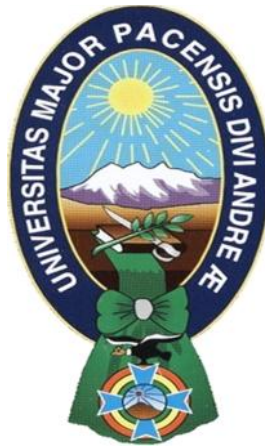


**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y**  
**FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

---



**PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIATURA**

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO  
DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR  
EL PERÍODO JUNIO/2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2013.”**

**(EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO VIGENTE)**

**POR:**

**CONDORI LAYME JANETH ROXANA  
FUENTES FERNANDEZ ELSA MARTHA**

**TUTOR ACADÉMICO: Mg. Sc. FELIPE VALENCIA TAPIA**

**LA PAZ - BOLIVIA  
Marzo, 2015**

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y**  
**FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**  
**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO**  
**DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN**  
**JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR**  
**EL PERÍODO JUNIO/2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE**  
**2013.”**  
**(EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO VIGENTE)**

Presentado por: Condori Layme Janeth Roxana

Fuentes Fernandez Elsa Martha

Para optar el Grado Académico de Licenciatura en Contaduría Pública

Nota Numeral: .....

Nota Literal : .....

Ha sido : Aprobado con distinción

Director : Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D.

Tutor : Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia

Tribunal : Mg. Sc. Edwin Gutiérrez Zapana

Tribunal : Mg. Sc. Sigfrido Ariel Burgoa Cortez

Tribunal : Lic. Luis Medina Rivero

### *DEDICATORIA*

A DIOS, por permitir llegar a este momento tan Especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más.

A mis padres Jorge y María que siempre han Estado ahí para mí, brindándome su apoyo y amor incondicional así también la confianza que me dieron durante mis años de estudio.

JANETH ROXANA CONDORI LAYME

### *AGRADECIMIENTO*

A los Docentes de la Carrera de Contaduría Pública por transmitir sus conocimientos y Experiencias Profesionales en mi formación para aportar al Desarrollo nacional.

Agradezco al Lic. Felipe Eulogio Valencia Tapia, por su apoyo, paciencia y comprensión en la culminación de mi Trabajo Dirigido.

A todos los que confiaron en mí, gracias por su confianza e incentivo es una inversión en mí, mi éxito es su éxito.

Muchas gracias!!!

JANETH ROXANA CONDORI LAYME

### DEDICATORIA

*A Dios por darme la sabiduría, fortalecimiento día a día en cada una de mis dificultades y guiarme en cada paso que doy y por otorgarme una familia maravillosa.*

*Mamita Martha F., dedico el Presente Trabajo a ella quién fue pilar fundamental, por brindarme su amor quien creía en mí siempre, dándome ejemplo de superación, humildad y sacrificio; enseñándome a valorar todo lo que tengo, el deseo de superación y de triunfo en la vida. Lo que ha contribuido a la consecución de este logro, que esta sea la recompensa a tantos años de desvelo, apoyo y entrega absoluta te AMO.*

*Papito Martin F., te agradezco por tu amor, Trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Ha sido un privilegio ser tu hija eres el mejor padre.*

*Hermanito Diego F.F., por su apoyo y fortaleza para seguir adelante y lograr mis metas.*

*Tías, Primas(os) quienes también me apoyaron en los buenos y malos momentos que pase y transmitirme su alegría y compartir momentos muy buenos en mi vida.*

*Elsa Martha Fuentes Fernandez*

### AGRADECIMIENTOS

*Mi agradecimiento a los Docentes Profesionales de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, por sus conocimientos impartidos durante los años de mi formación académica.*

*A mi Tutor Académico, Mg. Sc. Felipe E. Valencia Tapia, que con su paciencia dedicó su tiempo, en el Seguimiento y Revisión del Presente Trabajo y brindó sugerencias que han contribuido a la culminación del Trabajo.*

*Los miembros del Tribunal Revisor, Mg. Sc. Edwin Gutiérrez Zapana, Mg. Sc. Sigfrido Ariel Burgoa Fortez y Lic. Luis Medina Rivero, por su paciencia y tiempo que dedicaron en la Revisión del Trabajo.*

*A mi familia, por demostrar en todo momento interés, apoyo y consejos que me hicieron crecer como persona.*

*A mis amigos, por todos sus consejos y apoyo en momentos difíciles y de decisiones fundamentales.*

*Elsa Martha Fuentes Fernandez*



## ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1 Régimen Legal del GAMLP.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2 Naturaleza Institucional.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.1. Misión Institucional.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.2. Visión Institucional.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3. OBJETIVOS DEL GAMLP.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.1. Objetivo General .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.2. Objetivos Específicos .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAMLP .....</b>	<b>8</b>
<b>1.5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>9</b>
<b>1.6. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>9</b>
<b>1.7. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>11</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....</b>	<b>12</b>
<b>Como objeto de estudio, conforme al Objetivo General se identificaron las siguientes Variables: .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3.1. Variables Dependientes.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3.2. Variable Independiente.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4. OBJETIVOS.....</b>	<b>12</b>





<b>2.5.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5.1.</b>	<b>Justificación Teórica .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5.2.</b>	<b>Justificación Práctica .....</b>	<b>13</b>
<b>2.6.</b>	<b>ALCANCE DEL TRABAJO .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>15</b>
<b>3.</b>	<b>METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.</b>	<b>ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2.</b>	<b>MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2.1.</b>	<b>Método Descriptivo.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2.2.</b>	<b>Método Analítico .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.</b>	<b>FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.1.</b>	<b>Fuentes Primarias.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.2.</b>	<b>Fuentes Secundarias .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4.</b>	<b>TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4.1.</b>	<b>Técnicas Verbales .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4.2.</b>	<b>Técnicas Oculares .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4.3.</b>	<b>Física .....</b>	<b>18</b>
<b>3.4.4.</b>	<b>Técnicas Documentales .....</b>	<b>18</b>
<b>3.4.5.</b>	<b>Otros Procedimientos Técnicas Utilizadas .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>20</b>
<b>4.</b>	<b>MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1.</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>20</b>
<b>4.1.1.</b>	<b>DJBR.....</b>	<b>20</b>
<b>4.1.2.</b>	<b>DJBR Antes del Ejercicio del Cargo. ....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.3.</b>	<b>DJBR Durante del Ejercicio del Cargo. ....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.4.</b>	<b>DJBR Después del Ejercicio del Cargo. ....</b>	<b>22</b>
<b>4.1.5.</b>	<b>Certificado de DJBR.....</b>	<b>22</b>
<b>4.1.6.</b>	<b>DGRH.....</b>	<b>22</b>
<b>4.1.7.</b>	<b>Responsable de Seguimiento de la DJBR.....</b>	<b>23</b>



<b>4.1.8.</b>	<b>Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR.</b> .....	<b>23</b>
<b>4.1.9.</b>	<b>Funciones Educativa y de Docencia.</b> .....	<b>23</b>
<b>4.1.10.</b>	<b>Funciones de Salud</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1.11.</b>	<b>Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública.</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1.12.</b>	<b>Fuerza Mayor.</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1.13.</b>	<b>Caso Fortuito.</b> .....	<b>24</b>
<b>4.2.</b>	<b>TIPOS DE AUDITORÍA</b> .....	<b>24</b>
<b>4.2.1.</b>	<b>Auditoría Interna.</b> .....	<b>25</b>
<b>4.2.2.</b>	<b>Auditoría Gubernamental.</b> .....	<b>26</b>
<b>4.2.3.</b>	<b>Auditoría Especial.</b> .....	<b>26</b>
<b>4.3.</b>	<b>¿Quiénes Deben Cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y Normas Vigentes?</b> .....	<b>28</b>
<b>4.3.1.</b>	<b>Responsabilidad Administrativa</b> .....	<b>28</b>
<b>4.3.2.</b>	<b>Responsabilidad Ejecutiva</b> .....	<b>28</b>
<b>4.3.3.</b>	<b>Responsabilidad Civil</b> .....	<b>28</b>
<b>4.3.4.</b>	<b>Responsabilidad Penal</b> .....	<b>29</b>
<b>4.4.</b>	<b>CONTROL INTERNO VIGENTE</b> .....	<b>29</b>
<b>4.4.1.</b>	<b>Objetivos de Control Interno Vigente</b> .....	<b>31</b>
<b>4.4.2.</b>	<b>Componentes de Control Interno Vigente.</b> .....	<b>32</b>
<b>4.4.2.1.</b>	<b>Ambiente de Control.</b> .....	<b>32</b>
<b>4.4.2.2.</b>	<b>Evaluación de Riesgo</b> .....	<b>32</b>
<b>4.4.2.3.</b>	<b>Actividades de Control</b> .....	<b>32</b>
<b>4.4.2.4.</b>	<b>Información y Comunicación</b> .....	<b>32</b>
<b>4.4.2.5.</b>	<b>Supervisión</b> .....	<b>33</b>
<b>4.4.3.</b>	<b>Clasificación del Control Interno Vigente</b> .....	<b>33</b>
<b>4.5.</b>	<b>PROCESO DE AUDITORÍA</b> .....	<b>34</b>
<b>4.5.1.</b>	<b>ETAPA DE PLANIFICACIÓN</b> .....	<b>34</b>
<b>4.5.1.1.</b>	<b>Relevamiento de Información</b> .....	<b>34</b>
<b>4.5.1.2.</b>	<b>Riesgo de Auditoría</b> .....	<b>35</b>



<b>4.5.1.3. Memorándum de Planificación de Auditoría .....</b>	<b>36</b>
<b>4.5.1.4. Programa de Auditoría.....</b>	<b>36</b>
<b>4.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>36</b>
<b>4.5.2.1. Procedimientos de Auditoría.....</b>	<b>36</b>
<b>4.5.2.2. Evidencia de Auditoría .....</b>	<b>37</b>
<b>4.5.2.3. Hallazgos de Auditoría .....</b>	<b>37</b>
<b>4.5.2.3.1. Atributos de un Hallazgo .....</b>	<b>38</b>
<b>4.5.2.4. Papeles de Trabajo .....</b>	<b>39</b>
<b>4.5.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>43</b>
<b>4.5.3.1. Informe de Auditoría.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>44</b>
<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>44</b>
<b>5. ASPECTOS LEGALES.....</b>	<b>44</b>
<b>5.1. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL EXAMEN .....</b>	<b>44</b>
<b>5.1.1. Constitución Política del Estado.....</b>	<b>44</b>
<b>5.1.2. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales 1178 y sus Reglamentos Específicos .....</b>	<b>44</b>
<b>5.1.3. Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” (Ley 004).....</b>	<b>44</b>
<b>5.1.4. Código Penal de Bolivia aprobado Mediante Decreto Ley 10426 .....</b>	<b>45</b>
<b>5.1.5. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE (Decreto Supremo N° 23215). 45</b>	
<b>5.1.6. Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 que Aprueba el Reglamento de Control de la DJBR.....</b>	<b>46</b>
<b>5.1.7. Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012.....</b>	<b>46</b>
<b>5.1.8. Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR en el GAMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013.....</b>	<b>50</b>
<b>5.1.9. Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.....</b>	<b>50</b>
<b>5.1.10. Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027) .....</b>	<b>50</b>





<b>5.2.</b>	<b>MARCO NORMATIVO RELATIVO AL TRABAJO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>52</b>
<b>5.2.1.</b>	<b>Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.....</b>	<b>52</b>
<b>5.2.2.</b>	<b>Normas de Auditoría Financiera, Código, NE/CE-012. ....</b>	<b>54</b>
<b>5.2.3.</b>	<b>Normas de Auditoría Especial, Código, NE/CE-015.....</b>	<b>55</b>
<b>5.2.4.</b>	<b>Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, NE/CE-018.....</b>	<b>56</b>
	<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>58</b>
<b>6.</b>	<b>MARCO APLICATIVO.....</b>	<b>58</b>
<b>6.1.</b>	<b>ETAPA DE PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>58</b>
<b>6.1.1.</b>	<b>Programa de Auditoría.....</b>	<b>58</b>
<b>6.2.</b>	<b>ETAPA DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>58</b>
<b>6.2.1.</b>	<b>Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).....</b>	<b>58</b>
<b>6.2.2.</b>	<b>Análisis de la Documentación .....</b>	<b>82</b>
<b>6.2.3.</b>	<b>Identificación de las Observaciones y Aclaraciones.....</b>	<b>82</b>
<b>6.2.4.</b>	<b>Resultados del Examen .....</b>	<b>83</b>
<b>6.2.5.</b>	<b>Cuestionario de Control Interno Vigente.....</b>	<b>90</b>
<b>6.2.6.</b>	<b>Respuestas al Cuestionario Evaluación del Control Interno Vigente.....</b>	<b>95</b>
<b>6.2.7.</b>	<b>Conclusión .....</b>	<b>105</b>
<b>6.2.8.</b>	<b>Planilla de Resumen de Controles Clave.....</b>	<b>106</b>
<b>6.2.9.</b>	<b>Resumen de Puntos Débiles .....</b>	<b>112</b>
<b>6.2.10.</b>	<b>Planilla de Deficiencia.....</b>	<b>114</b>
	<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>126</b>
<b>7.</b>	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO VIGENTE .....</b>	<b>126</b>
<b>7.1.</b>	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>128</b>
<b>7.2.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>139</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>142</b>



---

## RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna N° AII-042/2014, correspondiente al Examen sobre la, “AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (DJBR) DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP) POR EL PERÍODO JUNIO/2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.” (EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO VIGENTE), para el Cumplimiento Oportuno de DJBR del Personal del GAMLP (PCO-DJBR).

El Objetivo del Examen es Expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables a la DJBR, y otras Disposiciones Legales, Administrativas relacionadas con el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR del Personal del GAMLP y asimismo Evaluar el Control Interno Vigente relacionado con el Proceso citado para establecer Deficiencias y Excepciones de tal manera que se emita Recomendaciones de Control Interno Vigente tendientes a Subsananarlas.

Sobre la base de los Resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que, el Control Interno Vigente para el Cumplimiento Oportuno de DJBR del Personal del GAMLP (PCO-DJBR), fue aprobado, Implantado e Implementado en la Entidad, tal cual establece el Artículo 7 del Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE/072/2012 de 28/06/2012, excepto por las Deficiencias y Excepciones de Control Interno Vigente como: Falta de Designación del Responsable de Seguimiento de la DJBR, Falta de Evidencia de Acreditación en los Certificados de DJBR, Inadecuada Elaboración de Contratos de Trabajo del Servidor Público Municipal, Falta de Contratos de Trabajo.

Así también, se concluye para el Período Auditado (Junio/2012 al 31 de Diciembre 2013), que los Servidores Públicos Municipales dieron Cumplimiento a la Presentación



---

Oportuna de DJBR del Personal del GAMLP (Obligado Legalmente a Declarar ante la CGE).

Actividades y Fechas del Trabajo de Auditoría:

- ✓ Planificación del 20/05/2014 al 14/07/14
- ✓ Trabajo de Campo del 09/06/14 al 22/08/14
- ✓ Comunicación de Resultados del 18/08/14 al 30/09/14.

En Cumplimiento al Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR en el GAMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013, sobre la base de los Resultados obtenidos en la Auditoria no se encontró Indicios de Responsabilidad Administrativa ni Penal en GAMLP.

Como Resultado de la revisión de la Auditoria Especial efectuada a los files del Personal del Ejecutivo Municipal se ha establecido la falta de la DJBR del Personal de Planta que Ejerció funciones Durante el Periodo Junio/2012 al 31 de Diciembre 2013. Así también como Resultado de la Revisión Efectuada a las Copias del Certificado de DJBR, Archivadas en los Files del Personal del Ejecutivo Municipal, Áreas Desconcentradas y Programas del GAMLP, se ha Evidenciado la Presentación de la DJBR, ante la CGE Fuera del Plazo establecido, correspondiente al Periodo Junio/2012 al 31 de Diciembre 2013.



## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

El Presente Trabajo Dirigido se desarrolló como Dependientes de la Dirección de Auditoría Interna del GAMLP, el cual consistió en realizar la: “AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LAS DJBR POR LA GESTIÓN INICIADA JUNIO/2012 Y CONCLUIDA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 CORRESPONDIENTE AL GAMLP”, en Cumplimiento a la Resolución No. CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitida por la CGE a la Dirección General de Auditoría Interna mediante Orden de Trabajo GAMLP/AI/ OT N° 018/2014 de 21 de Marzo de 2014. Corresponde aclarar que nos asignaron como Trabajo Dirigido lo correspondiente a la Evaluación del Control Interno Vigente relacionado con la Auditoría mencionada ya anteriormente.

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Los Servidores Públicos deben Rendir Cuenta de su Gestión a la Sociedad. En este sentido, los Servidores Públicos, los Legisladores y los Ciudadanos en General desean y necesitan saber, no sólo si los Recursos Públicos han sido Administrados correctamente y de conformidad con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, sino también de la forma y Resultado de su Aplicación, en términos de Eficacia, Eficiencia, Economía y Efectividad.

El Presente Trabajo contribuye al Cumplimiento de la Obligación que tienen los Servidores Públicos de Responder por su Gestión. Incluye Conceptos y Áreas de Auditoría que son vitales para los Objetivos de Confiabilidad de la Información.

Los Servidores Públicos y otros a los que se les ha confiado la Administración de los Recursos Públicos, deben:



- a) Emplear estos Recursos con Eficacia, Eficiencia, Economía y Efectividad.
- b) Cumplir con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, Implantando Sistemas adecuados para promover y Lograr su Cumplimiento.
- c) Establecer y Mantener Controles Efectivos para garantizar la consecución de las Metas y Objetivos correspondientes, promover la Eficiencia de sus Operaciones, salvaguardar los Recursos contra Irregularidades, Fraudes y Errores, y Emitir Información Operativa y Financiera Útil, Oportuna y Confiable.

### **1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

El GAMLP, es creado mediante la CPE, que en su Artículo I señala que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con Autonomías, que garantiza la Libre determinación de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos preservando la Unidad del País, en su Artículo 302 numeral 23 determina como una de las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos, la de Elaborar, Aprobar y Ejecutar sus Programas de Operaciones y su Presupuesto.

La Ley N° 031- Ley Marco de Autonomías y Descentralización “ANDRÉS IBÁÑEZ”, en su Artículo 7 establece las siguientes Finalidades:

- El Régimen de Autonomías tiene como fin distribuir las Funciones Políticas 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.
- Los Gobiernos Autónomos como depositarios de la Confianza Ciudadana en su Jurisdicción y al Servicio de la Misma.

#### **1.1.1 Régimen Legal del GAMLP**

- ✓ CPE.



- ✓ Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- ✓ Ley N° 2028 de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Resolución Suprema N° 225557, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- ✓ Ordenanza Municipal GMLP N° 567/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Ordenanza Municipal GMLP N° 001/07, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del GMLP vigente.
- ✓ Ordenanza Municipal GMLP N° 004/2010 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- ✓ Ordenanza Municipal GMLP N° 540/2010 que aprueba ajustes al Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 285/2013 que aprueba el Manual de Organización y Funciones en su Reformulado Mayo 2013 del GMLP.
- ✓ Resolución Ejecutiva N° 028/2013 que aprueba el Manual de Procedimientos Operativo del GMLP para la gestión 2013.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 272/2013 que aprueba el Manual de Procesos Gerencial del GMLP para la gestión 2013.





### 1.1.2 Naturaleza Institucional

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiáñez”, 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 CPE Estado y la Ley.

## **1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

La Misión y Visión del GAMLP es:

### **1.2.1. Misión Institucional**

Consolidar al GAMLP como una Institución que Previene y Sanciona las irregularidades bajo el concepto de “Cero Tolerancia a la Corrupción”, Transparentando la Gestión Municipal para crear una Cultura Ética de Verdadero Servicio a la Comunidad, Eficaz y Eficiente en su relación con los Ciudadanos.

### **1.2.2. Visión Institucional**

Llevar adelante la Generación de Políticas de Transparencia en la Gestión Pública, apoyando de manera activa al Fortalecimiento Institucional del GAMLP, en la atención de Reclamos y Denuncias, mejorando la calidad en la Prestación de los Servicios Municipales, con Participación Ciudadana, generando acceso a la Información, previniendo y sancionando la Corrupción, con Servidores Públicos Municipales Transparentes.

## **1.3. OBJETIVOS DEL GAMLP**

### **1.3.1. Objetivo General**

Emitir Opinión respecto al Cumplimiento de Disposiciones y Normativa Vigente relacionada con la DJBR del Órgano Ejecutivo del GAMLP y Específicamente para



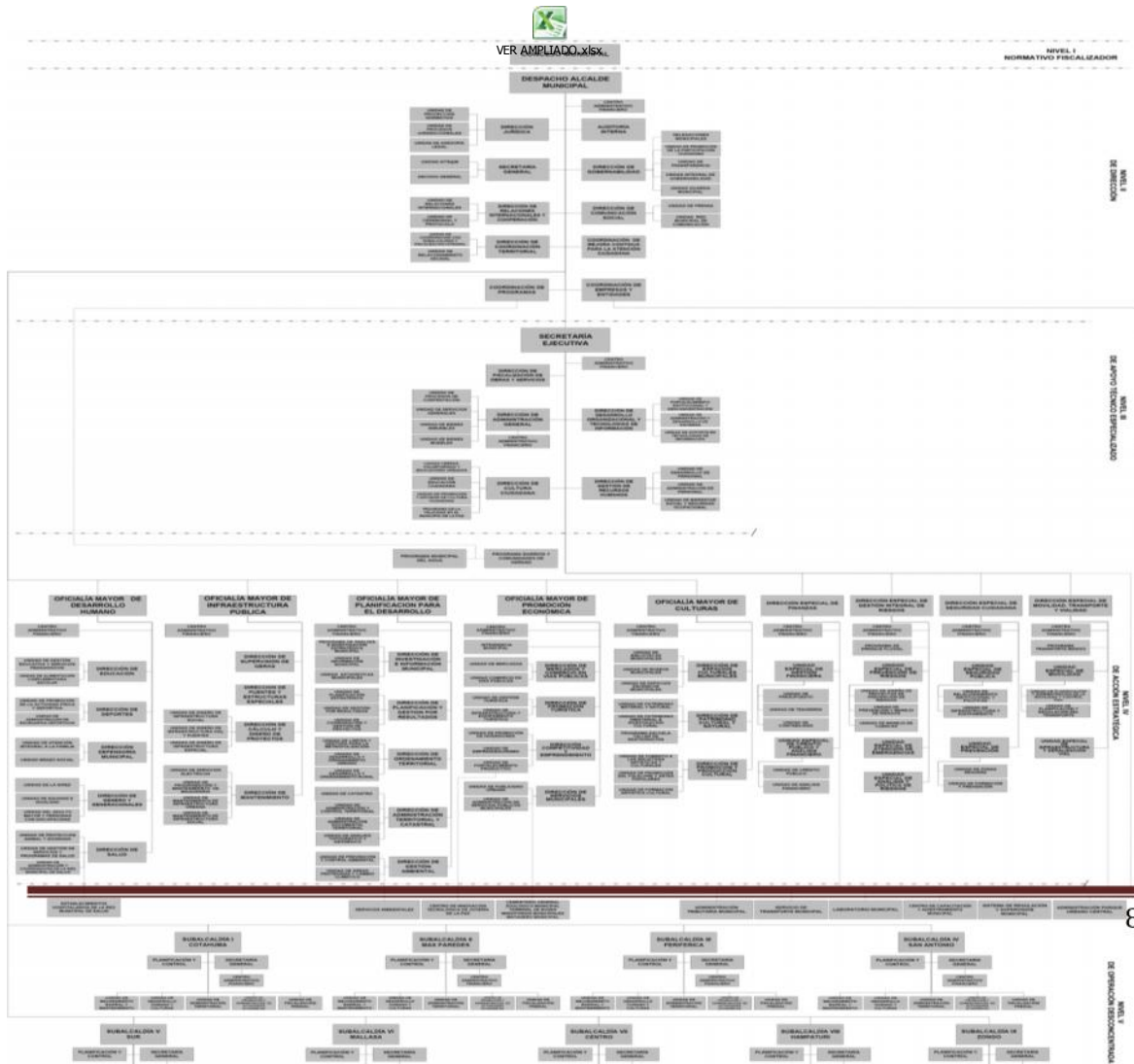
nuestro caso emitir Opinión respecto a los grados de Implementación y Desarrollo del Control Interno Vigente relacionado con las DJBR.

### 1.3.2. Objetivos Específicos

Evaluar el Cumplimiento Oportuno durante la Gestión Junio/2012 al 31 de Diciembre de 2013 en cuanto a la DJBR, Antes, Durante y Después del Ejercicio de Funciones de las Servidoras y Servidores Públicos, conforme al Marco Normativo vigente y el Control Interno Vigente relacionado con las DJBR.

Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno Vigente y verificar que la DGRH haya Implantado Mecanismos de Control respecto a los Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de las DJBR, así como para la adecuada Custodia y Archivo de la Documentación generada en concordancia con el Marco Normativo Vigente.

### 1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAMLP





## **1.5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

La Dirección de Auditoría Interna es Responsable de la Remisión de los Informes de Auditoría, inmediatamente Después de concluidos, y en forma simultánea, a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad que ejerce Tuición y a la CGE, de conformidad con los Artículos 15 de la Ley 1178 y 35 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23215.

Los Informes Preliminares y/o Ampliatorios, con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública deben ser Puestos a conocimiento sólo de los involucrados, a efectos de dar Cumplimiento a los Artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23215, en consideración a que en esa etapa no se constituyen en Trabajos concluidos, por cuanto producto del Procedimiento de Aclaración, los Indicios de Responsabilidad inicialmente establecidos pueden ser Ratificados, Modificados o Dejados sin Efecto. En consecuencia una vez Emitidos los Informes Complementarios, éstos junto con los Informes Preliminares y/o ampliatorios, deben ser remitidos a las instancias establecidas en el Artículo 15 de la Ley 1178.

Los Informes de Seguimiento, toda vez que éstos no se constituyen en ningún tipo de Informe de Auditoría que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, no deberán ser remitidas a la CGE, siendo Responsabilidad de la MAE la Implantación de las Recomendaciones, en Cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23215.

## **1.6. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

### **1.6.1. OBJETIVO GENERAL.**



Expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico, Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y si corresponde establecer Indicios de Responsabilidad.

### **1.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar una Evaluación Preliminar de los Riesgos Relevantes para la Actividad bajo Revisión que refleja los Resultados de esta Evaluación.
- Considerar la Probabilidad de Errores, Fraude, Incumplimientos y otras Exposiciones Significativas al elaborar los Objetivos del Trabajo.
- Requerir Criterios adecuados para Evaluar Controles y cerciorarse del Alcance hasta el cual la Dirección ha establecido para determinar si los Objetivos y Metas han sido Cumplidos, si fuera apropiado utilizar dichos Criterios en su Evaluación. Si no fuera apropiado, los Auditores deben Trabajar con la Dirección para desarrollar Criterios de Evaluación adecuados.

