructivo DEF/DGF/N° 3/2013	Tratamiento tributario de anticipos en obras, estudios a diseño final y supervisión técnica- DS N° 1783 (modificaciones al Art. 19 del DS 181).
Instructivo DEFIDGF/N° 5/2013	Procedimiento para multas y resarcimiento de daños y perjuicios, producto de sentencias ejecutoriadas.
Instructivo DEF/DGF/N° 6/2013	Registro del devengado por concepto de anticipo (con imputación presupuestaria) .

Asimismo, en las precitadas notas SMF/DGF/N° 007/2015 del 26/01/2015, DEF/DGF/N°226/2014 del 04/12/2014, e Informe DEF/DGF/N° 060/2014 del 30/07/2014, se menciona lo siguiente respecto a la gestión auditada:

- Políticas Contables actualizadas y aplicada durante la presente gestión". Ninguno.
- Módulos del SIGMA que hubieran sido incorporadas e implementados. "Ninguno".



Administración de la Deuda Pública

Mediante nota CITE: DEF/DCPAF N° 067/2015 del 20/02/2015, la Directora de Crédito Público y Análisis Financiero, remite el detalle de la normativa e información relacionada a Crédito Público que estuvo vigente durante el período auditado.

Norma legal de aprobación	Disposición
Denominación	
Resolución Suprema	"Normas Básicas del Sistema de Crédito Público"
Resolución Ministerial	"Reglamento del Sistema de Administración e Información de Deuda Subnacional"
Resolución Ministerial	"Reglamento Específico para el inicio de Operaciones de Crédito Público y Autorización de la Contratación de Endeudamiento Público para Entidades Territoriales Autónomas"
Resolución Ministerial	"Establece para Entidades Territoriales Autónomas el grado de concesionalidad para créditos internos en el periodo Junio 2013-mayo 2014"
Ordenanza Municipal GAMLP	"Reglamento Específico del Sistema de Crédito"
Ordenanza Municipal GAMLP	"Manual de Puestos del Ejecutivo Municipal"
Ordenanza Municipal GAMLP	"manual de Organización, Funciones y Estructura Organizacional POA Reformulado- mayo 2013"
Resolución Municipal	"Constituye en Archivo Especial a la Unidad Especial de Crédito Público"
Resolución Administrativa	"Política de Administración de Servicio de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" e "Instructivo de Administración de la Cuenta Fiscal para el Pago del Servicio de la Deuda Pública Municipal de La Paz"
Instructivo DEF-UECPAF	"Responsabilidad por manejo de Recursos del Crédito Público"
Instructivo DEF-UECPAF	"Elaboración de Informes Económicos y Remisión de Convenios y/o Acuerdos de Financiamiento al Consejo Municipal de La Paz"
Instructivo DEF	"Convenios o Acuerdos con Transferencia de Recursos"
Convenio Subsidiario	"Convenio de Financiamiento 5168-BO Proyecto de Infraestructura Urbana"
Credit Number 5168-BO	Financing Agreement between PLURINATIONAL STATE OF BOLIVIA and INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION



3.7 Prácticas y políticas contables

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

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

1. Prácticas utilizadas para la administración de fondos

El GAMLP emitió, "Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" aprobado por la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP mediante Resolución Administrativa N° 10/2014, del 10/11/2014

- Artículo 70 (Asignación de Fondo Rotatorio y Caja Chica). *"I. El Fondo Rotatorio es determinado a nivel de Dirección Administrativa y la Caja Chica es asignada a nivel de Unidad Ejecutora, de acuerdo a la Estructura Organizacional del GAMLP y Presupuesto de la gestión. "*

"II. Las asignaciones de Fondo Rotatorio y Caja Chica, a las Direcciones Administrativas y sus respectivas Unidades Ejecutoras, son para gasto de funcionamiento elegible e inversión. "

"Para cada Gestión Fiscal, la Dirección Especial de Finanzas y la Dirección de Gestión Financiera, en función al presupuesto de cada Unidad Organizacional, determinarán los importes máximos de Fondo Rotatorio y Caja Chica, y el detalle de objetos del gasto para Fondo Rotatorio y Caja Chica aplicables al GAMLP, mediante instructivo. "

- Artículo 73 (Fondos de Caja Chica). *"El Fondo de Caja Chica podrá atender gastos menores que no tengan duración definida, hasta un tope de Bs. 5.000. - (Cinco Mil 00/100 Bolivianos)."*

"Las Unidades Ejecutoras pueden solicitar importes menores a los establecidos, pero no pueden superar los límites máximos establecidos para Caja Chica".

- Artículo 74 (Fondo Rotatorio). *"El límite de gasto corriente, elegible e inversión de Fondo Rotatorio podrá atender gastos menores que no tengan duración definida, desde Bs. 1 (Un 00/100 Boliviano) hasta un tope máximo de BS.20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)".*



En función de las actividades y operaciones a cargo de los Centros Administrativos, se asigna los recursos para **Fondos Rotatorios y Cajas Chicas**, siendo responsable del fondo la Unidad Ejecutora.

En el marco normativo antes descrito, los Fondos Rotatorios son asignados a la Dirección Administrativa correspondiente, en tanto que los fondos de Caja Chica a través de las Unidades Ejecutoras.

A los fines de operativizar la operatoria de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, se emitió el **Instructivo UEGF. N° 005/2014** del 13/01/2014, dirigido a las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos del GAMLP, donde se establece el Inicio de Operaciones en Módulo Fondo Rotatorio y Cajas Chicas para la gestión fiscal 2014, asignando los montos de gasto autorizado para su funcionamiento.

En ese entendido, tal como se describe en los numerales 2.1 y 2.2 del Informe N° AII-001/2015 del 18/02/2015, referidos a la verificación de cierre de fondos de caja chica y fondos rotatorios del GAMLP, las Comisiones de Auditoría establecieron que los saldos de los mismos fueron revertidos al cierre de la gestión fiscal 2014, de acuerdo al siguiente resumen:

- 88 Fondos de Caja Chica.
- 40 Fondos Rotatorios

b) Principios contables aplicados y métodos de valuación

GAMLP

En la Nota 3 a los estados financieros del GAMLP, se describe las bases de reconocimiento y principales métodos de valuación aplicados durante el período auditado:

- Que los estados financieros han sido preparado de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada, establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada NBSCI.
- Que los recursos fueron contabilizados con base en el principio de devengado, exceptuando los derechos de cobro de los ingresos tributarios, para los que no existe una razonable certidumbre de su percepción, registrándose en consecuencia sobre la base de efectivo.
- Que los gastos también fueron contabilizados con base en el principio de devengado.



- En cuanto al registro de inversiones en entes controlados en los que el GAMLP tiene la totalidad de sus patrimonios, a' partir de la gestión 2009, contabiliza de acuerdo a procedimiento contable presupuestario para la participación en empresas públicas no financieras, establecido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública en su Informe Técnico MEFP/VPCF/DGNGP/USE N° 267/2009 de 13/0312009.
- Las depreciaciones y amortizaciones de activos fijo e intangible se reconocen como gastos según el método lineal. Para los bienes que no fueron objeto de revalúo se aplica las tasas anuales de depreciación y amortización.
- Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, valuados al costo de adquisición, bajo el método PEPS (Primeras en Entrar y Primeros en Salir).
- Los estados financieros fueron reexpresados en moneda constante reconociendo los efectos de la inflación, aplicándose a tal efecto las UFV' s publicadas por el Banco Central de Bolivia .
- Para la actualización del Patrimonio Institucional se consideró lo establecido en la Norma de Contabilidad N° 3 (revisada en septiembre de 2007), aplicando las UFV's.
- Los activos y pasivos en moneda extranjera se exponen en bolivianos valuados al cierre de gestión al tipo de cambio oficial de compra. Las ganancias o pérdidas se registran en la cuentas Ganancias o Pérdidas en Operaciones Cambiarias.

EMAVERDE

Según describe la Nota 2.3 de los estados financieros de EMAVERDE, los principios y prácticas contables son similares a las del GAMLP, además de especificar los siguientes criterios de valuación utilizados:

- Las existencias en almacenes de materiales y suministros son valuados al costo, bajo el Método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). El control es sistematizado con el SINVEMA.
- El control es sistematizado con el sistema SIAF

EMAVIAS

En las Notas 3 y 4 de los estados financieros de EMA VIAS, se describen los principios y prácticas contables, así como los criterios de valuación utilizados, siendo similares a los descritos para EMAVERDE, por lo que no amerita efectuar



mayores consideraciones al respecto.

3.8 Otras aplicaciones computarizadas de procesamiento de información (información extracontable)

GAMLP

Al margen de los sistemas contables anteriormente mencionados, los principales sistemas informáticos utilizados por el GAMLP para el registro y procesamiento de sus operaciones son (enunciativo no limitativo):

Aplicativo	Denominación completa	Norma de aprobación	Usuarios
SIM	Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal.	R.M. 466/2006 del 24/08/06.	Dirección de Planificación y Control de Gestión y las diferentes Direcciones Administrativas del GAMLP
SIM Contrataciones	Sistema Electrónico de Inversión Municipal- módulo contrataciones	R.M. N° 132/2010 del 08/04/2010, que amplía y complementa el alcance del SIM.	La UPC dependiente de la DAG y todos los Centros Administrativos Financieros (CAF's) de las Direcciones Administrativas.
GENESIS	Sistema Informático Génesis	R.M. N° 234/2005 del 20/06/2005	Todas las unidades organizacionales que brindan servicios al contribuyente (actividad económica).
RUAT	Registro Único de Administración Tributaria.	O.M. N° 69/97 - HCM 82/97, autoriza al ejecutivo adscribirse al RUAT, bajo el D.S. 24604 del 06/05/1997.	Administración Tributaria Municipal para registro y cobro del Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores.
* SAGA	Sistema de Administración y Gestión de Almacenes	Resolución Ejecutiva N° 062/2014 del 24/02/2014	Almacenes de los CAF's para el control del movimiento de materiales y suministros en Almacenes
SIGADEMU	Sistema de Gestión y Administración de la Deuda Municipal	Resolución Ejecutiva N° 561/2014 del 18/09/2014	Administradores y Usuarios Gestiona toda la información referente al endeudamiento municipal que registra la Dirección de Crédito Público y Análisis Financiero
SIGRH	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.	Resolución Ejecutiva N° 268/2012 del 19/09/2012	Dirección de Gestión de Recursos Humanos. Aplicativo que tiene los siguientes módulos: <ul style="list-style-type: none"> • Kardex de personal y beneficios sociales • Control de personal • Bienestar Social
SISPAM	Sistema de Gestión del Patrimonio Municipal.	R.M. N° 014/2008 del 11/01/2008.	Unidad de Bienes Muebles dependiente de la Dirección de Administración General (DAG). Herramienta de incorporación, registro, clasificación, asignación, control, archivo, sistematización y administración de activos fijos.

R.M., Resolución Municipal

O.M., Ordenanza Municipal

* Implementado en remplazo del SIAFIM.



