

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS**

CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**“Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes
y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el
31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno
Autónomo Departamental de La Paz”**

Trabajo Dirigido Presentado Para la Obtención del Grado de Licenciatura

POR: CARANI QUISPE MONICA JULIA

C.I. 7030463 LP

QUISPE LAURA CÁNDIDA

C.I. 6152100 LP

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Marzo, 2015

AGRADECIMIENTO

A Dios por darnos la oportunidad de vivir, por ser nuestro sustento, guiarnos, cuidarnos, mostrarnos la luz en la oscuridad, por ser motivo de fe y esperanza.

A nuestro Tutor Académico Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia, quien de gran manera nos brindó su tiempo y apoyo en la elaboración del presente Trabajo Dirigido.

A nuestro tutor Institucional Lic. Jose Alvaro Flores Pinto, por el apoyo, la amistad y la guía que siempre fue para nosotras.

A todo el personal de la Dirección General de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz por la oportunidad y ayuda desinteresada que nos brindaron.

Cándida Quispe Laura

Monica Julia Carani Quispe

DEDICATORIA

Dedico este logro primero a Dios por la oportunidad, fuerza y esperanza que me da cada día de mejorar.

A mi mami Maria Laura Ramirez por su amor, ejemplo de mujer y apoyo incondicional en todo propósito que he iniciado en la vida.

A mi familia, amigos y personas que influyeron en mi vida a seguir adelante y alcanzar mis metas, gracias.

Cándida Quispe Laura

DEDICATORIA

A mi padres Catalina Quispe, Gregorio Carani que me dieron la vida, asimismo quienes con su amor y paciencia me enseñaron el camino; y porque fueron el pilar fundamental en mi vida; pero en especial a mi mamita que me enseñó el camino de vida; con su paciencia, ternura, dedicación, compañía y su gran apoyo en todos mis objetivos.

A mis hermanas Elvira, Miguelina, Gladis y Hilda, por su apoyo incondicional, por el Amor hacia mi persona, por enseñarme a enfrentar las adversidades y por ser ejemplo de vida.

A mis hermano David Carani por su apoyo, paciencia comprensión y por el afecto que sienten hacia mí

Monica Julia Carani Quispe



ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN	2
1.3. CONVENIO	2
1.4. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	3
CAPÍTULO II	4
MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	4
2.1.1. ANTECEDENTE DE CREACIÓN	4
2.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL	5
2.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL	6
2.1.4. OBJETIVO INSTITUCIONAL	6
2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	7
CAPÍTULO III	8
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS	8
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	8
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	8
3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	9
3.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE	9
3.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE	9
3.3. OBJETIVOS	9
3.3.1. OBJETIVO GENERAL	9



3.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
3.4.	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	10
3.4.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	10
3.4.2.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	11
CAPÍTULO IV		12
MARCO METODOLOGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO		12
4.1.	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN	12
4.1.1.	MÉTODO DESCRIPTIVO	12
4.1.2.	MÉTODO EXPLICATIVO	12
4.2.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	13
4.3.	ALCANCE DEL TRABAJO	14
CAPÍTULO V		15
MARCO REFERENCIAL		15
5.1.	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	15
5.1.1.	SERVIDOR PÚBLICO	15
5.1.2.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	15
5.1.2.1.	DECLARACIÓN ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO	16
5.1.2.2.	DECLARACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO	16
5.1.2.2.1.	Funciones Educativas y de Docencia	17
5.1.2.2.2.	Funciones de Salud	17
5.1.2.2.3.	Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública	18
5.1.2.3.	DECLARACIÓN DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO	18
5.1.3.	CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	19
5.1.4.	FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	19
5.1.5.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19
5.1.6.	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR	20
5.1.7.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	20
5.1.8.	FUERZA MAYOR	20



5.1.9. CASO FORTUITO	21
5.1.10. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	21
5.2. AUDITORÍA	21
5.3. AUDITORÍA INTERNA	22
5.4. AUDITORÍA ESPECIAL	22
5.4.1. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL	24
5.5. PROGRAMA DE AUDITORÍA	25
5.6. PAPELES DE TRABAJO	25
5.7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	26
5.8. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	27
5.8.1.1. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR	29
5.9. INFORME DE CONTROL INTERNO	31
5.10. CONTROL INTERNO	31
5.10.1.1. EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	32
5.10.1.2. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	32
5.10.1.3. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	32
5.10.1.4. SUPERVISOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	33
5.10.1.5. COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	34
5.10.1.6. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
34	
CAPÍTULO VI	40
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	40
6.1. NORMA PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	40
6.2. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	42
6.3. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	42



6.4. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (LEY 2027).....	44
6.5. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ” (LEY 004) 44	
6.6. CÓDIGO PENAL DE BOLIVIA APROBADO MEDIANTE DECRETO LEY 10426 45	
6.7. DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	45
6.8. DECRETO SUPREMO N° 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001. 46	
6.9. DECRETO SUPREMO N° 1233 DE 16 DE MAYO DE 2012, QUE REGLAMENTA LA LEY N° 2027 EN LO RELATIVO A LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	47
6.10. REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS RE/CI-010 VERSIÓN 1, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGE/072/2012 DE 28 DE JUNIO DE 2012 47	
6.11. REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL NO. 1194/2012 DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2012 48	
CAPÍTULO VII	49
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	49
7.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	49
7.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	76
CAPÍTULO VIII.....	82
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	82
8.1. PROCESO DE EJECUCIÓN	82
CAPÍTULO IX.....	86
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	86



9.1. PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL	88
CAPÍTULO X.....	110
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	110
10.1. CONCLUSIÓN.....	110
10.2. RECOMENDACIONES.....	111
BIBLIOGRAFÍA.....	112
PÁGINAS WEB	114



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna N° 005/2014, correspondiente al examen sobre la **AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR LA GESTIÓN INICIADA EL 01 DE ENERO Y CONCLUIDA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 CORRESPONDIENTE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**, ejecutada en cumplimiento al Programa Operativo Anual 2014 (*reformulado*) de la Dirección General de Auditoría Interna en Cumplimiento al Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010) aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

El objetivo de la Auditoría es expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables al Procedimiento para el Control del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (Administración Central, Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario, Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario, Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles, Servicio Departamental de Deportes y Empresa Departamental de Aguas La Paz).

El objeto de la Auditoría, toda la documentación e información generada en el proceso del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, tal como se detalla a continuación:

- Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la DJBR del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP).



- Planilla Presupuestaria vigente en el periodo sujeto a Auditoría.
- Files personales de las Servidoras y Servidores Públicos de la entidad.
- Contratos correspondientes al Personal Eventual y Consultores de Línea.
- Memorándum de designación del Responsable de seguimiento de la DJBR.
- Informes Trimestrales emitidos por el Responsable de seguimiento.
- Recordatorios mensuales emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

Como resultado de nuestro **“Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”**, hemos establecido las siguientes observaciones de Control Interno:

- Ausencia de difusión anual del Reglamento de Procedimientos para la DJBR.
- Falta de entrega del Reglamento de Procedimientos a los nuevos Servidores.
- Falta de evidencia de Verificación de la Veracidad de los Certificados de presentación de DJBR.
- Aspectos discordantes entre el Reglamento de Procedimientos y el Marco Normativo General.
- Información faltante en la Estructura de los Informes Trimestrales.
- La recepción de Certificados de DJBR no es efectuada a través de nota personal.
- Personal no Incluido en los Informes Trimestrales de verificación de cumplimiento.



Asimismo se emitieron los siguientes Informes:

- Informe con los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno, asimismo dichos Hallazgos contendrán las recomendaciones necesarias para eliminar o minimizar las causas que las generaron.

- Si durante el proceso de Auditoría se determinan hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, se emitirá el correspondiente informe.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El siguiente Trabajo fue elaborado con el propósito de realizar una Auditoría, para emitir una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Marco Normativo y las Disposiciones Legales vigentes, correspondiente a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Asimismo se realizó una Evaluación Objetiva a toda la documentación obtenida por el área auditada (Recursos Humanos), con la finalidad de elaborar un Programa de Auditoría, Memorándum de Planificación, Informe de Control Interno, Planillas Analíticas y la correspondiente Planilla de Deficiencias.

Para desarrollar el Presente Trabajo se aplicó el Método Descriptivo y el Método Explicativo y Método Inductivo; el primero nos permite medir el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales que se aplican, el segundo para identificar las razones por las que en la Institución, pudieron haber deficiencias en el PCO-DJBR, y por último nos permitirá abarcar Hechos Particulares para llegar a Hechos de Carácter General.



Por lo que, se realizó la correspondiente evaluación competente y necesaria para alcanzar eficientemente el Objetivo de la Auditoría considerando que no Existieron Limitaciones respecto a la Evaluación realizada.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

Una de las Modalidades de Graduación para los Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (U.M.S.A) en la Carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría), es la modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de Trabajo Práctico en el Área de Auditoría, los que son Valuados y Supervisados por Personal Profesional de las Instituciones Públicas y Privadas.

Así también otro Campo de Aplicación es la Identificación de Soluciones a Problemas Específicos, demostrando amplio Dominio del Tema y Aplicando Capacidades o Destrezas prácticas para plantearlos y/o contribuir con alternativas de solución, a través de propuestas, proyectos coherentes, o acciones prácticas.

1.3. CONVENIO

La Carrera de Contaduría Pública, en conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana son las establecidas en el 5to Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación aprobado en la III-IX Congreso Nacional Ordinaria de Universidades de agosto del año dos mil



uno, contempla en su Capítulo IX, Artículo 66, que una de las modalidades de graduación es el Trabajo Dirigido.

De acuerdo a dicho convenio, los trabajos individuales o de equipos serán realizados bajo la supervisión de la dirección de Carrera, la Unidad de Auditoría Interna (UAI), de acuerdo a su disponibilidad brindara los ambientes, documentación que contribuyan a la formación de Recursos Humanos dentro de las exigencias y plan de Trabajo Formulados por la Universidad.

1.4. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

En cumplimiento al Programa Operativo Anual 2014 (reformulado) de la Dirección General de Auditoría Interna (DGAI) y en cumplimiento al Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas (RE/CI-010) aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, se ha previsto realizar la “Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”. En este sentido la DGAI mediante Órdenes de Trabajo GADLP/AI/OT N° 018/2014, 036-A/2014 y 040/2014 de fechas: 21 de marzo, 02 de mayo y 02 de junio de 2014 respectivamente, instruyó dar inicio al Trabajo de Auditoría correspondiente.



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

2.1.1. ANTECEDENTE DE CREACIÓN ¹

El GADLP, es creada mediante la Constitución Política del Estado (CPE), que en su artículo I señala: “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 277 señala que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con Facultad Deliberativa, Fiscalizadora y Legislativa Departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo. Asimismo en el Artículo 279 establece que el Órgano Ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

La Ley N° 017 del 24 de mayo de 2010 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, en su Artículo 7 (Estructura

¹ Constitución Política del Estado



Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales) párrafo II, establece que transitoriamente, en tanto no se apruebe la nueva Organización Institucional mediante Ley dictada por la Asamblea Departamental, la organización Interna del Órgano Ejecutivo Departamental tendrá los siguientes niveles:

- a) Gobernación.
- b) Secretarías Departamentales.
- c) Direcciones.

La Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez de 19 de julio de 2010, establece que las Entidades Territoriales Autónomas formularán y ejecutarán Políticas y Presupuestos con Recursos Propios, Transferencias Públicas, Donaciones, Créditos u otros Beneficios no Monetarios para Eliminar la Pobreza, la Exclusión Social y Económica, alcanzar la Igualdad de Género y el Vivir Bien en sus distintas dimensiones, estableciéndose asimismo en su artículo 115° (sostenibilidad fiscal y financiera), que la Asamblea Legislativa del Gobierno Autónomo es responsable de fiscalizar el cumplimiento de los Objetivos, Metas y Resultados de gestión y del uso y destino de los Recursos Públicos.

