

RESÚMEN EJECUTIVO

Entidad:

Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Informe:

INF. AUDINT N° 012/2022.

Referencia:

Informe de Auditoría de Cumplimiento de la Adquisición Mobiliario Escolar unidades educativas (Libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín), del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Periodo auditado:

Por el periodo comprendido del 03 al 27 de julio de la gestión 2021

Objetivo:

El objetivo de la auditoria es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de los recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, relacionados a la Adquisición Mobiliario Escolar unidades educativas (Libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín), pudiendo dar lugar al establecimientos de indicios de responsabilidad por la función pública.

Resultados:

Como resultado del examen realizado se identificaron las siguientes deficiencias de control interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

1. La Documentación Respaldatoria de los Registros de Ejecución de Gastos no se Encuentran Archivadas en Originales o Fotocopias Debidamente Legalizadas.

2. Falta de un Manual y/o Reglamentos para el Control Adecuado de Manejo y Disposición de Activos Fijos
3. Inexistencia de algunos Activos Fijos en las Unidades Educativas.
4. Falta de Codificación y Rótulos de Activos Fijos de las Unidades Educativas
5. Activos Fijos sin Funcionamiento

Llallagua, agosto de 2022

Llallagua, 26 de agosto de 2022

GAMLL/DAI – 533/2022

Señor:

Adalid Jorge Aguilar

ALCALDE MUNICIPAL

GOB. AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Presente

REF.: INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN MOBILIARIO ESCOLAR UNIDADES EDUCATIVAS (LIBERTAD, SIMÓN BOLÍVAR, CLETO LOAYZA Y JUNÍN) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 03 AL 27 DE JULIO DE LA GESTION 2021

INF. AUDINT N° 012/2022

1. ANTECEDENTES

1.1 Orden de trabajo

En cumplimiento instrucciones impartidas por el Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, mediante Instrucción Ejecutiva GAMLL/DAMLL N° 25/2022 del 01 de abril de 2022, se ha considerado efectuar dentro del tiempo destinado a auditorias no programadas, la Auditoría de Cumplimiento sobre la Adquisición Mobiliario Escolar Unidades Educativas (libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín) dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, por el periodo comprendido del 03 al 27 de julio de la gestión 2021.

La Auditoría será ejecutada como consecuencia de las deficiencias de control interno conforme a los requerimientos efectuados En cumplimiento instrucciones impartidas por el Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua

1.2 Objetivo

El objetivo de la auditoria es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de los recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, relacionados a la Adquisición Mobiliario Escolar unidades educativas (Libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín), pudiendo dar lugar al establecimientos de indicios de responsabilidad por la función pública.

1.3 Objeto

El objeto de la auditoría lo constituyen toda la información y documentación relativa a la Adquisición Mobiliario Escolar unidades educativas (Libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín), correspondiente al periodo auditado, que detallamos a continuación:

- Registros de ejecución de gastos emitidos por el SIGEP y su documentación de respaldo (Comprobante de contabilidad, copia de cheques emitidos, certificación presupuestaria, asignación individual de bienes, órdenes de pago, factura, contratos, evidencias fotográficas de la entrega, Etc.), respecto a la planilla de avance y de cierre.
- Planillas de avance y de cierre (actas de entrega, ingreso de activos fijos provisional y definitiva de activos, minuta de contrato, convenio, cómputos métricos, informes técnicos, informes de supervisión, Documento Base de Contratación, Resoluciones Administrativas, proyecto, Etc.).
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos con categoría programática respecto a la ejecución de Adquisición Mobiliario Escolar unidades educativas (Libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín).
- Asignación Individual de Bienes Respecto a la Adquisición Mobiliario Escolar unidades educativas.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debidamente compatibilizado y aprobado por instancias pertinentes.

- Otra documentación e información relacionada a la Adquisición Mobiliario Escolar unidades educativas y que contribuya a lograr el objeto de la auditoria.