EMAVIAS

Según se establece en informe CITE: - GAF N° 0245/2015 del 05/03/2015 emitido por el Gerente Administrativo Financiero de EMA VIAS, en dicha Empresa se implementó los siguientes aplicativos para el registro y control de sus operaciones:

Denominación del aplicativo	Finalidad o uso del aplicativo
Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON) *	Registro presupuestario y contable de transacciones
Sistema Administración de Activos Fijos (V-SIAF). *	Registro y control de activos fijos.

* Sistemas desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Organo Rector), y que en el caso específico del SINCON la versión se actualiza cada año.

EMAVERDE

Según se establece en Informe EMAVERDE/GAF/WGM N°011/2015 del 02/03/2015, emitido por el Jefe Administrativo Financiero y el Gerente Administrativo Financiero de EMA VERDE, así como en los estados financieros de la Empresa se implementó los siguientes sistemas aplicativos para el registro y control de sus operaciones:

Denominación del aplicativo	Finalidad o uso del aplicativo
Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON) *	Registro presupuestario y contable de transacciones a cargo del Área de Contabilidad.
Sistema Administración de Activos Fijos (SIAF).	Registro y control de activos fijos, a cargo del Área de Activos Fijos.
Sistema de Inventario (SINVEMA)	Administración y control de insumos y/o materiales por categorías programáticas y presupuesto asignado, a cargo del Área de Almacenes. Aplicativo que emite los siguientes reportes; <ul style="list-style-type: none"> • Reportes valorados • Balance de materias y suministros • Reporte de ingresos y salidas de material • Kardex por ítems

* Sistemas desarrollados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Organo Rector), y que en el caso específico del SINCON la versión se actualiza cada año.

** Sistema desarrollado por la propia entidad pero que aún no está aprobado formalmente para su uso.

3.9 Área de sistemas informáticos

De acuerdo a la Estructura Organizacional del GAMLP vigente para la gestión 2014, la Unidad de Administración y Desarrollo de Sistemas depende de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información, que a su vez depende de Secretaría Ejecutiva.

En ese entendido, el área de sistemas en el GAMLP es una instancia de apoyo para el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas implementadas.

En tanto que, en EMAVIAS y EMAVERDE no se cuenta con una unidad encargada del sistema computacional.



4. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

4.1 Revisión analítica de estados financieros

El análisis de planificación efectuado para las cifras contenidas en los estados financieros del GAMLP, al 31/12/2014, consistió en un estudio de la información financiera objeto de auditoría 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 cédulas analíticas que respaldan el presente memorándum (papeles de trabajo).

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 (horizontal)** 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, activos fijos y correspondiente depreciación del ejercicio y acumulada. La aplicación de esta prueba para las cuentas de gasto mencionadas se expondrá en cada uno de los rubros examinados según se evidencia en el programa de trabajo archivado en el legajo de planificación.

Tanto el análisis vertical como el análisis horizontal de los estados financieros del GAMLP se adjuntan en el legajo de planificación que respalda el presente MP A, bajo el denominativo de "**Análisis vertical y horizontal de saldos contables**", de donde extractamos a continuación las variaciones más significativas de las cuentas más representativas de los estados financieros básicos a los fines de su consideración en el examen:



GAMLP

Los incrementos y disminuciones más significativos se produjeron en las siguientes cuentas y/o rubros contables de los estados financieros más representativos (Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes).

Balance General

CUENTA CONTABLE	Saldo final al 31/12/2014 Bs.	% en relación al componente total	% de aumento (disminución) en relación a la gestión anterior
Bancos	213.422.254,34	2,75	-58,05
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	13.856.986,39	0,18	-42,46
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	64.860.428,33	0,83	-10,05
Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	57.497.904,66	0,74	-12,98
Activo Fijo en Operación	1.955.233.130,59	25,17	5,14
Tierras y Terrenos	5.539.944.539,18	71,33	2,30
Otros Activos Fijos	26.225.359,22	0,34	2,19
Construcción y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado	160.010.694,36	2,06	40,05
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	56.517.017,36	0,73	-50,51
Contratistas a Pagar a Corto Plazo	47.536.833,22	0,61	-7,61
Cuentas a Pagar a Largo Plazo	23.358.199,75	0,30	39,33
Deuda Pública (Interna y Externa)	817.648.376,81	10,53	-6,57
Transferencias y Donaciones de Capital	142.859.242,77	1,84	-19,98
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(1.162.712.527,69)	-14,97	-10,91
Patrimonio Público	215.213.894,86	2,77	-38,16

Recursos Corrientes

Cuenta	Saldo final al 31/12/2014 Bs.	% en relación al componente total	% de aumento o disminución en relación a gestión anterior
Impuestos Municipales	413.496.622,00	26,59	-6,78
Venta de Servicios	62.181.198,51	4,00	25,18
Tasas	76.396.539,13	4,91	0,13
Transferencias Corrientes Recibidas	931.868.215,15	59,93	-16,78

Gastos Corrientes

Cuenta	Saldo final al 31/12/2014 Bs.	% en relación al componente total	% de aumento o disminución en relación a gestión anterior
Sueldos y Salarios	406.825.351,99	31,80	11,94
Aportes Patronales	60.889.485,83	4,76	12,25
Costo de Servicios No Personales	410.299.650,66	32,07	18,65
Costo de Materiales y Suministros	134.032.479,76	10,48	9,16
Alquileres	42.073.303,21	3,29	4,31
Transferencias Corrientes Otorgadas	60.151.092,16	4,70	-20,32
Depreciación de Activos Fijos	129.094.057,75	10,09	52,55



Las posibles justificaciones sobre las variaciones más significativas de saldos de las cuentas contables del GAMLP que se mencionan en los cuadros precedentes, se detallan en las respectivas cédulas de "Análisis Vertical y Horizontal de Saldos Contables", preparados tanto para el Balance General como el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, adjuntos como papeles de trabajo del legajo de planificación de auditoría.

Entes controlados

En los entes controlados, las variaciones más significativas se dieron en las siguientes cuentas:

Balance General

Cuenta	EMAVEVERDE		EMAVIAS	
	Saldo al 31/12/2014 Bs.	% de aumento (disminución)	Saldo al 31/12/2014 Bs.	% de aumento (disminución)
Bancos	1.548.345,66	-75,03	19.185.550,67	41,82
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	8.296.598,39	111,81	9.426.353,49	-24,78
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	2.056.783,50	-32,77	10.137.520,13	48,30
Activo Fijo en Operación	9.336.573,14	11,99	42.495.900,56	25,66
Depreciación Acumulada de Activos	(3.259.097,16)	310,52	(23.369.691,40)	34,73
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	8.648.768,71	9,25	4.017.340,79	12,12
Reserva por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	6.725.761,54	-5,63	4.369.020,75	00,00
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(10.347.641,22)	1.628,44	(1.637.919,52)	-69,70

Recursos y Gastos Corrientes

Cuenta	EMAVEVERDE *		EMAVIAS *	
	Saldo al 31/12/2014 Bs.	% de aumento (disminución)	Saldo al 31/12/2014 Bs.	% de aumento (disminución)
Venta de Servicios	53.302.949,28	1,08	87.557.980,93	12,50
Sueldos y Salarios	24.785.024,32	-8,86	12.515.518,77	17,63
Costo de Servicios no Personales	6.593.329,12	-6,69	5.032.144,16	22,04
Costo de Materiales y Suministros	13.815.929,01	4,15	40.784.644,92	7,86
Depreciación Activo Fijo	2.464.374,57	-12,93	5.221.496,65	4,09

* Porcentajes de incremento (disminución) determinados respecto a saldos al 31/12/2013 reexpresados al 31/12/2014, según se establece en planilla de "Análisis Vertical y Horizontal de Estados Financieros" a cargo de la Auditora de EMA VERDE; en tanto que en EMA VIAS, dichas variaciones fueron determinadas por la Auditora de dicha Empresa sobre saldos no reexpresados según se evidencia en "Planilla Revisión Analítica".



4.2 Identificación de riesgos inherentes

Con base en el análisis de planificación efectuado en numerales precedentes y la Planilla Sinopsis del Enfoque de Auditoría que forma parte del presente MPA, identificamos que las cuentas y/o rubros más riesgosos y/o críticos para los fines del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP son las siguientes:

- Bancos
- Cuentas a Cobrar a Corto (Exigible a corto plazo)
- Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo (Exigible a largo plazo)
- Activo Fijo en Operación (incluye depreciación acumulada) Tierras y Terrenos
- Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado
- Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público
- Cuentas a Pagar a Corto. Plazo
- Cuentas a Pagar a Largo Plazo
- Deuda Pública
- Patrimonio Institucional
- Patrimonio Público
- Ingresos Corrientes (Transferencias Corrientes Recibidas, Impuestos Municipales, Venta de Servicios y Tasas)
- Gastos Corrientes (Sueldos y Salarios; Costo de Servicios No Personales y Costo de Materiales y Suministros).

En el caso de los entes controlados EMA VERDE y EMA VIAS, las cuentas contables más críticas son: Cuentas a Cobrar a corto plazo, Activo Fijo en Operación, Cuentas a pagar a corto plazo, Patrimonio Institucional, Venta de Servicios, Sueldos y Salarios, Costo de Servicios no Personales y Costo de Materiales y Suministros.

5. TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA REALIZADOS

GAMLP

Los estados financieros del Gobierno Municipal de La Paz (actual GAMLP), fueron auditados por firmas de auditoría y la Contraloría General de la República en las gestiones detalladas a continuación y con los siguientes resultados:

GESTIÓN	ORGANIZACIÓN DE AUDITORÍA	TIPO DE OPINIÓN
2003	Contraloría General de la República	Con salvedades
2004	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2007-2008	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Con salvedades
2009	Consultora Pricewaterhouse Coopers	Sin salvedades



Por otra parte, Auditoría Interna del GAMLP ha emitido anualmente informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros con los siguientes resultados en relación a la Opinión del Auditor (producto principal) durante los últimos cinco años:

Gestión	Informe de auditoría emitidos	Tipo de opinión
2009	Informes Nrs. AIE-002/2010 y AIE-003/2010, ambos del 25/03/2010, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2009 y 31/12/2008.	Con salvedades
2010	Informes Nrs. AIE-004/2011 y AIE-005/2011, ambos del 24/03/2011, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GMLP, y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2010 y 31/12/2009.	Limpia (sin salvedades)
2011	Informes Nrs. AIE-003/2012 y AIE-004/2012, ambos del 23/02/2012, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del GAMLP y los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2011 y 31/12/2010.	Limpia (sin salvedades)
2012	Informes Nrs. AIE-002/2013 y AIE-003/2013, ambos de fecha 21/02/2013, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2012 y 31/12/2011.	Limpia (sin salvedades)
2013	Informes Nrs. AIE-003/2014 y AIE-004/2014, ambos de fecha 21/02/2014, en los cuales se expresa una opinión sobre los estados financieros del G.A.M.L.P. y los estados financieros consolidados del G.A.M.L.P. y sus entes controlados, por los ejercicios terminados el 31/12/2013 y 31/12/2012.	Limpia (sin salvedades)

En tanto que, en los entes controlados, los informes de auditoría interna y/o externa más relevantes emitidos durante los últimos cinco años relacionados con la auditoría financiera fueron:

EMAVERDE

Con relación a auditorías externas, durante los últimos años, se realizó Auditorías Externas por firmas privadas de auditoría, con fines tributarios para la presentación del Informe de Información Tributaria al Servicio de Impuestos Nacionales, con los siguientes resultados:

Firma de Auditoría	Denominación del informe de auditoría externa	Tipo de opinión
Bedoya & Asociados	Dictamen del Auditor Independiente sobre los Estados Financieros al 31/12/2011.	Opinión sin Salvedades (limpia).
Bedoya & Asociados	Dictamen del Auditor Independiente sobre los Estados Financieros, al 31/12/2012.	Opinión sin Salvedades (limpia)
Malaga & Asociados	Dictamen del Auditor Independiente sobre los Estados Financieros al 31/12/2013.	Opinión sin Salvedades (limpia).