2.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL²

El GADLP, es una Entidad Pública Autónoma que Promueve el Desarrollo Económico - Social y la Transformación Productiva e Industrialización, en armonía y respeto a la Madre Tierra, con justicia, equidad e inclusión social, para

²Pag.Web:www2.gobernacionlapaz.gob.bo



alcanzar el Vivir Bien, bajo los principios de Reciprocidad, Complementariedad y Solidaridad.

2.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL³

El GADLP, el año 2014, es el principal actor del Proceso de Cambio, con Autonomía Plena e Identificada con la Cosmovisión Andina Amazónica, logrando el Desarrollo Humano y Productivo, para satisfacer las necesidades y demandas del conjunto de la población, sin discriminación, orientado al logro del Vivir Bien, con equidad, justicia, seguridad, armonía, transparencia, integridad y respeto.

2.1.4. OBJETIVO INSTITUCIONAL⁴

Son los siguientes:

- Contribuir al Desarrollo de complejos Productivos de Economía Plural, para mejorar los ingresos y el empleo en el Departamento.
- Promover el Desarrollo Tecnológico para mejorar la Productividad de la Economía Departamental.
- Promover la Accesibilidad a los Servicios Sociales para mejorar la Calidad de Vida en el departamento.

³Pag.Web:www2.gobernacionlapaz.gob.bo

⁴Pag.Web:www2.gobernacionlapaz.gob.bo



- Conformar un Sistema Integral de gestión de riesgos para evitar contingencias.
- Implementa el Manejo Integral de los Recursos Naturales para la conservación y preservación del medio ambiente.
- Generar y Mejorar la Captación de Recursos Económicos para una gestión financiera sostenible.
- Optimizar los Mecanismos de Articulación de la entidad para el desarrollo del Departamento.
- Generar un Marco Normativo y Operativo para el desarrollo del Departamento de La Paz.
- Contar con una Administración Eficaz y Eficiente para una mejor gestión departamental.

2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

El 04 de julio de 2012, con Resolución Bi – Ministerial N°004/2010 emitida el 26 de agosto de 2010, se aprueba la Estructura Salarial y de Cargos para el GADLP, modificándose el 05 de abril de 2013, con Ley Departamental N°042/2013.

Así, correspondiendo la Dirección de Auditoría Interna al Nivel de Apoyo y Control. (Ver ANEXO 1).



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En la Revisión Preliminar de las DJBR del GADLP, se evidenció la existencia de varios Certificados de DJBR correspondiente a Servidoras y Servidores Públicos que no Cumplieron Oportunamente con los plazos de presentación establecidos en las Disposiciones Legales y el Marco Normativo Vigente.

3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Considerando que los posibles factores que influyen en el Problema Central, es la falta de observancia de las Disposiciones Legales y el Cumplimiento de la Normativa Vigente, razón por la que es conveniente realizar una Evaluación sobre este aspecto, a fin de establecer los incumplimientos a través de una adecuada Planificación de la Auditoría Especial, formulando el siguiente cuestionamiento a resolver:

¿Las adecuadas etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría Especial sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas permitirán emitir una Opinión respecto al Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normativa Vigente respecto a las DJBR del GADLP, y al mismo tiempo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con las Declaraciones de tal manera que formulemos las Recomendaciones tendientes a subsanarlas?



3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE

Emitir Opinión Objetiva e Independiente respecto al Cumplimiento de las Disposiciones Legales y el Marco Normativo Vigente a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del GADLP y el Informe con Recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de Procedimientos de la Auditoría Especial.

3.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

Se establece como Variable Independiente, la Calidad del Control Interno relacionada con las DJBR, en función de la implantación de nuestras Recomendaciones.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo de la Auditoría Especial es emitir una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales y el Marco Normativo Vigente relacionadas a las DJBR por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al GADLP.



3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el Cumplimiento Oportuno en cuanto a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio de funciones de las Servidoras y Servidores Públicos, conforme al Marco Normativo Vigente.
- Verificar que la Dirección de Recursos Humanos haya implantado Mecanismos de Control respecto a los PCO-DJBR, así como para la adecuada custodia y archivo de la documentación generada, en concordancia con el Marco Normativo Vigente.
- Establecer los Supuestos Indicios de Responsabilidad por la Función Pública Establecidos en la Ley N° 1178 y otra Normativa Vigente, por hechos irregulares, si corresponde.

3.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

3.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El Propósito del Presente Trabajo es el de realizar una Evaluación Objetiva sobre el Cumplimiento Oportuno de las DJBR de las Servidoras y Servidores Públicos correspondientes al GADLP, conforme a las Disposiciones Legales y el Marco Normativo Vigente, de tal manera que la Entidad cuente con un Control Eficaz y Eficiente respecto a los PCO-DJBR.



3.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente la NAG 2505, establece la Auditoría Especial como uno de los Procedimientos para la Identificación de Incumplimientos y por ende las Presunciones de Responsabilidades por la Función Pública, que coadyuva al Cumplimiento del Programa Operativo Anual 2014 (reformulado) de la Dirección General de Auditoría Interna del GADLP.

⁵ CGE Normas de Auditoría Especial 250 versión: 1 vigencia; 11/2012.



CAPÍTULO IV

MARCO METODOLOGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO

4.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN

Para realizar nuestro Trabajo Dirigido consideramos los siguientes métodos de investigación:

4.1.1. MÉTODO DESCRIPTIVO

Mediante la aplicación del Método Descriptivo, vamos a medir el Grado de Cumplimiento de las Normas y Disposiciones Legales que se aplican, además de que estas estén en vigencia.

4.1.2. MÉTODO EXPLICATIVO

El Método Explicativo, nos servirá para identificar las razones por las que en la Institución, pudo haber deficiencias en el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

4.1.3. MÉTODO INDUCTIVO

Nos permitirá abarcar Hechos Particulares para llegar a Hechos de Carácter General, llegando así a Conclusiones Generales, como ser la Identificación de Pequeños Desfases en el Control Interno y la Influencia que los mismos.



4.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Los Procedimientos de Auditoría constituyen el conjunto de Técnicas de Investigación que se aplica a la Información Sujeta a Revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su Opinión Profesional, las técnicas utilizadas son las siguientes:

- Estudio General: Es la Apreciación y Juicio de las características generales de la Entidad Pública.
- Indagación: Consistirá en la Obtención de Información de fuentes primarias (Files de las servidoras y los servidores públicos, reglamentos específicos, normas legales aplicables y otros)
- Análisis: Es el Estudio de los Componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste.
- Investigación: Es la recopilación de información mediante pláticas con los Funcionarios y Empleados de la Entidad.
- Flujogramas: Es empleado para comprender un Proceso e Identificar las Oportunidades de Mejorar la Situación Actual y para difundir de manera clara concreta Informaciones sobre los Procesos.
- Comprobación: Permitirá Verificar la Existencia, Legalidad y Legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.



- Inspección: Involucrará el Examen Físico y Ocular de la documentación.
- Cuestionarios: Son Preguntas Formuladas en forma escrita para el desarrollo de la evaluación del Control Interno.
- Entrevistas: Permite Obtener Información concreta de los funcionarios, que trabajan en la entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio.

Asimismo, nuestro examen comprende la aplicación de los procedimientos señalados en el Programa de Trabajo, evaluando la documentación que respalde el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por las Servidoras y Servidores Públicos de manera oportuna.

4.3. ALCANCE DEL TRABAJO

El Presente Trabajo se efectuó de acuerdo a la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Especial NAG 250, Decreto Supremo N°1233 y el Reglamento Interno de Personal Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, asimismo, comprendió la revisión de los documentos relacionados a la Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la Gestión Iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013, correspondiente al GADLP.



CAPÍTULO V

MARCO REFERENCIAL

5.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Para fundamentar el Proceso del Presente Trabajo, realizado en el GADL, se da referencia al Respaldo Teórico Conceptual, el mismo que se desarrolla a continuación:

5.1.1. SERVIDOR PÚBLICO

El término “Servidor Público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con Autoridades Estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.⁶

5.1.2. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Es la Obligación de toda Servidora y Servidor Público de prestar Declaración sobre los Bienes, Deudas y Rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.⁷

⁶Ley 1178 Ley de los Sistemas de Control Gubernamentales, Art. 28 inciso c)

⁷DS 1233 Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Art. 3, Inc. a



5.1.2.1.DECLARACIÓN ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO

Las Servidoras y Servidores Públicos que inicien su relación laboral con la Entidad, deberán presentar la DJBR, hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

Las Servidoras y Servidores Públicos que Concluyan su relación laboral con la Entidad, deberán presentar la DJBR, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la Entidad Pública.

5.1.2.2.DECLARACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO

Todas las Servidoras y Servidores Públicos deberán actualizar la Información de su DJBR durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las Capitales del Departamento, y si reside fuera de las Capitales del Departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.

A efectos del Parágrafo precedente, la presentación se deberá llevar a cabo de acuerdo a las siguientes frecuencias:

- a) Cada diez (10) años para las Servidoras o los Servidores Públicos que cumplan “Funciones Educativas y de Docencia”, “Funciones de Salud” y “Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública”, a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no la de presentación.



- b) Durante el año que los corresponda postular al ascenso de grado para los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana.
- c) Anualmente para el resto de las Servidoras y Servidores Públicos, no comprendidos en los incisos a) y b).

Las Servidoras y Servidores Públicos que, sin desvinculación de la entidad, cambien de frecuencia de acuerdo a los incisos anteriores, comenzarán a declarar en la nueva frecuencia a partir del siguiente año al cambio mencionado.

No se actualizará la DJBR correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la Servidora o Servidor Público ha ingresado a la entidad.

Las Servidoras o Servidores Públicos podrán presentar DJBR durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria.

5.1.2.2.1. Funciones Educativas y de Docencia

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

5.1.2.2.2. Funciones de Salud

Se consideran dentro de las Funciones de Salud:



- Personal que presta Servicios exclusivamente en Centros de Atención de Salud (no incluye personal que cumple Funciones Administrativas o Financieras en los Centros de Atención de Salud de las Capitales de Departamento).
- También son Servidoras y Servidores de esta función, aquellos relacionados con la atención al paciente que efectúan a la vez Labores de Operación de Equipos Médicos, de diagnóstico, u otros relacionados con la Salud, sin desempeñar Actividades Administrativas o Financieras.

5.1.2.2.3. Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública

Personal de cualquier Entidad Pública que cumple Funciones de mensajería, portería y seguridad de edificios (no incluye personal de la Policía Boliviana), mecánica, electricidad, plomería, carpintería, tornería, jardinería, albañilería, chóferes, 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.

5.1.2.3. DECLARACIÓN DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

Las Servidoras y Servidores Públicos que concluyan su relación laboral con la Entidad Pública y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario Ingresen a otra Entidad Pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola DJBR hasta el primer día hábil de Ejercicio del Nuevo Cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior



cargo.

No se sujetan a la DJBR los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen desvinculación con la entidad.

5.1.3. CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de D.J.B.R. ⁸

5.1.4. FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o servidor público, constituyéndose en Declaración Jurada.

5.1.5. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Unidad, Gerencia, Dirección, División, u otra, que se encuentra a cargo de la gestión de los Recursos Humanos en la Entidad Pública; o servidora o servidor público del nivel superior designado para el efecto, en caso de no existir Unidad de Recursos Humanos.

⁸ Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, artículo 4, inciso c).



5.1.6. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR

Servidora o Servidor Público de la Unidad de Recursos Humanos del Nivel Superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, como Responsable del seguimiento de la DJBR, quién además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno 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.

5.1.7. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Instrumento Normativo que describe el Proceso Especifico que permita el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la 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.

5.1.8. FUERZA MAYOR

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).