### **1.7. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

- a) Ejecutar Auditorías y Evaluaciones Establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental, Seguimiento a la Implantación de las Recomendaciones de Informes de Auditoría y de Relevamiento de Información.
- b) Analizar el Proceso, los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones Ejecutadas por las Dependencias del GAMLP, en términos de Efectividad, Eficiencia y Economía.
- c) Emitir Informes sobre los Resultados de las Auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la CGE.
- d) Emitir Recomendaciones y Verificar su Grado de Cumplimiento, con el fin de mejorar los Controles Internos del GAMLP.
- e) Verificar el Cumplimiento de Obligaciones Contractuales y Disposiciones Legales, Aplicables a los Proyectos de Inversión Pública y otras Obras de Dominio Público, ejecutadas por Unidades Organizacionales del GAMLP.



- f) Evaluar la Eficacia de los Sistemas Operativos vinculados a la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de las Unidades Organizacionales del GAMLP.

## CAPÍTULO II

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

#### 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Revisión ha detallado el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presunción de Responsabilidades por la Función Pública y la Existencia de Documentación Suficiente, Competente para el Personal del GAMLP que efectúa la Presentación de DJBR, Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo a la CGE.

El Cumplimiento de la Presentación de la DJBR por parte del Personal de Planta del GAMLP es Obligatorio asimismo el Personal Eventual no está Obligado a presentar su DJBR, salvo que la Relación Contractual implique la Administración o Acceso a Recursos Económicos Públicos.<sup>1</sup>

#### 2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo al Relevamiento de Información, al Establecer la aprobación del Procedimiento de Control Oportuno de las DJBR del GAMLP, corresponde efectuar la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente establecida en el Artículo N°19 del Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas aprobado con Resolución CGE/072/2012 de 28/06/2012 por la CGE.

#### 2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

---

<sup>1</sup>Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR” en el GMLP., Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013 Art. 2 Romano I.





¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría Especial sobre la DJBR permitirán emitir Opinión respecto al Cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa Vigente respecto a las DJBR, del GAMLP, y al mismo tiempo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno Vigente relacionadas con las Declaraciones de tal manera que permita la Formulación de Recomendaciones tendientes a Subsananlas (corresponde aclarar que la Evaluación de Control Interno Vigente relacionado con el Presente Tema se nos asignó como Trabajo Dirigido)?

### **2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

Como objeto de estudio, conforme al Objetivo General se identificaron las siguientes Variables:

#### **2.3.1. Variables Dependientes**

Se establece como Variables Dependientes:

- 1) Informe con Recomendaciones de Control Interno Vigente relacionadas con las DJBR del GAMLP.
- 2) El Informe sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales.

#### **2.3.2. Variable Independiente**

Se establece como Variable Independiente, la Calidad del Control Interno Vigente relacionada con las DJBR, en Función de la Implantación, Implementación y Desarrollo de las Recomendaciones Fruto del presente Trabajo Dirigido.

### **2.4. OBJETIVOS**

#### **2.4.1. Objetivo General**

Emitir Opinión respecto al Cumplimiento de Disposiciones y Normativa Vigente relacionada con la DJBR del Órgano Ejecutivo del GAMLP y Específicamente para nuestro caso Emitir Opinión respecto a los Grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Control Interno Vigente relacionado con las DJBR.

#### **2.4.2. Objetivos Específicos**



Evaluar el Cumplimiento Oportuno durante la Gestión Junio/2012 al 31 de Diciembre de 2013 en cuanto a la DJBR, Antes, Durante y Después del Ejercicio de Funciones de las Servidoras y Servidores Públicos, conforme al Marco Normativo y el Control Interno Vigente relacionado con las DJBR.

Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno, Verificar que la DGRH haya Implantado Mecanismos de Control respecto a los Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de las DJBR, así como para la adecuada Custodia y Archivo de la Documentación generada en concordancia con el Marco Normativo Vigente.

## **2.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El Proceso de Investigación para un Justo Proceso Legal requiere de Conocimientos Especializados que Coadyuven al esclarecimiento de sus repercusiones en el orden económico y social.

### **2.5.1. Justificación Teórica<sup>2</sup>**

La Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente se origina del Acta de Validación del 20/03/2014, suscrita por el Lic. Oscar Vargas Zamorano, Gerente de la Auditoría de Gerencia Departamental La Paz de la CGE, que emerge del Resultado de la Evaluación realizada al Programa de Operaciones Anual (POA), de la Dirección de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2014, Observó que no se programó la Auditoría Especial sobre la DJBR de la Entidad, actividad que se debió incluir en el POA en Cumplimiento al Artículo 19 del “Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución N° CGE/072/2012, del 28 de Junio de 2012.

### **2.5.2. Justificación Práctica**

La “Auditoría Especial en base a la Evaluación del Control Interno Vigente sobre las DJBR correspondiente al GAML P”, da la posibilidad de poner en práctica los Conocimientos Adquiridos durante la Formación Académica. Metódicamente contribuye

---

*2 Informe N° AII-042/2014 Relevamiento de Información a la DJBR en el GAML P.*



---

al Cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP y Coadyuva efectivamente al Cumplimiento.

## **2.6. ALCANCE DEL TRABAJO**

Nuestro Examen será realizado al GAMLP, por el período comprendido entre Junio de 2012 y el 31 de Diciembre de 2013, Obligados a presentar DJBR según la Normativa Legal Vigente, en el Marco de los Instrumentos Normativos aprobados de forma individualizada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

Como corresponde la Evaluación del Control Interno Vigente relacionado con las DJBR, Antes, Durante y Después del Ejercicio de Funciones de las Servidoras y Servidores Públicos será del Control Interno Vigente al 31 de Diciembre de 2013.



## CAPÍTULO III

### 3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

La Planificación se realizó mediante la aplicación de Diagramas de Flujo y Cuestionarios de Control Interno Vigente para la Ejecución en la Revisión Preliminar, Análisis de Riesgos y Enfoque de Auditoría, a través de los cuales Identificaremos Puntos Fuertes, Débiles, Factores de Riesgo y Áreas Críticas, en Función a esta Evaluación elaboraremos un Programa de Auditoría a través del cual aplicaremos Pruebas de Cumplimiento, con un Enfoque total de la Evaluación del Control Interno Vigente relacionado con las DJBR.

Como los varios Enfoques que se tienen para un Proceso de Investigación, el actual Trabajo de Auditoría empleará la combinación entre los Enfoques Cualitativo y Cuantitativo, donde ambos se combinan durante todo el transcurso de la Investigación.

El Enfoque Cuantitativo utilizo la “Recolección y el Análisis de Datos para Contestar Preguntas de Investigación y Probar Hipótesis establecidas previamente, y confía en la Medición Numérica, el Conteo” El Enfoque Cualitativo “con frecuencia se basa en Métodos de Recolección de Datos sin Medición Numérica, como las Descripciones y las Observaciones.” El Enfoque involucra la Recolección de Datos utilizando Técnicas que



no pretenden Medir ni Asociar las Mediciones con Números, tales como Revisión de Documentos, Análisis Semántico.<sup>3</sup>

## **3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. Método Descriptivo<sup>4</sup>**

Permitió Detallar, Especificar, Particularizar los Hallazgos que Posteriormente se podrá Verificar mediante las Pruebas de Cumplimiento y Otros Procedimientos para Evaluar el Control relacionado con las DJBR de las Servidoras y Servidores Públicos del GAMLP.

### **3.2.2. Método Analítico<sup>5</sup>**

Nos permitió conocer más del Objeto de Estudio, con lo cual se puede: Explicar, Hacer Analogías, comprender mejor su Comportamiento en la Incidencia de los Mecanismos de Control en la Operatividad de dichos Procesos, para poder Inferir o Formular Conclusiones.

## **3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Las Fuentes de Recolección consisten en la forma en que podremos Encarar el Estudio, a partir de la consulta de los Antecedentes de cómo ha sido tratado este Tipo de Problema. También permite Centrar el Trabajo del Estudio evitando Desviaciones del planteo original, facilita la Elaboración de Hipótesis o Afirmaciones que luego deberán ser validadas y provee un Marco de Referencia para interpretar Posteriormente los Resultados del Estudio de Investigación. Se distinguen dos tipos fundamentales de fuentes de Información:

### **3.3.1. Fuentes Primarias**

Una Fuente Primaria es aquella que provee un Testimonio o Evidencia Directa sobre el Tema Investigación, son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la Persona directamente envuelta en el Evento. La Naturaleza y Valor de la Fuente no

---

<sup>3</sup> Metodología de la Investigación - Roberto Hernández y Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio –Tercera Edición Mc Graw Hill.

<sup>4</sup> Gastón Pérez Rodríguez, Irma Nocedo León. Metodología de la Investigación Pedagógica y Psicológica I

<sup>5</sup> Gastón Pérez Rodríguez, Irma Nocedo León. Metodología de la Investigación Pedagógica y Psicológica I



puede ser determinado sin Referencia al Tema o Pregunta que se está tratando de Contestar. Las Fuentes Primarias ofrecen un Punto de Vista desde adentro del Evento un Particular o Período de Tiempo que se está Estudiando.

### 3.3.2. Fuentes Secundarias

Una Fuente Secundaria Interpreta y Analiza Fuentes Primarias. Las Fuentes Secundarias están aún paso removidas u distanciadas de las Fuentes Primarias.

## 3.4. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Las Técnicas para la Recolección de Información son Instrumentos Prácticos de Investigación y Comprobación que manejan los Auditores Internos para obtener la Evidencia que respalde de manera adecuada los Resultados de la Auditoría.

### 3.4.1. Técnicas Verbales

Es la Obtención de Información Oral, mediante Averiguaciones o Indagaciones dentro o fuera de la Entidad, sobre posibles puntos Débiles en la aplicación de los Procedimientos, Prácticas de Control Interno Vigente u otras Situaciones que el Auditor considere Relevantes para su Trabajo.

Las Técnicas Verbales pueden ser:

- ✓ **Entrevista;** es un dialogo entablado entre dos o más Personas, se trata de una Técnica o Instrumento empleado para diversos motivos como la Investigación para un determinado fin.
- ✓ **Encuesta;** es un Procedimiento de Investigación, en el que se busca Recopilar Datos por medio de un Cuestionario previamente diseñado. Los Datos se obtienen realizando un Conjunto de Preguntas dirigidas a la Entidad en este caso al GAMLP, con el fin de conocer Opiniones, Características o Hechos Específicos.
- ✓ **Cuestionario;** es un Instrumento de Investigación que consiste en una Serie de Preguntas y otras Indicaciones con el propósito de obtener Información de los Consultados.

### 3.4.2. Técnicas Oculares





Esta Técnica permite tener una Visión de la Organización, desde el Ángulo que el Actor Necesita, o sea, los Procesos, las Instalaciones Físicas, los Movimientos Diarios, la Relación con el Entorno, etc.

Las Técnicas Oculares utilizadas son las siguientes:

- ✓ **La Observación;** La observación es un Procedimiento ubicado hacia algo, con Objetivos Específicos, el Mercado dentro de un Cuerpo de Conocimientos y Seleccionador de Información Relevante, fue de utilización permanente en el transcurso de toda la Auditoría; ya que es imprescindible para el Análisis de la Información Obtenida y de cualquier Documento.
- ✓ **La Comparación;** consiste en determinar la Similitud o Diferenciar dos o más Conceptos y llevar a cabo al tener los Datos Reales que se Revisaron los DJBR del Personal del GAMLP.

### 3.4.3. Física

En el Reconocimiento Real sobre Hechos o Situaciones dadas en Tiempo y Espacio determinados se emplea como Técnica de la Inspección en la Auditoría a Ejecutar en la Entidad.

### 3.4.4. Técnicas Documentales

Es obtener Información Escrita, para soportar las Afirmaciones, Análisis o Estudios realizados por los Actores. La Técnica Documental utilizada es la siguiente:

- ✓ **La Comprobación;** consiente en Verificar la Existencia, Legalidad y Legitimidad de las Operaciones realizadas, mediante la Revisión de los Documentos que la Justifican, también constituye el esfuerzo realizado para Cerciorarse o Asegurarse de la Veracidad de un Hecho.

### 3.4.5. Otros Procedimientos Técnicas Utilizadas

Los Procedimientos de Auditoría, son el Conjunto de Técnicas de Investigación Aplicables a la Información sujeta a Revisión, mediante las cuales se obtiene Evidencia para Sustentar su Opinión Profesional, las Técnicas son los Métodos Prácticos de



---

Investigación y Pruebas que el Auditor utiliza para Comprobar la Razonabilidad de la Información, las Técnicas que se utilizarán son las siguientes:

- ✓ **Estudio General.**- Es la Apreciación y Juicio de las características Generales de la Institución.
- ✓ **Indagación.**-Consistirá en la Obtención de Información de Fuentes Primarias.
- ✓ **Análisis.**-Es el estudio de los Componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste.
- ✓ **Observación.**-Presencia Física de cómo se realizan ciertas Operaciones o Hechos. El Auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas Operaciones, dándose cuenta Ocularmente de la forma.
- ✓ **Certificación.**- Obtención de un Documento en el que se asegure la verdad de un hecho, Legalizado por lo General, con la firma de una Autoridad.
- ✓ **Comprobación.**-Permitirá verificar la existencia, Legalidad y Legitimidad de Operaciones realizadas mediante Revisión de Documentos que justifican.
- ✓ **Comparación o investigación.**-Se fijará la atención en las Operaciones realizadas por la Institución y en los Lineamientos Normativos, Técnicos y Prácticos.



## CAPÍTULO IV

### 4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

A lo largo de la Historia, y aún en la actualidad, han desarrollado y continúan aún conjurando un conjunto de herramientas para la Evaluación y el Control de las actividades, que proporcionen Seguridad plena de la Información, es imprescindible hablar del conjunto de elementos que la conforman y que además no pueden separarse por su estrecho e indestructible Vínculo, en este caso se trata de la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente desde un Entorno General, que constituye el Campo Específico a Auditar y así también la Evaluación de Control Interno Vigente que debe ser aplicado según las Normas de Auditoría Gubernamental.

#### 4.1. MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual tiene por Objeto exponer los términos que por su significado Particular o Especial en la Investigación deben ser definidos para entender el Problema Identificado y las Medidas a considerar para Prevenirla.

##### 4.1.1. DJBR<sup>6</sup>

Es la obligación de toda Servidora y Servidor Público de prestar Declaración sobre los Bienes, Deudas y Recursos que tiene Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo.

---

<sup>6</sup>Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Inc. A



#### 4.1.2. DJBR Antes del Ejercicio del Cargo.<sup>7</sup>

- El Personal que inicie su relación Laboral con ítem de Planta en el GAMLP, deberá presentar y Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la DJBR, que certifique el motivo: “Antes del Ejercicio del Cargo”, refrendada por la CGE hasta el primer día de inicio de la Actividad Laboral.
- El Personal Eventual que inicie un Vínculo contractual con el GAMLP y cuya Relación Laboral implica la Administración o acceso a Recursos Económicos Públicos deberá presentar y Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la DJBR, que Certifique el motivo: “Antes del Ejercicio del Cargo”, refrendada por la CGE hasta el primer día de inicio de la Actividad Laboral.

#### 4.1.3. DJBR Durante del Ejercicio del Cargo.<sup>8</sup>

- Actualización de la DJBR cada 10 años. El Personal de Planta del GAMLP que no se encuentre en los alcances descritos anteriormente, deberá actualizar la Información de su DJBR que certifique el motivo “Durante el Ejercicio del Cargo”, a partir del año siguiente al de su incorporación a esta Entidad debiendo realizarla mientras mantenga su Relación Laboral con el GAMLP a este efecto, deberán presentar su DJBR ante la CGE, durante el Mes Correspondiente al de su Nacimiento. Para la Acreditación del Certificado ante el Responsable del Seguimiento de la DJBR de la instancia que corresponda se contara con el plazo adicional de 5 (cinco) días hábiles una vez finalizado el plazo de Presentación.
- Actualización de la DJBR cada 10 años. El Personal del GAMLP que cumple Funciones de Apoyo y Servicio, como ser: Mensajería, Portería, Sereno, Guardias Municipales, Mecánica, Electricidad, Plomería, Carpintería, Tornería, Jardinería, Albañilería, Choferes, Niños(as), Cocineros(as) y cualquier otro oficio Manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño dependa plenamente de Factores corporales o Manuales y no de Factores Administrativos y Financieros,

<sup>7</sup>Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR Cap. .II Art. 16

<sup>8</sup>Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR Cap. .II Art. 17



deben presentar la actualización “Durante el Ejercicio del Cargo”, de la Información de su DJBR. Cada 10 (diez) años, a partir de su última Declaración, debiendo realizar la misma, de su DJBR. Ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR. De la instancia correspondiente, contarán adicionalmente con un plazo de 5 (cinco) días hábiles Después del mes de su cumpleaños. si el Funcionario reside fuera de la capital del Departamento, podrá presentar y Acreditar la DJBR inclusive en el Mes siguiente al de su Cumpleaños.

- Los Responsables de Seguimiento de las DJBR de las Unidades de Recursos Humanos del Concejo, del Ejecutivo, Unidades Desconcentradas y Programas del GAML, emitirán Recordatorios escritos el primer día de cada mes, sobre la Obligatoriedad que tiene el Personal de Presentar y Acreditar la DJBR.

#### **4.1.4. DJBR Después del Ejercicio del Cargo.<sup>9</sup>**

El Personal de Planta y el Personal a Contrato que Administre o tenga acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, deberá Presentar su DJBR “Después del Ejercicio del Cargo” ante la CGE, en el plazo máximo de 30 (treinta) días Calendario, que se computaran desde el primer día sin Vínculo Laboral. Adicionalmente contarán con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para Acreditar su DJBR ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la instancia que corresponda.

#### **4.1.5. Certificado de DJBR.<sup>10</sup>**

Documento refrendado por la CGE, que acredita la Presentación del formulario de DJBR.

#### **4.1.6. DGRH.<sup>11</sup>**

El Alcalde Municipal designará mediante Resolución Municipal a las Autoridades Responsables del Proceso de Contratación (ARPCs), dicha Designación tendrá vigencia en tanto no se emita una nueva Resolución que abrogue o derogue dicha Designación.

<sup>9</sup>Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR Cap. .II Art. 17

<sup>10</sup>Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas Cap. I, Art.4, Inc.C

<sup>11</sup>Reglamento Específico del SABS del GAML.



- ✓ Delegar, cuando considere necesario, a las ARPCs, la capacidad de suscribir Contratos, mediante Resolución Municipal expresa.
- ✓ Supervisar, Controlar y hacer Seguimiento de los actos de las ARPC's, mediante Solicitud de Informe verbal o escrito a la misma o a los involucrados en el proceso de Contratación.
- ✓ Resolver, los Recursos de Impugnación interpuestos por los proponentes, de acuerdo al Presente Reglamento y las NB-SABS.
- ✓ Informar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y a la CGE, a través de la Dirección de Licitaciones y Contratos (DLC), sobre las Contrataciones por Excepción y los Recursos Administrativos Interpuestos.
- ✓ Remitir inmediatamente Después de su suscripción al H. Concejo Municipal a través de la DLC, los Contratos de los Bienes o Servicios Contratados, de acuerdo al procedimiento establecido en el Presente Reglamento.

#### **4.1.7. Responsable de Seguimiento de la DJBR.<sup>12</sup>**

La Servidora o Servidor Público de la Unidad de Recursos Humanos del Nivel Superior, designado por la MAE de cada Entidad, como Responsable del Seguimiento de las DJBR, quien además de sus Funciones, será Responsable de Supervisar el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de las Servidoras y los Servidores Públicos de su Entidad. Solo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra Servidora o Servidor Público de Nivel Superior.

#### **4.1.8. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR.<sup>13</sup>**

Instrumento Normativo que describe el Proceso Específico que permite el Control Interno Vigente del Cumplimiento Oportuno de las DJBR, el cual debe ser Elaborado, aprobado, Implantado e Implementado por cada Entidad Pública. El PCO-DJBR puede estar incorporado dentro de otra normativa de la Entidad Pública.

#### **4.1.9. Funciones Educativa y de Docencia.<sup>14</sup>**

<sup>12</sup>Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas Cap. I, Art.4, Inc.E

<sup>13</sup>Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas Cap. I, Art.4, Inc. F





Personal que preste Servicios en Unidades Educativas del Magisterio en Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Personal Docente de Institutos y Universidades Públicas.

#### **4.1.10. Funciones de Salud<sup>15</sup>**

Se considera dentro de las Funciones de Salud:

- ✓ Personal que preste Servicios exclusivamente en Centros de Atención de Salud (no incluye persona que cumple Funciones Administrativas o Financieras en los Centros de Atención de Salud de las Capitales de Departamento).

#### **4.1.11. Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública.<sup>16</sup>**

Personal de cualquier Entidad Pública que cumple Funciones de: Mensajería, Portería y Seguridad de Edificios (no incluye Personal de Policía Boliviana), Mecánica, Electricidad, Plomería, Carpintería, Tornería, Jardinería, Albañilería, Choferes, Niñeras, Cocineros y cualquier otro Oficio Manual o Corporal, donde la Efectividad en el Desempeño, dependa plenamente de Factores Corporales o Manuales y no de Factores Administrativos ni Financieros.

#### **4.1.12. Fuerza Mayor.<sup>17</sup>**

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al Hombre que impide el Cumplimiento de la obligación (Incendios, Inundaciones y otros Desastres Naturales).

#### **4.1.13. Caso Fortuito.<sup>18</sup>**

Obstáculo interno atribuible al Hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones misma en que la obligación debía ser cumplidas (Conmociones Civiles, Huelgas, Bloqueos, Revoluciones, Asaltos, Robos, etc.).

## **4.2. TIPOS DE AUDITORÍA**

<sup>14</sup> Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. c

<sup>15</sup> Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. d

<sup>16</sup> Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. e

<sup>17</sup> Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. f

<sup>18</sup> Decreto Supremos N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. g



#### 4.2.1. Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es una Actividad Apreciativa, Independiente de los Sectores Objeto de Revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos Niveles de la Organización y depender de ellos. Tiene por Objeto la Revisión de las Operaciones para servir de base a la Administración. Por este motivo es un Control que se describe como Independiente pues Mide y Evalúa la Eficacia de otros Controles, contribuye a que una Organización alcance sus Objetivos al proveer un Enfoque Disciplinado y Sistemático para Evaluar y mejorar la Efectividad de los Procesos de Gestión de Riesgos, Control y Dirección.<sup>19</sup>

##### ➤ RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Las Responsabilidades del Auditor Interno se clasifican en:

**Naturaleza:** La Auditoría Interna es la denominación de una serie de Procesos y Técnicas, a través de las cuales se da una Seguridad Razonable y de Primera mano a la Dirección, respecto a los Empleados de su propia Organización.

**Objetivos y Alcance:** El Objetivo de la Auditoría Interna, es Emitir Opinión respecto a Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno Vigente incorporados a ellos Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones. Todos sus Informes serán remitidos inmediatamente Después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que Ejerce Tuición sobre lo Auditado y a la CGE.

**Responsabilidad y Autoridad:** El propósito, Autoridad y Responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna debe definirse en un Documento Formal por escrito, aprobado por la Dirección y Aceptado por el Consejo, se denomina Declaración que debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la MAE.

**Independencia:** Para asegurar el grado Efectivo de Independencia necesario para el Auditor Interno, estará Subordinado e Informará de su Trabajo al Ejecutivo más Alto del

---

<sup>19</sup> Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, Auditoría Operacional, 1ª Edición, Pág. 3



Escalafón; sólo por este camino puede asegurar un Alcance adecuado de Responsabilidad y de Efectividad en el Seguimiento de las Recomendaciones. Impedimentos ajenos a la voluntad del Auditor Gubernamental que pudieran restringir su Capacidad de formarse Opiniones Independientes.

#### **4.2.2. Auditoría 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”.<sup>20</sup>

#### **➤ CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

El Sistema de Control Gubernamental, está compuesto por el Control Interno Vigente (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior. Una forma de ejecutar el Control Gubernamental, Particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma Independiente. La Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, en sus Artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Vigente Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de Independencia e Imparcialidad que debe adoptar la Auditoría Gubernamental debido a que las personas e Instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental Independiente.

#### **4.2.3. Auditoría Especial.<sup>21</sup>**

Es la acumulación y Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia, con el propósito de expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

<sup>20</sup> Normas Ges de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE- 011.

<sup>21</sup> Normas de Auditoría Especial, Código: NE/CE-015



La Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente, puede dar lugar a dos tipos de Informes:

- a) Informe que contiene Hallazgos de Auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañados por el Informe Legal correspondiente, a Excepción de las Firmas de Auditoría Externa y Profesionales Independientes y otros Sustentatorios. Emergente de este Informe, se emiten los siguientes Informes:
- ✓ **Informe Preliminar de Auditoría:** Documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con Indicios de Responsabilidad, que deben ser Sujetos a Proceso de Aclaración.
  - ✓ **Informe Ampliatorio de Auditoría:** Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la Evaluación de la Documentación de Descargo presentada por los involucrados en el Informe Preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos Indicios de Responsabilidad o nuevos involucrados sobre los Hallazgos establecidos en el Informe Preliminar, que deben ser sujetos de un Proceso de Aclaración.
  - ✓ **Informe Complementario de Auditoría:** Documento mediante el cual el Auditor Gubernamental comunica por escrito los Resultados de la Evaluación de la Documentación de Descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los Indicios de Responsabilidad establecidos en el Informe Preliminar.
  - ✓ **Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal:** Documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con Indicios de Responsabilidad Penal, que pueden surgir como resultado de la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente de Descargos a un Informe Preliminar o Ampliatorio con Indicios de Responsabilidad.
- b) Informe (Recomendaciones de Control Interno Vigente) que contiene los Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública,



pero que son relevantes al Control Interno Vigente, formulando Recomendaciones para ser superadas.

### **4.3. ¿Quiénes Deben Cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y Normas Vigentes?<sup>22</sup>**

Todo Servidor Público tiene la Obligación de Cumplir y hacer Cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta Funcionaria. La Ley 1178 establece que se puede exigir los tipos de Responsabilidad.

#### **4.3.1. Responsabilidad Administrativa**

La Responsabilidad es Administrativa cuando la Acción y Omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta Funcionaria del Servidor Público. Se determinara por proceso interno de cada Entidad que tomara en cuanto los Resultados de la Auditoría si la hubiere.

#### **4.3.2. Responsabilidad Ejecutiva**

En virtud a un Informe de Auditoría Operacional, en el que se califique la gestión como Deficiencia o negligente, o un Informe de Auditoría Especial, el Contralor General del Estado podrá emitir el Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva.

Como consecuencia de la determinación de Indicios de Responsabilidad ejecutiva, procederá la emisión del Dictamen respectivo, debiendo observarse las cuales descritas por los Artículos 30 de la Ley N° 1178 y 35 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

#### **4.3.3. Responsabilidad Civil**

La Responsabilidad Civil es cuando la Acción y Omisión del Servidor Público o de Personas Naturales o Jurídicas Privadas cause daño al Estado Evaluable en dinero determinación se sujetara a los siguientes preceptos:

<sup>22</sup> Ley 1178 De Administración Y Control Gubernamentales



- a) Será Civilmente corresponsable el Superior Jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de Bienes, Servicios y Recurso del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por Deficiencias y Excepciones de los Sistemas de Administración y Control Interno Vigente factibles de ser implantados en la Entidad.
- b) Incurrirán en Responsabilidad Civil las Personas Naturales o Jurídicas que no siendo Servidores Públicos, se beneficiaren indebidamente con Recursos Públicos o fueren causantes del daño al patrimonio del Estado y de sus Entidades.
- c) Cuando varias Personas resultaren Responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente Responsables.

