

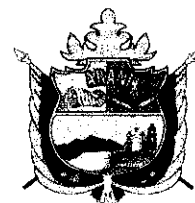


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ARANI

Primera Sección Provincia Arani

Cochabamba - Bolivia

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



RESÚMEN EJECUTIVO

Entidad:

Gobierno Autónomo Municipal de Arani.

Informe:

INFORME N° UAI. -GAMA. -RC. - 003/2023

Referencia:

Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros, al 31 de diciembre de 2022.

Periodo auditado:

Por el periodo comprendido al 31 de diciembre de 2022

Objetivo de la auditoría

Los objetivos de la auditoría de confiabilidad, corresponden a:

- a) Emitir pronunciamiento sobre la **confiabilidad de los registros** del Gobierno Autónomo Municipal de Arani, en el marco de las NBSCI, el RESCI, el MCCSP y otras normas aplicables, correspondiente a la gestión 2022.
- b) Emitir pronunciamiento sobre la **confiabilidad de los Estados Financieros** del Gobierno Autónomo Municipal de Arani, correspondiente a la gestión 2022.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ARANI

Primera Sección Provincia Arani

Cochabamba - Bolivia

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Objeto

Fue objeto del presente examen, los registros de información contable (presupuestaria, patrimonial y financiera), la documentación administrativa que respaldan estos registros y procesos y procedimientos que tienen relación directa con los registros y las acciones de control interno incorporado en ellos, cuyo detalle, entre otros, están relacionadas con las siguientes operaciones críticas y partidas presupuestarias de los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos, correspondiente a la gestión 2022.

Pronunciamiento del Auditor Gubernamental sobre la Confiabilidad de los Registros:

Como resultado de la auditoría de confiabilidad de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Arani, al 31 de diciembre de 2022, se concluye de los registros son confiables, excepto por las siguientes deficiencias de control interno:

- 1) Falta de actualización de manual de funciones de la entidad.
- 2) Falta de actualización de reglamentos específicos por la entidad.
- 3) Falta de emisión de informes periódicos por la dirección de asesoría legal.
- 4) Ausencia de manual de procedimientos para la elaboración de la planilla de sueldos.
- 5) Deficiencia en la administración de almacenes de la entidad.
- 6) Falta de remisión del contrato a la contraloría general del estado.
- 7) El gobierno autónomo municipal de Arani no cuenta con manual de procedimientos internos para la custodia de documentación y manejo de trámites.
- 8) Adquisición de combustibles con documentación parcial e inconsistencia en el llenado de vales.
- 9) Pago a consultores individuales de línea con documentación parcial.
- 10) Fichas de Personal con documentación mínima requerida.
- 11) Deficiencia en la elaboración de las planillas de pago de los consultores individuales.
- 12) Inconsistencia en la remuneración mensual entre contrato y el documento bases de contratación.
- 13) Rupe emitido con fecha posterior al contrato.
- 14) Inadecuación llenado y reporte al servicio de impuestos nacionales.
- 15) Inconsistencia en la documentación de respaldo y el cuadro comparativo de adjudicación y otros.
- 16) Gastos C-31 con documentación de respaldo parcial.
- 17) Preventivos no proporcionados de forma oportuna para su evaluación por la dirección administrativa financiera.
- 18) Inadecuado apropiación presupuestaria y contable.
- 19) Incorrecto procedimiento de resoluciones de contrato.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ARANI

Primera Sección Provincia Arani

Cochabamba - Bolivia

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



20) Reglamento general del consejo municipal de Arani desactualizado.

RECOMENDACIÓN GENERAL

En cumplimiento y aplicación a los artículos Segundo y Tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, se recomienda al Señor Alcalde:

- R1.** La elaboración de los formatos 1 y 2 de Aceptación de Recomendaciones y Cronograma de Implantación de Recomendaciones formuladas en el presente informe, debidamente firmadas por los responsables; asimismo, se remita una copia a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna en el plazo de 10 días hábiles, computables a partir de la fecha de recepción del presente informe.
- R2.** Emitir instrucciones escritas a las Secretarías, Direcciones y jefaturas, para que la implantación de las recomendaciones se cumpla en forma oportuna, designado responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

Es cuanto se informa a su Autoridad, para fines consiguiente