EMAVIAS

Con relación a auditorías externas, estas se efectuaron por firmas privadas de auditoría, con fines tributarios para la presentación del Informe de Información Tributaria al Servicio de Impuestos Nacionales, con los siguientes resultados:

Gestión Fiscal	Denominación del informe de auditoría externa	Tipo de opinión
Gutiérrez &Thompson	Dictamen del Auditor Independiente sobre los Estados Financieros al 31/12/2011.	Opinión sin Salvedades (limpia)
Bedoya& Asociados	Dictamen del Auditor Independiente sobre los Estados Financieros al 31/12/2012.	Opinión sin Salvedades (limpia)
Malaga& Asociados	Dictamen del Auditor Independiente sobre los Estados Financieros al 31/12/2013.	Opinión sin Salvedades (limpia)

6. **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Considerando la naturaleza del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros (ejecutado con base en las Normas de Auditoría Financiera), precisar que se efectuó la evaluación del proceso de control interno en el GAMLP, sólo sobre dos componentes, que son los más relevantes a los fines del citado examen:

- El "Ambiente de control" con la finalidad principal de establecer la conciencia de control y el entorno en el cual se preparan los estados financieros del GAMLP
- "Actividades de control" relacionadas específicamente con los rubros y/o cuentas de los estados financieros del GAMLP.

A continuación se resume los resultados de la evaluación de control interno efectuado como parte de la citada auditoría.

Ambiente de Control

Uno de los componentes básicos del Control Interno según el "Informe COSO" y los "Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental", aprobados y emitidos por la Contraloría General de la República (actual del Estado) mediante Resolución Nº CGR 1/070/2000, de 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001, constituye el Ambiente de Control, cuya evaluación fue efectuada por factores, siendo positivo y favorable el mismo debido a las siguientes consideraciones específicas (resultados en sus aspectos sustanciales):

1. El GAMLP cuenta con un Código de Ética, que se encuentra aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 001/2001 HAM – HCM 205/2000 de 15/12/2000



2. El GAMLP cuenta con un Reglamento Interno aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 691/2008 del 18/12/2008, y específicamente en el Capítulo VI Régimen Disciplinario se describe el tratamiento a las situaciones que contravienen al Reglamento Interno, el ordenamiento jurídico administrativo y la conducta funcionaria en el GAMLP.
3. El POA y Presupuesto de la gestión 2014 del GAMLP, se encuentra aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N°042/20 13 del 10/09/2013; asimismo, las Reformulaciones del POA y Presupuesto cuentan con las respectivas Leyes Municipales de aprobación.
4. El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 27/01/2010 vigente en la gestión 2014, específicamente en el Título III, Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la ejecución del POA, en los Art. 84, 85, 86 Y 87, se señala a los responsables del Seguimiento y Evaluación del POA.
5. El GAMLP cuenta con el Manual de Puestos aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 418/2008 del 30/08/2008, ajustado y modificado mediante Resolución Municipal N° 556/2011 del 04/11/2011, Ordenanza Municipal N° 527/2012 del 31/12/2012 y Resolución Ejecutiva N° 617/2013 del 29/11/2013
6. El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la gestión 2014 contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente en la gestión 2014. El MOF incluido el organigrama para la gestión 2014 fue aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 042/2013.
7. El GAMLP cuenta con el Manual de Procesos Gerencial y el Manual de Procedimientos Operativos aprobados mediante Resolución Ejecutiva N° 673/2013 del 31/12/2013.
8. El GAMLP cuenta con una herramienta informática denominada "Sistema de Inversión Municipal" (SIM), el mismo que contiene un módulo destinado a la elaboración del POA y consiguiente seguimiento a la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas, y su relación con el presupuesto institucional.
9. Como política institucional de transparencia y facilitación de trabajo, se ha implementado herramientas informáticas de comunicación y acceso a la información a todos los niveles institucionales a través del SITR@M (Sistema de Trámites Municipales); buscador de normativas, Comunicator, entre otras.
10. El Alcalde Municipal de La Paz (MAE) ha emitido y difundido el documento de apoyo formal a Auditoría Interna remitiendo a todas las reparticiones dicha Declaración Propósito Autoridad y Responsabilidad instruyendo facilitar el



cumplimiento de las labores de Auditoría Interna.

Actividades de Control

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

GAMLP

- Disponible
- Exigible a Corto Plazo y Largo Plazo
- Inventarios de Materiales y Suministros (Bienes de Consumo)
- Activo Fijo en Operación
- Construcciones en Proceso
- Obligaciones a Corto y Largo Plazo
- Previsiones y Reservas Técnicas (a Corto y Largo Plazo)
- Deuda Pública
- Patrimonio
- Ingresos Corrientes
- Sueldos y Salarios, Aportes Patronales y Laborales
- Gastos (Alquiler de Maquinaria; SUMI-SSP AM y/o Prestaciones de Servicios de Salud Integral; Expropiación; Compras menores; Aseo Urbano).

EMEVERDE

- Disponible
- Exigible a Corto Plazo
- Bienes de Consumo
- Activos Fijos
- Obligaciones a Corto Plazo
- Ingresos

EMAVIAS

- Disponible
- Activos Fijos
- Obligaciones a Corto Plazo
- Previsión y Reservas Técnicas a Corto Plazo y Largo Plazo
- Patrimonio
- Recursos Corrientes, Venta de Bienes y Otros Ingresos

En síntesis, el control interno en relación a las actividades de control establecidas para las cuentas contables evaluadas es bueno, cuyos resultados detallados se encuentran plasmados en los respectivos papeles de trabajo del legajo de



planificación y consiguiente consideración en la Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría en el GAMLP.

En tanto que, los resultados de la evaluación de control interno en EMA VERDE Y EMA VIAS, los mismos se encuentran reflejados en legajos de papeles de trabajo de Auditoría Interna de ambas empresas, cuya labor estuvo a cargo de la Auditora de cada una de las empresas mencionadas; resultados que fueron considerados a los fines de la revisión de los estados financieros consolidados del GAMLP y sus entes controlados.

7. RIESGO DE AUDITORÍA

7.1 Riesgos inherentes

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

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

Factor de riesgo específico	Situación identificada en el 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	Considerable en las distintas áreas fundamentalmente en la captura de datos.	



Factor de riesgo específico	Situación identificada en el GAMLP	Grado de riesgo
capturar, procesar y resumir 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 2014 incluyan errores y/o irregularidades significativas.

Asimismo, los factores específicos asociados a cada cuenta contable objeto de la auditoría, los mismos fueron analizados a fin de establecer su posible implicancia en los saldos de los estados financieros, cuyos resultados se exponen en la **Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría** que forma parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

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.

Durante los últimos cinco años, se han establecido observaciones de control interno resultantes del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del GAMLP y sus entes controlados, cuya cantidad se resume en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	CANTIDAD DE OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO POR INFORME					
	AIE-031/2009	AIE-022/2010	AIE-020/2011	AIE-005/2012	AIE-005/2013	AIE-005/2014
GAMLP	8	7	19	17	28	25
EMAVERDE	6	1	3	(1) 11	(1) 17	1
EMAVIAS	10	11	4	(2) 4	(2) 20	2

- (1) Reportado en Informes EMAVERDE-UAI-CI-002/2012 y EMAVERDE-UAI-CI-002/2013 respectivamente.
- (2) Reportado en Informes EMAVIAS-UAI-003/2012 y EMAVIAS-UAI-003/2013 (19 observaciones reportadas por la Auditora de EMA VIAS y 1 por Auditoría Interna del GAMLP), respectivamente.
- (3) 7 nuevas deficiencias de control y 7 reiterativas según Informe EMAVERDE-UAI-CI-002/2014; y el hallazgo adicional reportado por Auditoría Interna del GAMLP en Informe N° AIE-005/2014 del 29/03/2014).
- (4) 5 nuevas observaciones según Informe EMAVIAS-UAI-003/2014; y 2 hallazgos adicionales reportados por Auditoría Interna del GAMLP en Informe N° AIE-005/2014 del 29/03/2014).

En el contexto antes mencionado, como resultado de la evaluación del control interno se ha establecido como moderado el riesgo de control a nivel general en el GAMLP, siendo que, a nivel de cada cuenta, los riesgos de control se encuentran plasmados en la



Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría. En tanto que, riesgo de control bajo en los entes controlados (EMA VIAS y EMA VERDE).

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.

7.4 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 GAMLP y sus entes controlados se califica en alguna de las categorías (A=Alto; M= Moderado; B=Bajo), según se detalla:



Entidad	Riesgo inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección	Riesgo de auditoría
GMLP	M	M	B	M
EMAVIAS	B	B	B	B
EMEVERDE	B	B	B	B

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

8. ENFOQUE DE AUDITORÍA

8.1 Nivel de confianza

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

8.2 Enfoque de auditoría

Nuestro enfoque de auditoría se basará exclusivamente en pruebas sustantivas **de amplio alcance** para aquellos rubros donde se identificaron riesgos inherentes y de control alto, así como pruebas sustantivas **de alcance moderado** en aquellos rubros donde el flujo de información y el sustento de las operaciones tienen niveles de riesgo inherente y de control moderado.