5.1.9. CASO FORTUITO

Obstáculo Interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).

5.1.10. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables comprenden las Normas Jurídicas que emanan de un Órgano Público Competente, como ser Leyes (nacional, departamental y municipal), Decretos, Resoluciones y otros.

Las obligaciones contractuales son aquellas que surgen de una relación o acuerdo entre partes.⁹

5.2. AUDITORÍA

Es la Acumulación y Evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.¹⁰

⁹ Normas Generales de Auditoría Gubernamental. 216

¹⁰ CGR – Bolivia/ Normas Auditoría Especial, Disposiciones Generales.



5.3. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna se practicará por una Unidad Especializada de la Propia Entidad, que realizará las siguientes Actividades en Forma Separada, Combinada o Integral: Evaluar el Grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; Y determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones. La Unidad de Auditoría Interno participará en ninguna otra Operación ni Actividad Administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el Programa de sus Actividades.

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

5.4. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la Acumulación y el Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia, con el propósito de expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo, otras Normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.



El establecimiento de indicios de Responsabilidad por la Función Pública, no es un fin u objetivo de la Auditoría, sino el Resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.¹¹

La Auditoría Especial, 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:

- **Informe de Auditoría Preliminar:** Documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con Indicios de Responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.
- **Informe de Auditoría Ampliatorio:** 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 de Auditoría Complementario:** Documento mediante el cual el Auditor Gubernamental comunica por escrito los Resultados de la Evaluación de la Documentación de descargo presentada por los

¹¹ CGE-Bolivia, Norma de Auditoría Especial, Disposiciones Generales.



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 o de la Evaluación de Descargos a un Informe Preliminar o ampliatorio con Indicios de Responsabilidad.

b) Informe (Recomendaciones de Control Interno)

Que contiene los Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero son relevantes al Control Interno, formulando Recomendaciones para ser superadas.

5.4.1. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL

Por lo general, son las siguientes:

- **Denuncias:** De los hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
- **Identificación de Hechos Irregulares:** Durante la ejecución de cualquier Auditoría Gubernamental, que implique la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
- **Identificación:** En cualquier Auditoría Gubernamental de deficiencias significativas de Control Interno y de incumplimiento legal normativo



conlleva un en la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

5.5. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Documento preparado por el Auditor Encargado y el Supervisor Encargado donde se señala las tareas específicas que deben ser cumplidas por el Equipo de Auditoría para llevar a cabo el examen, así como los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad.

El Programa de Auditoría sirve como conjunto de instrucciones para los asistentes que participan en el examen y como un medio de control de la debida Ejecución del Trabajo¹².

5.6. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo constituyen los Registros del Trabajo Realizado por los Auditores, en ellos se plasman los Procedimientos Aplicados, la evidencia reunida y los Resultados .Obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen. Ellos también proveen evidencia de que el examen se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría y ayudan al equipo de Auditoría a ejecutar el examen.

Los Papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance del trabajo de un auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente las bases de todas las conclusiones y resúmenes que afectan la Opinión del Auditor sobre la

¹²CGR, Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU - 1998



Razonabilidad de los Estados Financieros. Deben ser respaldadas por los Papeles de Trabajo.¹³

5.7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

Es el Resumen de los Resultados de la Planificación de Auditoría y es un documento que sirve para la Ejecución del Trabajo; es una guía para la comisión o equipo de Auditoría que debe ser aprobado por el Responsable de Supervisar toda la Auditoría.

El Memorando de Planificación de Auditoría, debe ser normalmente preparado utilizando un formato estándar, deberá ser claramente explicado en los Papeles de Trabajo la Información Obtenida durante la Planificación, debiendo ser Organizada y Ordenada de manera que sirva principalmente como un Instrumento de Trabajo para Planificar las siguientes etapas debiendo resumir el Plan Final en el Memorándum de Planificación, que será comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de la Auditoría.

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

¹³CARLOS CORONEL TAPIA, 2012. *Auditoría Financiera. Primera Edición. Bolivia. Capítulo 8. Papeles de Trabajo.*



5.8. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es la Obligación que Emerge a Raíz del Incumplimiento de los deberes de todo Servidor Público de desempeñar sus Funciones con Eficacia, Economía, Transparencia y Licitud.

La Responsabilidad por la Función Pública se determina tomando en cuenta los Resultados de la Acción u Omisión, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 1178 señala que existen cuatro (4) tipos de Responsabilidades por la Función Pública:

➤ Responsabilidad Administrativa

La Responsabilidad es Administrativa cuando la acción u omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico-Administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público. Se determinará por Proceso Interno de cada Entidad que tomará en cuenta los Resultados de la Auditoría si la hubiere. La Autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.¹⁴

¹⁴ Ley de Administración y Control Gubernamentales – 1178, artículo 29.



➤ **Responsabilidad Ejecutiva**

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.¹⁵

➤ **Responsabilidad Civil**

La Responsabilidad Civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.¹⁶

➤ **Responsabilidad Penal**

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los Particulares se Encuentra Tipificada como delito en el Código Penal.

Los Servidores Públicos u otros Profesionales Contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El Informe contendrá una Relación de los Actos u Omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.¹⁷

¹⁵ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, anexo al Secreto Supremo N° 23318-A, artículo 34.

¹⁶ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, anexo al Secreto Supremo N° 23318-A, artículo 50.

¹⁷ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, anexo al Secreto Supremo N° 23318-A, artículo 61.



5.8.1.1. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR¹⁸

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 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 pasible de Responsabilidad Penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.

“Los Informes de Verificación de Cumplimiento por incorporación o dejación del cargo que tengan Indicios de Responsabilidad Penal emitidos por la o el Responsable de Seguimiento y Control del Cumplimiento oportuno de la DJBR del Órgano Ejecutivo del GADLP y Traslados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutivo de la Entidad, serán remitidos de manera inmediata ante la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos (SDAJ) a los fines del inicio de las acciones legales que correspondieren.

Al efecto, será Responsabilidad de la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a los intereses del Estado, así como, notificar los resultados de los procesos penales respectivos a la

¹⁸Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, artículo 15.



Contraloría General del Estado en la forma y plazo que se establecen en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública”.

- 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 encontrará sujeta al Proceso Sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

“Los Informes de Verificación de Cumplimiento por cumpleaños que tengan indicios de Responsabilidad Administrativa emitidos por la o el Responsable de Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, serán remitidos de manera inmediata ante la Autoridad Sumariante a objeto de su procedimiento en el marco de lo establecido en el Régimen de la Responsabilidad por la Función Pública.

Es Responsabilidad de la Auditoría Sumariante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz notificar a la Contraloría General del Estado los resultados de los Procesos Administrativos respectivos en la forma y plazos que se establecen en el Régimen de la Responsabilidad por la Función Pública”.¹⁹

¹⁹*Reglamento de Procedimientos para el Control Interno de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, capítulo IV, Aplicación de Responsabilidades*



5.9. INFORME DE CONTROL INTERNO

El Informe es el resultado del Trabajo de Auditoría, que contiene, Hallazgos, Conclusiones y Recomendaciones, para realizar las correspondientes aclaraciones de las observaciones (Validación).

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.

5.10. CONTROL INTERNO²⁰

Control Interno es un proceso, efectuado por la dirección superior y demás Servidores Públicos de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad en la información financiera;
- Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables

²⁰ Guía para la implantación de Control Interno, Definiciones principales.



5.10.1.1. EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las Operaciones del Estado; la Confiabilidad de la Información que se genere sobre los mismos; los Procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta Oportuna de los Resultados de su gestión; y la Capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.²¹

5.10.1.2. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) que por su Jerarquía y Funciones es la principal Responsable de la Administración de la Entidad.

5.10.1.3. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE), es la Responsable del Control Interno, influyendo de manera directa en el Ambiente de Control con conceptos de integridad y valores éticos.

Por otra parte, el ejercicio del Control Interno es responsabilidad de todos los miembros de la Entidad y, por lo tanto, debe ser considerado explícita o implícitamente en la descripción del puesto de trabajo de cada empleado. La Responsabilidad Implícita que todo Servidor Público debe poner en conocimiento de los Niveles Superiores cualquier problema operativo o

²¹ Ley de Administración y Control Gubernamentales – 1178, artículo 13.



actuaciones ilegales, en cumplimiento del código de conducta o de las políticas establecidas.

- El Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- Los Responsables Superiores de la Unidades, en relación de las operaciones realizadas.
- Todos los Servidores Públicos y,
- La Unidad de Auditoría Interna.

El ejercicio del Control Interno está regulado por:

Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.

5.10.1.4. SUPERVISOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

La Contraloría General del Estado Plurinacional es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su Dirección y Supervisión. La Contraloría General del Estado emitirá las normas básicas de Control Interno y Externo; evaluará la eficacia de los Sistemas de Control Interno; realizará y Supervisará el Control Externo y ejercerá la supervigilancia Normativa de los Sistemas Contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los Sistemas de Contabilidad y Control



Interno y conducirá los Programas de Capacitación y Especialización de Servidores Públicos en el manejo de los Sistemas de que trata esta Ley.²²

5.10.1.5. COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Interno Gubernamental según el Artículo 13 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, está compuesto por:

- **El Sistema de Control Interno**, que comprenderá los Instrumentos de Control Previo y Posterior Incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos y Manuales de Procedimientos de cada entidad, y la Auditoría Interna.
- **El Sistema de Control Externo Posterior**, que se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

5.10.1.6. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO²³

El desarrollo del Control Interno están constituidos por ocho componentes relacionadas entre sí, que integran el modo de cómo la dirección de una Entidad conduce. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven de criterio para determinar si la administración de riesgos corporativos es efectiva y los componentes son:²⁴

²² Ley de Administración y Control Gubernamentales – 1178, artículo 23.

²³ Texto de Consulta de Auditoría Interna, Lic. Gabriel Vela, Pág. 74

²⁴ Informe COSO II



- a) Ambiente de Control Interno.
- b) Establecimiento de Objetivos.
- c) Identificación de Eventos.
- d) Evaluación de Riesgos.
- e) Estrategias Frente al Riesgo (Respuesta al Riesgo).
- f) Actividades de Control.
- g) Información y Comunicación.
- h) Supervisión (Monitoreo).

- a) Ambiente de Control Interno:**

El Ambiente de Control se refiere al “Conjunto de Circunstancias que enmarcan el Accionar de una Entidad desde la Perspectiva del Control Interno que son por lo tanto Determinantes del Grado en que los Principios de este último imperan sobre las Conductas y los Procedimientos Organizacionales”²⁵.

²⁵Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 75



b) Establecimientos de Objetivos:

Cada Entidad se enfrenta a diversos Riesgos Procedentes de Fuentes Externas e Internas. Una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la Evaluación de sus Riesgos y la Respuesta a ellos es fijar los objetivos, las cuales tienen que estar alineados con el Riesgo Aceptado por la Entidad, que oriente a su vez los niveles de tolerancia al Riesgo de la Entidad. Así mismo, el establecimiento de objetivos es condición previa para la Identificación de Eventos, la Evaluación de Riesgos y la Respuesta a ellos²⁶.

c) Identificación de Eventos:

La Entidad identifica los eventos potenciales de fuentes internas y externas que, de ocurrir, afectaran a la Entidad y determinaran si presentan riesgos, oportunidades o ambos, o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la Entidad para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito²⁷.

d) Evaluación de Riesgos:

La Evaluación de Riesgos es un proceso concurrente y recurrente de identificación y Análisis de los Factores Internos y Externos que pueden afectar al logro de objetivos institucionales, es por tanto un componente crítico de Control Interno y la base para determinar cómo administrar los riesgos²⁸.