#### **4.3.4. Responsabilidad Penal**

El establecimiento de Indicios de Responsabilidad Penal deberá explicar claramente la subsunción de una determinación conducta aun tipo Penal, no siendo aplicable la Analogía o la Solidaridad, por ser la Comisión de Delitos de carácter Personal.

#### **4.4. CONTROL INTERNO VIGENTE<sup>23</sup>**

El Control Interno Vigente es un Proceso implementado por la Dirección y todo el Personal, diseñado con el Objeto de proporcionar una Seguridad Razonable para el logro de Objetivos. Institucionales.

Comprende los Instrumentos de Control Interno Vigente Previo y Posterior incorporados en el Plan de Organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna y todos los métodos coordinados y Procedimientos adoptados en la Entidad para la consecución de los Objetivos Institucionales.

Es compuesto por una cadena de Acciones extendida a todas las actividades Inherentes a la Gestión, Integradas a los Procesos Básicos de la misma e incorporadas a la Estructura de la organización, bajo la Responsabilidad de su consejo de Administración y su

<sup>23</sup> 233 (01-02), Control Interno, Normas De Auditoría Operacional NE/CE/013



Máximo Ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el Personal de la misma, diseñado con el Objeto de limitar los Riesgos Internos y Externos que afectan 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 establecida.

➤ **SISTEMA DE CONTROL INTERNO VIGENTE**

Este Sistema se establece en cada Entidad Pública con la finalidad de promover que los Actos Administrativos se Sujeten a Derecho; protegiendo sus Recursos contra Irregularidades, Fraudes y Errores; asegurando que se genere Información Útil, Oportuna, Confiable y Verificable; promover la Eficiencia de sus Operaciones y lograr el Cumplimiento de sus Planes, Programa y Presupuesto. Está integrado por los Sistemas de Control Interno Vigente Previo y Posterior a Cargo de los Responsables Superiores de las Entidades en el primer caso y de la Auditoría Interna en el segundo.

➤ **CONTROL INTERNO VIGENTE PREVIO<sup>24</sup>**

Comprende los Procedimientos incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos, Manuales y Procedimientos Administrativos y Operativos de cada Entidad, para ser aplicados en sus Unidades por los Servidores la misma, antes de la Ejecución de sus Operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el Cumplimiento de las Normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la Conveniencia y Oportunidad de su Ejecución.

➤ **CONTROL INTERNO VIGENTE POSTERIOR.<sup>25</sup>**

El Control Interno Vigente Posterior a Cargo de los Responsables Superiores comprende los Procedimientos de Control incorporado en el plan de Organización y en los Reglamentos, Manuales y Procedimientos Administrativos y operativo de cada Entidad,

<sup>24</sup>Decreto Supremo 23215 de 22 de Julio de 1992, Artículo 11.

<sup>25</sup>Decreto Supremo 23215 de 22 de Julio de 1992, Artículo 12.





para ser aplicados por los Responsables Superiores sobre los Resultados de las Operaciones bajo su directa competencia.

➤ **¿COMO SE HACE EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?**

Con la Ley N° 1178 “de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”, se marca la importancia del Rol del Control Interno Vigente, razón por la que su Artículo 13, se refiere a que el Objetivo de establecer Controles Eficientes, Económicos y Eficaces en el Sector Público es mejorar:

- ✓ La Eficiencia en la Captación y uso de los Recursos Públicos y en las Operaciones del Estado. El Control Interno Vigente, permite la generación de Información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones Oportunas de mejora continua, en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar Errores.
- ✓ La Confiabilidad de la Información que se genere. Los Controles Internos implantados a la medida, dan seguridad razonable respecto a que la Información generada está libre de Errores significativos y/o irregularidades, siendo un Instrumento útil para la toma de decisiones Institucionales.
- ✓ Los Procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta Oportuna de los Resultados de su gestión. El determinar Controles Eficientes y Eficaces, permitirá razonablemente que la Entidad goce de la confianza de su “Público Meta”, y de la Sociedad interesada en la Gestión.

**4.4.1. Objetivos de Control Interno Vigente**

- ✓ Definir lo que es el Control Interno Vigente
- ✓ Distinguir los principales componentes de Control Interno Vigente del cliente: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Sistemas de Información Contable, Actividades de Control y Monitoreo de los Controles.
- ✓ Describir el examen del Control Interno Vigente por parte de los Auditores.
- ✓ Explicar las técnicas con que conocen el Control Interno Vigente.
- ✓ Describir los tipos principales de las pruebas de Control.



- ✓ Describir la Responsabilidad que tiene el Auditor de comunicar toda lo relacionado con el Control Interno Vigente.

#### **4.4.2. Componentes de Control Interno Vigente**

El Control Interno Vigente consta de cinco componentes interrelacionado, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los Procesos Administrativos, los cuales se clasifican como:

##### **4.4.2.1. Ambiente de Control**

Dentro del Ambiente reinante se Evalúan los Riesgos y se definen las Actividades de Control tendientes a Neutralizarlos. Simultáneamente se capta la Información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

##### **4.4.2.2. Evaluación de Riesgo**

Se debe entender por Riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el Desarrollo de las Operaciones y pueda perjudicar el Logro de los Objetivos de la Entidad. En General, el Riesgo implica la posibilidad de una Pérdida Económica.

##### **4.4.2.3. Actividades de Control**

Las Actividades de Control están constituidas por las Políticas y los Procedimientos Específicos establecidos como un reaseguro para el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales, orientados primordialmente hacia la Prevención, Detección y Neutralización de los Riesgos.

##### **4.4.2.4. Información y Comunicación**

El Sistema de Información en el proceso de Control Interno Vigente es que permite la interrelación o enlace con el resto de los Componentes Involucrados. La Información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad, Razón por la cual, debe



ser considerada como un Recurso significativo que debe ser adecuadamente Administrado.

#### **4.4.2.5. Supervisión**

La Gestión de Riesgos Corporativos se Monitorea revisando la presencia y Funcionamiento de sus Componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante Actividades permanentes de Supervisión, Evaluaciones Independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las Actividades de Gestión, tiene lugar una Supervisión Permanente. El Alcance y frecuencia de las Evaluaciones Independientes dependerá fundamentalmente de la Evaluación de Riesgos y la Eficacia de los Procedimientos de Supervisión permanente. Las Deficiencias y Excepciones en la Gestión de Riesgos corporativos se Comunican de forma Ascendente, trasladando los temas más Importante a la alta Dirección y al Consejo de Administración.

#### **4.4.3. Clasificación del Control Interno Vigente**

La clasificación de Control Interno Vigente es un todo integrado, desde el punto de vista Didáctico, se ha establecido la siguientes Controles:

##### **a. Control Interno Vigente Previo**

El Control Interno Vigente Previo comprende los Procedimientos incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos, Manuales y Procedimientos Administrativos y Operativos de cada Entidad, para ser aplicados en sus Unidades por los Servidores la misma, antes de la Ejecución de sus Operaciones y Actividades o que sus Actos causen efecto, con el fin de verificar el Cumplimiento de las Normas que las regulan, los Hechos que las respaldan y la Conveniencia y Oportunidad de su Ejecución.

##### **b. Control Interno Vigente Posterior**

El Control Interno Vigente Posterior a Cargo de los Responsables Superiores comprende los Procedimientos de Control incorporados en el plan de Organización y en los

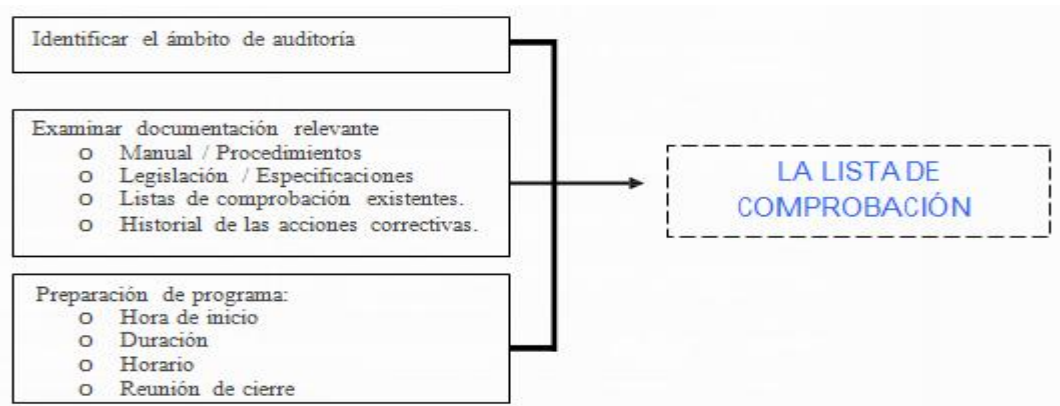


Reglamentos, Manuales y Procedimientos Administrativos y Operativos de cada Entidad, para ser aplicados por los Responsables Superiores sobre los Resultados de las Operaciones bajo su directa competencia.

#### 4.5. PROCESO DE AUDITORÍA

##### 4.5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La preparación de una Auditoría es la Máxima importancia para que resulte Satisfactoria y Eficaz. La preparación de Auditorías se puede dividir en cuatro elementos:



El Auditor debe asegurarse de que Procesos o Área(s) debe examinar. Esta es una Información que será proporcionada por el Programa de Auditoría y/o la Persona de la Programación de la Auditoría. Esto se puede saber por sentido común pero es muy importante que se comprenda claramente la magnitud de la Auditoría, de lo contrario la Naturaleza global del Programa de Auditoría se verá comprometida.

##### 4.5.1.1. Relevamiento de Información

Las Organizaciones de Auditoría, deben realizar Relevamiento de Información a efectos de determinar la inclusión de Auditorías en el POA o la Audibilidad, según corresponda.

**Relevamiento de Información.-** Consiste en la Recopilación y Evaluación de la Información sobre las Actividades y Operaciones que realiza una Entidad, con el fin de conocer su Complejidad, Magnitud y Naturaleza de sus Operaciones Anual elaborado por la Organización de Auditoría, cuando corresponda.



**Relevamiento de Información Específica.-** Consiste en la Recopilación y Evaluación de la Información, a fin de tener una apreciación preliminar del Área, Programa, Convenio, Contrato, Actividad, Operación o Proceso Objeto de la Auditoría, a fin de determinar la Auditabilidad. A los efectos de interpretación de esta Norma se entiende por Auditabilidad la Condición que debe reunir el Sujeto y el Objeto de la Auditoría para poder ser Auditado, es decir contar con la predisposición de la MAE de someter a la Entidad, Área, Proyecto, Proceso, Operación u Otros, a una Auditoría; y la Existencia de Información y Documentación necesaria y Suficiente para Ejecutar la Auditoría. La Organización de Auditoría analizará la pertinencia y oportunidad de efectuar el Relevamiento de Información Específica a efectos de atender sugerencias de Auditoría Identificadas por el Auditor, solicitudes de Auditoría y/o Denuncias de Terceros.

#### **4.5.1.2. Riesgo de Auditoría**

Es importante contar con una Herramienta, que Garantice la correcta Evaluación de los Riesgos a los cuales están sometidos los Procesos y Actividades de una Entidad y por medio de Procedimientos de Control se pueda Evaluar el desempeño de la misma.

Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- La Evaluación de los Riesgos Inherentes a los diferentes Subprocesos de la Auditoría.
- La Evaluación de las Amenazas o Causas de los Riesgos.
- Los Controles utilizados para minimizar las Amenazas o Riesgos.
- La Evaluación de los Elementos del Análisis de Riesgos.

Generalmente se habla de Riesgo y conceptos de Riesgo en la Evolución de los Sistemas de Control Interno Vigente, en los cuales se asumen tres tipos de Riesgo:

- **Riesgo de Control:** Que es aquel que existe y que se propicia por falta de Control de las Actividades de la Empresa y puede generar Deficiencias y Excepciones del Sistema de Control Interno Vigente.



- **Riesgo de Detección:** Es aquel que se asume por parte de los Auditores que en su Revisión no detecten Deficiencias y Excepciones en el Sistema de Control Interno Vigente.
- **Riesgo Inherente:** Son aquellos que se presentan Inherentes a las características del Sistema de Control Interno Vigente relacionado con el Proceso que se Audita.

#### **4.5.1.3. Memorándum de Planificación de Auditoría**

El MPA es elaborado por el Auditor Interno y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

#### **4.5.1.4. Programa de Auditoría**

El Programa de Auditoría es Esencial para todos los Niveles de Responsabilidad. Para el Auditor Responsable de la Auditoría, le da la seguridad de que el Trabajo se planteó adecuadamente, para el que supervisa el Trabajo, sirve como base para el Seguimiento y Supervisión del Trabajo y para la Ejecución del Trabajo.

Para evaluar el Control Interno Vigente se utilizó Cuestionarios y Flujogramas, por cada respuesta Positiva se diseñó las Pruebas de Cumplimiento y se encontraron Hallazgos, por cada respuesta Negativa (No) redactamos las Deficiencias y Excepciones o Falta de Controles.

### **4.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN**

#### **4.5.2.1. Procedimientos de Auditoría**

Los Procedimientos de Auditoría, son el Conjunto de Técnicas de Investigación Aplicables a una Partida o a un Grupo de Hechos y Circunstancias relativas Sujetos a Examen, mediante los cuales, el Auditor obtiene las bases para fundamentar su Opinión.

##### **a) Procedimientos de Cumplimiento**

Los Procedimientos de Cumplimiento o “Pruebas de Control” representan pruebas realizadas para obtener Evidencia de Auditoría sobre lo adecuado del Diseño y



---

Operación Efectiva de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno Vigente establecidos por la Gerencia de la Entidad.

**b) Procedimientos Sustantivos**

Los Procedimientos Sustantivos son Pruebas realizadas para obtener Evidencia de Auditoría para detectar Representaciones Erróneas de Importancia Relativa en el Trabajo realizado.

**4.5.2.2. Evidencia de Auditoría**

La Suficiencia y la Propiedad están interrelacionadas y aplican a la Evidencia de Auditoría obtenida tanto de las Pruebas de Control como de los Procedimientos Sustantivos. La Suficiencia es la medida de la Cantidad de Evidencia de Auditoría la Propiedad es la medida de la Calidad de Evidencia de Auditoría y su Relevancia para una Particular Aseveración y su Confiabilidad.

- a. Competente:** Relacionados con su Validez y Confiabilidad, que Cualitativamente, tiene la Imparcialidad necesaria para inspirar Confianza y Fiabilidad. Para Evaluar la Competencia de la Evidencia, el Auditor deberá considerar si existen Tazones para dudar de su Validez o Integridad. De considerarlo así, deberá obtener Evidencias adicionales o, de no ser esto posible, hacer la Revelación Pertinente en el Informe de Auditoría.
- b. Suficiente:** Es Suficiente cuando Respalda y permite mantener las Constataciones realizadas así como disminuir al mínimo los Riesgos Detectados. La “Cantidad Necesaria” se obtiene de Procedimientos de Muestra y la aplicación de un adecuado Criterio y Juicio Profesional.

**4.5.2.3. Hallazgos de Auditoría**

Para efectos ilustrativos Primero debe entenderse bien, que se entiende como “Hallazgos de Auditoría”, y su importancia que este sea debidamente Documentado, con Evidencia Suficiente, Pertinente y Competente, para fundamentar una Opinión o Criterio, que debe de quedar en los Papeles de Trabajo del Auditor.





El término Hallazgo no abarca las Conclusiones del Auditor basadas en el Análisis del Significado e Importancia de los Hechos y las Recomendaciones y Disposiciones Resultantes, es decir, un Hallazgo es la base para una o más Conclusiones, Recomendaciones y Disposiciones a incluir en el Informe del Auditor, va a depender de la Magnitud e Importancia de este, que se deriven una o varias Conclusiones, o en su Defecto, que de un o más Hallazgos, se deriven una Conclusión.

#### **4.5.2.3.1. Atributos de un Hallazgo**

Un apropiado Ejercicio que recomiendo, es iniciar con el Método de Casos, donde se Presenten diferentes Situaciones Hipotéticas en el Entorno de una Entidad o Empresa, para que del Análisis de este se desarrolle la Capacidad de Crítica (Constructiva) y Síntesis que tiene el Auditor para formular debidamente los Hallazgos, de tal forma que estos cumplan con la Matriz de Componentes, de Condición, Criterio, Causa y Efecto. No está de menos, recordar, para los Efectos de esta ponencia, que se entiende por:

**CONDICIÓN:** Situaciones actuales encontradas. Lo que es, en términos del hecho irregular o Deficiencia determinada por el Auditor Interno.

**CRITERIO:** Medidas o Normas Aplicables, es decir lo que debe ser, según la Norma o Estándar Técnico-Profesional, alcanzable en el Contexto Evaluado.

**CAUSA:** Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener Capacidad de Diferenciar, la Causa del Efecto. Para definir este aspecto se requiere de la Habilidad y Juicio Profesional del Auditor.

**EFECTO:** Importancia Relativa del asunto, señalando el impacto entre lo que es y lo que debe ser, posible en forma Cuantitativa o Cualitativa, con las Eventuales Consecuencias que se derivan del incumplimiento de los Objetivos de Control Interno Vigente.

**RECOMENDACIONES:** Son Acciones Correctivas y/o Preventivas que se pueden presentar en los Informes de Auditoría o en Informes Especiales de carácter Preventivo, como producto de las Deficiencias y Excepciones o Incumplimientos Resultantes del



Proceso de Fiscalización y son dirigidas a las Autoridades Competentes que tienen la Responsabilidad de llevarlas a cabo.

#### **4.5.2.4. Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los Documentos Preparados o Recibidos por los Auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la Información utilizada y de las Pruebas efectuadas en la Ejecución de su Trabajo, junto con las Decisiones tomadas para llegar a formarse la Opinión. Constituyen, por tanto, el Nexo de unión entre el Trabajo de Campo y el Informe de la Auditoría.

##### **a) Objetivo de la Preparación de los Papeles de Trabajo**

Los Principales Objetivos de los Papeles de Trabajo son los siguientes:<sup>26</sup>

1. Proporcionan Evidencia Documental del Trabajo realizado por el Auditor durante el Proceso de la Auditoría.
2. Demuestran el Cumplimiento de Normas, Procedimientos de Auditoría y el debido cuidado y Diligencia Profesional.
3. Constituyen el Marco de referencia para efectuar el Control de Calidad o Supervisión el Proceso de Auditoría y permiten dejar Evidencia de la Supervisión del Trabajo de Auditoría.
4. Respaldan el contenido del Informe de Auditoría, registran las Conclusiones, Recomendaciones y Opinión del Auditor.
5. Constituyen el Cimiento para Evaluar el Desempeño de los Auditores.
6. Permiten a los Auditores Organizar, Uniformar y Coordinar su Trabajo durante las fases de la Auditoría.
7. Constituyen fuente de Información que puede ser utilizada en Futuros Exámenes de Auditoría.

##### **b) Requisitos de Calidad que deben reunir los Papeles de Trabajo**

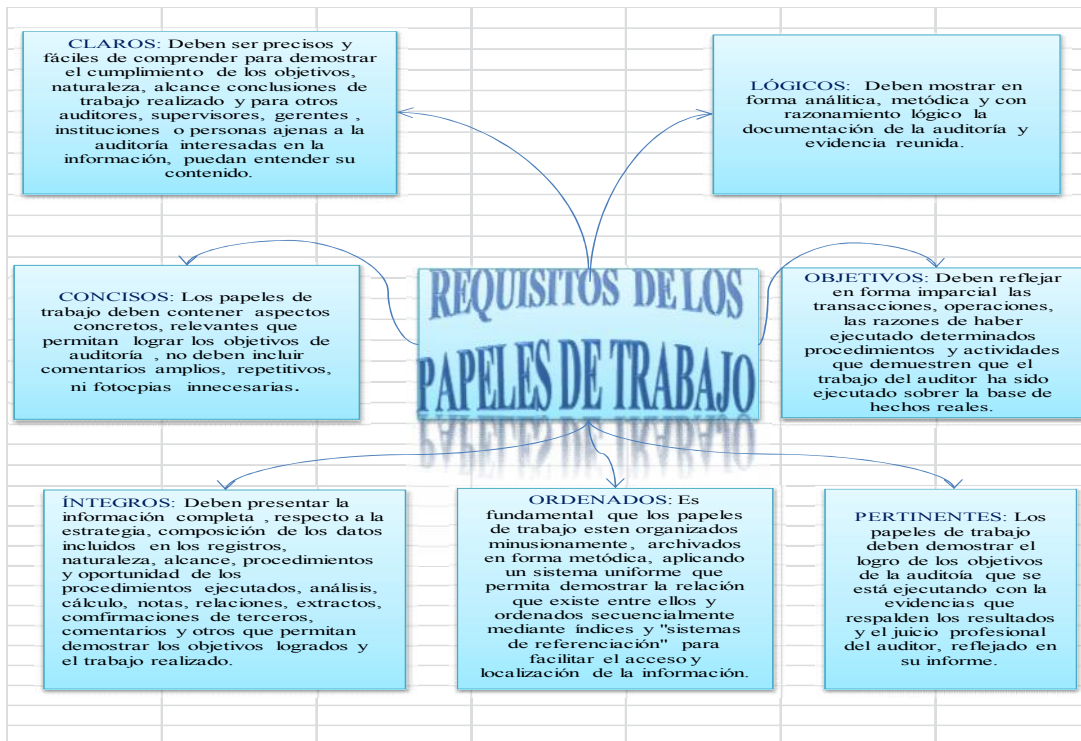
La Calidad de los Papeles de Trabajo es Esencial para demostrar el Cumplimiento de Normas, Procedimientos, la Habilidad Técnica y destreza Profesional del Auditor. Para

<sup>26</sup> *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia Zuazo Y., 3ra Edición 2003, Pág. 64 y 65.*



dar Cumplimiento a las Normas, los Pápeles de Trabajo deben reunir las siguientes Características:<sup>27</sup>

### **GRÁFICO N° 3 REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**



### **Elementos de los Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo deben ser Claros y Concisos respecto de la Operación a la que se refieran, del Trabajo desarrollado y de las Conclusiones obtenidas, esto se logra estableciendo un Mínimo de Elementos que es conveniente tener en cuenta al elaborarlos.

Algunos de estos Elementos que deben contener toda Cédula o Papel de Trabajo de Auditoría son:

<sup>27</sup> *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia Suazo., 3ra Edición 2003, Pág. 67, 68*



- Nombre de la Empresa a la que se Audita.
- Fecha del cierre del Ejercicio Examinado.
- Título o Descripción breve de su Contenido.
- Fecha en que se preparó.
- Nombre de quien lo preparó.
- Fuentes de donde se obtuvieron los Datos.
- Descripción concisa del Trabajo Efectuado.
- Conclusión.

### c) Clasificación de los Papeles de Trabajo

Con base en su utilización y contenido los Papeles de Trabajo se clasifican en Archivo Permanente o Expediente continuo de Auditoría y Papeles de Trabajo actuales. A continuación, se señalan las Características de cada uno de ellos.

#### ✓ Archivo Permanente o Expediente Continuo de Auditoría

El Archivo permanente constituye un Legajo o Expediente Especial en que se concentran los Documentos relativos a los Antecedentes, Constitución, Organización, Operación, Normatividad Jurídica y Contable e Información Financiera y Programático-Presupuestal, Actas y Documentos de entrega recepción de los entes Fiscalizables. Esta Información, debidamente actualizada, servirá como Instrumento de Referencia y Consulta en varias Auditorías.

#### ✓ Papeles de Trabajo del Período

Los Papeles de Trabajo actuales o del Período se elaboran y obtienen en el transcurso de la Auditoría; en ellos se deja Evidencia del Proceso de Planeación y del Programa de Auditoría; del Estudio y Evaluación del Control Interno Vigente; del Análisis de Saldos, Movimientos, Operaciones, tendencias y Razones Financieras; del Registro de la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría; de la Supervisión realizada; de la Persona que aplicó los Procedimientos y de la fecha en que se realizó el Trabajo.

#### 1. Por su Uso:



De la misma manera los Papeles de Trabajo pueden contener Información Útil solo para un Ejercicio determinado (Confirmaciones de Saldos a una fecha dada, Contratos a Plazo Fijo menor de un año, Conciliaciones Bancarias, etc.); en este caso tales Papeles se agrupan para integrar el expediente de la Auditoría del Ejercicio a que se refieran.

#### **a. Legajo de Planificación**

Este Legajo Documenta toda aquella Información relacionada al Proceso de Planificación de la Auditoría; por lo tanto, deberá incluir la Información Básica sobre la cual descansa el Plan de Trabajo. La Planificación normalmente incluye Papeles de Trabajo relacionado.

#### **b. Legajos Corrientes**

Incluye la Información y Documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el Proceso de Ejecución del Examen, que permita demostrar el Cumplimiento de las Actividades Programadas y la obtención de Evidencia Suficiente y Competente que sustente las Conclusiones del Auditor.

#### **c. Legajo Resumen**

El propósito de este Legajo es Compendiar Información significativa que se encuentra Archivada en otros Legajos, de tal forma que permita: obtener una Visión Global sobre los Resultados del Trabajo, conocer los principales Hallazgos y Limitaciones, comprobar el Cumplimiento de las Normas de Auditoría.

### **2. Por su Contenido**

Aunque en Diseño y Contenido los Papeles de Trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en el transcurso del Trabajo de Auditoría Papeles claves cuyo contenido está más o menos definido como ser:

- ✓ **Cédulas sumarias o de Resumen.** En las Cédulas Sumarias se resumen las Cifras, Procedimientos y Conclusiones del Área, Programada.
- ✓ **Cédulas analíticas o de comprobación.** Además de contener la desagregación o Análisis de un Saldo, Concepto, Cifra, Operación o Movimiento del Área por



Revisar, en las Cédulas Analíticas se detallan la Información obtenida, las Pruebas Realizadas y los Resultados obtenidos.

#### **d) Referenciación de los Papeles de Trabajo**

La Referenciación de Papeles de Trabajo se efectúa desde el Inicio de la Auditoría, consiste en Identificar cada Cédula por medio de un Sistema de Codificación de Índices o Sistemas de Referenciación, colocando en cada Cédula un Número, Letra o Combinación de Letras con Números que las diferencien de las de más Cédulas para Organizar.<sup>28</sup>

### **4.5.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La Auditoría Interna debe percibirse como un Mecanismo de Control que brinda Asesoría y Agrega Valor a la Gestión Institucional apoyando a la Administración mediante la Generación de Recomendaciones Pendientes al Mejoramiento del Sistema de Control Interno Vigente; asimismo a proporcionar una Seguridad Razonable de la Situación de la Administración.