En la selección de las muestras de saldos se aplicará el muestreo no estadístico considerando un **nivel de confianza** en los controles del 70%, 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 GMLP y los estados financieros consolidados del GMLP y sus entes controlados, 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 Planilla Sinopsis de Enfoque de Auditoría:

GAMLP

RUBRO	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A APLICAR
Bancos	<p>Obtener confirmación bancaria; revisión de conciliación bancaria y verificación de hechos posteriores con relación a los cheques pendientes de cobro (importes más significativos en términos monetarios).</p>
Exigible a Corto plazo y Largo plazo	<p>Para la cuenta "Cuentas a Cobrar a Corto Plazo": Seleccionar por muestreo los deudores con saldos más significativos para la revisión del respaldo documental, principalmente (alcance mayor al 50%). Verificar cobros posteriores.</p> <p>Cuenta "Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo": Debido a la naturaleza de la cuenta (SABENPE S.A.), se revisará el respaldo documental de la transacción que dio origen al presunto adeudo a favor del GAMLP (derecho de cobro).</p> <p>Respecto a la cuenta "Anticipos a Corto Plazo": El saldo de la cuenta corresponde al anticipo del 20% (Bs18.705.067) otorgado a la Empresa F ABRO MOTORS por la adquisición de 73 buses Pumakatari para el servicio de transporte municipal. Consiguientemente, se revisará el respaldo documental del saldo de la cuenta.</p> <p>Para la cuenta "Fondos en Depósito por Garantías y Otros": Verificar el respaldo documental de la transferencia de recursos efectuada por el GAMLP al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) por cuenta de EMA VERDE con subrogación de pago.</p>
Bienes de consumo	<p>Respecto a aquellos Almacenes del GAMLP con saldos más representativos respecto al saldo final de la cuenta contable, seleccionar una muestra de ítems más significativos, considerando como criterio técnico adicional - que el saldo final no es significativo en relación al Activo Total (0,83%) - se aplicará pruebas sustantivas de alcance moderado, destacando la verificación física de las existencias. Verificar registros de valuación y comparar con la ejecución presupuestaria para obtener el saldo final. Verificar la aplicación del método de valuación.</p>
Exigible a Largo plazo	<p>Para una muestra representativa de deudores de la cuenta "Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo", seleccionada por muestreo, verificar el sustento documental del derecho de cobro, además de verificar acciones administrativas y/o legales de cobro efectuados para su recuperación.</p>
Activo fijo en Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la documentación de propiedad de los bienes inmuebles y vehículos automotores sujetos a registro público. - Obtener muestra representativa de altas y bajas de la gestión y verificar respaldo documental. - Revisar el sustento documental del revalúo y avalúo de bienes inmuebles y su registro contable. - Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo fijo. - Verificar la existencia física de los activos fijos seleccionados por



RUBRO	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A APLICAR
	<p>muestreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recalcular la depreciación acumulada de activos fijos depreciables.
<p>Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público</p>	<p>Con base en los saldos de los Estados de Cuenta emitidos por la Unidad de Contabilidad, y con base en una muestra significativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar existencia de posibles sobrevaluaciones por construcciones finalizadas con entrega definitiva; - verificar la correcta apropiación contable al cierre de gestión. - Verificación física de construcciones en proceso; y - Determinar si el GAMLP es propietario de los predios donde se ejecutaron las obras de dominio privado.
<p>Amortizaciones, Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar (Pasivo)</p>	<p>Con base en el análisis de los resultados de la confirmación de saldos en método ciego, recalcular el importe de la porción corriente ajustada al cierre del ejercicio; verificar documentación que respalde la obligación de pago a favor de los acreedores; previa selección de la muestra, verificar los débitos efectuados en la cuenta contable emergente de los pagos efectuados en la gestión, así como verificar su adecuado registro contable.</p>
<p>Obligaciones a Corto Plazo</p>	<p>Efectuar confirmación de saldos (positiva ciega) para las Cuentas a Pagar y Contratistas a Pagar; verificar documentación que respalde la obligación verificando que el bien o servicio se haya recibido a conformidad. Verificar hechos posteriores.</p>
<p>Obligaciones a Largo Plazo</p>	<p>Confirmación de saldos (positiva ciega) para una muestra de saldos más significativos; verificar documentación que respalde la obligación y análisis de hechos posteriores.</p>
<p>Deuda Pública</p>	<p>Confirmación de saldos (positiva ciega) a los acreedores más significativos de Deuda Pública Interna (CNS, SENAS IR, SENAPE, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y a los principales organismos internacionales acreedores del GAMLP respecto a la Deuda Pública Externa (BID, Banco Mundial, CAF, etc.) para verificar la existencia y cuantía de la deuda contraída por el GAMLP. Verificar documentación que respalde la obligación de pago respecto a saldos no circularizados y/o con diferencias; así como verificar hechos posteriores.</p>
<p>Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo</p>	<p>Para la cuenta "Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo": Seleccionar una muestra de casos y recalcular la previsión para el pago de beneficios sociales a funcionarios antiguos, a efectos de establecer que se encuentra razonablemente determinada de acuerdo a la Ley General del Trabajo y su reglamentación; asimismo, verificar que para los trabajadores asalariados (manuales y técnico operativos), el cálculo de la previsión se haya efectuado a partir de la vigencia dispuesta por la Ley N° 321.</p> <p>Para la cuenta "Otras Previsiones a Largo Plazo": Conforme lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 211 (vigente durante el período auditado según Disposición Final Segunda de la Ley N° 455 del 11/12/2013 - Presupuesto General del Estado Gestión 2014) y artículo 34 del Decreto Supremo N° 1861 del 08/01/2014, que reglamenta la aplicación de la precitada Ley N° 455, se verificará que las obligaciones registradas cuenten con respaldo documental suficiente tales como Informe Técnico y Jurídico de la acreencia contraída, acompañado de Sentencias Judiciales, Auto de Vista o Auto Supremo ejecutoriado, según corresponda, en fotocopias legalizadas .</p>



RUBRO	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A APLICAR
Patrimonio Institucional	<p>Sobre la base de una muestra representativa de movimientos (débitos y créditos) de las cuentas contables que conforman el Patrimonio Institucional (Capital; Transferencias y Donaciones de Capital; Afectaciones Patrimoniales; Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos; Ajuste Global del Patrimonio; Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores; Ajuste de Capital y Ajuste de Reservas Patrimoniales):</p> <p>Determinar si las operaciones registradas en los estados financieros del GAMLP fueron efectuados con el respaldo documental suficiente y de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada y el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado con Resolución Administrativa N° 368 del 31/12/2008, considerando la naturaleza de la cuenta</p>
Patrimonio Público	<p>Se verificará que el saldo registrado en el Balance General objeto del examen corresponda a la integridad de los saldos de las construcciones en proceso de bienes de dominio público que no fueron entregados a la comunidad al 31/12/2014; considere para ello los reportes solicitados a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras, respecto a obras que se encuentran en proceso al 31/12/2014.</p> <p>Para una muestra significativa de casos, verificar que los débitos correspondan a la des incorporación de obras concluidas que cuentan con actas de recepción definitiva.</p>
Estado de Recursos y Gastos Corrientes	
Recursos Corrientes	<p>Para la cuenta "Impuestos Municipales": Para la muestra seleccionada, verificar depósitos bancarios en cuentas autorizadas del GAMLP, registro contable y verificación de la documentación de respaldo correspondiente</p> <p>Para la cuenta "Venta de Servicios": Por muestreo, verificación de depósitos bancarios, registro contable y verificación de la consistencia de la documentación de respaldo, principalmente.</p> <p>Del rubro "Otros Ingresos" se revisará por muestreo la cuenta contable Tasas: verificación de documentación de respaldo de la recaudación, depósito bancario y registro contable.</p> <p>Para la cuenta "Transferencias Corrientes Recibidas": Obtener confirmación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas respecto a los importes transferidos por Coparticipación Tributaria e IDH, y verificar su ingreso en cuentas fiscales del GAMLP y consiguiente registro contable.</p>
Gastos Corrientes	<p>Para la cuenta "Sueldos y Salarios": Prueba global de sueldos y salarios, y aportes. Para una muestra seleccionada: recálculo del bono de antigüedad; verificación del haber básico con base en la escala salarial aprobada; revisión de documentación de respaldo sobre el procesamiento de las planillas de sueldos, así como el recálculo de los aportes patronales y laborales.</p> <p>Para el grupo de gasto "Costo de Bienes y Servicios" (cuentas contables Costo de Servicios no Personales y Costo de Materiales y Suministros":</p> <p>Con base en los resultados de la muestra de gastos más significativos revisados de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, se procederá fundamentalmente a conciliar las diferencias existentes entre el Estado de</p>



RUBRO	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A APLICAR
	Ejecución Presupuestaria de Gastos y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, explicando las diferencias significativas determinadas y establecer la razonable correspondencia existente entre ambos estados financieros (validación de saldos).

Adicionalmente precisar que, a fin de cubrir la auditoría con un enfoque de pruebas sustantivas con alcance suficiente, contaremos con el apoyo del Auditor Interno tanto de EMA VERDE como EMA VIAS, para lo cual se coordinó el análisis de cuentas y saldos específicos de los referidos entes, con la supervisión directa de los Supervisores de Área de Auditoría Interna del GAMLP, previéndose aplicar entre otros los procedimientos que siguen:

EMAVEVERDE

RUBRO	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS
Disponible (Caja y Bancos)	- Obtener confirmación bancaria y verificación de conciliaciones bancarias a efectos de determinar la razonabilidad del saldo en bancos; verificar hechos posteriores principalmente respecto al cobro de cheques en circulación. Verificar el efectivo en caja mediante arqueo de fondos que se realizó al cierre de gestión; verificar la propiedad del efectivo y su depósito, así como su correspondencia con el saldo registrado en la cuenta contable al cierre de gestión.
Exigible a Corto Plazo	Obtener una muestra significativa (por materialidad de los saldos más representativos para su circularización) y la revisión del respaldo documental del saldo. Verificar hechos posteriores (cobros posteriores al 31/12/2014).
Activo Fijo en Operación	Seleccionar una muestra de altas y bajas de la gestión y verificar respaldo documental. Efectuar pruebas para verificar la consistencia de la información (cuadro de activos fijos con los registros contables). Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo fijo. Verificar por muestreo en forma física los activos fijos incorporados en la gestión, así como su asignación. Verificar el adecuado registro contable de los activos fijos.
Obligaciones a Corto Plazo	Obtener muestra de los saldos más significativos y circularizar (en ciego); verificar la documentación que respalde la obligación; y verificar hechos posteriores.
Previsiones para Beneficios sociales a Corto y Largo Plazo	Obtener el reporte sobre el cálculo de previsión de indemnizaciones y verificar la planilla de cálculo de previsión para beneficios sociales a corto y largo plazo y verificar su registro contable.
Patrimonio	Verificar las afectaciones significativas a las cuentas del Patrimonio Institucional, principalmente el respaldo documental suficiente. Análisis de la evolución del patrimonio; verificar la consistencia de la información. Asimismo, verificar la correcta aplicación del factor de actualización del patrimonio y su



RUBRO	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS
	registro.
Ingresos Corrientes	Verificar una muestra representativa de la cuenta " Venta de Servicios " Ingresos Corrientes (resultante de la ejecución de obras y mantenimiento de áreas verdes realizadas para el GAMLP) y su adecuado registro contable en el SIGMA Municipal
Gastos Corrientes	Verificar mediante pruebas globales los gastos por servicios personales y aportes. Para el resto de los rubros y/o cuentas contables de Gastos Corrientes, seleccionar una muestra representativa de saldos de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de 01/01/2014 al 31/12/2014, y establecer la suficiencia del sustento documental del gasto así como la correcta apropiación contable y presupuestaria.