²⁶ Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 77

²⁷ Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 79

²⁸ Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 81



e) Estrategias Frente al Riesgo (Respuesta al Riesgo):

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto de riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que ubique al riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo deseado.²⁹

f) Actividades de Control:

Las Actividades de Control son las Políticas y Procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los Riesgos Seleccionados. Las Actividades de Control tienen lugar en todos los niveles y funciones de la Organización, influyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones³⁰.

g) Información y Comunicación:

La Información Pertinente se Identifica, Captura y Comunica de una forma y en marco de tiempos que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los Sistemas de Información usan datos generados internamente y fuentes externas de información para la Administración de Riesgos y la toma de decisiones relativas a los objetivos. También existe

²⁹ Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 83

³⁰ Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 85



una comunicación efectiva que fluye hacia abajo, y hacia arriba de la Organización³¹.

h) Supervisión (Monitoreo):

La Administración 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 monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas³².

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- Monitoreo del rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del Control Interno.
- Aplicación de Procedimientos de Seguimiento.
- Evaluación de la calidad del Control Interno.

³¹Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 86

³²Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 87



Los ocho componentes interrelacionados alineados con los objetivos que pueden ser vistos en el contexto de cuatro categorías donde considera las actividades de todos los niveles de la organización que a continuación se expone en el siguiente cuadro:



Fuente: COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO)



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1. NORMA PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA³³

Los Auditores Internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios. Los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucradas.

Las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes:

- a. La Evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- b. La Evaluación de la eficacia de los Sistemas de Administración y de las Actividades de Control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c. La Evaluación de la Eficacia, Eficiencia, Economía y/o Efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- d. La Verificación del Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales de la

³³ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna Pag.A-13



Entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.

- e. El Análisis de los Resultados de gestión, en Función a las Políticas Definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- f. Otras Auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- g. El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de Auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
- h. La evaluación de la información financiera para determinar:
 - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
 - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

La UAI de las Entidades Tutoras, en el Marco del Control Externo Posterior, puede efectuar las Actividades señaladas en numeral 03 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna 301 a las entidades bajo su tuición, especialmente cuando éstas últimas no tengan UAI propia.



Estas actividades incluyen, entre otras, la evaluación de la Organización y funcionamiento de la UAI, de las entidades que se encuentran bajo Tuición, de acuerdo a las competencias señaladas en el artículo 27 inciso b) de la Ley N° 1178 y artículo 15 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215.

6.2. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

En su Artículo 235 establece que son Obligaciones de las Servidoras y los Servidores públicos, prestar D.J.B.R., durante y después del ejercicio del cargo.

6.3. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental aprobada el 20 de Julio de 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta 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.



- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma Plena Responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de a que se destinaron los recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

Los Sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción. Son ocho los Sistemas que Regula la Ley 1178 y están agrupados por Actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Presupuesto.

Para ejecutar las actividades Programadas:

- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Sistema de Contabilidad Integrada.



Para Controlar la Gestión del Sector Público

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

6.4. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (LEY 2027)

El Presente Estatuto, en el Marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la Relación del Estado con sus Servidores Públicos, garantizar el Desarrollo de la Carrera Administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio.

6.5. 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.



6.6. CÓDIGO PENAL DE BOLIVIA APROBADO MEDIANTE DECRETO LEY 10426

En su Artículo 149 (Omisión de Declaración de Bienes y Rentas) 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 hiciera, 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”).

6.7. DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA³⁴

Que la Ley N° 1178 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.

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, fue aprobado el 22 de Julio de 1992, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las Políticas de Gobierno, mejorar la Transparencia de la Gestión Pública y promover la Responsabilidad de los Servidores Públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los Recursos que les fueron confiados sino también por los resultados obtenidos, mediante:

³⁴Decreto Supremo N° 23215; Art. 1 al 3.



- La normatividad del Control Gubernamental;
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- La evaluación de las inversiones y operaciones; la emisión de dictámenes; y, la capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control.

6.8. DECRETO SUPREMO N° 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobada en el palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, el 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

Las disposiciones del presente D.S. 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público deben desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Todos los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los resultados emergentes de su desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, rindiendo cuenta no sólo de los



objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

6.9. DECRETO SUPREMO N° 1233 DE 16 DE MAYO DE 2012, QUE REGLAMENTA LA LEY N° 2027 EN LO RELATIVO A LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.

6.10. REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS RE/CI-010 VERSIÓN 1, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGE/072/2012 DE 28 DE JUNIO DE 2012

Señala que 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 C.G.E.



6.11. REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL NO. 1194/2012 DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2012

Señala que el presente instrumento normativo tiene por objeto describir el procedimiento específico que permita el Control Interno de la prestación, actualización y presentación de la D.J.B.R., por parte de todas las Servidoras Públicas y todos Los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del G.A.D.L.P., en sus distintos niveles sin excepción alguna.



CAPÍTULO VII

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

7.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR LA GESTIÓN INICIADA EL 01 DE ENERO Y CONCLUIDA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 CORRESPONDIENTE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ”

1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En Cumplimiento al Programa Operativo Anual 2014 (reformulado) de la Dirección General de Auditoría Interna y en Cumplimiento al Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas (RE/CI-010) aprobada mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, se ha previsto realizar la “Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”. En este sentido la Dirección General de Auditoría Interna mediante Órdenes de Trabajo GADLP/AI/OT N° 018/2014, 036-A/2014 y 040/2014 de fechas: 21 de marzo, 02 de mayo y 02 de junio de 2014 respectivamente, instruyó dar inicio al trabajo de Auditoría correspondiente.



1.2 Objetivo

El objetivo de la Auditoría es expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables al PCO-DJBR del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

1.3 Objeto

Constituye el objeto de la Auditoría, toda aquella Documentación e Información generada en el PCO-DJBR, tal como se detalla a continuación:

- Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la DJBR del Órgano Ejecutivo del GADLP.
- Planilla presupuestaria vigente en el periodo sujeto a Auditoría.
- Files personales de las Servidoras y Servidores Públicos de la Entidad.
- Contratos correspondientes al Personal Eventual y Consultores de Línea.
- Memorándum de designación del Responsable de seguimiento de la DJBR.
- Informes trimestrales emitidos por el Responsable de seguimiento.
- Recordatorios mensuales emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.



1.4 Alcance de la Evaluación

Nuestro examen se realizará a la Administración Central, Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario, Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario, Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles, Servicio Departamental de Deportes y Empresa Departamental de Aguas La Paz del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, siendo que estas Direcciones Administrativas no cuentan con una unidad de Auditoría Interna que lleve adelante la evaluación.

Nuestra Auditoría se realizará en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobados en su primera versión mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, las cuales entraron en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2012.

Evaluaremos el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Asimismo evaluaremos la aprobación e implantación de dicho instrumento normativo.

La Auditoría en el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al Servicio Departamental de Caminos, Servicio Departamental de Salud y Hospitales de Tercer Nivel, será realizado por sus respectivas Unidades de Auditoría Interna.



1.5 Metodología

Planificación: Para el conocimiento y comprensión del funcionamiento del sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo, se elaborarán Diagramas de Flujo (Flujogramas) y Cuestionarios de Control Interno, a través de los cuales identificaremos puntos fuertes, débiles, el riesgo de Auditoría y sus componentes, los problemas existentes en el proceso de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la entidad, el enfoque y el Programa de Auditoría, mediante el cual se definirá los procedimientos a ser aplicados.

Ejecución: En base al Programa de Auditoría definido se obtendrá y evaluará evidencia competente, suficiente y necesaria para respaldar nuestra opinión. La ejecución del trabajo está planeada en función del Proceso de Conocimiento y comprensión del sistema de DJBR y en consideración a lo establecido en el Marco Normativo Aplicable.

La Acumulación de Evidencia será obtenida a través de fotocopias de la documentación original (fuente), solicitudes de información y entrevistas.

Comunicación de Resultados: Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el informe correspondiente, en el marco de lo establecido en la Norma de Auditoría Especial N° 255.

1.6 Marco Normativo a ser Aplicado en el Desarrollo del Trabajo

Nuestro Trabajo será Desarrollado en el Marco de las Disposiciones Legales citadas a continuación, las cuales son indicativas y no limitativas:



1.6.1 Marco Normativo Relativo al tema de Examen

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 del 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”.
- 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.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.
- Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental No. 1194/2012 de fecha 05 de noviembre de 2012.

1.6.2 Marco Normativo Relativo al Trabajo de Auditoría

- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas de forma individualizada en su primera versión mediante Resolución N° CGE/094/2012 en fecha 27 de agosto de 2012, las cuales entraron en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2012.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, emitida por la actual Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.

1.7 Informes a Emitirse

Como resultado de nuestra Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se emitieron los siguientes informes:



- ✓ Informe con los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno, asimismo dichos Hallazgos contendrán las recomendaciones necesarias para eliminar o minimizar las causas que las generaron.

- ✓ Si durante el proceso de Auditoría se determinan hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, se emitirá el correspondiente informe.

1.8 Actividades y Fechas de Mayor Relevancia

A continuación se detallan las actividades y fechas de mayor importancia, relacionadas con el trabajo de Auditoría:

Descripción	%	Días Hábiles	Fechas	
			De	A
Planificación de la Auditoría	30	30	21.03.2014	05.05.2014
Ejecución de la Auditoría (trabajo de campo)	60	60	06.05.2014	29.06.2014
Comunicación de Resultados (Emisión de informes)	10	10	30.07.2014	13.08.2014
Totales	100	100		

Nota.- Los plazos programados son tentativos y han sido determinadas considerando un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (internas o externas) pueden alterar los plazos previstos.



2 ANTECEDENTES, ESTRUCTURA, ACTIVIDADES, UNIDADES ORGANIZACIONALES, RESPONSABLES Y UNIVERSO A ANALIZAR

2.1 Antecedentes sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

La Constitución Política del Estado.

En su Artículo 235 establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.

En su Artículo 8° (Deberes) señala que los servidores públicos tienen los siguientes deberes: j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

En su Artículo 53° (Declaración de Bienes y Rentas) establece que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren ha momento de iniciar su relación laboral con la administración.

En su Artículo 54° (Principios) indica que las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia.



En su Artículo 55° (Delegación y Reglamentación) señala que la Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el sector público. Asimismo la Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que, conforme a la delegación conferida mediante este Estatuto, le corresponda ejercer.

Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

En su Artículo 33 (Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas) señala que el que falseare u omitiere insertar los datos económicos, financieros o patrimoniales, que la Declaración Jurada de Bienes y Rentas deba contener, incurrirá en privación de libertad de uno a cuatro años y multa de cincuenta a doscientos días.

En su Artículo 149 (Omisión de Declaración de Bienes y Rentas) establece 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 días.

Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.



En su Artículo 149 (Omisión de Declaración de Bienes y Rentas) 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”).

Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

En su Artículo 1 (Objeto) establece que el presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.

Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

En su Artículo 1 (Objeto) señala que el presente instrumento normativo tiene por objeto reglamentar el Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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 Contraloría General del Estado.



Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental No. 1194/2012 de fecha 05 de noviembre de 2012.

En su Artículo 1 (Objeto) señala que el presente instrumento normativo tiene por objeto describir el procedimiento específico que permita el control interno de la prestación, actualización y presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de todas las servidoras públicas y todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de la Paz, en sus distintos niveles sin excepción alguna.

2.2 Estructura de la Entidad

El GADLP fue creado mediante la Constitución Política del Estado (CPE), la cual en su artículo 1 señala que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías.

En su Artículo 277 señala que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo. Asimismo en el artículo 279 establece que el órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva.

La Ley N° 017 del 24 de mayo de 2010 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, en su Artículo 7 (Estructura



Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales) párrafo II, establece que transitoriamente, en tanto no se apruebe la nueva organización institucional mediante ley dictada por la Asamblea Departamental, la organización interna del Órgano Ejecutivo departamental tendrá los siguientes niveles:

- a) Gobernación.
- b) Secretarías Departamentales.
- c) Direcciones.