#### **4.5.3.1. Informe de Auditoría**

El Informe o Dictamen de Auditoría es un Documento, emitido por los Auditores, Sujeto en cuanto al Contenido, Requisitos y Formalidades a la Normativa Reguladora de la Actividad de Auditoría. En él se reflejará la Opinión Profesional del Auditor, constituyendo el medio por el cual el Auditor Legal se comunica con los posibles Usuarios del mismo.

<sup>28</sup> *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia Suazo., 3ra Edición 2003, Pág. 120*



---

## CAPÍTULO V

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### 5. ASPECTOS LEGALES

El Trabajo se Desarrolló en el Marco de las siguientes Disposiciones Legales:

##### 5.1. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL EXAMEN

###### 5.1.1. Constitución Política del Estado.

A continuación de transcriben los Artículos pertinentes:

“**Artículo 233.** Son Servidoras y Servidores Públicos las personas que desempeñan Funciones Públicas. Las Servidoras y los Servidores Públicos forman parte de la Carrera Administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen Cargos electivos, las Designadas y los Designados, y quienes Ejercen Funciones de Libre Nombramiento.

**Artículo 235.** Son Obligaciones de las Servidoras y los Servidores Públicos:

3 Prestar DJBR, Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo.”

###### 5.1.2. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales 1178 y sus Reglamentos Específicos

La Presente Ley regula los Sistema de Administración y Control de los Recursos del Estado y su Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el Objeto de: Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la Captación y el Uso Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos para el Cumplimiento y Ajuste Oportuno de las Políticas, los Programas, la Prestación de Servicios y los Proyectos del Sector Público.

###### 5.1.3. Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” (Ley 004).

La Presente Ley tiene por Objeto establecer Mecanismos, y Procedimientos de Control destinados a Prevenir, Investigar, Procesar y Sancionar Actos de Corrupción cometidos por Servidoras y Servidores Públicos y Ex Servidoras y Ex Servidores Públicos, en el Ejercicio de sus Funciones que comprometan o afecten Recursos del Estado, así como





recuperar el Patrimonio afectado del Estado a través de los Órganos Jurisdiccionales Competentes.

La Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, en relación a la DJBR, establece un delito y realiza la modificación al Código Penal, como sigue:

**Nuevo delito:**

“**Artículo 33.** (Falsedad en la DJBR). El que Falseare u Omitiere insertar los Datos Económicos, Financieros o Patrimoniales, que la DJBR, deba contener, incurra en Privación de Libertad de uno a cuatro años y Multa de cincuenta a doscientos días.”

**Modificación de Delito:**

“**Artículo 34.** (Modificaciones e Incorporaciones al Código Penal). Se modifica, entre otros, el Artículo 149 del Código Penal de acuerdo al siguiente Texto:

**Artículo 149.** (Omisión de DJBR). La Servidora o Servidor Público que conforme a la Ley estuviere Obligado a Declarar sus Bienes y Rentas a tiempo de Tomar Posesión o a tiempo de dejar su Cargo y no lo hiciere, será Sancionado con Multa de treinta días.”

**5.1.4. Código Penal de Bolivia aprobado Mediante Decreto Ley 10426**

En su Artículo 149 (Omisión de DJBR) indica que la Servidora o el Servidor Público que conforme a la Ley estuviere Obligado a Declarar sus Bienes y Rentas a tiempo de tomar Posesión o a tiempo de Dejar su Cargo y no lo hiciere, será Sancionado con Multa de treinta (30) días. (Modificado por el Artículo 34 la Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”).

**5.1.5. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE (Decreto Supremo N° 23215).**

Que la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Promulgada en 20 de Julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.



#### **5.1.6. Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 que Aprueba el Reglamento de Control de la DJBR.**

Para una Interpretación adecuada del Decreto Supremo N°1233 a continuación se transcriben las definiciones de los conceptos vertidos en el mismo.

#### **5.1.7. Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012.**

El Presente Instrumento Normativo tiene por Objeto Reglamentar el Control de las DJBR, en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda Ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la CGE.

En Cumplimiento al Artículo 20 del Decreto N° 1233, la CGE a través de Resolución CGE/072/2012 de 28/06/2012 emite el Reglamento de Control de la DJBR con Código RE/CI-010/2012. A continuación se transcribe los Artículos relacionados con el Alcance del Relevamiento de Información.

#### **“Artículo 7.- (Procedimiento de Control de la DJBR)**

La Entidad Pública debe Elaborar, Aprobar, Implantar e Implementar el PCO-DLBR como aquel Procedimiento o Instructivo, u otro similar, que permita el Control del Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la DJBR del Personal de la Entidad, de acuerdo a la Naturaleza, Tamaño, Complejidad y Distribución Geográfica de sus Puestos de Trabajo, cuyas Tareas y Actividades de Control de dicha Norma se sujetarán al Presente Reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse Total o Parcialmente dentro de otros Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 8.- (Oportunidad de la Presentación de la DJBR)**

La Entidad Publica se limitara al Control Interno Vigente Previo y Posterior del Cumplimiento Oportuno de las Prestaciones de la DJBR, de acuerdo a los Ingresos, Retiros y Cumpleaños del Personal de la Entidad, y en el Caso de la Fuerzas Armadas y Policía Boliviana cuando corresponda postular al Ascenso Correspondiente. La



Responsabilidad de presentar DJBR, es de Carácter Personal exclusivo de la Servidora u Servidor Público y no de la Entidad en la que presta Servicios.

**Artículo 14.- (Determinación del Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR)**

- I. Trimestralmente, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, emitirá un Informe donde se señale el Cumplimiento o Incumplimiento de la Prestación Oportuna de la DJBR, de las Servidoras o Servidores Públicos Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, en el Trimestre transcurrido. Dichos Informes deberán ser dirigidos a la MAE de la Entidad.
- II. La Forma, Plazos y Efectos de la Elaboración y Remisión de los Informes respectivos, deberán ser Procedimentados en la Entidad Pública tomando en cuenta la Naturaleza, Tamaño, Complejidad, Recurso y distribución Geográfica de su Personal.
- III. La Entidad Pública podrá consultar los Certificados Refrendados en la CGE por la Presentación de la DJBR, a través de la Página Web de la DJBR.
- IV. El Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, con base en las fechas de las Incorporaciones y Retiros ocurridos en la Entidad durante el Trimestre, así como las fechas de Nacimiento de su Personal, determinara y señalara en el Informe el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR. A este efecto, la fecha de incorporación se refiere al primer día con Vínculo Laboral y la fecha de Retiro se refiere al primer día sin Vínculo Laboral.
- V. Para efectuar el Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, tomara en cuenta la fecha de Presentación del formulario, la cual se refiere la fecha en la que la Servidora o Servidor Público se ha hecho Presente en forma Personal o mediante Apoderado, en la CGE para entregar su formulario de DJBR. La mencionada fecha de Presentación figura en el Certificado Refrendado por la CGE y no se



tomara en cuenta para el Control del Cumplimiento Oportuno la fecha que figura en el formulario de DJBR, ni la fecha en la que se ha llenado el Formulario desde la Página Web de la DLBR.

- VI. La Determinación del Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR, deberá efectuarse Previa Consideración de las Justificaciones de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que pudieran presentar las Servidoras y Servidores Públicos, para lo cual la Entidad Pública deberá Procedimentar en el PCO-DJBR la forma de Presentación de Justificaciones.
- VII. Para el caso de las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana la determinación del Cumplimiento Oportuno Durante el Ejercicio del Cargo, se basara en la Obligatoriedad de la Presentación de la DJBR durante el año que Corresponde postular al Ascenso, conforme el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012.

**Artículo 15.- (Responsabilidades por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR)**

- I. La DJBR debe ser presentada Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, por lo que su Incumplimiento tiene en cuenta lo siguiente:
  - a. Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, toda Servidora o Servidor Público que conforme a la Ley estuviese Obligado a Declarar sus Bienes y Rentas a tiempo de tomar Posesión o a tiempo de dejar su Cargo y no lo hiciere, será pasible de Responsabilidad Penal, cuya Sanción se encontrara Sujeta al Proceso Respectivo Conforme dicha Norma.
  - b. Toda Servidora o Servidor Público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N°1233 relativo al Cumplimiento de la Presentación de la DJBR, Durante el Ejercicio de su Cargo, será Pasible de Responsabilidad Administrativa, cuya Sanción se encontrara Sujeta al Proceso Sumario



respectivo conforme Ley N°1178 de Control y Administración Gubernamentales.

- II. Toda Servidora o Servidor Público que incumpla lo establecido en el Presente Reglamento será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.

**Artículo 16.- (Inicio de las Acciones Legales)**

Los Informe de Cumplimiento emitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, que tengan Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a efectos del Inicio de las Acciones Legales que Correspondan.

**Artículo 18.- (Requisito para el Control Posterior)**

Las Normas de Auditoría Gubernamental, hacen referencia al Control Interno, como aquella Norma que se debe cumplir en cualquier Trabajo de Auditoría. En este sentido, para realizar el Control Posterior al Cumplimiento Oportuno de la DJBR es necesaria la implantación del PCO-DLBR cuya Ejecución será Evaluada Durante el Trabajo de Control Posterior.

**Artículo 19.- (Control Interno Vigente Posterior)**

- I. Sin Perjuicio de la realización del Control Interno Vigente Posterior a Cargo de los Responsables Superiores de la Entidad, en la Supervisión del adecuado Cumplimiento del PCO-DJB, La MAE de la Entidad Pública debe instruir la inclusión dentro del Alcance del Trabajo de la Auditoría Interna, la Revisión Anual del Cumplimiento del PCO-DJBR.
- II. La Primera Auditoría Interna deberá revisar la Aprobación e Implantación del PCO-DBJR en la Entidad Pública.
- III. Las Entidades Públicas que no cuenten con Unidades de Auditoría Interna, se sujetaran al Control Externo Posterior.



---

### **5.1.8. Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR en el GAMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013.**

Señala que el Presente Instrumento Normativo tiene por Objeto describir el Procedimiento Específico que permita el Control Interno Vigente de la Prestación, Actualización y Presentación de la DJBR, por parte de todas las Servidoras Públicas y todos Los Servidores.

El Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la DJBR" establece los Mecanismos de Control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la DJBR del Personal del GAMLP, en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012 emitido por la CGE a través de Resolución N° CGE/072/2012 de 28/06/2012.

### **5.1.9. Ley N° 2028 de Municipalidades del 28/10/1999.**

La Auditoría se realizará considerando lo establecido en la siguiente Norma: La Presente ley tiene por Objeto regular el Régimen Municipal estableciendo en el Título VI de la Parte Tercera, Artículos 200° al 206, de la CPE, la cual no es Excluyente ni Limitativa para aplicar otras Disposiciones adicionales que se consideren necesarias de acuerdo al Desarrollo del Trabajo.

### **5.1.10. Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027)**

El Presente Estatuto, en el Marco de los preceptos de la CPE, tiene por Objeto regular la Relación del Estado con sus Servidores Públicos, garantizar el Desarrollo de la Carrera Administrativa y Asegurar la Dignidad, Transparencia, Eficacia y Vocación de Servicio a la Colectividad en el Ejercicio.

A continuación de transcriben los Artículos pertinentes:

“**Artículo 4° (Servidor Público).** Servidor Público es aquella Persona individual, que Independientemente de su Jerarquía y Calidad, presta Servicios en Relación de dependencia a una Entidad sometida al Ámbito de Aplicación de la Presente Ley. El Terminó Servidor Público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios,



---

Funcionarios y Empleados Públicos u otras personas que Presten Servicios en Relación de Dependencia con Entidades Estatales, cualquiera sea la Fuente de su Remuneración.

**Artículo 6° (Otras Personas que prestan Servicios al Estado).** No están sometidos al Presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas Personas que, con carácter Eventual o para la Prestación de Servicios Específicos o Especializados, se vinculen contractualmente con una Entidad Pública, estando sus Derechos y Obligaciones Regulados en el respectivo Contrato y Ordenamiento Legal Aplicable y cuyos Procedimientos, Requisitos, Condiciones y formas de Contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**Artículo 53° (Declaración de Bienes y Rentas).** Todos los Servidores Públicos cualquiera sea a su Condición, Jerarquía, Calidad o Categoría, están Obligados a prestar Declaraciones expresa sobre los Bienes y Rentas que tuvieren al momento de iniciar su Relación Laboral con la Administración.

Durante la vigencia de la Relación Laboral del Servidor con la Administración y aun al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las DJBR de éstos, podrán ser, en cualquier momento, Objeto de Verificación. A efecto, los Servidores Públicos, prestaran Declaraciones y Actualizaciones Periódicas conforme a reglamentación expresa.

**Artículo 54° (Principios).** Las DJBR deberán Observar los Principios de la Universalidad, Obligatoriedad, Periodicidad y Transparencia.

Las DJBR de los Funcionarios Públicos electos, Designados de Libre Nombramiento y aquellos de Carrera Especialmente determinados conforme al Reglamento, están además sometidos al Principio de Publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, a efectos de Verificación, solicitarles nuevas DJBR, hasta un año Después de haber determinado su Vinculación con la Administración.

**Artículo 55° (Delegación y Reglamentación).** La CGE como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la Atribución de Dirigir y Controlar un Sistema de DJBR para todo el Sector Público.

---





La CGE propondrá al Poder Ejecutivo, para su Vigencia mediante Decreto Supremo, la Reglamentación relativa al Sistema de DJBR y a las Atribuciones que, conforme a la Delegación conferida mediante este Estatuto, le corresponda Ejercer.”

Cabe aclarar que la Ley N° 2027 fue modificada con la Ley 2104 del 21/06/2000, sin embargo los Artículos transcritos anteriormente no sufrieron ningún cambio.

## **5.2. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL TRABAJO DE AUDITORÍA**

Para el Control Externo Posterior el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emite las Normas Básicas, que son las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

### **5.2.1. Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.**

#### **✓ Competencia**

La Norma de Auditoría N° 211 señala: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la Auditoría deben tener Individualmente y en Conjunto, respectivamente, la Suficiente Capacidad Técnica, Entrenamiento y Experiencia Profesional, para lograr los Objetivos de Auditoría”.

#### **✓ Independencia**

La Norma de Auditoría N° 212 señala: “Los Auditores Gubernamentales deben estar Libres de Impedimentos y Perjuicios que puedan comprometer su Imparcialidad u Objetividad. Además, deben mantener una Actitud y Apariencia de Independencia”.

#### **✓ Ética**

La Norma de Auditoría N° 213 se refiere a la Ética de la siguiente manera: “En el Ejercicio de sus Funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse por el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la CGE”.

#### **✓ Diligencia Profesional**

La Norma de Auditoría N° 214 considera que el Trabajo del Auditor Gubernamental debe realizarse con el debido Esmero, Cuidado y Sistemática



Supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y Diligencia Profesional en la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados del Examen, así como en otras Actividades que hacen a la Labor de Auditoría ”.

✓ **Control de Calidad**

La Norma de Auditoría N° 215 relata que: “Las Organizaciones de Auditoría deben Implantar un Sistema Interno de Control de Calidad. Este Sistema debe estar Sujeto a Revisiones Periódicas Internas y Externas”. Asegure Principalmente el Cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Además de asegurar que los Objetivos de la Auditoría hayan sido Cumplidos y que no exista ningún Error ni en los Papeles de Trabajo ni en el Informe”.

✓ **Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales**

El Auditor Gubernamental debe obtener el Conocimiento de las Disposiciones Aplicables al Objeto de Examen, debido a que el Cumplimiento Legal dentro de la Administración Pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría N° 216 manifiesta: “El Auditor Gubernamental debe obtener una Seguridad Razonable sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales que resulten significativas para de los Objetivos de Auditoría”.

✓ **Relevamiento de Información**

Antes de iniciar cualquier Trabajo las Organizaciones de Auditoría deben Realizar un Relevamiento Previo, al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: “Las Organizaciones de Auditoría, deben Realizar Relevamiento de Información a efectos de determinar la Inclusión de Auditorías en el Programa de Operaciones Anual o la Auditabilidad, según corresponda”.

✓ **Ejecución**



La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el Objeto del Examen y tipo de Auditoría a Ejecutarse, la misma debe ser Planificada y Supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus Resultados deben ser Comunicados en forma Escrita”.

✓ **Seguimiento**

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La CGE y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben Verificar Oportunamente el Grado de Implantación de las Recomendaciones contenidas en sus Informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el Cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría y Profesionales Independientes”.

**5.2.2. Normas de Auditoría Financiera, Código, NE/CE-012.**

✓ **Planificación**

La Norma de Auditoría N° 221 señala: “La Auditoría debe aplicarse de tal forma que los Objetivos del Examen sean Alcanzados Eficientemente”.

✓ **Supervisión**

La Norma de Auditoría N° 222 señala: “El Personal Competente debe Supervisar Sistemática y Oportunamente el Trabajo Realizado por los Profesionales que formen el Equipo de Auditoría”.

✓ **Control Interno**

La Norma de Auditoría N° 223 señala: “Debe efectuarse un Estudio y una Evaluación apropiados del Control Interno, como base para determinar la Naturaleza, Extensión y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría”.

✓ **Evidencia**

La Norma de Auditoría N° 224 señala: “Debe obtenerse Evidencia Competente y Suficiente como base Razonable para fundamentar la Opinión del Auditor Gubernamental”.

✓ **Comunicación de Resultados**



La Norma de Auditoría N° 225 señala: “El Informe debe Expresar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Asimismo, debe señalar si dichas Normas no han sido aplicadas Uniformemente con respecto al Ejercicio Anterior.

El Informe debe contener una Opinión respecto a lo Trabajado en su Conjunto o la Afirmación de que no se puede Expresar una Opinión, se deben consignar los Argumentos debidamente sustentados. Asimismo, el Informe debe indicar el Grado de Responsabilidad que asume el Auditor Gubernamental respecto a la Opinión.

El Informe debe indicar claramente que la Auditoría ha sido realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental”.

### **5.2.3. Normas de Auditoría Especial, Código, NE/CE-015.**

#### **✓ Planificación**

La Norma de Auditoría N° 251 señala: “La Auditoría debe Planificarse de tal forma que los Objetivos del Examen sean Alcanzados Eficientemente”.

#### **✓ Supervisión**

La Norma de Auditoría N° 252 señala: “Personal Competente debe Supervisar Sistemática y Oportunamente el Trabajo Realizado por los Profesionales que Conformen el Equipo de Auditoría”.

#### **✓ Control Interno**

La Norma de Auditoría N° 253 señala: “Debe efectuarse la Evaluación del Control Interno relacionado con el Objetivo y Objeto el Examen, a efectos de la Planificación de la Auditoría”.

#### **✓ Evidencia**

La Norma de Auditoría N° 254 señala: “Debe Obtenerse Evidencia Competente y Suficiente para Sustentar los Hallazgos y Conclusiones del Auditor Gubernamental”.

#### **✓ Comunicación de Resultados**



La Norma de Auditoría N° 255 señala: “El Informe de Auditoría Especial debe:

- a. Ser Oportuno, Completo, Veraz, Objetivo y Convincente, así como lo suficiente Claro y Conciso como lo permitan los Asuntos Tratados.
- b. Indicar los Antecedentes, el Objeto, los Objetivos Específicos del Examen, el Objeto, el Alcance y la Metodología empleada.
- c. Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los Resultados de la Auditoría considerando cada uno de los Objetivos y Alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los Hallazgos Significativos, Conclusiones y Recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de Informe a Emitir.

#### **5.2.4. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, NE/CE-018.**

Estas Normas son las siguientes:

✓ **Alcance de la Auditoría Interna**

La Norma de Auditoría N° 301 señala: “Los Auditores Internos deben Desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el Artículo 15 de la ley N° 1178 y sus Decretos reglamentarios”.

✓ **Declaración de propósito, Autoridad y Responsabilidad**

La Norma de Auditoría N° 302 señala: “La (el) Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna debe Emitir Anualmente, hasta el 15 de febrero de cada año, una Declaración en la que se manifieste el propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad. Esta Declaración debe contar con el apoyo Formal de la MAE, de la Entidad”.

También dicha Declaración debe ser emitida inmediatamente Después de la Designación de la (el) Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna o ante el cambio de la MAE de la Entidad”.



✓ **Relaciones interpersonales**

La Norma de Auditoría N° 303 señala: “Los Auditores Internos deben poseer las aptitudes Personales necesarias para relacionarse adecuadamente con el Personal de la Entidad”.

✓ **Planificación estratégica y Programación de Operaciones anual**

La Norma de Auditoría N° 304 señala: “La (el) Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna debe Programar las Actividades Anuales sobre la base de la Planificación Estratégica de la Unidad, considerando los Recursos Humanos, Materiales y Financieros Disponibles”.

✓ **Planificación, Supervisión y Evidencia de Auditoría**

La Norma de Auditoría N° 305 señala: “La Planificación, Supervisión y Acumulación de Evidencias, debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental Específica”.

✓ **Comunicación de Resultados**

La Norma de Auditoría N° 305 señala: “La Comunicación de Resultados debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental Específica”.

**Otras Evaluaciones:** Las Evaluaciones que no se Ajusten a los tipos de Auditoría Establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, se Sujetarán a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.



---

## CAPÍTULO VI

### 6. MARCO APLICATIVO

#### 6.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Las Entidades Públicas presentan diferentes Actividades, Operaciones, Organizaciones, Sistemas de Control, etc., por lo que cada Trabajo de Auditoría debe tener en cuenta las Características propias de cada una de ellas y determinar los distintos Riesgos que pueden Presentarse.

La Planificación es la Primera Fase del Proceso de la Auditoría y de ello dependerá la Eficiencia y Efectividad del logro de los Objetivos Propuestos, Utilizando los Recursos Estrictamente Necesarios. La Planificación debe ser Cuidadosa, Creativa, Positiva e Imaginaria, debe considerar Alternativas y Seleccionar los Métodos más Experimentados del Grupo.

La Planificación de una Auditoría comienza con la Obtención de Información necesaria para definir la Estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las Tareas a realizar en la Fase de Ejecución.

##### 6.1.1. Programa de Auditoría

Para la Ejecución del Trabajo de Campo se ha Elaborado un Programa de Trabajo, Específico el mismo que forma parte del Presente Documento. (Ver página 83)

#### 6.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

La Fase de Ejecución es la Parte Central de la Auditoría, en ella se Practican todas las Pruebas y se utilizan todas las Técnicas y Procedimientos para encontrar las Evidencias de Auditoría que Sustentaran el Informe.

En esta Fase, el Equipo Auditor Ajusta y Desarrolla los Programas de Auditoría para cada Proceso y Aplica Pruebas mediante las diferentes Técnicas de Auditoría.

##### 6.2.1. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

La Información Obtenida durante la Planificación debe ser Organizada y Ordenada de tal manera que sirva Principalmente como un Instrumento de Trabajo para Planificar las siguientes Etapas debiendo resumir el Plan Final de en un Documento denominado





---

MPA, que será Comunicado a todos los Miembros del Equipo de Auditoría formado para la Realización del Trabajo, con la Finalidad de cada Integrante tenga un buen entendimiento de la Entidad y de su propio Papel en la Auditoría.



LP-1/0

# Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

El Presente Memorándum de Planificación de Auditoría fue preparado, revisado, aprobado y leído por:

Nombre y Cargo	Firma y Fecha
Elaborado por:  <b>SUPERVISOR DE ÁREA</b>	..... Firma y Fecha
Elaborado por:  <b>SUPERVISOR G</b>	..... Firma y Fecha
Elaborado por:  <b>AUDITORÍA G</b>	..... Firma y Fecha
Leído y entendido por:  <b>AUDITORA</b>  <b>AUDITORA</b>  <b>AUDITOR</b>	..... Firma y Fecha  ..... Firma y Fecha  ..... Firma y Fecha



## MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

### ÍNDICE DE CONTENIDO

#### 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes de la Auditoría
- 1.2 Objetivo de la Auditoría
- 1.3 Objeto de la Auditoría
- 1.4 Alcance del Examen
- 1.5 Normas Legales y Técnicas a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo
- 1.6 Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes
- 1.7 Actividades y Fechas de Mayor Importancia

#### 2. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE LAS OPERACIONES

##### OBJETO DE AUDITORÍA

- 2.1 Antecedentes de la Entidad Auditada
  - 2.1.1 Norma Legal de Creación y Funcionamiento
  - 2.1.2 Jurisdicción, Competencia y fines del GAMLP
- 2.2 Descripción de las Principales Operaciones que realiza y/o Servicios que presta la Entidad
- 2.3 Marco Legal Específico aplicable a las Operaciones a Auditar
- 2.4 Organismos y Entidades Vinculadas con la Entidad
- 2.5 Estructura Organizacional de la Entidad e Identificación de las Principales Áreas y Unidades
- 2.6 Funciones de las Áreas Organizacionales Relacionadas con el Objeto y Alcance de la Auditoría
- 2.7 Principales Responsables de las Operaciones Objeto de Auditoría
- 2.8 Tipos de Servidores Públicos
- 2.9 Identificación de Factores Externos, Generales y Específicos



### **3. TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA**

#### **4. SISTEMA DE INFORMACIÓN**

- 4.1 Sistema de Información sobre Control de DJBR
- 4.2 Trazabilidad de las Operaciones Auditadas
- 4.3 Archivo y Custodia de la Documentación sobre DJBR

#### **5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO VIGENTE**

- 5.1 Ambiente de Control
- 5.2 Actividades de Control
- 5.3 Áreas u Operaciones Críticas

#### **6. RIESGO DE AUDITORÍA**

- 6.1 Riesgos Inherentes
- 6.2 Riesgos de Control
- 6.3 Riesgos de Detección
- 6.4 Riesgos de Auditoría

#### **7. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

- 7.1 Enfoque de Auditoría
- 7.2 Metodología
- 7.3 Matriz de Planificación de Auditoría



## MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

### 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1.1 Antecedentes de la Auditoría

##### Orden de Trabajo

Mediante Memorándum N° 086/2014 de 31/03/2014, se instruyó efectuar la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente sobre DJBR, del GAMLP.

##### Origen de la Auditoría

La Presente Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente se origina del Acta de Validación del 20/03/2014, suscrita por el Lic. Oscar Vargas Zamorano, Gerente de Auditoría de la Gerencia Departamental La Paz de la CGE, que emergente del resultado de la Evaluación realizada al POA, de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la Gestión 2014, observa que no se programó la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente sobre la DJBR de la Entidad, actividad que se debió incluir en el POA en Cumplimiento al Artículo 19 del "Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución N° CGE/072/2012, del 28 de Junio de 2012.

#### 1.2 Objetivo de la Auditoría

Expresar una Opinión independiente en base a la Evaluación de Control Interno Vigente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables a la DJBR, y otras Disposiciones Legales, Administrativas relacionadas con el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR del Personal del GAMLP.