1.4 Alcance

El examen se efectuará de acuerdo a lo previsto en las Normas de Auditoría Gubernamental en lo referido a las auditorías de cumplimiento (Normas de Auditoría de Cumplimiento Nros. 250 al 257) y comprenderá la revisión del 100% de la documentación e información disponible y obtenida de la propia entidad, particularmente a la Secretaria Municipal Técnica, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Activos fijos, por el periodo comprendido entre el 03 al 27 de julio de la gestión 2021

1.5 Metodología

Para el logro de los objetivos de auditoría definidos, las técnicas y procedimientos a utilizar para la obtención y acumulación de evidencia suficiente y competente, serán desarrolladas en las siguientes etapas:

a) Planificación

Para el cumplimiento de la Norma de Auditoría de Cumplimiento N° 251, referidas a la planificación, se confeccionó el presente Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), el cual consideró los siguientes aspectos:

- Se definió el objetivo, objeto y metodología del examen, a través del relevamiento de información de los procedimientos establecidos y aplicados a la Adquisición Mobiliario escolar unidades Educativas (libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín) del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
- Conocimiento del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y normativas relacionadas con la Adquisición Mobiliaria.
- Sobre la base de la información obtenida, se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría y se preparó el programa de trabajo a la medida de las áreas sujetas a evaluación

b) Ejecución

Esta fase de trabajo de campo consistirá en la obtención y análisis de la evidencia suficiente y competente, documentadas en papeles de trabajo, con el fin de sustentar de manera adecuada todos los hallazgos y conclusiones a revelar en el respectivo informe, por lo que se considera los siguientes procedimientos:

- Confeccionar la cédula analítica de revisión de los registros de ejecución de gastos emitidos por el SIGEP y su documentación respaldatoria, respecto al desembolsos efectuados para el pago de las planillas de avance y cierre.
- Confeccionar la cédula de cumplimiento de los desembolsos efectuados para el pago de las planillas de avance y cierre, adquisición mobiliario escolar unidades Educativas (libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín) del gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.
- Confeccionar la cedula sumaria de verificación física de activos fijos de la Adquisición Mobiliario escolar unidades Educativas (libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín) del gobierno autónomo municipal de llallagua
- Revisar los registros de ejecución de gastos emitidos por el SIGEP de los desembolsos efectuados para el pago de planillas de avance y de cierre adquisición mobiliario escolar unidades Educativas (libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín) del gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.
- Revisar y verificar los comprobantes contables de Adquisiciones Mobiliario escolar unidades Educativas (libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín) del gobierno autónomo municipal de llallagua, verifique su respectiva documentación que respalda del proceso de adquisición.
 - a) Documento Base de Contrataciones.
 - b) Propuesta Adjudicada.
 - c) Certificación Presupuestaria
 - d) Documento de Adjudicación Resolución Administrativa GAMLL/RPC-RPA/017/2021 de fecha 22 de junio de 2021.
 - e) Acta de Ingreso y Salida de Activos Fijos

- f) Factura Comercial
 - g) Acta de entrega al Beneficiario
 - h) Verificar recibido de conformidad y firma de cheque por el proveedor adjunto CI. y/o poder del representante legal.
 - i) Firmas en los comprobantes de Contabilidad
 - j) Certificado de RUPE.
 - k) Garantía.
 - l) Fundempresa.
 - m) Certificado de no Adeudo.
- Verificar y analice la relación entre el avance de la Adquisición Mobiliaria Escolar Unidades Educativas (Libertad, Simón Bolívar, Cleto Loayza y Junín) del Gobierno Autónomo Municipal de llallagua, así como procedimientos de aprobación y compatibilidad con el programa de operaciones anual institucional
 - Preparar planillas donde se explique las deficiencias y/o hallazgos encontrados, considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto y su correspondiente recomendación de la auditoría de cumplimiento

c) *Comunicación de Resultados*

Esta fase consistirá en la elaboración y emisión de un informe de auditoría que contiene hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes de control interno, el mismo estará dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva Ing. Adalid Jorge Aguilar y presentado a los responsables de las áreas auditadas, conforme a lo previsto en la Norma de Auditoría de Cumplimiento N° 255, respecto a la Comunicación de Resultados, para dar a conocer los resultados de la auditoría.

1.6 Normatividad aplicada

El examen será realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y considerará en su ejecución las siguientes normas y disposiciones legales:

- Constitución política del Estado, aprobada por referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero del mismo año.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 09 de enero de 2014.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, del 19 de julio de 2010.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, del 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 23215 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), del 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318 – A del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y decretos supremos modificatorios.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005
- Normas de Auditoría Cumplimiento NE/CE-015 Versión 3, aprobado mediante RESOLUCIÓN N° CGE/68/2021 del 29 de septiembre de 2021, por la Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Municipal No 006/2014 del 10 de enero de 2014.

- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Municipal N° 005/2014 del 10 de enero de 2014.
- Otras disposiciones vigentes a la fecha de la realización de la presente auditoría.

1.7 Definiciones

Para el presente informe las definiciones de: “Auditoría” es similar a “Examen” y “Evaluación”.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Del examen efectuado se determinó las siguientes observaciones sobre aspectos administrativos y de control interno, que consideramos oportuno informar para su acción correctiva inmediata:

2.1 **LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTOS NO SE ENCUENTRAN ARCHIVADAS EN ORIGINALES O FOTOCOPIAS DEBIDAMENTE LEGALIZADAS.**

De la revisión efectuada a la documentación respaldatoria de los registros de ejecución de gastos sobre la Adquisición Mobiliaria emitidos por el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, de los desembolsos efectuados para el pago de las planillas de avance sobre la Adquisición Mobiliaria Escolar Unidades Educativas se evidencio que algunos respaldos no se encuentran archivadas en originales o fotocopias debidamente legalizadas, como es el caso de los memorándums de designación del Fiscal y del Supervisor del proyecto, orden a proceder, libro de órdenes, contrato suscrito, entre otros documentos.

Al respecto, el Título II, Capítulo I, artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas por Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, establece que: “los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”. Este aspecto es concordante con lo previsto en el artículo 10, inciso d) del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Municipal N° 005/2014 del 10 de enero de 2014.

Por su parte, la norma básica de Información y Comunicación N° 2411 referente a las funciones y características de la información, señala que: “debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, integridad, exactitud, certidumbre, actualización y objetividad, entre otros”.

La mencionada observación se debe a la falta de control y supervisión ejercida por parte de la Secretaria Municipal Técnica, la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, y la Dirección Financiera, respecto a las planillas de avance y cierre preparadas por la Supervisor y Fiscal del proyecto, para el correspondiente pago.

La situación descrita puede ocasionar susceptibilidades y dudas de los pagos efectuados por no estar íntegra y adecuadamente respaldados con documentos originales o copias debidamente legalizados, toda vez que no existe seguridad ni certeza sobre la competencia y legalidad de los documentos archivados como respaldos.

Recomendamos al Alcalde Municipal, en coordinación con la Secretaria Municipal Técnica, Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, y Dirección Financiera, implantar y ejecutar actividades de control, supervisión y revisión minuciosa de la documentación respaldatoria de las operaciones de gasto previo a su autorización y pago correspondiente, en cuanto a la documentación original o copias debidamente legalizadas, a objeto de que sea válida, suficiente y competente, debiendo dejar constancia escrita de dicha labor, conforme lo prevé las precitadas disposiciones legales.

2.2 FALTA DE UN MANUAL Y/O REGLAMENTOS PARA EL CONTROL ADECUADO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En la evaluación del sistema de control interno se ha establecido que la Unidad de Activos Fijos no cuenta con un Manual de Procedimientos de Manejo y Disposición de Activos Fijos, Plan de Mantenimiento y Conservación de Activos Fijos, Reglamento para la ejecución de un buen restaura del activo, para que no exista ningún daño. Para que exista responsabilidad del funcionario a cargo del bien el buen uso, cuidado, mantenimiento y manejo del equipo (activo fijo).

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, en su Título II - Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo I - Aspectos

Generales, ARTICULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES), señala que.

- I.** El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:
- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
 - b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- II.** Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Esta situación se origina debido a que las autoridades administrativas y la Unidad de Activos Fijos no priorizaron la elaboración del Manual de Procedimientos de manejo y disposición de activos fijos, plan de mantenimiento y conservación de activos fijos, Reglamento para la ejecución de un buen restauo del activo, para que no exista ningún daño. Para que exista responsabilidad del funcionario a cargo del bien el buen uso, cuidado, mantenimiento y manejo del equipo (activo fijo).

La falta de procedimientos formales reglamentados origina que exista ineficiencia y confusión en el manejo y disposición de activos fijos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, lo que puede ocasionar el uso inadecuado e irregular de los mismos.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva en coordinación con el Personal Técnico y la Unidad de Activos Fijos, priorizar la elaboración de los siguientes instrumentos normativos de carácter interno y conforme a las precitadas disposiciones legales:

- Manual de Procedimientos de Manejo y Disposición de Activos Fijos.
- Plan de Mantenimiento y Conservación de Activos Fijos.
- Para que exista responsabilidad del funcionario a cargo del bien el buen uso.
- Proporcionar información actualizada a las áreas solicitantes acerca de la cantidad, el estado y condiciones de uso los Activos Fijos, para optimizar su uso y disponibilidad.