La Ley Departamental No. 019/2012 de 05 de julio de 2012 emitida por la Honorable Asamblea Legislativa del Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz, en su artículo 1° (Objeto) numeral II, aprueba la Modificación de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, establecida en el Estudio Técnico de Reordenamiento Administrativo y de Estructura Organizacional.

La Ley Departamental No. 042 de 05 de Abril de 2013 emitida por la Honorable Asamblea Legislativa Departamental de La Paz, en su artículo 1 (Objeto) aprueba la Estructura Organizacional (Reordenamiento Administrativo, Crecimiento Vegetativo y Creación de Ítems), Escala Salarial Única y Planilla Presupuestaria de reordenamiento administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, constituida por Quinientos Sesenta y Cinco (565) frecuencias, distribuidas en doce (12) niveles de remuneración básica y un costo mensual de Dos Millones Trescientos Ochenta y Dos Mil Trescientos Diez 00/100 Bolivianos (Bs. 2.382.310,00). (Ver ANEXO I)



2.3 Comprensión de las Actividades

2.3.1 Declaración Jurada Bienes y Rentas Antes del Ejercicio del Cargo

El proceso de DJBR antes del ejercicio del cargo, Inicia con el llenado del Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes Rentas por parte de la Servidora o del Servidor Público, posteriormente es presentado en oficinas de la Contraloría General del Estado, la cual como constancia de su acreditación emite el respectivo Certificado de Declaración Jurada de Bienes Rentas. Posteriormente la Servidora o Servidor Público presenta el Certificado de DJBR a la Dirección de Recursos Humanos la cual deriva la documentación al Área de Kardex, donde se procede al archivo y custodia hasta la elaboración y emisión del informe de verificación de cumplimiento por incorporaciones.

2.3.2 Declaración Jurada Bienes Rentas Durante el Ejercicio del Cargo

Inicia con la emisión mensual de recordatorios respecto al cumplimiento de la actualización de la DJBR, la cual es difundida a través de circulares y memorándums de felicitación por cumpleaños, en atención a este recordatorio la Servidora o Servidor Público efectúa el llenado del Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes Rentas, que posteriormente es presentado en oficinas de la Contraloría General del Estado, la cual como constancia de su acreditación emite el respectivo Certificado de Declaración Jurada de Bienes Rentas. Posteriormente la servidora o servidor público presenta el Certificado a la Dirección de Recursos Humanos la cual deriva la documentación al Área de Kardex, donde se procede al archivo y custodia hasta la elaboración hasta la elaboración y emisión del informe de verificación de cumplimiento por cumpleaños.



2.3.3 Declaración Jurada de Bienes y Rentas Después del Ejercicio del Cargo:

Cuando la Servidora o Servidor Público concluye su relación laboral, se le comunica mediante Memorándum que cuenta con treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación, para efectuar la DJBR después del ejercicio del cargo, el cual luego de ser presentado en oficinas de la Contraloría General del Estado y recabar el respectivo Certificado de Declaración Jurada de Bienes Rentas, es presentado a la Dirección de Recursos Humanos la cual deriva la documentación al área de Kardex, donde se procede al archivo y custodia hasta la elaboración y emisión del informe de verificación de cumplimiento por dejación de cargo.

2.4 Principales Segmentos de la entidad, relacionadas con el Objeto de la Auditoría

Las principales áreas de la entidad, relacionadas con la aprobación, implementación y cumplimiento del Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, son las siguientes:

- ✓ Despacho del Gobernador, el cual como Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es responsable de su aprobación e implementación.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos, de manera conjunta con la o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, como unidad Administrativa



operativa de apoyo a objeto de su aplicación, implementación, seguimiento y control.

- ✓ Área de Kardex, como responsable del archivo y custodia de la información generada en el proceso de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

2.5 Responsables de las operaciones objeto de la evaluación

Despacho

Ítem	Nombre y Apellidos	Cargo
1	Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana	Gobernador

Dirección de Recursos Humanos

Ítem	Nombre y Apellidos	Cargo
274	Dra. Mary Clavijo	Directora de Recursos Humanos
277	Lic. Williams Gutiérrez	Responsable y Supervisor

Área de Kardex

Ítem	Nombre y Apellidos	Cargo
285	Luis Huanca	Encargado de Kardex

La Dirección de Recursos Humanos de la Administración Central es responsable del archivo, custodia y administración de los Files del personal del Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario, Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario, Servicio Departamental de



Construcción de Obras Civiles, Servicio Departamental de Deportes y de la Empresa Departamental de Aguas La Paz.

2.6 Universo de Files

ADMINISTRACIÓN. CENTRAL	Personal Gestión 2013		
	Ítem	Eventual	Consultores de Línea
Activos	533	-	-
Pasivos	112	111	108
Total	645	111	108

Fuente: Datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos mediante nota GADLP/SDEF/RR.HH./NIN-267/2014 de fecha 17 de abril de 2014.

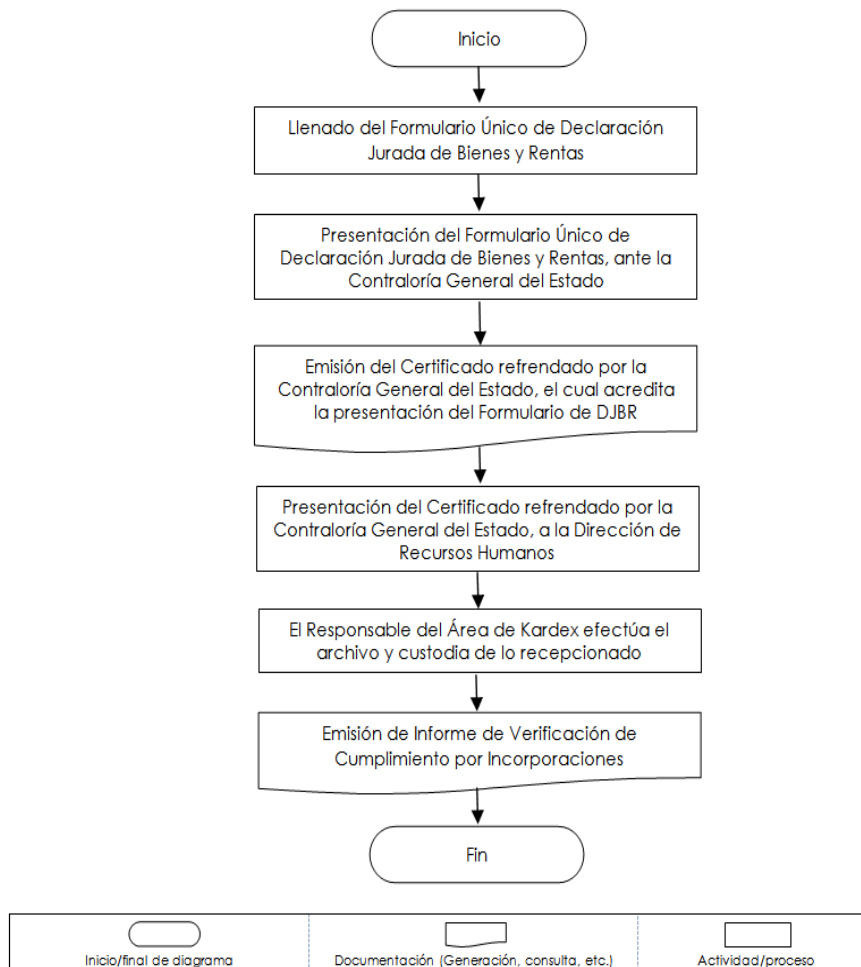


3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, PUNTOS FUERTES – DÉBILES Y RIESGOS

3.1 Evaluación del Control Interno

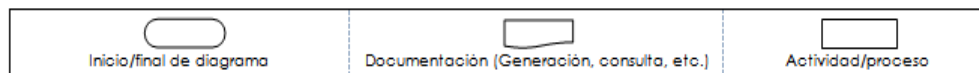
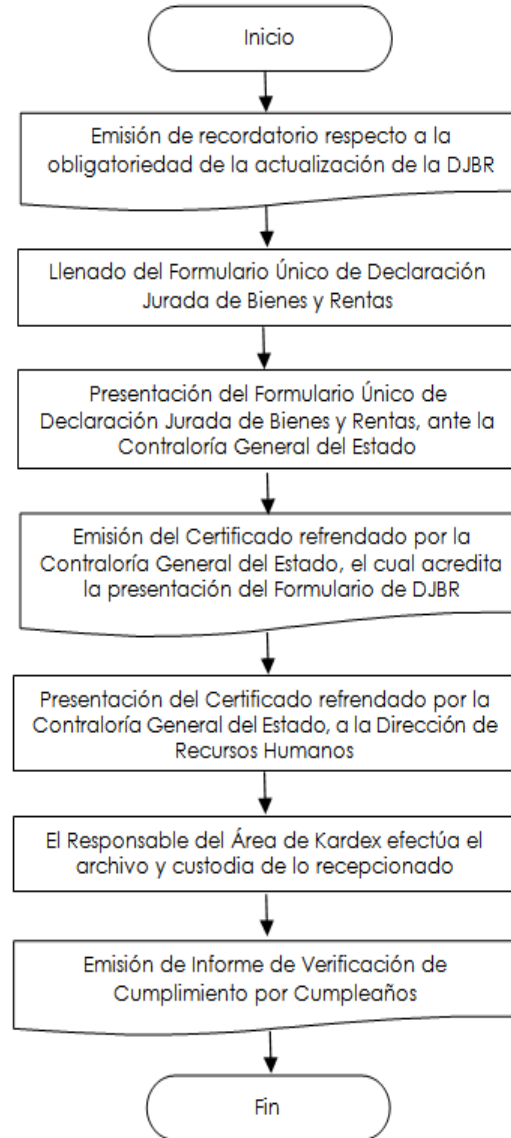
DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DJBR