#### 1.3 Objeto de la Auditoría

El Objeto del Examen lo constituyen los Documentos y la Información Administrativa, y Legal, relacionada con el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, por el Período comprendido entre Junio 2012 al 31 de Diciembre de 2013, entre los cuales mencionamos los siguientes:



- Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la DJBR, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012, que establece los Mecanismos de Control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la DJBR del Personal del GAMLP, en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la CGE, N° CGE/072/2012 del 28/06/2012.
- Documentos de Designación Formal del Responsable de Seguimiento de la DJBR, mediante Instrumento Legal a Cargo de las MAE del Concejo Municipal y del Ejecutivo Municipal, así como las Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas.
- Documentos que respaldan los Mecanismos o Medios de Difusión de Recordatorio Mensual.
- Copias de los Formularios de DJBR, presentados por el Personal del GAMLP.
- Memorándums de Designación Oficial en el Cargo, de Desvinculación Laboral o Aceptación de Renuncia, del Personal del GAMLP.
- Otra Documentación relacionada con el Objeto de la Auditoría.

#### **1.4 Alcance del Examen**

La Auditoría se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Especial en base a la Evaluación del Control Interno Vigente Gubernamental, aplicables a la Auditoría (NAG 251 al 256), Aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de Agosto de 2012, Vigentes a la fecha, el tipo de Evidencia será Documental y la Fuente de Obtención de la Evidencia será Interna y Externa (si corresponde), resultado de la Aplicación de Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo (adjunto al Presente Documento) a las Operaciones relacionadas con la DJBR.

El Examen comprenderá la Revisión de la Información y Documentación que respalda el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, los cuales serán Revisados en un 100%.



## 1.5 Normas Legales y Técnicas a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo

La Auditoría se realizará considerando lo establecido en las siguientes Normas y Disposiciones Legales, la cual no es Excluyente ni Limitativa para aplicar otras Disposiciones Adicionales que se consideren necesarias de acuerdo al Desarrollo del Trabajo:

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999, que regula el Régimen Municipal.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27/10/1999, Modificado con Ley N° 2104 del 21/06/2000.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Aprobada mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de Noviembre de 1992, Modificado por los Decretos Supremos Nrs. 26237, 29536 y 29820, del 29 de Junio de 2001, 30 de Abril y 26 de Noviembre de 2008, respectivamente.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
- CPE aprobado en el Referéndum del 25 de Enero de 2009 y Promulgada el 7 de Febrero de 2009.
- Ley N° 004 del 31/03/2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".





LP-1/6

- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012, que Reglamenta la DJBR.
- Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012 de 28/06/2012, que tiene el Objeto de Reglamentar el DJBR.
- Normas de Auditoría Gubernamental, Aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de Agosto de 2012.
- Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013, pone en Vigencia el "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR" en el GAMLP.
- Manual de Organización y Funciones Institucional del GAMLP, Gestión 2014, aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 042 del 10/09/2013.

### 1.6 Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes

- De Identificarse Indicios de Responsabilidad Penal se remitirán a la Unidad Legal de la Dirección de Auditoría Interna, los antecedentes para que se Tipifique los Tipos Penales y se inicien las Acciones Legales que corresponda en Aplicación del Artículo 35 de la Ley N° 1178.
- En caso de Identificarse Deficiencias y Excepciones Relevantes emergentes de la ausencia de Controles, que permanezcan a la fecha se emitirá un Informe de Control Interno Vigente.

### 1.7 Actividades y Fechas de Mayor Importancia

A continuación detallamos las Principales Actividades y Fechas de Mayor Importancia del Trabajo de Auditoría:

Actividades	Fechas(1)	
	Del	Al
Planificación de Auditoría	20/05/2014	14/07/2014
Ejecución del Trabajo	09/06/2014	22/08/2014
Cierre de Legajos de papeles de Trabajo	18/08/2014	30/08/2014
Finalización de la Auditoría y preparación del borrador de Informe por la Supervisora	18/08/2014	05/09/2014
Revisión y entrega de Informe de borrador por el Supervisor G(2)	18/09/2014	30/09/2014



- (1) *Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en Función a un Desarrollo de Tareas en condiciones normales. De acuerdo a los Hallazgos y Procedimientos a desarrollar se podrá requerir mayor tiempo para la Ejecución de las actividades que altera el cronograma previsto precedentemente.*
- (2) *La entrega de Informe con opción Legal de la Dirección de Auditoría Interna.*

## **2. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE LAS OPERACIONES OBJETO DE AUDITORÍA**

### **2.1 Antecedentes de la Entidad Auditada**

#### **2.1.1 Norma Legal de Creación y Funcionamiento**

La Ley N° 696 del 10/01/1985, en su Artículo 1° establece que la Municipalidad, como Gobierno Local y Autónomo es la Entidad de Derecho Público, con Personalidad Jurídica Reconocida y Patrimonio propio, que representa al Conjunto de Vecinos Asentados en una Jurisdicción Territorial determinada, cuya Finalidad es la Satisfacción de las Necesidades de la Vida en Comunidad.

#### **2.1.2 Jurisdicción, Competencia y Fines del Gobierno Municipal**

##### **Jurisdicción**

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

##### **Competencias**

La CPE, en su Artículo 302 Numeral 23 determina como una de las Competencias Exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos, la de Elaborar, Aprobar y Ejecutar sus Programas de Operaciones y su Presupuesto.

##### **Fines del GAMLP**

**La Ley N° 031 - Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez"**, 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.



I. 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 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.

## **2.2 Descripción de las Principales Operaciones que Realiza y/o Servicios que Presta la Entidad**

Mediante Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012, establece los Mecanismos de Control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la DJBR del Personal del GAMLP.

## **2.3 Marco Legal Específico Aplicable a las Operaciones a Auditar**

Las Operaciones relacionadas con la DJBR en el GAMLP, están reguladas por las siguientes Disposiciones Legales y Normativa Interna:

- La Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27/10/1999, en su Artículo 53 establece la Obligación de todo Servidor Público a prestar Declaración expresa sobre los Bienes y Rentas que tuvieron al momento de Iniciar su Relación Laboral con la Administración.
- La CPE promulgada el 07/02/2009, en su Artículo 235 establece la Obligación de las Servidoras y los Servidores Públicos de prestar DJBR Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo.
- Ley N° 004 del 31/03/2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", en su Artículo 33 establece como nuevo Delito la Falsedad en la DJBR.



- Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012, que Reglamenta la DJBR y las Atribuciones que respecto a ésta Obligación les corresponde Ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la CGE.
- El Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012, aprobado con Resolución CGE/072/2012 de 28/06/2012, tiene el Objeto Reglamentar el Control de DJBR.
- El Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la DJBR aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012, establece los Mecanismos de Control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la DJBR del Personal del GAMLP.

#### **2.4 Organismos y Entidades Vinculadas con la Entidad**

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 GAMLP.

#### **2.5 Estructura Organizacional de la Entidad e Identificación de las Principales Áreas y Unidades**

La Estructura Organizacional del GAMLP está Estructurada en 6 Niveles, siendo las siguientes:

- Nivel I - Legislativo Fiscalizador
- Nivel II - Directivo
- Nivel III - Ejecutivo
- Nivel IV - Operativo
- Nivel V - Desconcentrado
- Nivel VI - Descentralizado



En el **Nivel I - Legislativo y Fiscalizador** se encuentra el Concejo Municipal como la Máxima Autoridad del GAMLMP; constituye el Órgano Representativo, Deliberante, Normativo y Fiscalizador de la Gestión Municipal.

El **Nivel II Directivo** se encuentra conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la MAE del GAMLMP, 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.

En el **Nivel III Ejecutivo** 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.

El **Nivel IV Operativo se Encuentra** 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 Oficialías Mayores que dependen del Despacho del Alcalde y Direcciones Especiales que dependen de Secretaria Ejecutiva.

El **Nivel V Desconcentrado**, se encuentra 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 Subalcaldías del GAMPL son las siguientes: Cotahuma, Max Paredes, Periférica, San Antonio, Sur, Mallaza, Hampaturi y Zongo.

El **Nivel VI Descentralizado**, Se encuentra conformado por la Empresas Públicas Municipales que operan de manera Autónoma y Sectorial, bajo Tuición del GAMLMP a través de los Directorios, cuya Presidencia es Ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado corresponde a este Nivel de las siguientes Empresas



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

## **2.6 Funciones de las Áreas Organizacionales Relacionadas con el Objeto y Alcance de la Auditoría**

La Revisión se Centraliza Principalmente en las siguientes Unidades Organizacionales que tienen Relación Directa con la Generación de Información y Documentación sobre los Antecedentes, Ejecución y Registro de las Operaciones Relacionadas con la DJBR, Durante el Período Junio al 31 de Diciembre 2013.

**Dirección Administrativa Financiera.** Que tiene por Objeto Administrar de manera Eficiente y Eficaz los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Consejo Municipal, con el Objetivo de Garantizar el Apoyo Logístico Oportuno para el Cumplimiento de las Funciones de todas las Instancias Organizacionales de este Ente Fiscalizador.

**Unidad de Recursos Humanos.** Que tiene por Objeto realizar la Gestión Integral del Personal del Consejo Municipal. Que entre otros tiene la Función de Remitir a la CGE, Informes Trimestrales de las DJBR.

## **2.7 Principales Responsables de las Operaciones Objeto de Auditoría**

Los Principales Responsables que intervinieron en la Ejecución de las Operaciones Relacionadas con el Cumplimiento Oportuno de la DJBR (Recepción, Acreditación, Ejecución de Mecanismo o Medios para la Difusión de Recordatorio para su Presentación).

## **2.8 Tipos de Servidores Públicos**

Al 31/12/2013, el GAMLP contó con 7.194 Servidores Públicos Municipales, entre el Personal de Planta y Personal a Contrato.

## **2.9 Identificación de Factores Externos, Generales y Específicos**

Los Factores que pudieron tener un Efecto Directo en el Desarrollo de las Operaciones Relacionadas con la DJBR del Personal del GAMLP, Durante el Período Junio/2012 al 31 de Diciembre de 2013.



### **3. TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA**

En lo que se refiere a Trabajos de Auditoría realizados por Firmas de Auditoría Externa, o la CGE, la Comisión de Auditoría no ha Evidenciado reporte alguno sobre la Ejecución de una Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente relacionada con el Objetivo de la Presente Auditoría.

### **4. SISTEMA DE INFORMACIÓN**

#### **4.1. Sistema de Información Sobre Control de DJBR**

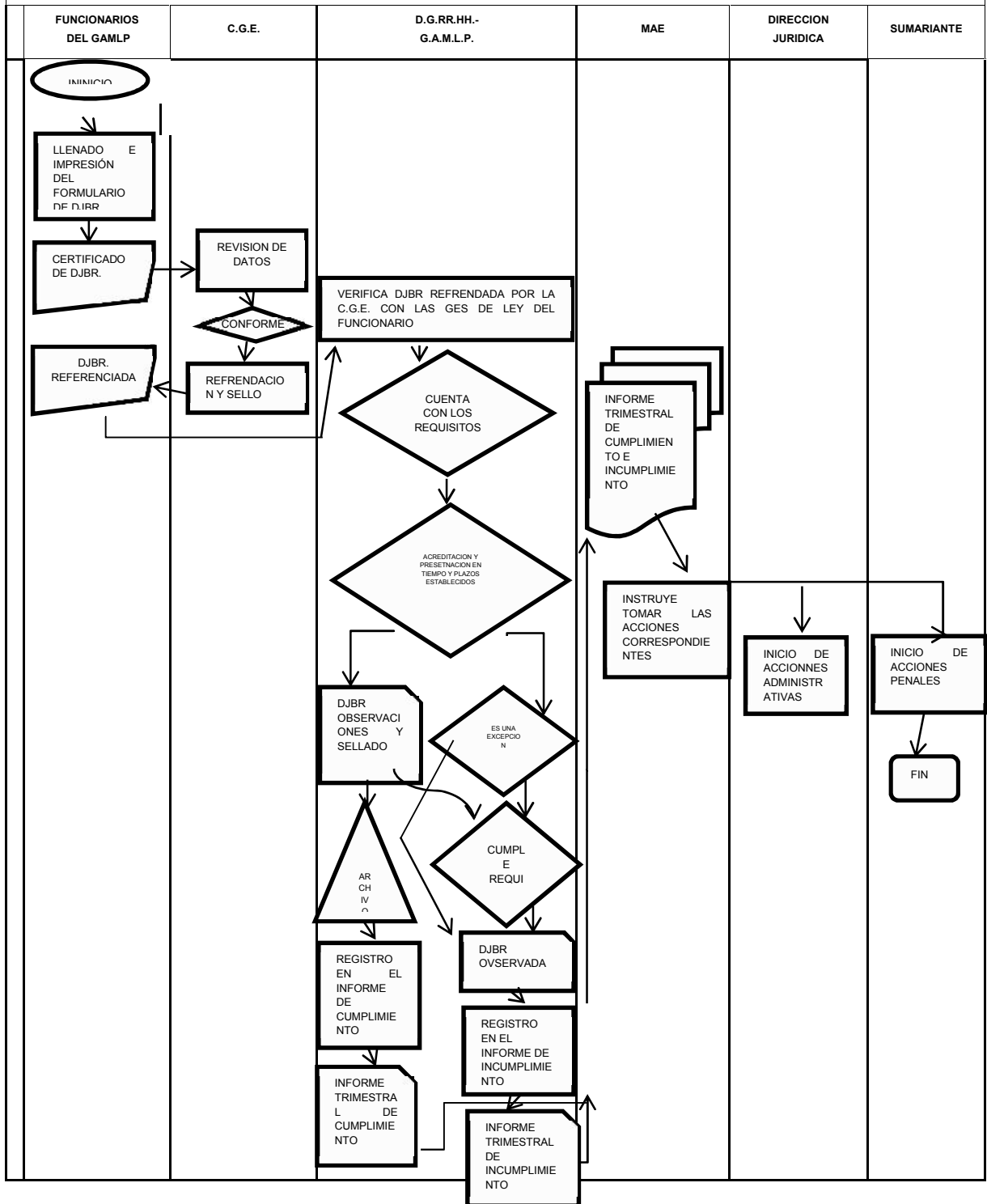
El Registro se efectúa en forma Manual por cada caso de DJBR, con base al Sistema SIGHR que reporta Altas y Bajas del Personal del GAMLP.





LP-1/13

### 4.2 Trazabilidad de las Operaciones Auditadas





### **4.3 Archivo de Custodia de la Documentación sobre DJBR**

La Documentación que respalda el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR, del período comprendido junio/2012 al 31 de diciembre de 2013, del Ejecutivo Municipal y principales Áreas Organizacionales Desconcentradas se encuentran Archivadas de acuerdo al siguiente detalle:

- Ejecutivo Municipal
- Dirección de Salud Municipal
- Administración Terminal de Buses
- Administración del Cementerio General

## **5. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO VIGENTE**

### **5.1 Ambiente de Control**

De la Evaluación del Ambiente de Control en el GAMLP a la fecha de ejecución de las Operaciones Objeto de Auditoría, se ha establecido que el mismo es bueno debido a que se evidenció los siguientes Factores Positivos; extractamos los Aspectos más importantes los cuales se exponen a continuación.

- El GAMLP cuenta con Manual de Organización y Funciones Aprobada mediante Ley Municipal Autonómica N° 042 del 10/09/2013, en la cual se establece la Razón de Ser y la Responsabilidad entre las Diferentes Áreas Organizacionales tales como de la DGRH.
- El GAMLP cuenta con una Estructura Organizacional (Organigrama) aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 42 del 10/09/2013, donde se identifica claramente las Líneas de Autoridad y Responsabilidad entre las diferentes Áreas Organizacionales tales como de la DGRH.
- En el Ejecutivo Municipal de GAMLP se ha designado en forma Oficial al Responsable de Seguimiento de la DJBR, como a su Asistencia DJBR, y en el Concejo Municipal el Responsable de Seguimiento es el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.



Sin embargo, no se ha designado a los Responsables de Seguimiento de DJBR de las siguientes Áreas Desconcentradas del GAMLP: Dirección de Salud Municipal, Administración Zoológico Municipal, Dirección de Promoción Productiva Cultural, Coordinación Programa Drenaje Pluvial – GAMLP, Dirección de Competitividad y Emprendimiento – GAMLP, Gerencia del Programa Escuela Taller de Restauración, Dirección del Laboratorio Municipal, Coordinación Programa Barrios y Comunidad de Verdad, Coordinación Programa Municipal de Agua, Dirección de Servicios de Transporte Municipal, Dirección de Servicios Municipales- OMPE, Jefatura de Servicios Ambientales y Dirección de Administración Tributaria.

- El GAMLP cuenta con un Manual de Puestos aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 418/2008, que Identifica el Puesto, el Objetivo del mismo, sus Tareas Recurrentes, el Perfil que debe cumplir el Funcionario para un Puesto. Si bien no describen una forma Específica las Funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR, sin embargo describe las Funciones Específicas del Asistente Administrativo I de Declaraciones Juradas de la DGRH, del GAMLP.
- El GAMLP cuenta con un Instructivo denominado “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR” aprobado mediante Resolución Administrativa N° 002/2013 del 02/09/2013 que establece Presentación y Acreditación de la DJBR del Personal del GAMLP, en el Marco del D.S. N° 1233 del 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la DJBR, en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la CGE N° CGE/072/2012 del 28/06/2012.
- La Entidad ha efectuado Modificaciones al contenido del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR” aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 del 31/12/2012 y los mismos se encuentran aprobados mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013.



- Las Modificaciones al Instructivo fueron difundidas a través del Área Responsable del Seguimiento de la DJBR al Personal del GAMLP, mediante los siguientes Mecanismos:
  - Outlook del GAMLP, de lo cual se Emitió un detalle impreso del Personal que recibió y señala haber leído el mensaje.
  - Entrega de Libros de Bolsillo al momento de entregar las Boletas de Pago, adjuntando Planillas firmadas por el Personal que recibió el Instructivo.
  - Mediante Notas al Alcalde Municipal, Sumariante del GAMLP, Director Administrativo Financiero Concejo Municipal, se dieron a conocer las Modificaciones del Instructivo de Cumplimiento de la DJBR, del GAMLP, Solicitando Socializar y Difundir a todo los Funcionarios Municipales Bajo su Dependencia.

## 5.2 Actividades de Control

- La DGRH emite un Recordatorio para la Presentación de la DJBR de forma Mensual así mismo se lo realiza a través de las Boletas de Pago cada dos o tres Meses, emitiendo Notas a Registro y Controles de Personal para recordar realizar su respectiva Declaración, así como a través de Comunicados Pegadas al lado del Marcador Biométrico.
- El GAMLP ha establecido Plazos Requisitos para la Presentación de Trámites de Excepción, si como Plazos para solicitar Criterio Legal a efectos de resolver Trámites de Excepción, en los Artículos N° 22°, 23°, 24° del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR” aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013.
- El Responsable de Seguimiento de la DJBR emite Informes del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR Trimestralmente dirigidos a la MAE., en el caso del Ejecutivo Municipal remite al Sr. Alcalde Municipal.



### 5.3 Supervisión o Monitoreo

No existe Evidencia de una Supervisión Efectiva y Periódica de las Autoridades del GAMLP hacia las Labores Desempeñadas por el Responsable de Seguimiento de DJBR.

## 6. RIESGO DE AUDITORÍA

### 6.1 Riesgo Inherente

Considerando que el Riesgo Inherente es la Posibilidad de que existan Errores o Irregularidades en los Registros Información Inherente al Objeto Auditado en nuestro caso relacionado al Cumplimiento Oportuno de la DJBR

Factor de Riesgo	Nivel de Riesgo
Falta de Acreditación Después del Ejercicio del Cargo, del Personal de Planta y el Personal a Contrato que administre o tenga Acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales.	Alto

### 6.2 Riesgo de Control

Factores de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Significatividad	Nivel de Riesgo
No fueron designados Oficialmente a los Responsables de Seguimiento en las siguientes Áreas Desconcentradas: Dirección de Salud Municipal, Dirección de Promoción Productiva Cultural, Coordinación Programa Drenaje Pluvial - GAMLP, Dirección de Competitividad y Emprendimiento - GAMLP, Gerencia del Programa	Posible	Significativo	Moderado



Escuela Taller de Restauración, Dirección del Laboratorio Municipal, Coordinación Programa Barrios y Comunidad de Verdad, Coordinación Programa Municipal de agua, Dirección de Servicios de Transporte Municipal, Dirección de Servicios Municipales-OMPE, Jefatura de Servicios Ambientales y Dirección de Administración Tributaria.			
El Archivo de la copias de la DJBR se encuentra desordenado y sin Foliación	Posible	Significativo	Moderado
Falta de Evidencia de una Supervisión Efectiva y Periódica de las Autoridades de GAMLP hacia las Labores desempeñadas por el Responsable de Seguimiento de DJBR.	Posible	Significativo	Moderado

### 6.3 Riesgo de Detección

Considerando que el Riesgo de Detección es la posibilidad de que los Procedimientos de Auditoría fallen en Detectar Errores y/o Irregularidades Significativas en las Operaciones Auditadas.

Por lo expuesto, los Factores que determinan o aumentan el Riesgo de Detección son entre otros:

- No Examina la Evidencia disponible
- Falta de Supervisión Continúa
- Incorrecta interpretación de Hallazgos
- Negligencia en la Ejecución de Procedimientos de Auditoría



Por lo señalado, estos Factores son los que de alguna manera se pueden Controlar reduciendo el Riesgo a un Nivel aceptable (Bajo), realizando el Trabajo con el debido cuidado Profesional.

#### **6.4 Riesgo de Auditoría**

Con base en el Análisis del Riesgo Inherente (Alto), Riesgo de Control (Moderado) y el Riesgo de Auditoría (Bajo), consideramos:

RA = Riesgo Inherente \* Riesgo de Control \* Riesgo de detección

RA = Riesgo Moderado

Asimismo, toda vez que se revisará el 100% de las copias de las DJBR, se considera que el Riesgo de Auditoría de emitir una Opinión de Auditoría Incorrecta sobre los Objetivos de Auditoría establecidos y en Sujeción a la Combinación de Riesgos Establecidos Procedentemente es Moderado.

### **7. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

#### **7.1 Enfoque de Auditoría**

Considerando el Objeto de la Presente Auditoría Especial en base a la Evaluación del Control Interno Vigente, el Enfoque de la Auditoría es de Cumplimiento Orientado a Verificar el Cumplimiento del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR”, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013, del 02/09/2013.

#### **7.2 Metodología**

Con el Propósito de lograr el Cumplimiento del Objetivo de la Auditoría, se efectuara la Acumulación y Evaluación Objetiva de Evidencia como respaldo Valido y Suficiente, en las siguientes Fases:

##### **Planificación**

En esta Fase se ha efectuado un Relevamiento de Información para obtener conocimiento de las Operaciones relacionadas con la DJBR en el GAMLP, las Áreas que intervienen y los Funcionarios a Cargo; así también del Ordenamiento Jurídico Administrativo, Disposiciones Legales y Documentos relacionados con dichas





Operaciones; asimismo, se ha analizado la Existencia o Inexistencia de Controles, Riesgos Inherentes, de Control, los problemas derivados de los mismos, y el Enfoque de Auditoría que permitirá el Cumplimiento del Objetivo de Auditoría.

### Ejecución

Esta Fase consistirá en la Evaluación y Análisis de la Información y Documentación obtenida sobre el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, en la Etapa de Planificación se han definido Procedimientos de Confirmación, Verificación, Indagación, Revisión Documental, Comparación y otros Procedimientos, con base a las cuales se lograra obtener Evidencia Competente y Suficiente para sustenta los Hallazgos y Conclusiones de la Auditoría.

### Comunicación de Resultados

Sobre la base de los Resultados que se obtengan de la aplicación de Procedimientos de Auditoría, se emitirán los Informes correspondientes, en el Marco de lo establecido en la Norma de Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente.

### 7.3 Matriz de Planificación de Auditoría

Problema	Riesgo/Efectos	Enfoque de Auditoría
1. Falta de Acreditación de la DJBR, Después del Ejercicio del Cargo por parte del Personal de Planta y el Personal a Contrato (con Acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales), durante el Período Junio 2012 al 31 de Diciembre 2013	Establecimiento de Indicios de Responsabilidad penal por incumplimiento en la Presentación de la DJBR a tiempo de dejar el Cargo, en sujeción a lo establecido en el Artículo 9º del "Instructivo para el cumplimiento Oportuno de la DJBR de Bienes y Rentas" aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 03/2012 del 02/09/2013	Se cuantificará la cantidad de Personal que hubiere contravenido el "Instructivo para el cumplimiento Oportuno de la DJBR" aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 del 02/09/2013. Se Identificará las omisiones y en el Marco de la ley N° 1178, se Identificará a los presuntos Responsables y se determinara Indicios de Responsabilidad por la Función Público que corresponda.
2. No fueron designados Oficialmente los Responsables de Seguimiento en las siguientes Áreas Desconcentradas. . Dirección de Salud Municipal. . Administración Zoológico Municipal.	La falta de Designación en forma Oficial de los Responsables de Seguimiento de la DJBR, ha ocasionado: . Incumplimiento de Acreditación	Se Identificara al Personal que hubiere contravenido el "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR", aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 del



LP-1/21

<p>. Dirección de Promoción Productiva Cultural,          .Coordinación Programa Drenaje Pluvial -          GAMLP.          . Dirección de Competitividad y Emprendimiento -          GAMLP.          . Gerencia del Programa Escuela Taller de          Restauración.</p>	<p>de la DJBR, en los Plazos          establecidos en el "Instructivo para          el Cumplimiento Oportuno de la          DJBR" aprobado mediante          Resolución Administrativa DGRH          N° 03/2013 del 0/09/2013          . Dilución de Responsabilidades.</p>	<p>02/09/2013, se Identificara las          Acciones u omisiones y en el Marco de          la Ley N° 1178, se Identificara a los          presuntos Responsables y se          determinará Indicios de          Responsabilidad por la Función Pública          que corresponda.</p>
<b>Problema</b>	<b>Riesgo/Efectos</b>	<b>Enfoque de Auditoría</b>
<p>3. No existe Evidencia de una          Supervisión Efectiva y Periódica de las          Autoridades de GAMLP, hacia las          Labores desempeñadas por el          Responsable de Seguimiento de DJBR.</p>	<p>La falta de una Supervisión Efectiva y          Periódica de las Autoridades del          GAMLP hacia las Labores          desempeñadas por el Responsable de          Seguimiento de DJBR, ha ocasionado.          El inadecuado Archivo de las copias          de las DJBR.. Falta de Control del          Cumplimiento del "Instructivo para el          Cumplimiento Oportuno de la DJBR"</p>	<p>Se Identificara al Personal que hubiere          contravenido el "Instructivo para el          Cumplimiento Oportuno de la DJBR",          aprobado mediante Resolución Administrativa          DGRH N° 03/2013 del 02/09/2013, se          Identificara las Acciones u omisiones y en el          Marco de la Ley N° 1178, se Identificara a los          presuntos Responsables y se determinara          Indicios de Responsabilidad por la Función          Pública que corresponda</p>



### 6.2.2. Análisis de la Documentación

En cuanto al Análisis realizado en la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de DJBR del personal del GAMLP por el Período Junio/2012 al 31 de Diciembre de 2013 en base a la Evaluación de Control Interno Vigente, se nos proporcionó los Files del Personal para la Revisión de la misma para Realizar la Verificación correspondiente del Cumplimiento o Incumplimiento del Funcionario en cuanto a la Presentación del Certificado de DJBR tomando en cuenta los siguientes Documentos:

- ✓ Cédula de Identidad.
- ✓ Memorándum de Designación.
- ✓ Memorándum de Despido si Corresponde.
- ✓ Contrato de Trabajo.
- ✓ Certificado de DJBR (Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo).