EMAVIAS

RUBRO	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS
Disponible (Bancos)	Obtener confirmación bancaria y verificar la razonabilidad de las partidas de conciliación expuestas en las conciliaciones bancarias, principalmente al cierre de la gestión auditada. Verificar que el efectivo depositado en cuentas bancarias es propiedad de la empresa (de libre disponibilidad, no sujeto a restricciones), así como adecuadamente expuesta en Notas a los Estados Financieros al 31/12/2014.
Bienes de consumo	Efectuar los recuentos físicos de una muestra significativa de ítems del Inventario de Materiales en función al Reporte del Inventario y considerando el inventario al cierre de gestión, para determinar las existencias. Verificar registros de valuación de dichos saldos.
Exigible a Corto Plazo	Obtener confirmaciones externas de saldos de "Cuentas a Cobrar a Corto Plazo". Verificar el respaldo documental de la o las transacciones que dieron Plazo". Verificar el respaldo documental de la o las transacciones que dieron origen al saldo de la mencionada cuenta, como también de la cuenta "Fondos en Depósito por Garantías y Otros". Verificar hechos posteriores al cierre del ejercicio
Exigible a Largo Plazo	Verificar el respaldo documental de la o las transacciones que dieron origen al saldo de la cuenta "Cuentas a Cobrar a Largo Plazo".
Activo Fijo	Verificar la documentación de propiedad del edificio y su registro contable en los Estados Financieros de la empresa. Obtener muestras de altas y bajas de la gestión y verificar respaldo documental. Efectuar el recálculo de la actualización de valor y la depreciación del activo. Verificar por muestreo la existencia física los activos fijos, así como su asignación.
Obligaciones a Corto Plazo	"Cuentas a Pagar a Corto Plazo". Obtener confirmaciones externas de saldos; verificar el respaldo documental del saldo de la cuenta en los casos en que no se haya recibido respuesta y/o con diferencias la confirmación; y verificar hechos posteriores. "Impuestos a Pagar a Corto Plazo". Verificar el respaldo documental de la obligación de pago.
Patrimonio	Verificar las afectaciones al Patrimonio Institucional y el respaldo documental de los movimientos más significativos. Verificar la correcta aplicación del factor de actualización de las cuentas del Patrimonio y su registro contable.
Ingresos Corrientes	Se verificará por muestreo la conformidad de Ingresos Corrientes registrados considerando los extractos bancarios de la cuenta bancaria de EMA VIAS por concepto de "Venta de Servicios" al GAMLP y a terceros, principalmente.
Gastos Corrientes	Verificar la documentación de respaldo de una muestra de gastos por servicios personales. Para el resto de los grupos de gastos más significativos, seleccionar una muestra representativa de saldos del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por mes para establecer si los gastos se encuentran sustentados con la documentación de respaldo correspondiente, así como la correcta apropiación contable y presupuestaria.



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.

9. SEGMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

El análisis de auditoría de los rubros y cuentas contables a través de pruebas sustantivas, se efectuará en función de los niveles de riesgo determinados, para cuyo efecto la referencia a utilizar (indización) del examen en el GAMLP será alfanumérico según se detalla a continuación:

COMPONENTE DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS/ POR RUBROS	REFERENCIA A UTILIZAR
Balance General:	
Activo Disponible	A
Activo Exigible a Corto Plazo	B
Bienes de Consumo (Activo realizable)	C
Activo Exigible a Largo Plazo	D
Activo Fijo en Operación (1231 y 124, excepto construcciones)	E
Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Público (1235 y 1236)	F
Amortizaciones, Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar (Pasivo)	H
Obligaciones a Corto Plazo: <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por Pagar • Contratistas por Pagar 	J
Obligaciones a Largo Plazo: <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por Pagar a Largo Plazo 	K
Deuda Pública <ul style="list-style-type: none"> • Deuda Pública Interna • Deuda Pública Externa 	L
Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo	M
Patrimonio Institucional	N
Patrimonio Público	N
Cuentas de Orden (1)	---
Estado de Recursos y Gastos Corrientes	
Recursos Corrientes (Ingresos) <ul style="list-style-type: none"> • Impuestos Municipales • Transferencias Corrientes Recibidas • Tasas 	R
Gastos Corrientes	G

- 1) Debido a la rotación de énfasis y riesgos inherentes y de control bajos, las Cuentas de Orden no se analizarán en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2014.



10. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Con base en la evaluación del riesgo inherente y de control, se realizará una rotación de énfasis en la auditoría, de aquellos rubros y/o cuentas cuyos riesgos son bajos, por lo que no se analizará al 31/12/2014 a través de pruebas sustantivas los siguientes rubros y/o cuentas:

- Activo Intangible. No hubieron diferencias ni hallazgos detectados en auditorías de años anteriores, siendo además que su saldo es inmaterial a los fines de su análisis, cuyo riesgo inherente es bajo.
- Inversiones Financieras a Largo Plazo. El rubro está conformado por las inversiones en acciones telefónicas COTEL y el capital invertido en la creación de las empresas municipales EMA VERDE y EMA VIAS, fueron auditados en gestiones anteriores, no habiéndose establecido observaciones; cuyo saldo en relación al Total Activo es mínimo, siendo bajo en consecuencia el riesgo inherente y de control, por lo que no se auditará el saldo final de la cuenta.
- Cuentas de Orden. Debido a la rotación de énfasis, riesgo inherente bajo y riesgo de control bajo (no se han identificado deficiencias de control en los dos últimos años auditados), lo que implica que tiene bajo riesgo de afectar los estados financieros del GAMLP, por lo que las Cuentas de Orden no se analizarán en la auditoría al 31/12/2014.

11. MATERIALIDAD O SIGNIFICATIVIDAD

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

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



Importancia relativa particular

En ese contexto, se considerará hasta un **5% del saldo del rubro analizado** de errores probables de sobrevaluación y/o subvaluación, para el análisis de su efecto en los saldos de los estados financieros (importancia relativa particular); criterio técnico basado principalmente en la experiencia profesional aplicado recurrentemente durante los últimos años.

Importancia relativa general

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

Componente crítico	GAMPLP			CONSOLIDADO		
	Saldo al 31/12/2014	%	Nivel de materialidad	Saldo al 31/12/2014	%	Nivel de materialidad
Total Activo	7.766.697.375,31	1	77.666.973,75	7.782.477.297,71	1	77.824.772,98
Resultado del Ejercicio	319.349.128,03	5	15.967.456,40	319.349.128,03	5	15.967.456,40

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.

12. APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando que se realizó avalúo y revalúo de una parte de los bienes inmuebles del GAMPLP durante la gestión 2014, efectuado por perito independiente, por lo que a efectos de evaluar el sustento técnico de los avalúos y consiguientemente validar saldos incluidos en los estados financieros del GAMPLP al 31/12/2014, contaremos con el apoyo del personal técnico de Auditoría Interna (ingenieros y arquitectos).

13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Según lo establecido en el POA/2015 de Auditoría Interna, se estimó el siguiente personal y tiempo estimado para la ejecución del presente examen:



CARGO	NÚMERO DE PERSONAS	Nº DE DÍAS ESTIMADO	TOTAL HORAS ESTIMADAS
Auditora General	1	10	80
Supervisor General	1	35	280
Consultor - Supervisor	1	18	144
Supervisor	3	114 (3*38)	912
Encargado de Comisión	3	114 (3*38)	912
Audidores	5	190 (5*38)	1520
Asistente Técnico de Auditoría	1	38	304
Supervisor Área Técnica	1	21	168
Técnico 1	1	36	288
Técnico 3	1	36	288
Total	18	612	4896

Horas estimadas según POA que podrían sufrir variaciones debido a la magnitud de la entidad auditada, el alcance de la auditoría para validar saldos finales y consiguiente proceso de comunicación de resultados.

14. PROGRAMAS DE TRABAJO

A los fines del examen y para los rubros objeto de examen, se prepararon programas de trabajo a la medida, los mismos que se encuentran archivados en los respectivos legajos de papeles de trabajo donde se analizaron saldos.



ANEXO N°4

CEDULA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL DESAYUNO ESCOLAR - GESTIÓN 2014

**CUADRO RESUMEN DE PROVISIÓN DEL DESAYUNO ESCOLAR - GESTIÓN 2014
(EN CANTIDADES E IMPORTES Y POR PROVEEDOR)**

PROVEEDOR			PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO S/G SIGMA		DIFERENCIA Bs (c= b - a)
	CANTIDAD TOTAL DE RACIONES ENTREGADAS	MONTO (a)	IMPORTE Bs (b)	REF.	
UNAPO	7.723.219,00	3.744.708,42	3.551.507,41	Σ C-31 Nro. 359	-193.201,01
LA FRANCESA	9.728.588,00	11.460.551,14	10.521.403,10	Σ C-31 Nro. 394	-939.148,04
DELIZIA	9.112.490,00	10.594.816,80	10.146.741,22	Σ C-31 Nro. 396	-448.075,58
SOALPRO	10.636.587,00	12.603.171,28	12.603.171,28	Σ C-31 Nro. 395	0,00
SIMSA	2.519.063,00	2.683.197,14	2.625.494,27	Σ C-31 Nro. 900	-57.702,87
TECALIM	2.253.225,00	2.385.977,23	2.385.977,23	Σ C-31 Nro. 884	0,00
TOTAL	41.973.172,00	43.472.422,01	41.834.294,51		-1.638.127,50
Mas: Anticipo pendiente de Deducción al proveedor		-1.638.127,50	0,00		0,00
TOTAL GENERAL		41.834.294,51	41.834.294,51		-1.638.127,50

① Retención equivalente al 2% sobre la facturación realizada, recursos destinados al **Programa Integral de Nutrición y Salud (PINS)**, de acuerdo a lo establece el **Artículo 6 (Unidad de Alimentación Complementaria Escolar)**, del Reglamento Especifico de Recursos de Aporte al Plan de Salud, Información, Educación y Capacitación del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, aprobado mediante Resolución Municipal N° 611/2008 del 20/11/2008. (en actual vigencia).

② Con relación a las deducciones por multas, en PT se efectua el analisis.

Fuente: Papel de trabajo del Auditor elaborado con base en la información de la ejecución presupuestaria de gastos de la Oficialia Mayor de Desarrollo Humano (actual Secretaria Municipal de Desarrollo Humano), comprobantes de "Registro de Ejecución de Gastos" C-31, y Actas de Conformidad de Entrega de Raciones del Alimento Complementario Escolar correspondientes a la gestión 2014, información proporcionada por la Unidad de Gestión Financiera dependiente de la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaria Municipal de Finanzas) y la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE).

Objetivo: Verificar la consistencia de la información de la ejecución presupuestaria de gastos registrada en el SIGMA, con relación a la información proporcionada por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) en los Cuadros de Ejecución (liquidos y panificados, frutas y jugos de frutas, y cereales integrales), correspondiente a la provisión del Alimento Complementario Escolar en la Gestión 2014.