DJBR antes del ejercicio del cargo



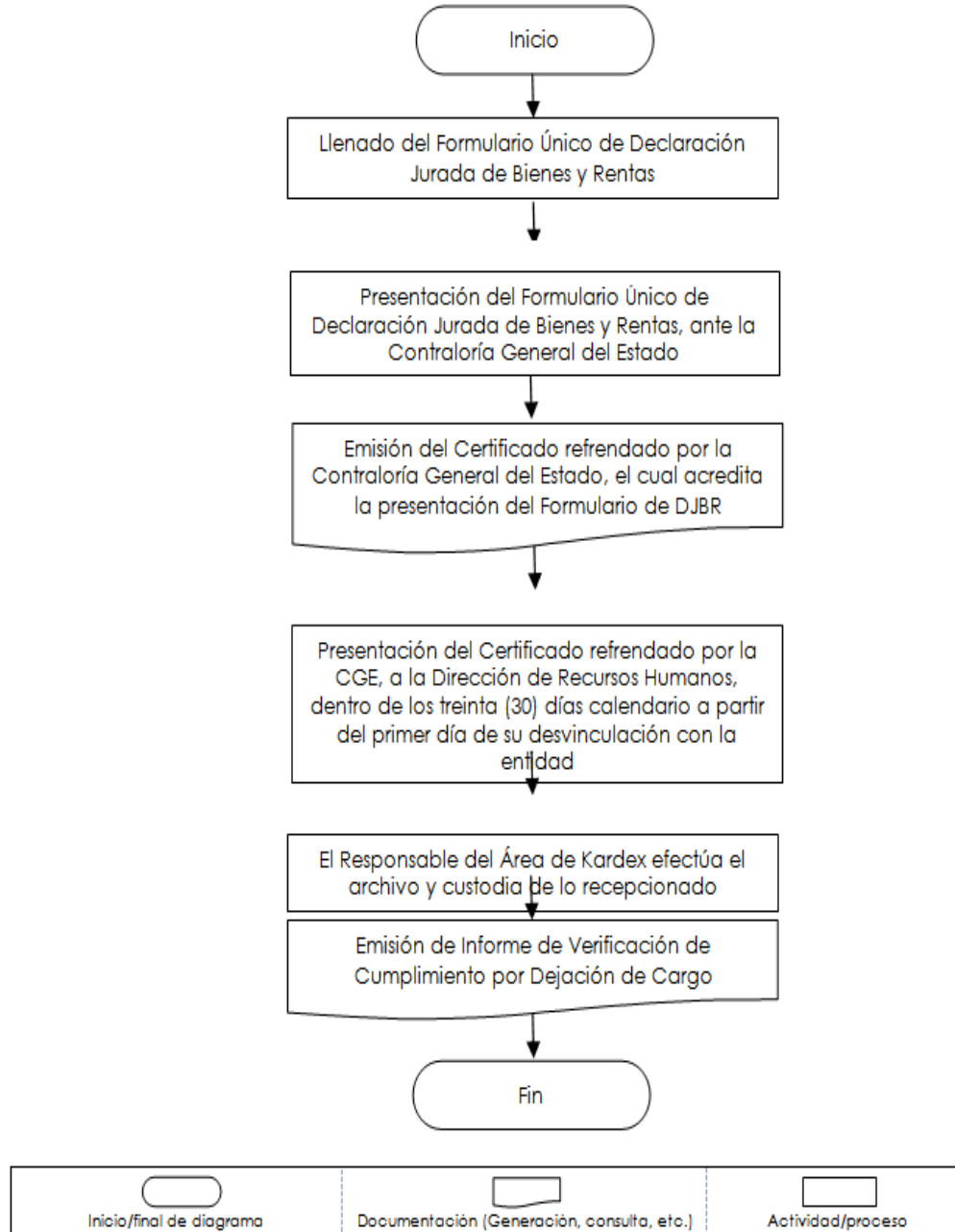


DJBR durante el ejercicio del cargo





DJBR después del ejercicio del cargo





3.2 Puntos Fuertes y Débiles

Proceso	Puntos Fuertes	Puntos Débiles
DJBR antes del ejercicio del cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dirección de Recursos Humanos previene e informa de manera verbal a las nuevas Servidoras y nuevos Servidores Públicos respecto a la obligatoriedad de cumplir con la DJBR, antes de ejercer funciones en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existen Servidoras y Servidores Públicos que desconocen lo referido a la obligación de cumplir con la DJBR.
DJBR durante el ejercicio del cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se emiten recordatorios mensuales a través de circulares, mediante las cuales se comunica sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio, en el mes de nacimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existen Servidoras y Servidores Públicos que consideran que se cumplió con la obligación de la DJBR, solo con el llenado del Formulario Único de DJBR.
DJBR después del ejercicio del cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se comunica y recuerda a la Servidora y Servidor Público sobre la obligatoriedad de cumplir con la DJBR después del ejercicio del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existen Servidoras y Servidores Públicos que olvidan la obligatoriedad del cumplimiento de la DJBR después del ejercicio del cargo.
Cumplimiento del Marco Normativo Vigente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La MAE mediante memorándum GADLP/SDEF/RRHH/c/51/2012 de fecha 24 de abril de 2012 designó a la Dra. Mary Cruz Flores Clavijo, como responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR. ✓ Se emiten Informes Trimestrales de verificación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR de las Servidoras o Servidores Públicos antes, durante y después del ejercicio del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se efectúan cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados u otros actos, a través de los cuales se difunda anualmente a las servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la DJBR, así como las disposiciones legales vigentes referidas a la obligación. ✓ No se comunica al personal de la entidad sobre las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
Cumplimiento del marco normativo vigente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mediante Resolución Administrativa Departamental No. 1194/2012 de fecha 05 de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dirección de Recursos Humanos no efectúa la entrega del “Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del



Proceso	Puntos Fuertes	Puntos Débiles
	<p>noviembre de 2012, se aprobó el “Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”.</p>	<p>Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental No. 1194/2012 de fecha 05 de noviembre de 2012, a las nuevas servidoras y los nuevos servidores públicos al momento de su ingreso oficial a la institución.</p> <p>✓ No se efectúa la verificación de la veracidad de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p>

3.3 Riesgo Inherente

El Riesgo Inherente que puede generar errores o irregularidades significativas en el cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Servidoras y Servidores Públicos son los siguientes:

- ✓ Que la Servidora o Servidor Público desconozca la obligatoriedad de cumplir con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, además del procedimiento general desde su inicio hasta su finalización.
- ✓ Que la Servidora o Servidor Público desconozca el procedimiento para el llenado de datos e información en el Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Que la Servidora o Servidor Público olvide efectuar su DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.



- ✓ Que la Servidora o Servidor Público no pueda efectuar la DJBR por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

Por lo descrito, calificamos el Riesgo Inherente como MEDIO.

3.4 Riesgo de Control

El Riesgo de Control que puede generar errores o irregularidades significativas en el cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos son los siguientes:

- ✓ No se efectúa la difusión anual (cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, etc.), a las Servidoras o Servidores Públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como las disposiciones legales vigentes referidas a la obligación.
- ✓ No se comunica sobre las Responsabilidades Administrativas y Penales que con lleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos no efectúa la entrega del “Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental No. 1194/2012 de fecha 05 de noviembre de 2012, a las nuevas servidoras y los nuevos servidores públicos al momento de su ingreso oficial a la institución.



- ✓ No se efectúa la verificación de la veracidad de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Por lo descrito, calificamos el Riesgo de Control como MEDIO.

3.5 Calificación del Riesgo

De acuerdo con el análisis efectuado sobre el riesgo inherente y de control, se establece el siguiente riesgo combinado:

Calificación del Riesgo Combinado		
Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo Combinado
Medio	Medio	Medio

3.6 Riesgo de Detección

El Riesgo de Detección que puede ocasionar que los procedimientos de Auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en el cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos es el siguiente:

- ✓ Escasa disponibilidad del recurso humano en el equipo de auditores.

Por lo descrito, calificamos el Riesgo de Detección como BAJO.



3.7 Riesgo de Auditoría

Conforme a las valoraciones efectuadas, consideramos que el Riesgo de que se exprese una opinión de Auditoría inapropiada, es **BAJO**.

4 AMBIENTE DE CONTROL

Con referencia al ambiente de control, el nivel ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz coadyuva en cuanto a la implantación de los controles necesarios, a través de la aprobación del “Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”, la implantación de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y los instructivos emitidos por el Ejecutivo para la implantación de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Auditoría Interna. Asimismo en caso de existir observaciones resultantes de una Auditoría, el nivel ejecutivo ha demostrado predisposición para discutir e incorporar las correspondientes recomendaciones.

✓ **Integridad y Valores Éticos**

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz no cuenta con un Código de Ética, asimismo no ha establecido la creación de un comité de ética, ni ha realizado eventos que procuren la comprensión y aplicación práctica del comportamiento ético en la entidad.



✓ **Administración Estratégica**

La entidad ha elaborado su Plan Estratégico Institucional (PEI) en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND). Por lo cual las actividades de la entidad responden a una administración planificada.

✓ **Sistema Organizativo**

La entidad dentro de su estructura organizativa cuenta con un Manual de Organización y Funciones, con un Manual de Procesos y Procedimientos y con un Reglamento Interno de Personal. De igual forma ha elaborado e implantado los Reglamentos Específicos de los Sistema de Administración y Control Gubernamental y el respectivo Reglamento de Procedimientos sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

✓ **Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad**

La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones y con un Manual de Procesos y Procedimientos. Asimismo la asignación de funciones, responsabilidades y niveles de autoridad se han formalizado a través de Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) en las respectivas áreas de la entidad.

✓ **Filosofía de la Dirección**

La Dirección ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, está enmarcada en el apoyo al proceso de implantación y mejora del control



interno, la gestión eficaz y eficiente y el cumplimiento del marco normativo. En este sentido ha aprobado el Reglamento de Procedimientos y ha designado un Responsable de Seguimiento y control de la DJBR.

✓ **Competencia del Personal**

Si bien se ha evidenciado la Incorporación de Servidores Públicos cuya competencia profesional en algunos casos no consistente con el perfil requerido, la entidad a nivel general cuenta con personal capacitado y competente, sin embargo existe la necesidad de promover el entrenamiento y la capacitación continúa del personal, considerando los objetivos y responsabilidades asignadas a cada Servidora y Servidor Público.

✓ **Políticas de Administración de Personal**

La entidad cuenta con Políticas de Administración de Personal, tales como la Ley N° 2027 del 22 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y la Resolución Prefectural N° 359 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Ex Prefectura del Departamento de La Paz, los cuales constituyen instrumentos normativos para regular las relaciones con los servidores públicos dependientes.

✓ **Auditoría Interna**

La entidad cuenta con una Dirección General de Auditoría Interna, la cual depende jerárquicamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la cual respeta la independencia del trabajo de esta Dirección. Asimismo la estructura está



compuesta por una Directora, dos Supervisores y cuatro Auditores, sin embargo se evidencia la necesidad de contar con una mayor cantidad de recursos humanos.

✓ **Atmósfera de Confianza**

La entidad promueve la implantación de un clima de confianza laboral y humana, de igual forma ha establecido canales de comunicación y acceso a las autoridades para la realización de sugerencias y otras comunicaciones informales que coadyuvan a minimizar las limitaciones y/o barreras en la organización.

5 ENFOQUE DE AUDITORÍA

Situación	Riesgo General	Enfoque de Auditoría
Existe un Control Interno moderadamente confiable respecto al proceso y procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de las servidoras públicas y servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (ADMINISTRACIÓN CENTRAL, SEDAG, SED-FMC, SEDCOC, SEDEDE, SEDEGES y EDALP).	Existe el riesgo de que las Servidoras y Servidores Públicos de la Entidad incumplan con la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.	De manera general el enfoque de Auditoría planificado es de confiar moderadamente en el sistema de Control Interno, por lo tanto, nuestro enfoque considera la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, orientados a obtener evidencia suficiente y apropiada para sustentar nuestra opinión, en cuanto al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aplicado por la entidad.



6 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El personal y el tiempo asignado para el desarrollo de la Auditoría, es el que se detalla a continuación:

Funcionario	Cargo	Presupuesto	
		Días	Horas
Lic. Susan Uría	Directora	20	160
Lic. Rene Coronel	Supervisor	30	240
Lic. Jose Flores	Auditor	100	800
Lic. Adelio Pinto	Auditor	40	320
Monica Julia Carani Quispe	Pasante	63	504
Cándida Quispe Laura	Pasante	63	504
Totales		316	2.528

7.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

En base a la Planificación efectuada y la evaluación del Control Interno se elaboró el correspondiente Programa de Auditoría, para el logro de los objetivos establecidos, el mismo que forma parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría. (Ver ANEXO 3)



GADLP - DIR. AUDITORIA INTERNA

Elaborado por: cq1 - mcq Fecha:

Revisado por: afp Fecha:

PA



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR LA GESTIÓN INICIADA EL 01 DE ENERO Y CONCLUIDA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 CORRESPONDIENTE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

PROGRAMA DE AUDITORÍA

MUESTRA : De acuerdo con la planificación efectuada para el examen sobre el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), se ha establecido la revisión del total de la información generada.

ALCANCE : Nuestro examen sobre el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), abarcará la gestión comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- a) Evaluar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) antes, durante y después del ejercicio de funciones, conforme al marco normativo vigente.
- b) Evaluar los mecanismos de control implantados.
- c) Revisar la aprobación e implantación del PCO–DJBR.