### 6.2.3. Identificación de las Observaciones y Aclaraciones

#### ✓ Observaciones

Nº	OBSERVACIONES
1	Presentación de DJBR ante la CGE Fuera de Plazo.
2	No existe Evidencia de Presentación y Acreditación DJBR.
3	Acreditación ante el Responsable de Seguimiento de DJBR-GAMLP Fuera de Plazo.
4	No se tiene Evidencia de la Acreditación en la DJBR.
5	El Sello de Acreditación del Responsable de Seguimiento de DJBR se Encuentra Sobrepuesto con Fechas Diferentes.
6	El Certificado de DJBR no cuenta con la Numeración Correspondiente.
7	El Certificado de DJBR no cuenta con la Refrendación de la CGE.
8	La Fecha de Presentación de la DJBR no es la misma que la del Formulario Impreso.
9	Presentación de DJBR ante la CGE Antes de concluir el Vínculo Laboral.
10	Error en Motivo de la Presentación en DJBR.



<b>11</b>	Fecha de Presentación de Recursos Humanos anterior a la Fecha de Presentación ante la CGE.
-----------	--

✓ **Aclaraciones**

Nº	ACLARACIONES
A	Sujeto a Aclaración debido a que no cuenta con C.I.
B	Personal de Apoyo/Administrativo corresponde Presentación c/10 años.
C	Por Fallecimiento del Funcionario del GAMLP.

✓ **Marcas de Auditoría**

MARCAS DE AUDITORÍA	
T/R	
<b>α</b>	Verificado con fotocopia de Cedula de Identidad.
<b>~</b>	Verificado con Contrato Original.
<b>✓</b>	Verificado a satisfacción el Cumplimiento de Presentación y/o Acreditación de la DJBR.
<b>↙</b>	Para la Continuidad Laboral del Funcionario al 2014.
<b>∫</b>	Verificado con Memorándum de Designación Oficial al Cargo.

**6.2.4. Resultados del Examen**

Se Emitirá el Informe de Opinión Independiente sobre el Cumplimiento en base a la Evaluación de Control Interno Vigente por la Función Pública en el GAMLP, mismo que contendrá los Hallazgos de Auditoría, Conclusiones y Recomendaciones y será comunicado a la MAE de la Institución y Funcionarios Públicos. Como constancia se suscribirá un Acta de Reunión (Acta de Validación).



## PROGRAMA DE TRABAJO

### ENVASE A LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO VIGENTE

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA:





1. Aplique Cuestionarios y Elabore un Flujogramas en base al Instrumento Normativo Específico que permita la Evaluación de Control Interno Vigente.
2. Evaluar el Control Interno Vigente del Proceso de Control de Cumplimiento de la DJBR Implantada en el GAMLP, Diseño y Funcionamiento.

PROCEDIMIENTOS	*	Ref. a P/T	Hecho Por:
<p>1. Analice y Verifique que el actual Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR Elaborado y aprobado en el GAMLP, constituye un Documento que contiene los Aspectos Mínimos requeridos en el “Reglamento de Control de Declaraciones DJBR en las Entidades Públicas” aprobado por la CGE mediante Resolución N° CGE/072/2012, que asegure Razonablemente su Oportuno Cumplimiento por el Personal de la Entidad. A Tal Efecto, Verifique que dicho Procedimiento contenga Mínimamente la siguiente Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma y Plazo para la Acreditación ante el GAMLP respecto al Formulario de DJBR Presentado ante la CGE.</li> <li>- Documento de Designación Formal del Responsable de Seguimiento de la DJBR.</li> <li>- Funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR.</li> <li>- Mecanismo o Medio para la Difusión de</li> </ul>	1-3	<p style="color: red;">LRI-1/1</p> <p style="color: red;">LRI-1/2 LRI-1/9</p>	<p>JRCL</p> <p>EMFF</p>






<p>Recordatorio Mensual a Emitir por el Responsable de Seguimiento de Recepción y Archivo de la copia del Formulario de DJBR Presentada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos para Gestionar Trámites de Excepción a la Presentación Oportuna de DJBR (causas de fuerza mayor o caso fortuito).</li> <li>- Pronunciamiento Expreso sobre la Pertinencia de la Solicitud de Trámite de Excepción.</li> <li>- Autoridad Responsable de Supervisión de la Implementación del Procedimiento de Control de DJBR.</li> </ul> <p>2. Obtenga de la (DGRH), Concejo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas, según corresponda, Información Oficial sobre la Integridad de los Servidores Públicos Municipales que estén obligados a presentar la DJBR de Conformidad al Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 y Reglamentación emitida por la CGE, correspondiente al Período Auditado, vale decir Junio/2012 a Diciembre/2013, en medio Físico y Magnético que incluye los siguientes Datos Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalle del Personal que Considere Nombre y Apellidos Completos, Cargo o Puesto de Trabajo, N° de Cédula de Identidad, Fecha de Nacimiento e Incorporación, y Área Organizacional de la Entidad.</li> <li>- Detalle de Altas y Bajas del Personal,</li> </ul>	<p>1-3</p>	<p>LRI-1/2 LRI-1/9</p>	<p>JRCL EMFF</p>
--	------------	----------------------------	----------------------



<p>clasificado por Gestión, que considere: Nombre y Apellidos Completos Cargo o Puesto de Trabajo, N° de Cédula de Identidad, fecha de Incorporación y de Designación.</p> <p>3. Respecto al detalle de Altas y Bajas de Personal, así como la Fecha de Nacimiento consignado en los Reportes del punto anterior, verifique dicha Información revisando los respectivos Files de Personal, entre otros los siguientes Documentos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de Designación Oficial en el Cargo</li> <li>• Memorándum de Desvinculación Laboral o Aceptación de Renuncia.</li> <li>• Fotocopia de Cedula de Identidad (a los fines de verificar Recha de Nacimiento).</li> </ul> <p>4. Obtenga del Responsable de Seguimiento de DJBR, los Informes de Verificación de Cumplimiento por Incorporación por Dejeción y por Cumpleaños.</p> <p>5. Obtenga del Responsable de Seguimiento de DJBR, la Documentación del Respaldo que acredite el Cumplimiento del Personal del GAMLP respecto a la Presentación Oportuna de DJBR Durante el Período Auditado (Certificado de DJBR refrendada por la CGE):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por Incorporación de Personal (Altas)</li> <li>b) Por la Dejeción del Cargo (Bajas)</li> <li>c) Por la Dejeción en el mes de Nacimiento</li> </ol>	<p>1-3</p> 	<p>LRI-6/0 LRI-6/52</p>  <p>LRI-6/0 LRI-6/52</p> 	<p>JRCL EMFF</p> 
---	---	--	---



<p>6. Con base en la Documentación Obtenida señalada Precedentemente, y el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de DJBR del GAMLP”, Aprobadas mediante Resolución Administrativa N° 08/2012 y 003/2013, respectivamente, efectúa los siguientes Precedentemente de Verificación para cada Gestión Auditada:</p> <p>a) Papel de Trabajo que contenga Mínimamente la siguiente Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y Apellidos completos</li> <li>- Cargo o Puesto de Trabajo</li> <li>- N° de Cédula de Identidad</li> <li>- Fecha de Nacimiento</li> <li>- Fecha de Incorporación</li> <li>- Fecha de Cesación de Funciones (si Corresponde)</li> <li>- N° y Fecha de Presentación de DJBR, refrendada por la CGE.</li> <li>- Fecha de Acreditación al GAMLP</li> <li>- Observaciones</li> </ul> <p>b) Respecto a los casos de Incumplimiento Identificados, resume en una Planilla o Cedula, precisando los Nombres Completos y Cargos de los Funcionarios que Incumplieron el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, estableciendo la Norma Incumpliendo, Cruzando de ser necesario con la Información Consignada en la base de Datos</p>	<p>1-3</p> 	<p>LRI-6/0 LRI-6/52</p> 	<p>JRCL EMFF</p> 
--	---	--	---





<p>de DJBR de la CGE.</p> <p>c) Respecto a los Casos de Incumplimiento Identificados y confirmados por la Comisión de Auditoría (Falta o Inoportuna Presentación de DJBR), verifique las Acciones Legales y/o Administrativas asumidas por las Autoridades del GAMLP.</p> <p><b><u>Finalización del Trabajo</u></b></p> <p>7. Con base en la Evidencia Suficiente y Competente Obtenida en la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente, concluya sobre los Objetivos de Auditoría formulados.</p> <p>8. En caso de haber determinado Deficiencias y Excepciones de Control o Posible Incumplimiento de la Normativa Legal Vigente muy significativos (Hallazgos de Auditoría con Aspectos Relevantes de Control), en el Procesos de Evaluación de Control Interno Vigente, considerando la Pertinencia de Efectuar una comunicación Anticipada de Resultados en la Emisión del Informe de Auditoría Emitir, previa obtención de Aclaraciones sobre las Causas que originaron la Observación.</p> <p>9. En caso de Identificar Hallazgos de Auditoría emergente del Incumplimiento a Disposiciones Legales Vigentes, redacte el Hallazgo correspondiente con todos los Atributos requeridos, Identificado la Normativa Legal Incumplida, así como Identificar a los Presuntos Responsables.</p>	1-3		JRCL EMFF 
---	-----	--	------------------



<p>10. Con base en la Evidencia Suficiente y Competente Obtenida en la Auditoría, Prepare el Respectivo Informe de Auditoría debidamente Referenciado a Papeles de Trabajo que respaldan los Hallazgos y/o Conclusiones del Trabajo ejecutado, considerando a tal efecto la NAG 255.03.</p>			
---	--	--	--

**Aclaración.-** Procedimientos de Auditoría mínima a ser aplicables, que podrían ameritar Ajustes en el Desarrollo del Trabajo de Campo en Función de las Circunstancias Específicas Resultantes de la Revisión.

**Preparado por:**.....JRCL... **Firma:**..... **Fecha:**.....

**Revisado por:**.....EMFF..... **Firma:**..... **Fecha:**.....

**Aprobado por:**.....SP..... **Firma:**..... **Fecha:**.....



## 6.2.5. Cuestionario de Control Interno Vigente

### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO VIGENTE CUESTIONARIO





#### OBJETIVO

Evaluar el Control Interno Vigente del Proceso de Control de Cumplimiento de DJBR Implementando en el GAMLP (Diseño y Funcionamiento), con la Finalidad de Identificar Problemas o Factores de Riesgo Existentes y sus Posibles Efectos.

Preguntas	Ref. a P/T	Respuestas		N/A
		SI	NO	
<b>A. AMBIENTE DE CONTROL</b>			IIII	
<b><u>Organización y Funciones</u></b>	LP-5/6			
1. ¿Existe en la Entidad Auditada un Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado y debidamente aprobado por Autoridad Competente, donde estén claramente descritas las Funciones de la DGRH relacionadas con el Seguimiento y Control de la DJBR?		✓		
2. ¿Cuenta la Entidad Auditada con una Estructura Organizacional (ORGANIGRAMA) debidamente Aprobada por Autoridad Competente, donde se Identifiquen claramente las Líneas de Autoridad y Responsabilidad entre las Diferentes Áreas Organizacionales y Principalmente de la DGRH?		✓		



LP-5/1.2

<p>3. ¿Existe en el GMLP un Responsable de Seguimiento de la DJBR, Designado Oficialmente? Obtener el Documento de Designación emitido por Autoridad Competente.</p>	<p>LP-5/6</p> 	<p>✓</p>		
<p>4. ¿Existe en la Entidad un Manual de Puestos debidamente aprobado por Autoridad Competente, que incluya el Perfil del Cargo y la descripción de Funciones Específicas del Responsable de Seguimiento de la DJBR?</p>	<p>LP-5/6</p> 	<p>✓</p>		
<p><b><u>Procedimientos</u></b></p>				
<p>5. ¿Cuenta el Área Auditada con un Instrumento Normativo que describa el Proceso Específico que permita el Control Interno Vigente del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, Debidamente aprobado e Implementado?</p>	<p>LP5/6.2</p> 	<p>✓</p>		
<p>6. ¿Ha efectuado la Entidad Ajustes, Modificaciones y/o Complementaciones al contenido del Instrumento Normativo citado Precedentemente? De ser así Verificar que los mismos se encuentren aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por la DGRH. Asimismo, verificar la Difusión de los mismos. (Arts. 6° y 7° del Instructivo para Cumplimiento de la DJBR).</p>		<p>✓</p>		
<p><b><u>Recursos Humanos (Políticas de Personal)</u></b></p>				
<p>7. ¿Cuenta el Personal del Área Auditada con el Perfil Requerido y la Experiencia Profesional</p>	<p>LP5/6.2</p>	<p>✓</p>		





LP-5/1.3

<p>Requerida para Desempeñar adecuadamente sus Funciones? – Verificar POAIs y Files Personales.</p>	✗			
<p>8. ¿Tiene el Funcionario Designado en la Función de Seguimiento y Control tiene Continuidad Laboral en la Entidad?</p>	LP5/6 <sub>3</sub> ⊥	✓		
<p><b><u>Archivo y Custodia</u></b></p> <p>9. ¿Cuenta el Área Auditada con un Archivo Ordenado (Foliado y Empastado) y de Acceso Restringido de la Documentación de respaldo sobre DJBR, presentada por los Servidores Públicos del GAMLP, que facilite la Labor de Auditoría en su Labor de Control Posterior? – Verificar si la Documentación se Encuentra Inventariada.</p>	LP5/6 <sub>2</sub> 	✓		
<p><b><u>Base de Datos para el Registro y Control de la DJBR</u></b></p> <p>10. ¿Cuenta el Área Auditada con un Sistema Informático (Base de Datos) para el Registro y Control de la Presentación Oportuna de DJBR?</p>		✓		
<p><b>B. ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p> <p>11. ¿Emite Oportunamente la DGRH de la Entidad un Recordatorio de la Actualización de la DJBR? Indagar el medio a través del cual emite el Recordatorio (Circular, Correo Electrónico u Otro Medio).</p>		✓		
<p>12. ¿Ha Establecido la Entidad, Plazos y</p>				



LP-5/1.4

<p>Requisitos para la Presentación de Trámites de Excepción? Asimismo, se han Establecido Plazos para la Formulación de Criterio Legal a Efectos de la Resolución de Tramites de Excepción? (Arts. 22,23 y 24 del Instructivo para Cumplimiento de la DJBR).</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<p>13. ¿Emite el Responsable de Seguimiento de DJBR, Informes del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR? Precisar con que Periodicidad y a que Instancia se Encuentran Dirigidos los mismos.</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<p>14. ¿Ha establecido la Entidad Plazos e Información Mínima a ser considerada para la Elaboración y Posterior Remisión de los Informes de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR?</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<p><b>C. SUPERVISION O MONITOREO</b></p>				
<p>15. ¿Existe Evidencia de una Supervisión Efectiva y Periódica de las Autoridades del GAMLP DGRH hacia las Labores Desempeñados por el Responsable de Seguimiento de DJBR? Indagar y obtener Evidencia Documental que Respalde sobre las Acciones de Supervisión Ejercida y sus Resultados (Memorándums, Informes Oportunos, etc.).</p>	 <p>LP5/6<sub>3</sub></p>	<input checked="" type="checkbox"/>		



## ACLARACIÓN

Con base en la Evidencia obtenida en la Evaluación en sus Aspectos más Sustanciales y considerando el Objetivo Auditado concluya sobre el Control Interno Vigente (Alto, Moderado o Bajo).

**Preparado por:** .....JRCL..... **Firma:** ..... **Fecha:** .....

**Revisado por:** .....EMFF..... **Firma:** ..... **Fecha:** .....

**Aprobado por:** .....ZP..... **Firma:** ..... **Fecha:** .....



## 6.2.6. Respuestas al Cuestionario Evaluación del Control Interno Vigente

### RESPUESTAS AL CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO VIGENTE

DESCRIPCION	REF. P/T
<p><b>A. AMBIENTE DE CONTROL</b></p> <p><b><u>Organización y Funciones</u></b></p> <p>1. ¿Existe en la Entidad Auditada un Manual de Organización y Funciones (MOF) Actualizado y debidamente aprobado por Autoridad Competente, donde estén claramente descritas las Funciones de la (DGRH) relacionadas con el Seguimiento y Control de la DJBR?</p> <p><b>Respuesta:</b></p> <p>El GAMLP cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 416/2012 del 05/09/2012, en la cual Establece la Razón de Ser y las Respectivas Funciones y Atribuciones de las Unidades Organizacionales del GAMLP y en Particular de la DGRH</p> <p>2. ¿Cuenta la Entidad Auditada con una Estructura Organizacional (Organigrama) debidamente Aprobada por Autoridad Competente, donde se Identifiquen claramente las Líneas de Autoridad y Responsabilidad entre las Diferentes Áreas Organizacionales y principalmente de la DGRH?</p>	<p><b>LP-5/620</b></p>





LP-5/2.1

**Respuesta:**

El GAMLP cuenta con una Estructura Organizacional (Organigrama) aprobado mediante Ordenanza GAMLP N° 416/2012 del 05/09/2012, donde se Identifica claramente las Líneas de Autoridad y Responsabilidad entre las diferentes Áreas Organizacionales tales como la DGRH del Ejecutivo Municipal, Consejo Municipal, así como las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP.

3. ¿Existe en el GAMLP un Responsable de Seguimiento de la DJBR, Designado Oficialmente? Obtener el Documento de Designación emitido por Autoridad Competente.

**Respuesta:**

En el Ejecutivo Municipal del GAMLP se ha Designado en Forma Oficial al Responsable de Seguimiento de la DJBR, como a su Asistente DJBR, y en el Concejo Municipal el Responsable del Seguimiento es el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

Sin embargo, no se ha Designado a los Responsables de Seguimiento de DJBR de la siguientes Áreas Desconcentradas del GAMLP: Dirección de Salud Municipal, Administración Zoológico Municipal, Dirección de Promoción Productiva Cultural, Coordinación Programa Drenaje Pluvial - GAMLP, Dirección de Competitividad y Emprendimiento – GAMLP, Gerencia del Programa Escuela Taller de Restauración, Dirección del Laboratorio Municipal, Programa Barrios y Comunidades de Verdad, Coordinación Programa

LP-5/6<sub>20</sub>

LP-5/6<sub>33</sub>



LP-5/2.2

Municipal de Agua, Dirección de Servicios de Transporte Municipal, Dirección de Servicios Municipales – OMPE, Jefatura de Servicios Ambientales y Dirección de Administración Tributaria.

4. ¿Existe en la Entidad un Manual de Puestos debidamente aprobado por Autoridad Competente, que Incluya el Perfil del Cargo y la Descripción de Funciones Específicas del Responsable de Seguimiento de la DJBR?

**Respuesta:**

El GAML P, cuenta con un Manual de Puestos, aprobado mediante Ordenanza Municipal GAML P N°418/2008 que Identifica el Puesto, el Objetivo del mismo, sus Tareas Recurrentes, el Perfil que debe cumplir el Funcionario en el Puesto.

LP-5/6<sub>33</sub>

Sin embargo, no describe las Funciones Relacionadas con DJBR del Responsable de Seguimiento de la DJBR.

LP-5/6<sub>42</sub>

Por otro lado, en el Manual de Puestos se ha Identificado el POAI de la Asistente de Declaraciones Juradas, mismo que Refleja Información Relativa a las Funciones que debe Desempeñar, relacionadas con la DJBR.

LP-5/6<sub>43</sub>

**Procedimientos**

5. ¿Cuenta el Área Auditada con un Instrumento Normativo que describa el Proceso Específico que permita el Control Interno Vigente del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, debidamente aprobado e Implementado?

**Respuesta:**

El GAML P cuenta con un Instrumento Normativo denominado “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno

LP-5/6<sub>53</sub>



LP-5/2.3

de la DJBR” aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013, que Establece los Procedimientos y Mecanismos de Control para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la DJBR del Personal del GAMLP, en el Marco del D.S. N° 1233 del 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por la CGE mediante Resolución de N° CGE/072/2012 del 28/06/2012.

6. ¿Ha efectuado la Entidad Ajustes, Modificaciones y/o Complementaciones al Contenido del Instrumento Normativo Citado Precedentemente? De ser así Verificar que los mismos se encuentren aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por la DGRH. Asimismo, Verificar la Difusión de los mismos. (Arts. 6° y 7° del Instructivo para Cumplimiento de la DJBR).

**Respuesta:**

La Entidad ha Efectuado Modificaciones al Contenido del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR” aprobado con Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013.

Las Modificaciones al Instructivo fueron Difundidos a través del Área Responsable de Seguimiento de la DJBR al Personal del GAMLP, mediante los siguientes Mecanismos:

- ✓ Outlook del GAMLP, de lo cual se Emitió un detalle Impreso del Personal que Recibió y señala haber Leído el Mensaje.

LP-5/6<sub>106</sub>

LP-5/6<sub>65</sub>



LP-5/2.4

- ✓ Entrega de Libros de Bolsillo al momento de entregar las Boletas de Pago, adjuntando las Planillas Firmadas por el Personal que Recibió el Instructivo.
- ✓ Mediante Notas al Alcalde Municipal, Sumariante del GAMLP, Director Administrativo Financiero Concejo Municipal, se dieron a conocer las Modificaciones del Instructivo de Cumplimiento de la DJBR del GAMLP, Solicitando Socializar y Difundir a todo los Funcionarios Municipales Bajo su Dependencia.

**Recursos Humanos (Políticas de Personal)**

7. ¿Cuenta el Personal del Área Auditada con el Perfil Requerido y la Experiencia Profesional Requerida para Desempeñar adecuadamente sus Funciones? – Verificar POAIs y Files Personales.

**Respuesta:**

El Personal del Área Auditada (Responsable de Seguimiento y Control de DJBR) Cuenta con el Perfil Requerido y la Experiencia Profesional Requerida para Desempeñar adecuadamente sus Funciones, verificado en POAIs.

8. ¿Tiene el Funcionario Designado en la Función de Seguimiento y Control tiene Continuidad Laboral en la Entidad?

**Respuesta:**

El Responsable de Seguimiento y Control de DJBR, tiene Continuidad Laboral en la Entidad toda vez que es Personal de Planta.

**Archivo y Custodia**

LP-5/641



9. ¿Cuenta el Área Auditada con un Archivo Ordenado (Foliado y Empastado) y de Acceso Restringido de la Documentación de Respaldo sobre DJBR, Presentada por los Servidores Públicos del GAMLP, que Facilite la Labor de Auditoría en su Labor de Control Posterior? – Verificar si la Documentación se encuentra Inventariada.

**Respuesta:**

La Documentación que Respalda el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la DJBR, del Período comprendido Junio/2012 al 31 de Diciembre de 2013, del Ejecutivo Municipal y Principales Áreas Organizacionales Desconcentradas se encuentran Archivadas de acuerdo al siguiente detalle:

**Ejecutivo Municipal**

Las Copias de las DJBR se encuentren incluidas en los Files de cada Funcionario sin un Orden Establecido ni Foliado, los cuales se encuentran Archivados en la Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales, toda vez que el Responsable de realizar el Seguimiento de las DJBR, no cuenta con un Archivo Especial para la Salvaguarda de las DJBR.

Para el Efecto la Asistente DJBR, mediante Nota remite a las Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales para su Archivo, Copias de las DJBR, con un detalle Alfabético de los Funcionarios que Acreditaron su DJBR en el Mes; Previo a Consignar Sello de Recepción en dicha Unidad Verifica el Mismo.

**Hospital La Merced**

LP-5/633



LP-5/2.6

Las Copias de DJBR, presentadas se encuentran Archivadas en Archivadores de Palanca. Asimismo los Files Personales se encuentran Custodiados en Gaveteros en forma Desordenada. Esta Documentación se encuentra a Cargo de la Responsable de Recursos Humanos.

#### **Dirección de Salud Municipal**

En la Unidad de Administración y Coordinación de la Red Municipal de Salud (UCRMS), los Files de Personal en los cuales se encuentran Archivados las Fotocopias de la DJBR presentadas, Custodia a Cargo del Responsable de Recursos Humanos.

#### **Administración Terminal de Buses**

Los Files Personales en los cuales se incluye Fotocopias de las DJBR, presentadas; se encuentran Custodiadas en Gaveteros, sin un Orden Establecido y están a Cargo de la Encargada de Recursos Humanos de la Terminal de Buses.

#### **Administración del Cementerio General**

En la Administración del Cementerio General, los Files de Personal en los cuales se encuentran Archivadas las Fotocopias de las DJBR, presentadas; están Custodiadas en Gaveteros en Oficina del Responsable del Centro Administrativo. Asimismo, la Documentación incluida en los Files de Personal se encuentra Ordenada con Separadores por tipo de Documento.

En General el Archivo de las Copias de las DJBR se encuentra Desordenado y sin Foliación. Ver Deficiencia en: [LP-5/4.3](#) al [LP-5/4.4](#).

#### **Base de Datos para el Registro y Control de la DJBR**



10. ¿Cuenta el Área Auditada con un Sistema Informático (Base de Datos) para el Registro y Control de la Presentación Oportuna de la DJBR?

**Respuesta:**

El Responsable del Seguimiento al Cumplimiento de las Operaciones Relacionadas con la DJBR en el GAMLP, no cuenta con un Sistema Informático o una Base de Datos, para el Registro y Control de la Presentación Oportuna de la DJBR

El Registro se efectúa en Forma Manual con Soporte de Hoja Electrónica Excel, por cada caso DJBR, con base al Sistema SIGRH que Reporta Altas y Bajas del Personal del GAMLP.

**B. ACTIVIDADES DE CONTROL**

11. ¿Emite Oportunamente la DGRH de la Entidad un Recordatorio de la Actualización de la DJBR? Indagar el medio a través del cual emite el Recordatorio (Circular, Correo Electrónico u otro Medio).

**Respuesta:**

La DGRH emite un Recordatorio para la Presentación de la Declaración Jurada de forma Mensual; asimismo, se lo realiza a través de la Boletas de Pago cada dos a tres Meses, emitiendo Notas a Registros y Controles de Personal para recordar realizar su respectiva Declaración, así como a través de Comunicados pegados al lado del Marcado Biométrico.

12. ¿Ha establecido la Entidad, Plazos y Requisitos para la Presentación de Trámites de Excepción? Asimismo, se han



establecido Plazos para la Formulación de Criterio Legal a efectos de la Resolución de Tramites de Excepción? (Arts. 22,23 y 24 del Instructivo para Cumplimiento de la DJBR).

**Respuesta:**

El GAMLP ha establecido Formalmente Plazos y Requisitos para la Presentación de Tramites de Excepción, así como Plazos para solicitar Criterio Legal a efectos de Resolver Trámites de Excepción, Normando en los Artículos Nrs. 22°, 23° y 24° del “Instructivo par el Cumplimiento Oportuno de la DJBR” aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013.

13. ¿Emite el Responsable de Seguimiento de la DJBR, Informes del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR? Precisar con que Periodicidad y a que Instancia se encuentran dirigidos los mismos.