Una vez elaborados los referidos documentos, estos sean aprobados por la instancia pertinente de la Entidad, para su posterior difusión y cumplimiento.

2.3 INEXISTENCIA DE ALGUNOS ACTIVOS FIJOS EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS.

En la revisión efectuada al inventario de activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua, se pudo evidenciar la inexistencia de varios activos fijos, tal como detalla a continuación:

N o	UNIDAD EDUCATIVA	RESPON SABLE	DETALLE	IMPORT E POR UNIDAD
1.	Simón Bolívar	Prof. Oscar Lazcano López	La falta de dos Sillas de Melanina con Estructura Metálica grande; altura total 0,90M* largo total 0.50M* Ancho Total: 0.40M; color blanco con negro	630,00
2.	Cleto Loayza	Prof. Nehemias Flores P.	La falta de una Sillas de Melanina con Estructura Metálica grande; altura total 0,90M* largo total 0.50M* Ancho Total: 0.40M; color blanco con negro – La falta de una Mesa de melanina con estructura metálica largo total: 0.70M* ancho total: 0,40M* Atura Total; 0,80M	315.00
3.	Junín	Prof. Jesús E. Quispe Mamani	La falta de una Silla de Melanina con Estructura Metálica grande; altura total 0,90M* largo total 0.50M* Ancho Total: 0.40M; color blanco con negro.	315.00
4.	Libertad	Prof. Jhanneth T. Silva Quispe	La falta de una Silla de Melanina con Estructura Metálica grande; altura total 0,90M* largo total 0.50M* Ancho Total: 0.40M; color blanco con negro.	315.00

Fuente: Elaboración propia.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Título II - Subsistema de Manejo de Bienes. Capítulo I - Aspectos Generales. ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES), establece lo siguiente:

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Esta situación se origina debido a que no existen controles internos periódicos y sorpresivos por parte de los encargados de activos fijos a los servidores públicos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, que manejan y custodian los bienes y activos fijos que están en su dependencia.

La falta de procedimientos de control interno en el manejo y disposición de activos fijos, puede derivar en pérdidas y hurtos de activos fijos, existiendo Ineficiencia en el control interno de los mismos.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva en coordinación con el Personal Técnico y la Unidad de Activos Fijos, aplicar procedimientos de control efectivo y seguimientos periódicos y sorpresivos de los activos fijos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, y que se encuentra bajo responsabilidad y custodia de los diferentes servidores públicos, considerando lo previsto en las disposiciones legales descritas en párrafos precedentes. Asimismo, tomar las acciones legales necesarias para que los servidores públicos, presenten las justificaciones y/o reposición de los activos fijos faltantes y/o inexistentes.

2.4 FALTA DE CODIFICACIÓN Y ROTULOS DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS

Condición

En la verificación e inspección física efectuada a la muestra del inventario de activos fijos, se evidenció que no existe la codificación integral de los activos fijos, los Muebles no tienen rótulos seguros que identifiquen que el mismo es un mueble oficial.

Criterio

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Título II - Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo III - Administración de Activos Fijos Muebles, ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN), señala lo siguiente:

- I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

Causa

Esta situación se origina debido a que la Unidad de Activos Fijos no realiza la codificación correspondiente a los activos fijos muebles que adquiere la Entidad, y se entrega el mismo a los servidores públicos sin efectuar la codificación correspondiente, asimismo el Mobiliario están sin rótulos y/o logos que no cuenta con una adecuada seguridad para el pegado de su seguridad que identifiquen que el mismo son Mobiliarios Adquirido por la entidad Municipal.

Efecto

La falta de control y el manejo inadecuado de los activos fijos de propiedad de la Entidad Municipal, origina la confusión y/o pérdida de bienes, incumpliendo las normativas existentes, así como la falta de identificación del Mobiliario, lo que puede derivar en el uso inadecuado e irregular.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva en coordinación con la Unidad Administrativa y la Unidad de Activos Fijos, realizar la codificación integra de los activos fijos muebles que cuenta y adquiere la Entidad Municipal, así como la elaboración de rótulos institucionales debidamente pegados etc. Que permitan identificar al Mobiliario Adquirido que son de uso exclusivo para las Unidades Educativas del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, conforme a lo previsto en las referidas disposiciones legales.