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Relación con el objetivo	Realizado por:	Ref.: P/T
<p>Pruebas de cumplimiento</p> <p>a) DJBR antes del ejercicio del cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la fecha de designación y/o posesión de cargo en el Memorándum de Designación o documento equivalente. 2. Verifique la existencia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado. 3. Comparar las fechas de ambos documentos y verificar que se haya efectuado la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo y/o posesión en el mismo. 4. Verificar que se haya cumplido con la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, ante el Responsable de seguimiento, hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración Jurada de Bienes y Rentas, durante el mes de nacimiento de la servidora o servidor público. 2. Verificar que se haya cumplido con la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante el Responsable de seguimiento, hasta el tercer día hábil posterior al vencimiento del lapso señalado. <p>b) DJBR después del ejercicio del cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la fecha de Retiro y/o Desvinculación con la Entidad, en la carta de renuncia, memorándum o documento correspondiente. 2. Verifique la existencia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitido por la Contraloría General del Estado. 3. Comparar la fecha de ambos documentos y verificar que se haya 	<p style="text-align: center;">a</p>	<p style="text-align: center;">cgl mcq</p>	<p style="text-align: center;">PT-4</p>



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Relación con el objetivo	Realizado por:	Ref.: P/T
efectuado la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro de los treinta (30) días calendario a partir del primer día de desvinculación con la entidad.			PT-4
4. Verificar que se haya cumplido con la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante el Responsable de seguimiento, hasta el tercer día hábil posterior al vencimiento del lapso señalado.	(a)		
c) Pruebas sustantivas			
1. En caso de determinarse incumplimiento en los plazos establecidos, determinar los días de retraso en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.		cq/ mcq	
d) Cumplimiento del marco normativo			
1. Verificar que la MAE haya designado una servidora o servidor público del nivel superior de la Dirección de Recursos Humanos, como Responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	(b)		CCI-1
2. Efectúe la revisión de la elaboración, aprobación, implantación e implementación del PCO–DJBR de la entidad.	(c)		PT-2
3. Verificar que el Responsable del seguimiento de la DJBR haya emitido Informes Trimestrales dirigidos a la MAE, donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la entidad.	(b)		PT-3
4. Verificar que el primer día hábil de cada mes la Dirección de Recursos Humanos haya emitido recordatorios, a través de circulares, anuncios, correo electrónico u otros medios, mediante los cuales se comunique sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio del cargo en el mes de nacimiento.			PT-1



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Relación con el objetivo	Realizado por:	Ref.: P/T
<p>5. Respecto al personal eventual y consultores de línea, elabore una planilla mediante la cual se evalúe si la relación contractual con la entidad, implica la administración o acceso a recursos económicos públicos.</p>	<p style="text-align: center;">b</p>		<p style="text-align: right;">T PT-5</p>
<p>6. Verificar que se haya difundido anualmente, a las servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos, deberes, así como de otras disposiciones vigentes referidas a la DJBR y que además se haya comunicado también sobre las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.</p>			<p style="text-align: right;">T CCI-4</p>
<p>7. Verificar que la Dirección de Recursos Humanos haya entregado el reglamento de procedimientos a los nuevos servidores públicos, inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución.</p>		<p style="text-align: center;"><i>cq</i> <i>mcq</i></p>	<p style="text-align: right;">T</p>
<p>e) Procedimientos Generales</p> <p>Verificar que las planillas elaboradas durante la auditoría, contengan lo siguiente:</p> <p>1. Nombre de la Entidad.</p> <p>2. Nombre de la Dirección evaluadora.</p> <p>3. Título o propósito de la planilla.</p> <p>4. Fecha del Examen.</p> <p>5. Fecha, iniciales y rubrica del auditor que elabora la planilla y del auditor supervisor.</p> <p>6. Referencia y correferencia de los papeles de trabajo.</p>			<p style="text-align: right;">T PT-1 al PT-5</p>



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Relación con el objetivo	Realizado por:	Ref.: P/T
7. Referencia al punto del Programa de auditoría.			
8. Fuente y objetivo de la información utilizada.			PT-1
9. Conclusión del trabajo desarrollado.	(b)	<i>cql</i>	al
10. Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).		<i>mcq</i>	PT-5
f) Elaborar planilla de deficiencias			

Elaborado por:

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma:
Lic. Jose Alvaro Flores Pinto	Auditor Interno
Fecha:		CAUB

Revisado por:

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma:
Lic. Rene Acarapi Coronel	Supervisor
Fecha:		CAUB

Aprobado por:

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma:
Lic. Lizbeth Susan Farfán Uría	Directora
		CAUB



CAPÍTULO VIII

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

8.1. PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de la “Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”, se llevó a cabo en base al Programa de Auditoría determinado (Ver ANEXO 3), se obtuvo y evaluó evidencia competente, suficiente y necesaria para respaldar nuestra opinión. La Ejecución del Trabajo fue planeada en función del proceso de conocimiento y comprensión del sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y en consideración a lo establecido en el marco normativo aplicable, las cuales fueron analizados, asimismo se desarrollan los Hallazgos de Auditoría determinando los atributos (Ver ANEXO 5), los cuales fueron plasmados en Papeles de Trabajo.

a) Evidencia de Auditoría

Se obtuvo evidencia suficiente, pertinente y competente mediante la acumulación de evidencia la cual se obtuvo a través de fotocopias de la documentación original (fuente), solicitudes de información y entrevistas, misma que respaldan la conclusión y la opinión vertida en el informe de Auditoría. Esta evidencia de Auditoría está documentada en papeles de trabajo, los mismos están organizados y archivados en legajos.



b) Papeles de Trabajo

Se realizaron papeles de trabajo de:

Personal de Planta:

- ✓ Recepción de FILES correspondientes a los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Elaboración de papeles de trabajo, análisis de la documentación que sustenta el cumplimiento de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Verificación de la documentación de sustento como ser Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitidos por la Contraloría General del Estado, Memorándum de Designación, Cedula de Identidad y Memorándum de Retiro.
- ✓ Se aplicaron pruebas de cumplimiento a los files de las servidoras y servidores públicos, conforme al Programa de Auditoría correspondiente.
- ✓ Evaluación de la documentación e información proporcionada, a través de planillas analíticas (Ver ANEXO 4) y de acuerdo al Programa de Auditoría establecido para el efecto.
- ✓ Obtención de evidencia (sustento) a través de fotocopias obtenidas de la documentación original.



- ✓ Elaboración de notas y actas de devolución de los FILES pertenecientes a las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, proporcionados para la ejecución del trabajo de campo.
- ✓ Configuración, llenado e impresión de planillas matrices.
- ✓ Referenciación de los papeles de trabajo y matrices.
- ✓ Elaboración y conformación de legajos (papeles de trabajo).

Consultores de Línea y Personal Eventual

- ✓ Recepción de FILES del personal eventual.
- ✓ Devolución de Carpetas de palancas pertenecientes a Consultores de Línea.
- ✓ Verificación si estos Servidores Públicos están obligados a prestar su DJBR antes, durante y después de la relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, por tal motivo se procedió a la elaboración de papeles de trabajo, análisis de la documentación que sustenta el cumplimiento de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

c) Hallazgos de Auditoría

Después de evaluar los correspondientes atributos se determinó los siguientes hallazgos de Auditoría:



- Ausencia de difusión anual del reglamento de procedimientos para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Falta de entrega del reglamento de procedimientos a los nuevos servidores.
- Falta de evidencia de verificación de la veracidad de los certificados de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Aspectos discordantes entre el reglamento de procedimientos y el marco normativo general.
- Información faltante en la estructura de los informes trimestrales.
- La recepción de certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas no efectuadas a través de nota personal.
- Personal no incluido en los informes trimestrales de verificación de cumplimiento.



CAPÍTULO IX

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Comunicación de Resultados, última fase de la “Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”, se realizó de acuerdo a la Norma N° 255 Comunicación de Resultados del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría del Estado Plurinacional de Bolivia.

La misma señala que, el Informe de Auditoría Especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso; como lo permitan los puntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la Auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los Hallazgos significativos, Conclusiones y Recomendaciones del Auditor Gubernamental.



- e. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de Control Interno.

- f. Los Informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.



9.1. PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

GADLP-DGAI-AIP N° 005/2014

A : Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

DE : Lic. Lizbeth Susan Farfan Uría
DIRECTORA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

REF. : AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR LA GESTIÓN INICIADA EL 01 DE ENERO Y CONCLUIDA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 CORRESPONDIENTE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

FECHA : La Paz, 12 de Agosto de 2014

1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y MARCO NORMATIVO

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual 2014 (reformulado) de la Dirección General de Auditoría Interna y en cumplimiento al Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas



(RE/CI-010) aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, se ha previsto realizar la “Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”. En este sentido la Dirección General de Auditoría Interna mediante Ordenes de Trabajo GADLP/AI/OT N° 018/2014, 036-A/2014 y 040/2014 de fechas 21 de marzo, 02 de mayo y 02 de junio de 2014 respectivamente, instruyó dar inicio al trabajo de Auditoría correspondiente.

1.2 Objetivo

El objetivo de la Auditoría es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables al Procedimiento para el Control del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (Administración Central, Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario, Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario, Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles, Servicio Departamental de Deportes y Empresa Departamental de Aguas La Paz).

1.3 Objeto

Constituyó el objeto de la Auditoría, toda la documentación e información generada en el proceso del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tal como se detalla a continuación:



- Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Planilla presupuestaria vigente en el periodo sujeto a Auditoría.
- Files personales de las servidoras y servidores públicos de la entidad.
- Contratos correspondientes al personal eventual y consultores de línea.
- Memorándum de designación del Responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Informes trimestrales emitidos por el Responsable de seguimiento.
- Recordatorios mensuales emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

1.4 Alcance de la Evaluación

Nuestro Examen fue realizado a la Administración Central, Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario, Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario, Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles, Servicio Departamental de Deportes y a la Empresa Departamental de Aguas La Paz, dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, siendo que estas Direcciones Administrativas no cuentan con una unidad de Auditoría Interna que lleve a cabo la evaluación.

Nuestra Auditoría se realizó en el Marco de las Normas de Auditoría



Gubernamental aprobadas en su primera versión mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, las cuales entraron en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2012.

Se evaluó el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Asimismo se evaluó la aprobación e implantación de dicho instrumento normativo.

1.5 Metodología

Planificación: Para el conocimiento y comprensión del funcionamiento del sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo, se elaboraron Diagramas de Flujo (Flujogramas) y Cuestionarios de Control Interno, a través de los cuales se identificaron puntos fuertes, débiles, el riesgo de Auditoría y sus componentes, los problemas existentes en el proceso de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la entidad, el enfoque y el programa de Auditoría mediante el cual se definieron los procedimientos aplicados en el desarrollo del trabajo.

Ejecución: En base al Programa de Auditoría determinado se obtuvo y evaluó evidencia competente, suficiente y necesaria para respaldar nuestra opinión. La ejecución del trabajo fue planeada en función del proceso de conocimiento y comprensión del sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y en consideración a lo establecido en el marco normativo aplicable.

La acumulación de evidencia se obtuvo a través de fotocopias de la



documentación original (fuente), solicitudes de información y entrevistas.

Comunicación de Resultados: Sobre la base de los resultados obtenidos, se emite el presente informe, en el marco de lo establecido en la Norma de Auditoría Especial N° 255.

1.6 Marco Normativo

Nuestro trabajo fue desarrollado en el marco de las disposiciones legales citadas a continuación:

1.6.1 Marco Normativo relativo al Tema de Examen

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 del 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”.
- 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.



- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI–010 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.
- Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental No. 1194/2012 de fecha 05 de noviembre de 2012.

1.6.2 Marco Normativo relativo al Trabajo de Auditoría

- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas de forma individualizada en su primera versión mediante Resolución N° CGE/094/2012 en fecha 27 de agosto de 2012, las cuales entraron en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2012.



- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, emitida por la ex actual Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.