**Respuesta:**

El Responsable de Seguimiento de la DJBR del Ejecutivo Municipal emite Informes de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR dirigidos a la MAE (Sr. Alcalde Municipal).

14. ¿Ha establecido la Entidad Plazos e Información mínima a ser considerada para la Elaboración y Posterior Remisión de los Informes de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR?

**Respuesta:**

El GAMLP ha establecido Plazos e Información mínima a ser considerada para la Elaboración y Posterior Remisión de los Informes de Verificación del Cumplimiento de la

LP-5/675

al

LP-5/6105





LP-5/2.9

Presentación Oportuna de la DJBR, Normado en los Artículos Nrs. 25°, 26°, 27° y 28° del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR” aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013.

15. ¿Se Instruye Oportunamente el Inicio de Acciones Legales y/o Administrativas por incumplimientos a la Presentación Oportuna de DJBR?

**Respuesta:**

En el Ejecutivo Municipal de conformidad al Artículo 25 del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, aprobado mediante Resolución Administrativa N°003/2013 del 02/09/2013, el Responsable de Seguimiento de la DJBR, emite Informes Trimestrales dirigidos a la MAE detallando el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR ante la CGE, en los Plazos Establecidos. Al respecto la MAE remite los mismos al Sumariante para el Inicio de Acciones Legales Administrativas y a la Dirección Jurídica para el Inicio de Procesos Penales si Corresponde.

**D. SUPERVISION O MONITOREO**

16. ¿Existe Evidencia de una Supervisión Efectiva y Periódica de las Autoridades del GAMLP (Director de Gestión de Recursos Humanos u Otras) hacia las Labores Desempeñados por el Responsable de Seguimiento de DJBR? Indagar y Obtener Evidencia Documental que respalde sobre las Acciones de Supervisión Ejercida y sus Resultados (Memorándums, Informes Oportunos, etc.).

**Respuesta:**

LP-5/6<sub>108</sub>

al

LP-5/6<sub>139</sub>

LP-5/6<sub>108</sub>

al

LP-5/6<sub>139</sub>



LP-5/2.10

No existe Evidencia de una Supervisión Efectiva y Periódica de las Autoridades del GAMLP hacia las Labores Desempeñadas por el Responsable de Seguimiento de DJBR. Ver Deficiencia en: LP-5/4.5 al LP-5/4.4	LP-5/6 <sub>141</sub>
---	-----------------------

LP-5/3

### 6.2.7. Conclusión

Basada en la Evaluación de Control Interno Vigente del Proceso de Control de Cumplimiento de DJBR Implementado en el GAMLP, por el Período Junio/2012 al 31 de Diciembre de 2013, de acuerdo con el Cuestionario de Control Interno Vigente y las Respuestas que se encuentran Respaladas con Documentos que se Archivan en: LP-5/5 al LP-5/6 se concluye lo siguiente:

Que el Ambiente de Control y Actividades de Control, Principalmente, en el GAMLP a la fecha de Ejecución de las Operaciones Objeto de Auditoría, se ha Establecido que el mismo es Bueno debido a que se Evidenciaron Factores Positivos; Extractamos los Aspectos más Importante que se Exponen en: LP-5/2 a LP-5/2.3

Asimismo, se han Identificado Debilidades de Control Expuestas en: LP-5/6



### 6.2.8. Planilla de Resumen de Controles Clave

**Objetivo:** Resumir y Documentar Controles Identificados durante la Evaluación que consideremos que aportan el Cumplimiento de los Objetivos de la Auditoría.

N o	REF. P/T	DESCRIPCION	CLAVE		DISPOSICIÓN
			SI	NO	
1	LP-5/6	El GAMLP cuenta con Manual de Organizaciones y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 416/2012 del 05/09/2012, en la cual se establece la Razón de Ser y las respectivas Funciones y Atribuciones de las Unidades Organizacionales del GAMLP y en particular de la DGRH.		✓	
2	LP-5/6	El GAMLP cuenta con una Estructura Organizacional (Organigrama) aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 416/2012 del 05/09/2012, donde se Identifica claramente las Líneas de Autoridad y Responsabilidad entre las diferentes Áreas Organizacionales tales como la DGRH del Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal, así como las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP. Director Administrativo Financiero Concejo Municipal, se dieron a conocer las		✓	



LP-5/4.1

		Modificaciones del Instructivo de Cumplimiento de la DJBR del GAMLP, Solicitando Socializar y Difundir a todo los Funcionarios Municipales Bajo su Dependencia.		
3	LP-5/6	En el Ejecutivo Municipal del GAMLP se ha Designado en forma Oficial al Responsable de Seguimiento de la DJBR, como a su Asistencia DJBR, y en el Concejo Municipal el Responsable del Seguimiento es el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.	✓	
4	LP-5/6 <sub>1</sub>	El GAMLP cuenta con un Manual de Puestos aprobado mediante Ordenanza Municipal GAML N° 418/2008, que Identifica el Puesto, el Objetivo del mismo, sus Tareas Recurrentes, el Perfil que debe cumplir el Funcionario para un Puesto. Si bien no describe en forma Específica las Funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR, sin embargo describe las Funciones Específicas del Asistente Administrativo de la Declaraciones Juradas de la DGRH del GAMLP.	✓	



LP-5/4.3

5	LP- 5/6 <sub>1</sub>	<p>El GAML P cuenta con un Instrumento Normativo denominado "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013, que Establece los Procedimientos y Mecanismos de Control para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la DJBR del Personal del GAML P, en el Marco del D.S. N° 1233 de 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado mediante Resolución de N° CGE/072/2012 del 28/06/2012.</p>			
6	LP-5/6 <sub>2</sub>	<p>Las Modificaciones al Instructivo fueron Difundidos a través del Área Responsable de Seguimiento de la DJBR al Personal del GAML P, mediante los siguientes Mecanismos: Outlook del GAML P, de lo cual se emitió un detalle impreso del Personal que Recibió y señala haber Leído el Mensaje. Entrega de Libros de Bolsillos al momento de Entregar las Boletas de</p>	✓		



LP-5/4.4

		<p>Pago, adjuntando Planillas firmadas por el Personal que Recibió el Instructivo.</p> <p>Mediante Notas al Alcalde Municipal, Sumariante del GAML, Director Administrativo Financiero Concejo Municipal, se dieron a conocer las Modificaciones del Instructivo de Cumplimiento de la DJBR del GAML Solicitando Socializar y Difundir a todo los Funcionarios Municipales Bajo su Dependencia.</p>			
7	LP-5/6 <sub>2</sub>	<p>El Personal del Área Auditada (Responsable del Seguimiento y Control de DJBR) cuenta con el Perfil requerido y la Experiencia Profesional requerida para Desempeñar adecuadamente sus Funciones, Verificado en POAIs.</p>			✓
8	LP-5/6 <sub>3</sub>	<p>El Responsable de Seguimiento y Control de DJBR, tiene Continuidad Laboral en la Entidad toda vez que es Personal de Planta.</p>			✓
9	LP-5/6 <sub>5</sub>	<p>La DGRH emite un Recordatorio para la Presentación de la Declaración Jurada de forma mensual; asimismo, se lo realiza a</p>			✓



LP-5/4.5

		través de las Boletas de Pago cada dos a tres meses, emitiendo Notas a Registros y Controles de Personal para Recordar realizar su respectiva Declaración, así como a través de conocidos pegados al lado del Marcador Biométrico.			
10	LP-5/6 <sub>5</sub>	El GAMLP ha Establecido Formalmente Plazos y Requisitos para la Presentación de Trámites de Excepción, así como Plazos para solicitar Criterio Legal a Efectos de Resolver Trámites Excepción, Normado en los Artículos N° 22°, 23°, 24° del Instructivo.			
11	LP-5/6 <sub>5</sub>	El Responsable de Seguimiento de la DJBR del Ejecutivo Municipal emite Trimestralmente Informes del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR dirigidos a la MAE (Sr. Alcalde Municipal).	✓		
12	LP-5/6 <sub>6</sub>	El GAMLP ha Establecido Plazos e Información mínima a ser considerada para la Elaboración y Posterior Remisión de los Informes de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, Normado en los Artículos N°		✓	



LP-5/5

		25°, 26°, 27° y 28° del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013.			
13	LP-5/6 <sub>6</sub>	En el Ejecutivo Municipal de Conformidad al Artículo 25 del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013, el Responsable de Seguimiento de la DJBR, emite Informes Trimestrales dirigidos a la MAE detallando el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR ante la CGE, en los Plazos Establecidos. Al respecto la MAE remite los mismos al Sumariante para el Inicio de Acciones Legales Administrativas y a la Dirección Jurídica para el Inicio de Procesos Penales si Corresponde.	✓		





### 6.2.9. Resumen de Puntos Débiles

**Objetivo:** Resumir y Evidenciar Debilidades de Control Interno Vigente que nos permitirá Evaluar el Riesgo de Control.

Nº	REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN
1	LP-5/4 al LP-5/4.2	No existe Designación Oficial del Responsable de Seguimiento de la DJBR en las siguientes Áreas Desconcentradas; Dirección de Salud Municipal, Administración Zoológico Municipal, Dirección de Promoción Productiva Cultural, Coordinación Programa Drenaje Pluvial - GAMLP Dirección de Competitividad y Emprendimiento-GAMLP, Gerencia del Programa Escuela Taller de Restauración, Dirección del Laboratorio Municipal, Coordinación Programa Barrios y Comunidades de Verdad, Coordinación Programa Municipal de Agua, Dirección de Servicios de Transporte Municipal, Dirección de Servicios Municipales-OMPE, Jefatura de Servicios Ambientales y Dirección de Administración Tributaria.	
2	LP-5/4.3 al LP-5/4.4	El Archivo de las Copias de las DJBR se encuentra Desordenado y sin Foliación.	



LP-5/6.1

3	LP-5/4.5 al LP-5/4.6	Falta de Evidencia de una Supervisión Efectiva y Periódica de las Autoridades del GAMLP hacia las Labores desempeñadas por el Responsable de Seguimiento de DJBR.	
---	----------------------------	---	--



## 6.2.10. Planilla de Deficiencia

### PLANILLA DE DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES

REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPERV.									
	<p><b>Falta de Designación del Responsable de Seguimiento de la DJBR</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Como resultado del Análisis y Revisión de la Información y Documentación remitida por las Áreas Municipales Desconcentradas del GAMLP, se Evidencio que las Autoridades de las siguientes Áreas, a la fecha de nuestra Evaluación aun no Designaron al Responsable de Seguimiento de la DJBR. Asimismo, entre la Información remitida a la Comisión de Auditoría, con relación a la Designación del Responsable de Seguimiento de la DJBR, las Autoridades de a Área o Programa señalan los siguientes aspectos descritos a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área Municipal Desconcentrada</th> <th>Autoridad del Área o Programa</th> <th>Información s/g Autoridad de Área o Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de promoción Productiva Cultural</td> <td>Dario Andrés Zeratti Chavarria, Director de Promoción Productiva Cultural</td> <td>Mediante Nota cite: GAMLP/OMC/DPPC. N°220//2014 DEL 25/05/2014, LA Dirección de Promoción Productiva Cultural, señala: “No corresponde”</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Competitividad y Emprendimiento OMPE - GAMLP</td> <td>Lic. Alvaro Medrano Director de Competitividad y Emprendimiento OMPE - GAMLP</td> <td>El Lic. Álvaro G. Medrano M., Director a.i. de Competitividad y Emprendimiento OMPE – GAMLP, remite el Informe N°063/2014 GAMLP/OMPE/DCE/UFP del 27/0/2014, emitido por Judith</td> </tr> </tbody> </table>	Área Municipal Desconcentrada	Autoridad del Área o Programa	Información s/g Autoridad de Área o Programa	Dirección de promoción Productiva Cultural	Dario Andrés Zeratti Chavarria, Director de Promoción Productiva Cultural	Mediante Nota cite: GAMLP/OMC/DPPC. N°220//2014 DEL 25/05/2014, LA Dirección de Promoción Productiva Cultural, señala: “No corresponde”	Dirección de Competitividad y Emprendimiento OMPE - GAMLP	Lic. Alvaro Medrano Director de Competitividad y Emprendimiento OMPE - GAMLP	El Lic. Álvaro G. Medrano M., Director a.i. de Competitividad y Emprendimiento OMPE – GAMLP, remite el Informe N°063/2014 GAMLP/OMPE/DCE/UFP del 27/0/2014, emitido por Judith	
Área Municipal Desconcentrada	Autoridad del Área o Programa	Información s/g Autoridad de Área o Programa									
Dirección de promoción Productiva Cultural	Dario Andrés Zeratti Chavarria, Director de Promoción Productiva Cultural	Mediante Nota cite: GAMLP/OMC/DPPC. N°220//2014 DEL 25/05/2014, LA Dirección de Promoción Productiva Cultural, señala: “No corresponde”									
Dirección de Competitividad y Emprendimiento OMPE - GAMLP	Lic. Alvaro Medrano Director de Competitividad y Emprendimiento OMPE - GAMLP	El Lic. Álvaro G. Medrano M., Director a.i. de Competitividad y Emprendimiento OMPE – GAMLP, remite el Informe N°063/2014 GAMLP/OMPE/DCE/UFP del 27/0/2014, emitido por Judith									



LP-5/6.3

<b>LP-6/9.1</b>			Verónica Gutiérrez Rosas, asistente Administrativo del CITE de Joyería, señala "...No se encontraron Registros de dicha Designación".
	Programa de Barrios y Comunidades de Verdad	Arq. Juan Carlos Ribero Cavilmontes, Programa de Barrios y Comunidades de Verdad.	Mediante oficio PBCV - N° 154/2014, del 15/05/2014, el Arq. Juan Carlos Ribero Cavilmontes, Coordinador del Programa de Barrios y Comunidades de Verdad, remite el Informe PBCV/GAF n°40/2014 DEL 15/05/2014, EMITIDO POR EL Lic. Ramiro F. Imaña Peñaloza, Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos que señala: "De acuerdo al Manual de Funciones, establece la Función implícita del máximo Responsable de Recursos Humanos, para las gestiones 2012 y 2013 el Máximo Responsable era el Subgerente de administración y Recursos Humanos".
	Programa Municipal de Agua	Lic. Edward Sánchez Arias, coordinador de Programas.	El Lic. Edward Sánchez Arias, coordinador de Programas, con Hoja de ruta Sitr@m N°53420 del 21/05/2014, adjunta la Nota Cite PMA n°002/2014 DEL 26/05/2014, EMITIDO POR EL Ing. Jorge Zotes Araoz, Asesor Especialista, dirigido a Auditora General, mediante cual remite copia del Informe CP N°009/2014 de 21/05/2014, emitido por los Ingenieros Jorge Zotez Araoz y Juan Pablo Heredia Monzon, Asesor Especialista Programa Municipal del Agua y Asesor Técnico Coordinación de Programas, respectivamente, en la cual comunican "... <i>Si bien el Manual de Organización y Funciones 2014 (MOF2014) establece al Programa Municipal del Agua como un Programa desconcentrado Administrativamente ni Financieramente, es decir no cuenta con un Centro Administrativo Financiero (CAF) ni UE (Unidad Ejecutora, su presupuesto depende de Coordinación de Programas</i>



LP-5/6.5

			<p>cuya UE (104) depende de la DA (02) Administración G del Ejecutivo”.</p> <p>“En este Marco, el Programa Municipal del Agua no cuenta con Personal que administra Recursos Económicos, no cuenta con un Centro Administrativo Financiero, razón por lo cual no corresponde emitir la Información solicitada”.</p> <p>Sin embargo la Comisión de Auditoría tomo conocimiento que en este Programa se encuentra Personal que estuvo a Cargo del manejo de Recursos Económicos.</p>	
	Dirección de Servicios Municipales-OMPE	Lic. Sergio R. Siles S., Director de Servicios Municipales.	<p>El Director de Servicios Municipales Lic. Mag. Sergio Siles Sanchez, remite Informe GAML/OMPE/DSM/SHPM-SMC N° 01/2014, del 23/05/2014, emitidos por Lic. Sonia Montecinos Carrasco y Dra. Carmen Alanes Molina, Analista Administrativo de Personal – SHPM y Técnico Administrativo – SHPM, respectivamente, en la cual señalan “no contamos con memorándum de Designación al Responsable de Seguimiento a la DJBR de los mingitorios Municipales”.</p>	
	Jefatura de Servicios Ambientales	Ing. Amanda Villca, Jefe de Servicios Ambientales DGA.	<p>CON NOTA cite: OMPD-DGA-USA N°105/2014, del 02/06/2014, la Ing. Amanda Villca Beltrán, Administradora de Servicios Ambientales, informa “Debido a que no trabajan en la Unidad de Servicios Ambientales Servidores Municipales que están obligados a presentar la DJBR, no se ha efectuado la Designación del Responsable de Seguimiento de la DJBR, de Servicios Ambientales”.</p> <p>Sin embargo la Comisión de Auditoría, tomo conocimiento que en esta Jefatura se encuentra Personal que estuvo a Cargo del manejo Recursos Económicos.</p>	
	Dirección de	Ronal H. Cortez	Mediante Nota ATM/DESP. N° 094/2014	



LP-5/6.6

	Administración Tributaria Municipal	Castillo, Director de Administración Tributaria Municipal.	del 29/05/2014, Ronald H. Cortez Castillo, Director de la Administración Tributaria Municipal y Rómulo E. Jiménez Meruvia, Responsable de Recursos Humanos, señalan: "...Considerando que en la Estructura Administrativa con la que fue desconcentrada la Administración Tributaria Municipal, no se consideró un Área exclusiva para el manejo de Recursos Humanos, y menos aún con un Servidor Público de Nivel Jerárquico". "Por este motivo, el Personal de la ATM presento hasta el 30 de abril de 2014, sus DJBR correspondientes en la Dirección de Recursos Humanos, a partir de esta fecha, se vio la necesidad de contar con el Cargo Específico. Designándose al Funcionario Rómulo E. Jiménez Meruvia, como Responsable de Recursos Humanos de la ATM, con las Responsabilidades y Funciones Específicas acorde al manejo de Personal".	
<p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR aprobado con Resolución Administrativa N° 008/2012 y modificado con Resolución Administrativa N° 03/2013 de la DGRH, en su Artículo 13° referente a la Designación del Responsable de Seguimiento de la DJBR establece que: "Las MAE del Consejo Municipal y del Ejecutivo Municipal, así como las Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programa, Designaran a una Servidora o Servidor Público Municipal del Nivel Superior del Área de Recursos Humanos como "Responsable de Seguimiento de la DJBR". mediante Instrumento Legal Correspondiente"</p>				



LP-5/6.7

Asimismo, el Decreto Supremo N°1233 Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas, en su Artículo 13° referido a Responsable de Seguimiento, establece que la MAE de cada Entidad Pública, deberá dignar una Servidora o Servidor Público de la Unidad de Recursos Humanos de Nivel Superior, como Responsable del Seguimiento de la DJBR de las Servidoras y Servidores Públicos de su Entidad. Solo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra Servidora o Servidor Público de Nivel Superior.

#### **Causa**

Por lo descrito en Párrafos Precedentes consideramos que la Deficiencia se debe al desconocimiento del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR y Descuido por parte de las Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas.

#### **Efecto**

La Falta de Designación Formal del Responsable de Seguimiento de la DJBR, ha ocasionado los siguientes Incumplimientos al Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR aprobado con Resolución Administrativa N° 008/2012 y modificado con Resolución Administrativa N° 03/2013 de la DGRH.

- ✓ Presentación de la DJBR ante la CGE, fuera de Plazo.
- ✓ Fala de Evidencia de Presentación y Acreditación de la DJBR.
- ✓ Acreditación ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR Fuera de Plazo.



- ✓ Falta de Evidencia de Acreditación en la DJBR.
- ✓ Presentación de la DJBR ante la CGE antes de concluir el Vínculo Laboral.
- ✓ Falta de Emisión y Remisión de Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.

### **Recomendación**

Recomendamos al Señor Alcalde Municipal de La Paz, instruir a:

- a) Las Autoridades de las siguientes Áreas Desconcentradas y Programas, Designar a una supervisora Pública o Servidor Público Municipal del Área de Recursos Humanos como “Responsable de Seguimiento de la DJBR, mediante Documento Legal correspondiente en Cumplimiento al Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR Vigente para el Efecto:
  - ✓ Dirección de Promoción Productiva Cultural.
  - ✓ Dirección de Competitividad y Emprendimiento OMPE-GAML P.
  - ✓ Programa Barrios y Comunidades de Verdad.
  - ✓ Programa Municipal de Agua.
  - ✓ Dirección de Servicios de Transporte Municipal.
  - ✓ Dirección de Servicios Municipales OMPE.
  - ✓ Jefatura de Servicios Ambientales.
  - ✓ Dirección de Administración Tributaria Municipal.





b) Al DGRH, asegurarse que las Autoridades de las Áreas Desconcentradas y Programas del GAMLP, cuenten con el Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, Vigente y reciban la Capacitación respectiva para su Aplicación en las Áreas y Programas Correspondientes.

(2)

### **Inadecuado Archivo de las Copias de las DJBR**

La Documentación que respalda e Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la DJBR, del Período comprendido Junio/2012 al 31 de Diciembre de 2013, del Ejecutivo Municipal y Principales Áreas Organizacionales Desconcentradas se encuentren Archivadas de acuerdo al siguiente detalle:

#### **Ejecutivo Municipal**

Las Copias de la DJBR se encuentran incluidas en los Files de cada Funcionario, sin un Orden Establecido ni Foliado, los cuales se encuentran Archivados en la Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales, toda vez que el Responsable de realizar el Seguimiento de la DJBR, no cuenta con un Archivo Especial para la Salvaguarda de las DJBR.

Para el Efecto la Asistente DJBR, mediante Nota remite a la Unidad de kardex de Personal y Beneficios Sociales para su Archivo, Copias de las DJBR, con un detalle Alfabético de los Funcionarios que Acreditaron su DJBR en el Mes; previo a Consignar Sello de Recepción en dicha Unidad Verifica el mismo.



LP-5/6.10

### **Hospital La Merced**

Las copias de DJBR, presentadas se encuentran Archivadas en Archivadores de Palanca. Asimismo los Files Personales se encuentran Custodiados en Gaveteros en forma Desordenada. Esta Documentación se encuentra a Cargo del Responsable de Recursos Humanos.

### **Administración Terminal de Buses**

Los Files Personales en los cuales se incluye Fotocopias de las DJBR, presentadas, se encuentran Custodiadas en Gaveteros, sin un Orden Establecido y están a Cargo de la Encargada de Recursos Humanos de la Terminal de Buses.

### **Criterio**

Al respecto, el Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, aprobado con Resolución Administrativa N° 008/2012 y modificado con Resolución Administrativa N° 03/2013 de la DGRH, en su Artículo 10° referente al Archivo establece:

- I. La DGRH es la Responsable de Archivar y Custodiar la Copia Acreditada del Certificado de DJBR, en el Ejecutivo Municipal a través de la Instancia Correspondiente.
- II. La Dirección Administrativa Financiera en el Concejo Municipal, es la Responsable de archivar y Custodiar la Copia Acreditada del Certificado de DJBR del Personal a su Cargo, son Responsables de Archivar y Custodiar la Copia Acreditada del Certificado de DJBR del Personal a su Cargo.



LP-5/6.11

**Causa**

Consideramos que la Deficiencia se originó por Rotación de Personal y descuido de los Funcionarios a cuyo Cargo se encuentran la Administración del Archivo de los Certificados de la DJBR.

**Efecto**

El Archivo en Desorden y sin Foliación Dificulta su Verificación y Control. Asimismo, no asegura que Constituya la Integridad, por lo cual no es Confiable.

Por otra parte toda vez que no se encuentra Adecuadamente a Archivado puede ocasionar que se establezcan Incumplimientos y Sanciones Innecesarios.

**Recomendación**

Recomendamos al Señor Alcalde Municipal de La Paz, instruir:

- a) Las Autoridades de las Áreas Desconcentradas y Programas, asegurarse que la Servidora Pública o Servidor Público Municipal del Área de Recursos Humanos como Responsable de Seguimiento de la DJBR, tenga el debido cuidado de Archivar las Copias de la DJBR en orden Cronológico y Actualizar el mismo en forma permanente a fin de incluir la Integridad de la DJBR presentados por el Funcionario del GAMLP.
- b) Al DGRH, asegurarse que las Autoridades de las Áreas Desconcentradas y Programas del GAMLP, cuenten con el Instructivo para el Cumplimiento



Oportuno de la DJBR, Vigente y reciban la Capacitación Respectiva para su Aplicación en las Áreas y Programas Correspondientes.

(3)

### **Falta de Evidencia de Supervisión**

#### **Condición**

De la Verificación de los Files Personales en Oficinas de las Áreas Organizacionales la Comisión de Auditoría Establece la Falta de Evidencia de una Supervisión Efectiva y Periódica de las Autoridades del GAMLP hacia las Labores Desempeñados por el Responsable de Seguimiento de DJBR.

#### **Criterio**

Al respecto, el Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, aprobado con Resolución Administrativa N° 03/2013 de la DGRH, en su Artículo 5° referido a Responsables, Establece: Son Responsables de la Implementación y Control del Cumplimiento del Instructivo en el Ámbito de Aplicación y Área de Competencia:

1. La Máxima Autoridad del Consejo Municipal de La Paz
2. La MAE del Ejecutivo Municipal de La Paz
3. Las Principales Autoridades de a Unidades Desconcentradas y Programas

#### **Causa**

Consideramos que la Deficiencia se origina por descuido y la poca Atención e Importancia por parte de las Autoridades Designadas como Responsables de su Implementación y Control del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR.



LP-/5/6.14

### **Efecto**

La Falta de una Supervisión continua Efectiva y Periódica de las Autoridades del GAMLP hacia las Labores Desempeñadas por los Responsables de Seguimiento de la DJBR, ha ocasionado los siguientes Incumplimientos al Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR aprobado con Resolución Administrativa N°008/2012 y modificado con Resolución Administrativa N° 03/2013 de la DGRH:

- ✓ Presentación de la DJBR ante la CGE, fuera de Plazo.
- ✓ Falta de Evidencia de Presentación y Acreditación de la DJBR.
- ✓ Acreditación ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR fuera de Plazo.
- ✓ Falta de Evidencia de Acreditación en la DJBR.
- ✓ Presentación de la DJBR ante la CGE antes de concluir el Vínculo Laboral.
- ✓ Falta de Emisión y Remisión de Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.
- ✓ Archivo de las Copias de las DJBR en Desorden y Foliación.