Por otra parte, verificar la correcta determinación y retención de los recursos destinados al

Conclusión: Se establece la consistencia de la información de la ejecución presupuestaria de gastos con relación a los cuadros de ejecución (liquidos y panificados, frutas y jugos de frutas, y cereales integrales), correspondiente a la provisión del Alimento Complementario Escolar en la gestión 2014; asimismo, la correcta determinación y deducción del equivalente al 2% de cada facturación quincenal por la provisión del Alimento Complementario Escolar a las empresas proveedores.

CEDULA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL DESAYUNO ESCOLAR - GESTIÓN 2014

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS - PARTIDA 31130

(CATEGORIA PROGRAMATICA 40-0000-001 "ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO")

N°	Empresa Proveedora	DA	UE	Prev	Comp	Dev	Categoría Programática	Fte/Org. de Financiamiento	Objeto del Gasto	REF: P/T	Importe Autorizado Bs (a)	Retención 2% PINS Bs Bs ① (b = a * 2%)	Deducción de Multas Bs Bs ② (c)	Líquido Pagable Bs (d = a - b - c)	Quincena de provisión del Alimento Complementario Escolar
1	LA FRANCESA S.A. - SICLAF S.A.	9	140	394	1	1	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/1	435.934,55	8.718,69	34.210,51	393.005,35	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014
2		9	140	394	1	2	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/2	411.814,38	8.236,29	11.242,11	392.335,98	DEL 17 AL 28 DE FEBRERO DE 2014
3		9	140	394	1	3	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/3	490.807,85	9.816,16	0,00	480.991,69	DEL 03 AL 14 DE MARZO DE 2014
4		9	140	394	1	4	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/4	656.856,70	13.137,13	0,00	643.719,57	DEL 17 AL 28 DE MARZO DE 2014
5		9	140	394	1	5	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/5	656.426,74	13.128,53	0,00	643.298,21	DEL 31 DE MARZO AL 11 DE ABRIL DE 2014
6		9	140	394	1	6	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/6	526.690,87	10.533,82	0,00	516.157,05	DEL 14 AL 25 DE ABRIL DE 2014
7		9	140	394	1	7	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/7	572.008,31	11.440,17	0,00	560.568,14	DEL 28 DE ABRIL AL 09 DE MAYO DE 2014
8		9	140	394	1	8	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/8	618.084,29	12.361,69	36.801,74	568.920,86	DEL 12 AL 23 DE MAYO DE 2014
9		9	140	394	1	9	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/9	517.282,74	10.345,65	0,00	506.937,09	DEL 26 DE MAYO AL 06 DE JUNIO DE 2014
10		9	140	394	1	10	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/10	571.614,23	11.432,28	0,00	560.181,95	DEL 09 AL 20 DE JUNIO DE 2014
11		9	140	394	1	11	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/11	287.784,62	5.755,69	0,00	282.028,93	DEL 23 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DE 2014
12		9	140	394	1	12	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/12	611.791,08	12.235,82	91.581,96	507.973,30	DEL 21 DE JULIO AL 01 DE AGOSTO DE 2014
13		9	140	394	1	13	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/13	441.868,54	8.837,37	7.200,00	425.831,17	DEL 04 AL 15 DE AGOSTO DE 2014
14		9	140	394	1	14	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/14	581.053,04	11.621,06	0,00	569.431,98	DEL 18 AL 29 DE AGOSTO DE 2014
15		9	140	394	1	15	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/15	618.464,67	12.369,29	0,00	606.095,38	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014
16		9	140	394	1	16	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/16	644.854,72	12.897,09	0,00	631.957,63	DEL 15 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014
17		9	140	394	1	17	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/17	668.109,09	13.362,18	10.800,00	643.946,91	DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE DE 2014
18		9	140	394	1	18	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/18	623.908,44	12.478,17	0,00	611.430,27	DEL 13 AL 24 DE OCTUBRE DE 2014
19		9	140	394	1	19	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.2/19	586.048,24	11.720,96	0,00	574.327,28	DEL 27 DE OCTUBRE AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2014
1	SOALPRO S.R.L.	9	140	395	1	1	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/1	718.188,79	14.363,78	0,00	703.825,01	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014
2		9	140	395	1	2	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/2	530.127,74	10.602,55	0,00	519.525,19	DEL 03 AL 14 DE MARZO DE 2014
3		9	140	395	1	3	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/3	702.109,84	14.042,20	0,00	688.067,64	DEL 17 AL 28 DE MARZO DE 2014
4		9	140	395	1	4	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/4	695.539,21	13.910,78	2.039,45	679.588,98	DEL 17 AL 28 DE FEBRERO DE 2014
5		9	140	395	1	5	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/5	685.185,75	13.703,72	0,00	671.482,03	DEL 31 DE MARZO AL 11 DE ABRIL DE 2014
6		9	140	395	1	6	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/6	594.082,74	11.881,65	0,00	582.201,09	DEL 14 AL 25 DE ABRIL DE 2014
7		9	140	395	1	7	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/7	632.713,36	12.654,27	0,00	620.059,09	DEL 28 DE ABRIL AL 09 DE MAYO DE 2014
8		9	140	395	1	8	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/8	680.377,79	13.607,56	13.407,77	653.362,46	DEL 12 AL 23 DE MAYO DE 2014
9		9	140	395	1	9	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/9	575.762,51	11.515,25	0,00	564.247,26	DEL 26 DE MAYO AL 06 DE JUNIO DE 2014
10		9	140	395	1	10	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/10	644.716,47	12.894,33	0,00	631.822,14	DEL 09 AL 20 DE JUNIO DE 2014

CEDULA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL DESAYUNO ESCOLAR - GESTIÓN 2014

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS - PARTIDA 31130

(CATEGORIA PROGRAMATICA 40-0000-001 "ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO")

N°	Empresa Proveedoradora	DA	UE	Prev	Comp	Dev	Categoría Programática	Fte/Org. de Financiamiento	Objeto del Gasto	REF: P/T	Importe Autorizado Bs (a)	Retención 2% PINS Bs Bs ① (b = a * 2%)	Deducción de Multas Bs Bs ② (c)	Líquido Pagable Bs (d = a - b - c)	Quincena de provisión del Alimento Complementario Escolar
12	SOALPRO S.R.L.	9	140	395	1	12	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/12	652.843,72	13.056,87	19.554,39	620.232,46	DEL 21 DE JULIO AL 01 DE AGOSTO DE 2014
13		9	140	395	1	13	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/13	513.400,24	10.268,00	0,00	503.132,24	DEL 04 AL 15 DE AGOSTO DE 2014
14		9	140	395	1	14	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/14	637.972,46	12.759,45	0,00	625.213,01	DEL 18 AL 29 DE AGOSTO DE 2014
15		9	140	395	1	15	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/15	674.259,15	13.485,18	7.200,00	653.573,97	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014
16		9	140	395	1	16	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/16	710.654,96	14.213,10	0,00	696.441,86	DEL 15 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014
17		9	140	395	1	17	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/17	728.137,92	14.562,76	0,00	713.575,16	DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE DE 2014
18		9	140	395	1	18	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/18	701.907,33	14.038,15	0,00	687.869,18	DEL 13 AL 24 DE OCTUBRE DE 2014
19		9	140	395	1	19	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/19	606.040,98	12.120,82	0,00	593.920,16	DEL 27 DE OCTUBRE AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2014
20		9	140	395	1	20	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.3/20	604.695,79	12.093,92	0,00	592.601,87	DEL 10 AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2014
1		COMPAÑÍA DE ALIMENTOS (C.AL) LTDA.	9	140	396	1	3	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/1	458.088,74	9.161,77	0,00	448.926,97
2	9		140	396	1	4	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/2	619.477,11	12.389,54	1.214,97	605.872,60	DEL 17 AL 28 DE MARZO DE 2014
3	9		140	396	1	5	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/3	602.182,24	12.043,64	6.675,93	583.462,67	DEL 17 AL 28 DE FEBRERO DE 2014
4	9		140	396	1	6	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/4	600.147,23	12.002,94	140.435,83	447.708,46	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014
5	9		140	396	1	7	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/5	622.207,79	12.444,16	0,00	609.763,63	DEL 31 DE MARZO AL 11 DE ABRIL DE 2014
6	9		140	396	1	8	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/6	510.057,55	10.201,15	0,00	499.856,40	DEL 14 AL 25 DE ABRIL DE 2014
7	9		140	396	1	9	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/7	540.300,67	10.806,01	0,00	529.494,66	DEL 28 DE ABRIL AL 09 DE MAYO DE 2014
8	9		140	396	1	10	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/8	589.932,51	11.798,65	0,00	578.133,86	DEL 12 AL 23 DE MAYO DE 2014
9	9		140	396	1	11	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/9	485.246,22	9.704,92	3.600,00	471.941,30	DEL 26 DE MAYO AL 06 DE JUNIO DE 2014
10	9		140	396	1	12	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/10	516.116,11	10.322,32	0,00	505.793,79	DEL 09 AL 26 DE JUNIO DE 2014
11	9		140	396	1	13	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/11	277.664,01	5.553,28	0,00	272.110,73	DEL 23 DE JUNIO AL 04 JULIO DE 2014
12	9		140	396	1	14	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/12	587.401,84	11.748,04	3.600,00	572.053,80	DEL 21 DE JULIO AL 01 DE AGOSTO DE 2014
13	9		140	396	1	15	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/13	375.910,92	7.518,22	3.600,00	364.792,70	DEL 04 AL 15 DE AGOSTO DE 2014
14	9		140	396	1	16	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/14	553.555,60	11.071,11	21.600,00	520.884,49	DEL 18 AL 29 DE AGOSTO DE 2014
15	9		140	396	1	17	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/15	596.248,22	11.924,96	20.400,00	563.923,26	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014
16	9		140	396	1	18	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/16	588.686,78	11.773,74	0,00	576.913,04	DEL 15 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014
17	9		140	396	1	19	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/17	563.143,05	11.262,86	31.200,00	520.680,19	DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE DE 2014
18	9		140	396	1	20	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/18	551.141,68	11.022,83	0,00	540.118,85	DEL 13 AL 24 DE OCTUBRE DE 2014
19	9		140	396	1	21	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.4/19	509.232,95	10.184,66	0,00	499.048,29	DEL 27 DE OCTUBRE AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2014
1		9	140	539	1	1	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/1	178.455,57	3.569,11	0,00	174.886,46	DEL 03 AL 14 DE MARZO DE 2014

CEDULA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL DESAYUNO ESCOLAR - GESTIÓN 2014

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS - PARTIDA 31130

(CATEGORIA PROGRAMATICA 40-0000-001 "ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO")