2.5 ACTIVOS FIJOS SIN FUNCIONAMIENTO.

En la revisión y verificación efectuada se evidencio que existen varios activos fijos muebles adquiridos sin codificación y sin funcionamiento (una cantidad de 40 mesas) se evidenció que no se da el uso correspondiente en la Unidad Educativa Colegio Junín, el Mobiliario Adquirido que son de uso exclusivo para las Unidades Educativas del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, conforme a lo previsto en las referidas disposiciones legales. previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Título II - Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo III - Administración de

Activos Fijos Muebles, ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN), señala lo siguiente:

I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

Capítulo VI - Administración de Activos Fijos Inmuebles

ARTÍCULO 170.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS;
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros;
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

Título III – Subsistema de disposiciones de Bienes, Capítulo I – Aspectos Generales

ARTÍCULO 172.- (OBJETIVOS), establece que el Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido
- d) Evitar la contaminación ambiental.

La deficiencia expuesta se debe a la falta de aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y

Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181, relativo a los activos sin funcionamiento los bienes uso institucional, en forma física y de los registros de las Unidades Educativas, conforme a los procedimientos descritos en las Normas Básicas, en cuanto se refiere a ejercer un adecuado control sobre el estado de los activos fijos.

Esta debilidad no permite generar información permanente, oportuna y confiable, sobre las existencias reales y el estado de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, y por ende una administración de los activos fijos en funcionamiento.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva en coordinación con la Unidad Administrativa y la Unidad de Activos Fijos, asegurarse de la correcta aplicación

de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181, en cuanto se refiere a los activos sin funcionamiento en forma física y de los registros contables de la entidad, conforme a las causales y procedimientos previstos en el Decreto Supremo N° 0181 en lo referente al Subsistema de Disposición de Bienes.

3. CONCLUSIÓN

Producto de la auditoría realizada y los hallazgos descritos y detallados en el capítulo anterior, concluimos que el Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua a través de las instancias pertinentes no cumplió de forma íntegra con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, así como no se cumplieron con los objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, relacionados sobre la Adquisición Mobiliaria Escolar Unidades Educativas, lo que dio lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, que serán objeto de análisis de forma independiente respecto al costo-beneficio de auditoría, que implica determinar la viabilidad de realizar la auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública y alcanzar los objetivos e identificar contingencias que imposibiliten el desarrollo de la misma.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

Para el cumplimiento de los artículos Segundo y Tercero de la Resolución N° CGR – 1/010/97 del 25 de marzo de 1997, aprobado por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), **recomendamos** al Alcalde Municipal:

- En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del presente informe, emita su pronunciamiento escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, fundamentado su decisión sobre aquellas con las que no estuviera de acuerdo y remita una copia a la Dirección de Auditoría Interna y simultáneamente remita a la Gerencia Departamental de Potosí de la Contraloría General del Estado, copia de su pronunciamiento.
- Dentro de los diez días hábiles después de emitido su pronunciamiento, emita el cronograma de implantación sobre las recomendaciones aceptadas, estableciendo plazos, acciones a tomar y los responsables de su cumplimiento y, copia de dicho documento remita a la Dirección de Auditoría Interna y a la Gerencia Departamental de Potosí de la Contraloría General del Estado.

- Imparta instrucciones escritas a las unidades administrativas correspondientes para el cumplimiento de las recomendaciones del presente informe. Cabe aclarar que las instrucciones para el cumplimiento de las recomendaciones, no son suficientes, debiendo asegurarse sobre la implantación de las mismas.

5. COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS AUDITADAS

- 5.1 ALCALDE MUNICIPAL – Adalid Jorge Aguilar:** Sin comentarios.
- 5.2 SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Nataly Zambrana León:** Subsanan conforme la recomendación de la D.A.I.
- 5.3 SECRETARIO MUNICIPAL TÉCNICO – René Felípez Alarcón:** No Participo
- 5.4 DIRECTOR FINANCIERO – Javier Hinojosa Griffits:** Sin comentarios.
- 5.5 FISCAL DE OBRAS Y SERVICIOS – Arq. Martin A. Vargas Montaña:** Sin comentarios.
- 5.6 RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS – Lic. Felicia Pérez Choque:** Observaciones subsanadas

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.

Cc. Arch.
LFLR
Contraloría Departamental de Potosí