### **Recomendación**

Recomendamos al Señor Alcalde Municipal de La Paz, instruir a:

- a) Las Autoridades de las Áreas Desconcentradas y Programas, asegurarse que la Servidora Pública o



	<p>Servidor Público Municipal del Área de Recursos Humanos como “Responsable de Seguimiento de la DJBR, cumpla las Funciones Asignadas de Conformidad al art. 14 del Instructivo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 03/2013. Asimismo, prestar la Atención e Importancia que reviste el Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR</p> <p>Al DGRH, asegurarse que las Autoridades de las Áreas Desconcentradas y Programas del GMLP, cuenten con el Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, Vigente y Reciban la Capacitación Respectiva para su Aplicación en las Áreas y Programas Correspondientes.</p>	
--	--	--



## CAPÍTULO VII

### 7. INFORME DE CONTROL INTERNO VIGENTE

#### AIE-000/2014

#### INFORME DE CONTROL INTERNO VIGENTE

A: Dr. Luís Revilla Herrero

**ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ**

Vía: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo

**AUDITORA GENERAL DEL GAMLP**

De: COMISIÓN DE AUDITORÍA

Ref.: **AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DJBR, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE JUNIO/2012 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (CONTROL INTERNO VIGENTE)**

Fecha: La Paz, 06 de Diciembre de 2014

#### 1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

##### 1.1 Antecedentes

##### Orden de Trabajo

En Cumplimiento al POA 2014 de Auditoría Interna del GAMLP, Memorándums Nrs.150/2014 y 151/2014, ambos del 20/05/2014, se efectuó la Auditoría Especial de Referencia.

##### Origen de la Auditoría

La Presente Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente se Origina en el Informe de Evaluación N° IL/P008/E14 del 27/03/2014 emitido por la Gerencia Departamental La Paz de la CGE, Sustentado en el Acta de Validación del 20/03/2014 suscrito por el Gerente de Auditoría de la misma Gerencia Departamental, Resultado de la Evaluación realizada al POA de la



Unidad de Auditoría Interna Correspondiente a la Gestión 2014, en el que se Observa que no se Programó la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente, sobre la DJBR de la Entidad, Actividad que se debió incluir en el POA en Cumplimiento al Artículo 19 del “Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas”, aprobado con Resolución N° CGE/072/2012, del 28/06/2012.

### 1.2 Objetivo

Expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales Aplicables a la DJBR en el GAMLMP y conocer en que consiste el Control Interno Vigente, así como su Funcionamiento en el GAMLMP, su Importancia dentro de la misma, sus Componentes, los tipos de Control Interno Vigente que existen, así como los Medios por los cuales han sido Evaluados.

### 1.3 Objeto

El Objeto del Examen lo constituyen los Documentos y la Información Administrativa, relacionada con el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, por el Período comprendido entre Junio de 2012 y el 31 de Diciembre de 2013.

### 1.4 Alcance

La Auditoría se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, Aplicables a una Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente (NAG 251 al 256), Aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a la fecha.

#### **Limitación al Alcance de la Auditoría**

Respecto del Concejo Municipal del GAMLMP, aclarar que la Comisión de Auditoría ha establecido Limitación en el Alcance del Trabajo debido a que ésta Área Organizacional no proporcionó toda la Información necesaria Solicitada mediante Notas.





## 1.5 Metodología

Para el Logro de los Objetivos de Auditoría, entre otros aplicamos los siguientes Procedimientos:

- Análisis de los Instructivos para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR en el GAMLP.
- Recopilación de Información de la Integridad de los Servidores Públicos Municipales Obligados a Presentar la DJBR, así como del Ordenamiento Jurídico Administrativo, Disposiciones Legales y Normativa que regula el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.
- Revisión y Análisis de la Documentación incluida en los Files Personales, que respalden las Altas y Bajas del Personal de Planta, así como la Documentación que acredite el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.

## 1.6 Normativa aplicada

El Examen se efectuó de acuerdo con la siguiente Normativa (Enunciativa no Limitativa) descrita anteriormente en el MPA.

### 7.1. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

## 2. RESULTADOS DEL EXAMEN

A continuación se Exponen los Principales Hallazgos de Control (Deficiencias y Excepciones) Detectados en la Auditoría.

### 2.1 Falta de Designación del Responsable de Seguimiento de la DJBR

Durante el Período Auditado, no se designó al Responsable de Seguimiento de la DJBR en las siguientes Unidades Desconcentradas y Programa del GAMLP:

#### **Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz (CITE)**

El Director a.i. de Competitividad y Emprendimiento OMPE (Lic. Álvaro G. Medrano M.), remitió el Informe N° 063/2014 GAMLP/OMPE/DCE/UFP del 27/05/2014, emitido por Judith Verónica Gutiérrez Rosas, Asistente



Administrativo del CITE de Joyería, que señala: "...No se encontraron Registros de dicha Designación".

### **Programa Barrios y Comunidades de Verdad**

Ante la Insuficiencia de Respuesta, a través de Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos, del 14/11/2014, se Solicitó al precitado Coordinador del Programa Barrios y Comunidades de Verdad, proporcionar Fotocopia Legalizada del Instrumento Legal mediante el cual se realizó la Designación del Responsable de Seguimiento de la DJBR del Programa Barrios y Comunidades de Verdad; caso contrario se Solicitó aclarar las Razones o Causas que no permitieron designar a un Servidor Público Municipal como Responsable de Seguimiento de la DJBR.

### **Servicio de Transporte Municipal**

Con Informe SETRAM- CAF N° 172/2014 de 03/06/2014, emitido por la Responsable de Kardex y Btar Social (María Lourdes Ponce Torres), con V°B° del Director Servicio de Transporte Municipal (Ing. Alberto Ferrufino Montoya), referente a la Designación del Responsable de Seguimiento de la DJBR, señala: "Informo a su Autoridad que no existe Documentación de que haya existido una Persona Designada como Responsable del Seguimiento de DJBR de la Gestión 2013, así como también no se cuenta con los Reportes de Planillas Mensuales Correspondientes a la Gestión 2013 de la cual se me pide Información y Documentación; de acuerdo a la Documentación encontrada se tiene Registro de DJBR ...".

### **Mingitorios Municipales**

El Director de Servicios Municipales (Mag. Sergio Siles Sánchez) remitió el Informe GAML/OMPE/DSM/SHPM-SMC N° 01/2014 del 23/05/2014, emitido por la Lic. Sonia Montecinos Carrasco y Dra. Carmen Alanes Molina, Analista Administrativo de Personal – SHPM y Técnico Administrativo – SHPM, respectivamente, en el cual se informa "Mi persona Lic. Sonia Montecinos



Carrasco se hizo Cargo de enlace de Recursos Humanos en fecha 02/05/2014, siendo que la Lic. Sandra Rocha de Ramírez en la Gestión 2012 fungía como Encargada de Recursos Humanos de SHPM y la Documentación dejada por dicha Funcionaria no satisface los Requerimientos solicitados, Posteriormente en el segundo Semestre de la Gestión 2013 se hizo Cargo la Lic. Shirley Ríos Gonzales, cuya Información encontrada tampoco cubre la totalidad de lo requerido cabe recalcar que la Lic. Ríos estuvo con baja médica Pre natal y Pos natal los meses de 20 de Noviembre hasta el 2 de Febrero de 2014, estando en suplencia la Lic. Silvia Montes A. y el Lic. Rolando Gonzales de quienes no existen Informes Trimestrales”.

#### **Administración Tributaria Municipal**

Mediante Nota ATM/DESP. N° 094/2014 del 29/05/2014, el Director de la Administración Tributaria Municipal (Ronald Cortez Castillo) y el Responsable de Recursos Humanos (Rómulo E. Jiménez Meruvia), señalan: “...Considerando que en la Estructura Administrativa, con la que fue desconcentrada la Administración Tributaria Municipal, no se consideró un Área exclusiva para el manejo de Recursos Humanos, y menos aún con un Servidor Público de Nivel jerárquico”.

“Por este motivo, el Personal de la ATM presentó hasta el 30 de Abril de 2014, sus DJBR correspondientes en la DGRH, a partir de esta fecha, se vio la necesidad de contar con el Cargo Específico. Designándose al Funcionario Rómulo E. Jiménez Meruvia, como Responsable de Recursos Humanos de la ATM, con las Responsabilidades y Funciones Específicas acorde al manejo de Personal”.

Respecto a la argumentación señalada precedentemente por el Director de la Administración Tributaria Municipal (que no se contaba en su estructura organizacional con un Área de Recursos Humanos ni un Responsable durante el período Auditado), se establece que la misma es Insuficiente, ya que no se



Evidencia la Representación que se hubiere efectuado al mencionado Instructivo Considerando las Restricciones Presupuestarias y de Estructura Organizacional que se argumenta por el Área Auditada; no obstante lo señalado, **correspondía designar a otro Funcionario Municipal para cumplir las Funciones de Responsable de Seguimiento de DJBR**, en aplicación del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012.

### Hospital La Paz

Mediante hoja de ruta Sitr@m N° 110698, Freddy F. Jaldin Parra, Director del Hospital La Paz y René Herrera Pantoja, Subdirector Administrativo Financiero, remitieron el CITE: CAF.HLP. N° 0117/2014 del 30/05/2014 (mismo que corresponde a la primera Nota remitida a esta Dirección), con Referencia “Aclaración a las Declaraciones DJBR”, en el cual precisan que “no tienen Personal Suficiente para designar Funciones como Responsable quién se haga Cargo de realizar Control y Seguimiento de las presentaciones de las DJBR del Personal de nuestro Nosocomio”. “Sin embargo con el Objeto de cumplir con las Normas, recientemente en ésta Gestión se Designó a uno de nuestros Funcionarios que se hará Cargo de realizar esa Función”.

Respecto a lo observado, las siguientes Disposiciones Legales y Administrativas establecen:

- El Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 que reglamenta la DJBR en las Entidades Públicas, en su Artículo 13° referido a Responsable de Seguimiento, establece que la MAE de cada Entidad Pública, deberá designar una Servidora o Servidor Público de la Unidad de Recursos Humanos del Nivel Superior, como Responsable del Seguimiento de la DJBR de las Servidoras y Servidores Públicos de su Entidad. Sólo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra Servidora o Servidor Público de Nivel Superior.



- “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR del GAMLP”, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 008/2012 del 31/12/2012, en su Artículo 14.

La Falta de Designación Formal de una Servidora o Servidor Público Municipal del Nivel Superior del Área de Recursos Humanos como Responsable de Seguimiento de DJBR, se atribuye principalmente a:

La Falta de Supervisión de las Autoridades bajo cuya Dependencia se encuentran las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP, en consideración a lo Establecido en el Artículo 19 parágrafo I del Reglamento aprobado por la CGE mediante Resolución N° CGE/072/2012.

- Incorrecta o Incoherente Asignación de Funciones de Supervisión al mismo Responsable de Seguimiento de DJBR, establecida en el Artículo 14 del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR del GAMLP.
- Lo observado ha ocasionado Incumplimientos al Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR. aprobado tanto con Resolución Administrativa N° 008/2012 como la Resolución Administrativa N° 03/2013.
- Falta de Evidencia de la Presentación y Acreditación de la DJBR, ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR.

Asimismo, la Inobservancia a la Normativa señalada y los Efectos ocasionados, podrían originar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

La Falta de Designación formal de una Servidora o Servidor Público Municipal del Nivel Superior del Área de Recursos Humanos como Responsable de Seguimiento de DJBR, se atribuye principalmente a:

- La Inobservancia de la Normativa Legal por parte de la Máxima Autoridad de las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP Observadas Precedentemente.
- La Falta de Supervisión de las Autoridades bajo cuya Dependencia se encuentran las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP, en consideración a lo



establecido en el Artículo 19 Parágrafo I del Reglamento aprobado por la CGE mediante Resolución N° CGE/072/2012.

- Incorrecta o Incoherente Asignación de Funciones de Supervisión al mismo Responsable de Seguimiento de DJBR, establecida en el Artículo 14 del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR del GAMLP”, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 003/2013

Recomendamos al Señor Alcalde Municipal de La Paz, Instruir en forma escrita que en un plazo de 5 días hábiles a partir de su Instrucción:

- a) Las Autoridades de las siguientes Unidades Desconcentradas y Programas (Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz, Programa Barrios y Comunidades de Verdad, Servicios de Transporte Municipal, Mingitorios Municipales, Administración Tributaria Municipal y Hospital La Paz), designen formal e inmediatamente un Responsable de Seguimiento de la DJBR a una Servidora o Servidor Público Municipal del Área de Recursos Humanos de su Dependencia (o de otra instancia en caso de no contar con dicho puesto en su estructura organizacional), mediante Instrumento Legal correspondiente (Resolución o Memorándum según corresponda), tal cual establece el Artículo 13 del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR en el GAMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 003/2013.
- b) Las Máximas Autoridades tutoras de todas las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP, ejercer Supervisión Periódica respecto a las Unidades y Programas bajo su Dependencia, en lo que concierne el Cumplimiento Oportuno de la Acreditación de DJBR del Personal Obligado a Presentar.
- c) Al Director de Gestión de Recursos Humanos Revisar, Analizar y Modificar el Artículo 14 del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR en el GAMLP”, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 003/2013, en lo que respecta las Funciones de Supervisión Asignadas al Responsable de



Seguimiento de DJBR; función de Supervisión que es Incompatible con la Naturaleza de las Funciones de Seguimiento Asignadas Respecto a la DJBR.

## 2.2 Falta de Evidencia de Acreditación en los Certificados de DJBR

De la Revisión de las Copias del Certificado de DJBR en el Ejecutivo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP (Terminal de Buses, Cementerio General, Zoológico Municipal, Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz, Administración del Parque Urbano Central, Hospital Los Pinos, Hospital La Merced, Hospital La Paz, Programa Barrios y Comunidades de Verdad, Servicios de Transporte Municipal (SETRAM), Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), se Observó la **falta de Evidencia de Acreditación** DJBR Ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR o instancia correspondiente.

Respecto a los casos Observados, corresponde aclarar que, por la Naturaleza de la DJBR, no se pudo Verificar con el Documento Original del Certificado de DJBR; sin embargo, la Comisión de Auditoría aplicó el Procedimiento alternativo de cruzar Información con la Base de Datos de la CGE, y en otros casos obtenido directamente de los propios Servidores Públicos Municipales, que corroboran la Observación de Auditoría.

Respecto a lo Observado, el Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR en el GAMLP aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 del 31/12/2012, establece en su Artículo 7, Artículo 3° y Artículo 10° . La falta de Evidencia sobre la Acreditación del Certificado de DJBR, resta Confiabilidad a la Información generada sobre el Cumplimiento de la Presentación de DJBR, generando Incertidumbre sobre el Cumplimiento Oportuno por parte del Personal del GAMLP, además de dificultar la Labor de Control Interno Vigente Posterior. Situación que podría Originar el Riesgo de establecimiento de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública en contra de las Autoridades





LR-4/10

principales y Responsable de Seguimiento de DJBR de las Unidades Desconcentradas y Programa Observados.

Recomendamos al Señor Alcalde Municipal de La Paz, Instruir en forma escrita que en un plazo de 5 días hábiles a partir de su Instrucción a las principales Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programa (Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz, Servicio de Transporte Municipal, Mingitorios Municipales, Administración Tributaria Municipal, Hospital La Paz y Programa Barrios y Comunidades de Verdad):

Según Información Aclaratoria remitida por las Autoridades a Cargo de la Administración de los Programas y Unidades Desconcentradas, descritas Precedentemente, la Comisión de Auditoría Establece que la Deficiencia se debe a:

- Falta de Designación del Responsable de Seguimiento a la DJBR en el caso Específico de Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz, Programa Barrios y Comunidades de Verdad, Servicios de Transporte Municipal (SETRAM) y Hospital La Paz (tal como se reportó en el primer Hallazgo del presente Informe).

Inobservancia de la Normativa Vigente del GAMLP sobre DJBR, además de la Falta de Supervisión sobre las Funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR por parte de la Principal Autoridad de la Terminal de Buses, Cementerio General, Zoológico Municipal, Administración del Parque Urbano Central, Hospital Los Pinos, Hospital La Merced, Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), respecto a la Acreditación.

a) Que el Responsable de Seguimiento de DJBR deje Evidencia Documentada de la Acreditación de DJBR presentada por los Servidores Municipales ante la CGE, Archivando una Copia del Certificado con Sello que Evidencie la fecha de recepción en el GAMLP, con la finalidad de facilitar las Labores de Control Posterior destinadas a Verificar el Cumplimiento de la Presentación en los Plazos Previstos.





### 2.3 Inadecuada Elaboración de Contratos de Trabajo del Servidor Público Municipal

De la Revisión de Files del Personal del GMLP, se ha Evidenciado “Contratos de Trabajo a Plazo Fijo del Servidor Público Municipal Eventual” suscritos respecto a Personal Contratado entre otros para los Puestos de Apoyo Administrativo, Gendarme (Intendencia Municipal), Albañiles y Obreros, tal como se describe respecto al Período Auditado:

- Gestión 2012. Cláusula Octava (DJBR).

Gestión 2013. Cláusula Octava DJBR. Consiguientemente, los Contratos de Trabajo de Plazo Fijo antes mencionados consignan la misma descripción sobre la Obligatoriedad de Presentación de DJBR tanto del Personal Obligado a cumplir con dicho Requerimiento, como del Personal que no está obligado a hacerlo.

“El Personal Eventual y Consultores de Línea no están dentro de las clases de Servidores Públicos previstos en la CPE y en la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están Obligados a prestar su DJBR, Antes, Durante y Después de su Relación Laboral, salvo que la Relación Contractual implique la Administración o Acceso a Recursos Económicos Públicos en virtud a los Principios de Transparencia, Honestidad y Ética previstos en el Artículo 232 de la CPE y el Artículo 4 de la Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010”.

Por lo descrito consideramos que la principal causa de la Deficiencia descrita se debe a la Falta de Análisis sobre el formato de Contrato (modelo) establecido por la DGRH, en el respectivo Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el GMLP.

Por lo Descrito consideramos que la Principal Causa de la Deficiencia descrita se debe a la Falta de Análisis sobre el Formato de Contrato (modelo) establecido por la DGRH, en el respectivo Reglamento para la Contratación de Personal Eventual



en el GAML, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 288/2003 del 10/12/2003, que establece: Asimismo, el actual Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el GAML, aprobado con Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013, en su Artículo 7 referido a la Naturaleza del Contrato a Plazo Fijo.

Asimismo, se recomienda, Instruir en forma escrita que en un plazo de 5 días hábiles a partir de su Instrucción.

al Director de Gestión de Recursos Humanos en el Ejecutivo Municipal y las principales Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas del GAML, que previo a la suscripción del “Contrato de Trabajo a Plazo Fijo del Servidor Público Municipal Eventual”, requiera a la Unidad Solicitante precisar por Escrito si el Personal a contratar tendrá o no la Responsabilidad de Administrar o Acceder al manejo de Recursos Públicos (Recaude, Reciba, Pague o Custodie Fondos, Valores o Bienes del Estado de manera Recurrente), de tal manera que sólo se exija la DJBR al Personal que Efectivamente está Obligado a Presentar dicho Documento Antes y Después del Ejercicio del Cargo y/o Puesto.

#### 2.4 Falta de Contratos de Trabajo

Como Resultado de la Revisión efectuada a los Files del Personal de las diferentes Unidades Desconcentradas que forman parte del GAML, se ha establecido en la **Terminal de Buses**, la falta de Contratos de Trabajo del Personal que ejerció Funciones durante el Período Junio de 2012 al 31 de Diciembre de 2013.

Respecto a la Falta de Contratos de Trabajo, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos Municipales, del 26/11/2014, la Comisión de Auditoría Solicitó al Administrador de la Terminal de Buses aclarar las Causas que originaron la Observación; a la fecha sin respuesta.

Por otra parte, la Comisión de Auditoría Observó en el **Hospital La Paz** la Falta del Contrato de Trabajo HLP-N° 008/2003, correspondiente al Período 02/05/2013 al 31/12/2013, de René Herrera Pantoja, Encargado del Centro Administrativo Financiero del citado Hospital.



La Deficiencia descrita se atribuye a la Inobservancia de la Normativa relativa al Archivo de la Documentación referida al Proceso de Contratación del Personal Eventual, así como la Falta de Medidas de Control por parte de las Autoridades Principales de las Unidades Desconcentradas Observadas.

Esta Situación genera Limitaciones en el Ejercicio del Control Interno Vigente Posterior, toda vez que no permite Verificar si el Personal Contratado que no cuenta con la Documentación se encontraba en la Obligatoriedad de la Presentación de la DJBR ante la CGE.

La Deficiencia descrita se atribuye a la Inobservancia de la Normativa Relativa al Archivo de la Documentación referida al Proceso de Contratación del Personal Eventual, así como la Falta de Medidas de Control por parte de las Autoridades Principales de las Unidades Desconcentradas Observadas.

Esta Situación Genera Limitaciones en el Ejercicio del Control Interno Vigente Posterior, toda vez que no permite Verificar si el Personal Contratado que no cuenta con la Documentación se encontraba en la Obligatoriedad de la Presentación de la DJBR ante la CGE.

Se Recomienda al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, Instruir en forma escrita que en un plazo de 5 días hábiles a partir de su Instrucción al Administrador de la Terminal de Buses y al Director del Hospital La Paz:

- a) Se Implementen Mecanismos de Control Periódico por parte de dichas Autoridades respecto al Archivo de la Documentación en el Centro Administrativo Financiero de su Dependencia (Área de Recursos Humanos), de manera que se asegure Razonablemente la Preservación de las Carpetas del Proceso de Contratación de Personal Eventual a los fines del Control Posterior.
- b) Respecto a los casos Observados, se efectúen las Acciones Correspondientes destinadas a ubicar la Documentación extrañada (incluyendo los Contratos Suscritos); caso contrario se proceda a la Reposición de la Documentación, sin



perjuicio de iniciar las Acciones Legales y/o Administrativas que correspondan en contra del Personal Responsable de su Custodia o último destinatario.

## 7.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 3. CONCLUSIÓN GENERAL

Sobre la base de los Resultados obtenidos en la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno Vigente, concluimos respecto al primer Objetivo Específico de Auditoría que el Procedimiento de Control para el Cumplimiento Oportuno de DJBR del Personal del GAMLP fue aprobado, Implantado e Implementado en la Entidad, tal cual establece el Artículo 7 del Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas, aprobado por la CGE mediante Resolución N° CGE/072/2012 de 28/06/2012, excepto por las Deficiencias y Excepciones de Control “Resultados del Examen” del Presente Informe. A tal Efecto, precisar entre otros Mecanismos que respaldan lo afirmado:

- El GAMLP a través de la DGRH elaboró el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR” en el GAMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 del 31/12/2012, que establece los Procedimientos y Mecanismos de Control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la DJBR del Personal del GAMLP, en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012 y el precitado Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas, aprobado por la CGE Resolución N° CGE/072/2012.

Instructivo que Posteriormente fue revisado y modificado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 del 02/09/2013, Vigente a la fecha.

- Publicación de Recordatorios para la Presentación Oportuna de la DJBR por Personal del GAMLP.

Para el Período Auditado (28/06/2012 al 31/12/2013) se han Evidenciado Recordatorios con la Nómina de Personal emitidos, los mismos que fueron Publicados en lugares visibles cerca de los Relojes Biométricos para Marcado de



Asistencia de Personal, a fin de que el Personal del GAMLP tenga conocimiento de la fecha de Presentación de la DJBR, asimismo en las Boletas de Pago de haber Mensual se tiene impreso tanto para el Personal de Planta cómo para el de Contrato obligado a su Presentación (Durante el mes de su Cumpleaños); además de Recordatorios (Comunicados) que se entregan Personalmente a los Servidores Municipales al Inicio del mes de su Cumpleaños, a Cargo del Responsable de Control de Personal, en el que se señala los Plazos de Presentación de DJBR; y finalmente se ha Evidenciado que se lo hace a través del Intranet “Mercurio”.

- Designación de los Responsables de Seguimiento y Control de la DJBR de la Evaluación efectuada, se establece que se ha designado de manera Formal a los Responsables de Seguimiento y Control de las DJBR en el Ejecutivo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP, con Excepción de los casos Observados en el Presente Informe.

Respecto al segundo Objetivo Específico de Auditoría, se concluye para el Período Auditado (28/06/2012 al 31/12/2013), los Servidores Públicos Municipales dieron Cumplimiento a la Presentación Oportuna de DJBR del Personal del GAMLP (obligado Legalmente a declarar ante la CGE), excepto por los Incumplimientos detectados en la Auditoría, respecto a los cuales se reportarán por separado Documentos con una Relación de Hechos o Informe circunstanciado con Indicios de Responsabilidad Administrativa y Penal, respectivamente, previo Análisis Legal sobre su Pertinencia.

### **3. RECOMENDACIONES**

Recomendamos al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir en forma escrita a las Autoridades Principales de las Unidades Organizacionales correspondientes, la Implantación de las Recomendaciones Específicas contenidas en los Numerales 2.1 al 2.4 del Presente Informe en un plazo de 15 días hábiles, con el fin de fortalecer el Control Interno Vigente de la Entidad relacionada con el Cumplimiento Oportuno de las DJBR en el GAMLP.



LR-4/16

En aplicación de lo previsto en el Artículo 2 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/1997, emitido por la CGE, corresponde al Máximo Ejecutivo del GAMLP emitir Opinión escrita sobre el contenido del Presente Informe dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo aceptando las Recomendaciones, caso contrario fundamentar su Decisión de no Aceptación debidamente respaldada.

Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 3 de la citada Resolución, las Unidades y Áreas Auditadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de Aceptación de las Recomendaciones, deben presentar a la Dirección de Auditoría Interna con un Cronograma de Implantación, Asignando las Responsabilidades correspondientes de manera que Constituya una Base Referencial para que efectúen el Seguimiento respectivo por la Dirección de Auditoría Interna para el Cumplimiento de las Recomendaciones la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo del GAMLP.

De acuerdo con el Artículo 42 incisos b) de la Ley 1178 y Artículo 35 del Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23215, el Presente Informe debe ser remitido a la CGE para su Correspondiente Evaluación.

Es cuanto se Informa a su Autoridad para los fines consiguientes.



---

## BIBLIOGRAFÍA

- CARLOS CORONEL TAPIA, 2012. Auditoría Financiera. Primera Edición. Bolivia. 271p.
- Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de Agosto de 1972, elevado al rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de Marzo de 1997.
- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la DJBR.
- HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto; Fernández, Collado Carlos; Baptista, Lucio Pilar “Metodología de la Investigación” 5° edición.
- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de Julio de 1990.
- Ley N 2104 Modificación al Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Normas de Auditoría Especial, Código, NE/CE–015.
- Normas de Auditoría Financiera, Código, NE/CE–012.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE–011.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, NE/CE–018.
- Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI–010 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28/06/ 2012.
- Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la DJBR del Órgano Ejecutivo del GAML, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental No. 1194/2012 de 05 de Noviembre de 2012.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992.



---

## **PÁGINAS WEB**

### **PÁGINA OFICIAL: GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

[http://www.lapaz.bo/index.php?option=com\\_content&view=featured&Itemid=476](http://www.lapaz.bo/index.php?option=com_content&view=featured&Itemid=476)

[http://www.lapaz.bo/index.php?option=com\\_content&view=article&id=44&Itemid=514](http://www.lapaz.bo/index.php?option=com_content&view=article&id=44&Itemid=514)

### **PÁGINAS WEB EXTRAS:**

CENCAP, Normas de Auditoría Gubernamental, <http://www.org.gov.bo>

Texto de Consulta, Proceso de la Auditoría Especial. <http://www.ogr.gov.bo>



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



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO  
DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
POR EL PERÍODO JUNIO/2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013  
(EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO VIGENTE)