N°	Empresa Proveedoradora	DA	UE	Prev	Comp	Dev	Categoría Programática	Fte/Org. de Financiamiento	Objeto del Gasto	REF: P/T	Importe Autorizado Bs (a)	Retención 2% PINS Bs ① (b = a * 2%)	Deducción de Multas Bs ② (c)	Líquido Pagable Bs (d = a - b - c)	Quincena de provisión del Alimento Complementario Escolar	
3	UNIÓN ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES ORGÁNICOS S.R.L. - UNAPO S.R.L.	9	140	539	1	3	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/3	105.466,23	2.109,32	0,00	103.356,91	DEL 31 DE MARZO AL 11 DE ABRIL DE 2014	
4		9	140	539	1	4	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/4	135.013,57	2.700,27	0,00	132.313,30	DEL 14 AL 25 DE ABRIL DE 2014	
5		9	140	539	1	5	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/5	294.917,88	5.898,36	0,00	289.019,52	DEL 28 DE ABRIL AL 09 DE MAYO DE 2014	
6		9	140	539	1	6	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/6	359.669,10	7.193,38	0,00	352.475,72	DEL 12 AL 23 DE MAYO DE 2014	
7		9	140	539	1	7	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/7	312.613,68	6.252,27	0,00	306.361,41	DEL 26 DE MAYO AL 06 DE JUNIO DE 2014	
8		9	140	539	1	8	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/8	247.433,09	4.948,66	0,00	242.484,43	DEL 09 AL 20 DE JUNIO DE 2014	
9		9	140	539	1	9	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/9	144.471,21	2.889,42	0,00	141.581,79	DEL 23 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DE 2014	
10		9	140	539	1	10	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/10	228.159,81	4.563,20	0,00	223.596,61	DEL 21 DE JULIO AL 01 DE AGOSTO DE 2014	
11		9	140	539	1	11	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/11	215.086,07	4.301,72	0,00	210.784,35	DEL 04 AL 15 DE AGOSTO DE 2014	
12		9	140	539	1	12	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/12	153.007,59	3.060,15	0,00	149.947,44	DEL 18 AL 29 DE AGOSTO DE 2014	
13		9	140	539	1	13	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/13	81.307,79	1.626,16	32.786,88	46.894,75	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014	
14		9	140	539	1	14	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/14	46.430,24	928,60	0,00	45.501,64	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014	
15		9	140	539	1	15	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/15	90.530,04	1.810,60	59.085,92	29.633,52	DEL 17 AL 28 DE FEBRERO DE 2014	
16		9	140	539	1	16	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/16	118.136,12	2.362,72	0,00	115.773,40	DEL 15 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014	
17		9	140	539	1	17	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/17	246.918,12	4.938,36	7.200,00	234.779,76	DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE DE 2014	
18		9	140	539	1	18	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/18	269.916,98	5.398,34	0,00	264.518,64	DEL 13 AL 24 DE OCTUBRE DE 2014	
19		9	140	539	1	19	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.5/19	178.031,23	3.560,62	0,00	174.470,61	DEL 27 DE OCTUBRE AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2014	
1		TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS S.A. TECALIM S.A.	9	140	884	1	1	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/1	148.720,98	2.974,42	12.203,09	133.543,47	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014
2			9	140	884	1	2	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/2	291.586,64	5.831,73	0,00	285.754,91	DEL 17 AL 28 DE FEBRERO DE 2014
3	9		140	884	1	3	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/3	155.036,06	3.100,72	0,00	151.935,34	DEL 03 AL 14 DE MARZO DE 2014	
4	9		140	884	1	4	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/4	52.282,53	1.045,65	0,00	51.236,88	DEL 17 AL 28 DE MARZO DE 2014	
5	9		140	884	1	5	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/5	167.963,52	3.359,27	0,00	164.604,25	DEL 31 DE MARZO AL 11 DE ABRIL DE 2014	
6	9		140	884	1	6	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/6	62.892,35	1.257,85	0,00	61.634,50	DEL 14 AL 25 DE ABRIL DE 2014	
7	9		140	884	1	7	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/7	196.171,55	3.923,43	0,00	192.248,12	DEL 28 DE ABRIL AL 09 DE MAYO DE 2014	
8	9		140	884	1	8	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/8	104.968,27	2.099,37	0,00	102.868,90	DEL 12 AL 23 DE MAYO DE 2014	
9	9		140	884	1	9	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/9	59.016,81	1.180,34	0,00	57.836,47	DEL 26 DE MAYO AL 06 DE JUNIO DE 2014	
10	9		140	884	1	10	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/10	156.845,85	3.136,92	0,00	153.708,93	DEL 09 AL 20 DE JUNIO DE 2014	
11	9		140	884	1	11	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/11	120.022,13	2.400,44	0,00	117.621,69	DEL 23 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DE 2014	
12	9	140	884	1	12	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/12	150.686,55	3.013,73	0,00	147.672,82	DEL 21 DE JULIO AL 01 DE AGOSTO DE 2014		

CEDULA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL DESAYUNO ESCOLAR - GESTIÓN 2014

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS - PARTIDA 31130

(CATEGORIA PROGRAMATICA 40-0000-001 "ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO")

N°	Empresa Proveedora	DA	UE	Prev	Comp	Dev	Categoría Programática	Fte/Org. de Financiamiento	Objeto del Gasto	REF: P/T	Importe Autorizado Bs (a)	Retención 2% PINS Bs ① (b = a * 2%)	Deducción de Multas Bs ② (c)	Líquido Pagable Bs (d = a - b - c)	Quincena de provisión del Alimento Complementario Escolar
14	TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS S.A. TECALIM S.A.	9	140	884	1	14	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/14	133.835,89	2.676,72	0,00	131.159,17	DEL 18 AL 29 DE AGOSTO DE 2014
15		9	140	884	1	15	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/15	89.097,02	1.781,94	0,00	87.315,08	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014
16		9	140	884	1	16	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/16	138.365,56	2.767,31	7.200,00	128.398,25	DEL 15 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014
17		9	140	884	1	17	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/17	29.462,75	589,26	7.200,00	21.673,49	DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE DE 2014
18		9	140	884	1	18	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/18	88.229,99	1.764,60	0,00	86.465,39	DEL 13 AL 24 DE OCTUBRE DE 2014
19		9	140	884	1	19	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/19	46.075,64	921,51	0,00	45.154,13	DEL 27 DE OCTUBRE AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2014
20		9	140	884	1	20	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.6/20	42.987,14	859,74	0,00	42.127,40	DEL 10 AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2014
1	SOCIEDAD INDUSTRIAL MOLINERA S.A. SIMSA	9	140	900	1	1	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/1	158.096,19	3.161,92	0,00	154.934,27	DEL 03 AL 14 DE FEBRERO DE 2014
2		9	140	900	1	2	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/2	318.116,76	6.362,34	0,00	311.754,42	DEL 17 AL 28 DE FEBRERO DE 2014
3		9	140	900	1	3	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/3	166.677,13	3.333,54	0,00	163.343,59	DEL 03 AL 14 DE MARZO DE 2014
4		9	140	900	1	4	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/4	56.530,11	1.130,60	0,00	55.399,51	DEL 17 AL 28 DE MARZO DE 2014
5		9	140	900	1	5	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/5	182.811,56	3.656,23	0,00	179.155,33	DEL 31 DE MARZO AL 11 DE ABRIL DE 2014
6		9	140	900	1	6	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/6	67.064,56	1.341,29	0,00	65.723,27	DEL 14 AL 25 DE ABRIL DE 2014
7		9	140	900	1	7	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/7	223.350,64	4.467,01	0,00	218.883,63	DEL 28 DE ABRIL AL 09 DE MAYO DE 2014
8		9	140	900	1	8	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/8	112.470,37	2.249,41	0,00	110.220,96	DEL 12 AL 23 DE MAYO DE 2014
9		9	140	900	1	9	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/9	61.059,83	1.221,20	0,00	59.838,63	DEL 26 DE MAYO AL 06 DE JUNIO DE 2014
10		9	140	900	1	10	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/10	132.078,88	2.641,58	0,00	129.437,30	DEL 09 AL 20 DE JUNIO DE 2014
11		9	140	900	1	11	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/11	131.645,58	2.632,91	0,00	129.012,67	DEL 23 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DE 2014
12		9	140	900	1	12	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/12	147.728,73	2.954,57	0,00	144.774,16	DEL 21 DE JULIO AL 01 DE AGOSTO DE 2014
13		9	140	900	1	13	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/13	175.213,23	3.504,26	0,00	171.708,97	DEL 04 AL 15 DE AGOSTO DE 2014
14		9	140	900	1	14	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/14	148.294,71	2.965,89	0,00	145.328,82	DEL 18 AL 29 DE AGOSTO DE 2014
15		9	140	900	1	15	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/15	97.973,34	1.959,47	0,00	96.013,87	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014
16		9	140	900	1	16	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/16	185.218,39	3.704,37	0,00	181.514,02	DEL 15 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014
17		9	140	900	1	17	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/17	82.600,75	1.652,02	28.800,00	52.148,73	DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE DE 2014
18		9	140	900	1	18	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/18	145.164,70	2.903,29	0,00	142.261,41	DEL 13 AL 24 DE OCTUBRE DE 2014
19		9	140	900	1	20	40 - 0000 - 001	41 / 119	31130	LC - 3.7/19	33.398,81	667,98	0,00	32.730,83	DEL 27 DE OCTUBRE AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2014

CEDULA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL DESAYUNO ESCOLAR - GESTIÓN 2014

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS - PARTIDA 31130

(CATEGORIA PROGRAMATICA 40-0000-001 "ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO")

N°	Empresa Proveedora	DA	UE	Prev	Comp	Dev	Categoria Programatica	Fte/Org. de Financiamiento	Objeto del Gasto	REF: P/T	Importe Autorizado Bs (a)	Retención 2% PINS Bs ① (b = a * 2%)	Deducción de Multas Bs ② (c)	Líquido Pagable Bs (d = a - b - c)	Quincena de provisión del Alimento Complementario Escolar
TOTAL											41.834.294,51	836.685,82	620.840,55	40.376.768,14	

① Retención equivalente al 2% sobre la facturación realizada, recursos destinados al **Programa Integral de Nutrición y Salud (PINS)**, de acuerdo a lo establece el **Artículo 6 (Unidad de Alimentación Complementaria Escolar)**, del Reglamento Específico de Recursos de Aporte al Plan de Salud, Información, Educación y Capacitación del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, aprobado mediante Resolución Municipal N° 611/2008 del 20/11/2008. (en actual vigencia).

② Con relación a las deducciones por multas, en PT se efectúa el análisis.

Fuente: Papel de trabajo del Auditor elaborado con base en la información de la ejecución presupuestaria de gastos de la Oficialia Mayor de Desarrollo Humano (actual Secretaria Municipal de Desarrollo Humano), comprobantes de "Registro de Ejecución de Gastos" C-31, y Actas de Conformidad de Entrega de Raciones del Alimento Complementario Escolar correspondientes a la gestión 2014, información proporcionada por la Unidad de Gestión Financiera dependiente de la Dirección Especial de Finanzas (actual Secretaria Municipal de Finanzas) y la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE).

Objetivo: Verificar la consistencia de la información de la ejecución presupuestaria de gastos registrada en el SIGMA, con relación a la información proporcionada por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) en los Cuadros de Ejecución (líquidos y panificados, frutas y jugos de frutas, y cereales integrales), correspondiente a la provisión del Alimento Complementario Escolar en la Gestión 2014.

Por otra parte, verificar la correcta determinación y retención de los recursos destinados al Programa Integral de Nutrición y Salud de cada pago quincenal efectuado a las empresas proveedoras, equivalente al 2% del total facturado.

Conclusión: Se establece la consistencia de la información de la ejecución presupuestaria de gastos con relación a los cuadros de ejecución (líquidos y panificados, frutas y jugos de frutas, y cereales integrales), correspondiente a la provisión del Alimento Complementario Escolar en la gestión 2014; asimismo, la correcta determinación y deducción del equivalente al 2% de cada facturación quincenal por la provisión del Alimento Complementario Escolar a las empresas proveedores.

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL GAMLP - EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS PARTIDA 31130 "DESAYUNO ESCOLAR"

CUMPLIMIENTO DEL POA RELATIVO A LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL IDH
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

RESUMEN Y ANÁLISIS DE LAS FICHAS PERFILES

CATEGORIA PROGRAMATICA 40 - 0000 - 001 "ALIMENTACION COMPLEMENTARIA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO"

Punto del Programa.....

Nº	Codigo de Carpeta	Meta s/g Ficha Perfil	Meta (físico)	Resultado Verificado (físico)	Cumplimiento Meta		Financiero	
					Si %	No %	Presupuesto POA	Devengado (Ejecutado)
					$c = b/a * 100$	$d = 1 - c$		
1	BBN 1 2013	ADQUIRIR 100 % DE ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR A ESTUDIANTES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DURANTE LA GESTIÓN 2014	ADQUIRIR 100 % DE ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR	Adquisición y Provisión de 37.200.884 raciones del Alimento Complementario Escolar	100%	0%	43.115.000,00	36.822.823,01
2	BBN 227 2013	ADQUIRIR 100 % DE ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR A ESTUDIANTES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DURANTE LA GESTIÓN 2014	ADQUIRIR 100 % DE ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR	Adquisición y Provisión de 4.772.288 raciones del Alimento Complementario Escolar Cereales Integrales	100%	0%		5.011.471,50
Sumatoria de los porcentajes de todas las carpetas de perfiles				x	200%	0%	43.115.000,00	41.834.294,51
Cantidad de carpetas de Perfil analizadas en la Categoría Programática				y	2	0	% de cumplimiento	97,03%
% de Cumplimiento de la Categoría Programática s/g carpetas de PERFILES				$z = (x/y)$	100%	0,00%		

Conclusión del Cumplimiento de Perfiles:

Considerar la ponderación del cumplimiento en base al porcentajes:

- A Cumplimiento ALTO (90% a 100%)
- M Cumplimiento MEDIO (71% a 89%)
- B Cumplimiento BAJO (menores al 70%)

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)
AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL POA RELATIVO A LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL IDH
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

CUADRO RESUMEN DE OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES

CATEGORIA PROGRAMATICA 40 - 0000 - 001 "ALIMENTACION COMPLEMENTARIA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO"

EJECUCION								
Obs.	Descripción	Meta POA	Ejecución		%	Comentarios		
1a	Físico: ALTO	1 Servicio de Alimento Complementario Escolar a Estudiantes de las Unidades Educativas del Municipio durante la gestión 2014	BBN-1/2013	100%	Actas de Conformidad de Entrega de Raciones del Alimento Complementario Escolar de cada quincena, donde se identifica la cantidad de raciones entregadas e importes.	El avance Físico 100%. La meta del POA no identifica la cantidad de raciones a entregar en la gestión 2014, sin embargo, considerando que los contratos de provisión del Alimento Complementario Escolar comprende la provisión para las gestiones 2013 y 2014, se utilizó el equivalente del presupuesto ejecutado por la cantidad física efectivamente entregadas de raciones, habiendo verificado la entrega efectiva de 41.973.172 raciones del Alimento Complementario Escolar.		
			BBN-277/2013	100%				
			Total ejecutado	100%				
Obs.	Descripción	Presupuesto POA	Presupuesto Ejecutado		%	Comentarios		
1b	Financiero: ALTO	43.115.000,00	41.834.294,51		97,03%	Categoría Programática con una ejecución financiera ALTA, que alcanza al 97,03% ejecutado con recursos provenientes del IDH - gestión 2014.		
Obs.	Descripción	Periodo POA		Codigo Ficha Perfil	Periodo Ejecutado		Nro. del Contrato/Orden Compra	Comentarios
		Del	Al		Del	Al		
1c	Periodo: CUMPLIDO	02/01/2014	31/12/2014	BBN-1/2013	03/02/2014	21/11/2014	GAMLP-38/2013 GAMLP-39/2013 GAMLP-40/2013 GAMLP-41/2013 todos del 01/02/2013	Periodo CUMPLIDO, de acuerdo al detalle de entregas quincenales, la provisión del Alimento Complementario Escolar se realizó entre el 03/02/2014 hasta el 21/11/2014, dentro el periodo establecido en el POA que establece como periodo del 02/01/2014 al 31/12/2014.
				BBN-277/2013	03/02/2014	21/11/2014	GAMLP-1225/2013 GAMLP-1226/2013 ambos del 13/06/2013	
Obs.	Descripción	Plazo POA	Codigo Ficha Perfil	Periodo Ejecutado		Plazo Ejecución	Comentarios	
				Del	Al			
1d	Plazo: CUMPLIDO	365 Días (Gestión 2014)	BBN-1/2013	03/02/2014	21/11/2014	292 días calendario	Plazo CUMPLIDO, la provisión del Alimento Complementario Escolar se realizó en 292 días calendario, desde el 03/02/2014 hasta el 21/11/2014, dentro el plazo establecido en el POA que determina como plazo de provisión la gestión 2014, equivalente a 365 días calendario.	
			BBN-277/2013	03/02/2014	21/11/2014	292 días calendario		
FORMULACION								
2a	Metas incluidas en Fichas Perfiles, no son coincidentes con las Metas incluidas en el POA							
	Codigo Ficha Perfil	Según meta POA		Según meta Ficha Perfil		Diferencias		Observación
		Cantidad y descripción	Plazo	Cantidad y descripción	Plazo	Cantidad y Descripción	Plazo	
BBN-1/2013	1 Servicio de Alimento Complementario Escolar a Estudiantes de las Unidades Educativas del Municipio	365 días (Gestión 2014)	Adquirir 100% de Alimento Complementario Escolar a Estudiantes de las Unidades Educativas del Municipio	365 días (Gestión 2014)	Ninguna	Ninguna	Para el cumplimiento de la Meta del POA, se cuenta con dos Fichas Perfil que identifican las metas de ejecución gestiones 2013 y 2014 para la provisión del Alimento Complementario Escolar.	
BBN-277/2013			Adquirir 100% de Alimento Complementario Escolar a Estudiantes de las Unidades Educativas del Municipio	365 días (Gestión 2014)				
2b								

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)
AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL POA RELATIVO A LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL IDH
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014

CUADRO RESUMEN DE OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES

CATEGORIA PROGRAMATICA 40 - 0000 - 001 "ALIMENTACION COMPLEMENTARIA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO"

Código Ficha Perfil	Presupuesto según:		Diferencia	Observación
	POA	Ficha Perfil		
BBN-1/2013	43.115.000,00	37.997.247,64	-	Diferencia de Bs48.577,99; sin embargo, dicha diferencia no se reporta como observación, considerando que Auditoría Interna, determino observar diferencias en el presupuesto mayores o iguales a Bs50.000.-
BBN-277/2013		5.069.174,37	-	
totales	43.115.000,00	43.066.422,01	48.577,99	

2c Metas consignadas en las fichas perfiles que son incompletas				
Código Ficha Perfil	Meta según Ficha Perfil	Planilla Pptaria/Fichas Perfiles	Observación	
BBN-1/2013	Adquirir 100% de Alimento Complementario Escolar a Estudiantes de las Unidades Educativas del Municipio	Describe 30 ítems del Alimento Complementario Escolar consistente en "Líquidos y Panificados" para la adquisición y provisión a los seis (6) Macrodistritos del Municipio de La Paz durante las gestiones 2013 y 2014.		
BBN-277/2013	Adquirir 100% de Alimento Complementario Escolar a Estudiantes de las Unidades Educativas del Municipio	Describe 16 ítems del Alimento Complementario Escolar consistente en "Cereales Integrales" para la adquisición y provisión a los seis (6) Macrodistritos del Municipio de La Paz durante las gestiones 2013 y 2014.		

Fuente: POA inicial y reformulados del POA aprobados por el GAMLP en la gestión 2014, comprobantes de "Registro de Ejecución de Gastos" C-31 y documentos de respaldo, reportes emitidos del Sistema de Inversión Municipal (SIM), y reportes del SIGMA Municipal.

Objetivo: Establecer el cumplimiento (eficacia) del POA aprobado con recursos del IDH de la gestión 2014, considerando las competencias establecidas en las disposiciones legales sobre el uso y el destino de los recursos del IDH.

Conclusión: Sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación de la Categoría Programática "40-0000-001 - Alimentación Complementaria Escolar en el Municipio", efectuado según Programa de Trabajo, se establece:

La meta del POA de la Categoría Programática 40-0000-001, FUE CUMPLIDA, se realizó la provisión del Alimento Complementario Escolar durante la gestión 2014. La Ejecución Física alcanza al 100% (ALTA), considerando que la Meta del POA no establece la cantidad de raciones a proveer en la gestión 2014, para determinar el avance físico, se utilizó el equivalente del presupuesto ejecutado por la cantidad física efectivamente entregada de raciones, habiendo verificó la entrega efectiva de 41.973.172 raciones del Alimento Complementario Escolar en la gestión 2014. Se cumplió el plazo determinado en la Meta del POA, por cuanto el POA establece como plazo de provisión 365 días (Gestión 2014); y la provisión del Alimento Complementario Escolar fue realizada dentro el plazo establecido en el POA, al efecto del 03/02/2014 al 21/11/2014 se utilizaron 292 días calendario. Se cumplió el período establecido en el POA, toda vez que la provisión del Alimento Complementario Escolar fue dentro del período establecido en el POA, es decir entre el 02/01/2014 y el 31/12/2014.

La Categoría Programática fue financiada con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), cuya competencia para el uso de dichos recursos por los Municipios se encuentra establecida en el Decreto Supremo Nº 28421 del 21/10/2005, Artículo 2 (Modificación al artículo 8 del Decreto Supremo Nº 28223 del 27/06/2005), acápite II Competencias, inciso b) Municipios: Numeral 1, inciso ii) Promoción al acceso y permanencia escolar a través de: Provisión de Servicios de Alimentación Complementaria Escolar"; por consiguiente, los gastos se encuentran dentro las competencias de los Municipios.