2 RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de nuestra “Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz” hemos establecido las siguientes observaciones de Control Interno

2.1 Ausencia de difusión anual del Reglamento de Procedimientos para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Como resultado de nuestro examen hemos evidenciado que la entidad no ha llevado a cabo la difusión anual del Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mediante cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros, con el objetivo de que el personal de la entidad tenga pleno conocimiento de las obligaciones, definiciones, plazos, responsabilidades y el procedimiento en general referido al cumplimiento de esta obligación.

Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1

Artículo 21.- (Difusión al Personal de la Entidad)

“I. La Entidad Pública, debe difundir anualmente, a sus servidoras o servidores públicos, sobre



la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación. Asimismo, se deberá comunicar también las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

II. La difusión podrá efectuarse a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros que la entidad procedimente conforme su naturaleza y estructura de capacitación.

III. El PCO-DJBR vigente, será difundido a todas las Servidoras y Servidores Públicos de la Entidad, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación de cada Servidora y Servidor Público, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.”

Lo mencionado se debe a que no se programa anualmente actos o eventos mediante los cuales se difunda el Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, lo cual ocasiona que las Servidoras y Servidores Públicos no tengan pleno conocimiento de los aspectos establecidos en el reglamento de procedimientos vigente.

R.1 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, programar anualmente cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otras actividades, mediante las cuales se difunda al personal de la entidad, la oportunidad, plazos, deberes, responsabilidades y demás aspectos referidos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



Comentario del área auditada

Dirección de Recursos Humanos – Administración Central

“Se acepta la recomendación. La Dirección de Recursos Humanos mensualmente y en el cumpleaños de los funcionarios recuerda sobre los plazos de las DJBR, sin embargo realizara también los seminarios y difundirá el Reglamento de las DJBR.”

Comentario del auditor

Se aclara que la difusión anual del Reglamento de Procedimientos es una actividad diferente de los recordatorios mensuales, debido a que esta difusión anual tiene un carácter mucho más amplio, ya que implica comunicar la oportunidad, plazos, deberes, responsabilidades, formas y todos los aspectos generales y específicos establecidos en el Reglamento de Procedimientos Vigente, en este sentido se ratifica la recomendación.

2.2 Falta de entrega del Reglamento de Procedimientos a los nuevos servidores

Realizada nuestra evaluación evidenciamos que la Dirección de Recursos Humanos, no efectúa la entrega del Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la entidad.



Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1

Artículo 21.- (Difusión al Personal de la Entidad)

“IV. La Unidad de Recursos Humanos hará entrega del PCO-DJBR, a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.”

Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Artículo 17. (Comunicación a Servidores Públicos)

“La o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, tiene la obligación de comunicar en forma personalizada las disposiciones contenidas en la presente Reglamentación Procedimental tanto al personal de la Entidad como a todo Servidor Público que se incorpore a la Entidad, recabando a tal efecto la debida constancia de acreditación.”

Esta situación se debe a la inobservancia del marco normativo vigente, lo que genera una desinformación en el personal de reciente ingreso, al no contar con el instrumento normativo sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que la Entidad ha elaborado de manera específica y acorde a sus características.

R.2 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de



Recursos Humanos como responsable de seguimiento, realizar la entrega del Reglamento de Procedimientos sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a los nuevos servidores públicos **inmediatamente de efectuado su** ingreso oficial a la Entidad y obtener la constancia escrita de dicha entrega.

Comentario del área auditada

Dirección de Recursos Humanos – Administración Central

“Se acepta la recomendación. Se procederá a la entrega.”

2.3 Falta de evidencia de verificación de la veracidad de los certificados de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

En el desarrollo de nuestro trabajo no hemos podido satisfacernos con evidencia suficiente, que demuestre que con carácter previo a la elaboración de los informes trimestrales, se lleve a cabo el proceso de verificación de la veracidad de los certificados de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, realizando dicha verificación, mediante consulta a través del portal web habilitado para el efecto por la Contraloría General del Estado.

Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1

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

“III. La Entidad Pública podrá consultar los Certificados refrendados en la CGE por la



presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través de la Página Web de la DJBR.”

Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Artículo 14. (Verificación de los Certificados de Presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

“La o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con carácter previo a la elaboración de los Informes de Verificación pertinentes, consultará y verificará la veracidad de los Certificados de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendados por la Contraloría General del Estado, mediante el ingreso del código inserto en la parte superior derecha del documento (No. CD: LP...) en el portal web habilitado para el efecto por el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.”

Lo mencionado se presenta debido a la falta de evidencia que demuestre que el Responsable de seguimiento, ha realizado la consulta y verificación de los certificados de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el portal web habilitado para el efecto, lo cual limita el control sobre la comprobación de la veracidad de los certificados presentados por el personal de la Entidad.

R.3 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, dar cumplimiento al marco normativo vigente y generar evidencia suficiente que demuestre que



se ha efectuado la consulta y verificación de la veracidad de los certificados presentados por el personal de la entidad, a través del portal web habilitado para el efecto.

Comentario del área auditada

Dirección de Recursos Humanos – Administración Central

“Se acepta la recomendación. Sin embargo se debe aclarar que se ha efectuado la verificación de la fotocopia con el original de la D.J.B.R., de la misma forma se verifica aleatoriamente con la página web, pero no se imprime la verificación.”

Comentario del auditor

Se aclara que el Reglamento de Procedimientos no señala realizar una revisión aleatoria o a muestra de los certificados presentados por el personal, así mismo al ser un Procedimiento de Control debe generar un medio de prueba que demuestre que se ha efectuado dicha verificación, en este sentido se ratifica la recomendación.

2.4 Aspectos discordantes entre el Reglamento de Procedimientos y el Marco Normativo General

Conforme a la evaluación realizada al Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, evidenciamos aspectos discordantes con lo establecido en el Marco Normativo General, según el detalle siguiente:



- i. El Reglamento de Procedimientos Vigente establece en su Capítulo I Artículo 7. (Responsables) inciso c, que: “Los inmediatos superiores o superiores en grado jerárquico que tengan a su cargo personal dependiente, son a su vez responsables de su promoción y cumplimiento.”
- ii. En su Capítulo II Artículo 18. (Prohibición de Incorporación o Posesión por Ausencia de Acreditación de Presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Dejaración del Último Cargo Público) establece que: “Ninguna persona podrá ser incorporada y/o posesionada en cargo alguno del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, mientras no acredite haber cumplido con la presentación de la declaración por dejaración del último cargo público ejercido, siendo obligación de la Directora o del Director de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la verificación del cumplimiento de lo referido con carácter previo a ministrarse la posesión del mismo, salvo excepciones establecidas en la normativa vigente.”

Los aspectos señalados son contrarios a lo establecido en el marco normativo general, debido a que como se menciona en el párrafo (i) dicho artículo implica una con responsabilidad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Asimismo como se describe en el párrafo (ii) el artículo en mención impone una instancia en la cual se acredite haber cumplido con la presentación de la declaración por dejaración del último cargo público ejercido, siendo que el Marco Normativo General ha establecido de manera clara únicamente tres momentos en cuales se debe cumplir con esta obligación.



Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1

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

“La Entidad Pública se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a los ingresos, retiros y cumpleaños del personal de la Entidad, y en el caso de las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana cuando corresponda postular al ascenso correspondiente. La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo de la Servidora o Servidor Público y no de la Entidad pública en la que presta servicios.”

Lo descrito se debe a que no se ha llevado a cabo un proceso de revisión del actual Reglamento de Procedimientos en base a la experiencia de su aplicación, lo que genera confusión en cuanto a la responsabilidad que corresponde a cada parte interviniente en el proceso de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, asimismo distorsiona los momentos en los cuales debe cumplirse con esta obligación, generando un vacío en cuanto al control a aplicar para satisfacerse de la procedencia del personal de reciente ingreso.

R.4 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, iniciar un proceso de revisión del actual Reglamento de Procedimientos, con el objetivo de identificar deficiencias u otros aspectos sobre los cuales sea necesario aplicar las modificaciones correspondientes, en base a la experiencia de la aplicación del actual Reglamento.



Comentario del área auditada

Dirección de Recursos Humanos – Administración Central

“Se acepta la recomendación.”

2.5 Información faltante en la estructura de los Informes trimestrales

Efectuada la evaluación de los Informes trimestrales, evidenciamos que la estructura de la información contenida en los mismos, no incluye todos los aspectos señalados en el Reglamento de Procedimientos Vigente, siendo la información faltante la que se detalla a continuación:

1. Fecha de nacimiento.
2. Cargo.
3. Tipo de cargo.
4. Fecha de inicio en el ejercicio del cargo.
5. Lugar de residencia.
6. La Responsabilidad.
7. La firma y sello de la emisora o del emisor.

Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Artículo 16. (Informes de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, por Cumpleaños y por Dejación del Cargo)



“II. Cada informe de manera obligatoria y con carácter común deberá contener la siguiente información:

- a. La nómina sólo de los Servidores Públicos que en el "Período ABC" respectivo, hubiesen sido incorporados, cumplieren años y fuesen dados de baja, respectivamente, además que, les correspondiere declarar o actualizar su declaración conforme lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.*
- b. El tipo de Documento de Identidad (Pasaporte o Cédula de Identidad).*
- c. El número del Documento de Identidad, así como, el lugar de expedición.*
- d. La fecha de nacimiento.*
- e. El cargo.*
- f. El tipo de cargo.*
- g. La fecha de inicio en el ejercicio del cargo.*
- h. El lugar de residencia (Capital de Departamento o no).*
- i. El número de Certificado. (de los que hubieran presentado).*
- j. La fecha de presentación de la Declaración ante la Contraloría General del Estado (de los que hubieran presentado).*
- k. La "Responsabilidad" que podrá ser administrativa o penal, según el momento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y el tipo de informe, espacio en el cual se registrará únicamente la responsabilidad si correspondiere, según lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y la presente Reglamentación Procedimental.*
- l. La firma y sello de la emisora o del emisor.*

III. Asimismo, por el tipo de informe corresponderá que en particular el de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones contenga además, la fecha de incorporación a la Entidad y el de Verificación de Cumplimiento por Dejación de Cargos la fecha de baja del cargo.”

Lo observado se presenta debido a que la estructura de la información contenida en los Informes trimestrales, no ha sido diseñada considerando todos los aspectos



establecidos en el Reglamento de Procedimientos Vigente, ocasionando que dichos informes al no exponer toda la información y datos necesarios, no sean plenamente útiles y confiables para la toma de decisiones.

R.5 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, dar cumplimiento al Marco Normativo Vigente y complementar la estructura de la información que se expone en los Informes trimestrales sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, considerando todos los aspectos establecidos en el Reglamento de Procedimientos Vigente.

Comentario del área auditada

Dirección de Recursos Humanos – Administración Central

“Se acepta la recomendación. Esta Dirección al momento de la actualización del Reglamento DJBR, ajustara este aspecto.”

2.6 La recepción de certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas no es efectuada a través de nota personal

En la evaluación de los files personales hemos evidenciado que la recepción de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, presentados por el Personal de la Entidad, no es efectuada a través de una nota personal dirigida al Responsable de Seguimiento, para que de esta forma se deje constancia de la fecha en la cual la Servidora o Servidor Público, está cumpliendo con la presentación de dicha información.



Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Artículo 23. (Acreditación de la Prestación o Actualización de Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

“A efectos de acreditación de la prestación o actualización del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado, la servidora o servidor público del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, deberá ingresar su Certificación como acompañamiento a nota personal dirigida la o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz dentro de los plazos previstos en los núms. 2, 3 y 4 del Art. 6 de la presente Reglamentación Procedimental.”

Esta situación surge debido a que no se ha comunicado al personal de la Entidad, que la recepción de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas será efectuada únicamente a través de nota personal dirigida al responsable de seguimiento, lo que impide determinar si la presentación de los certificados ha sido realizada dentro de los plazos máximos establecidos según el Reglamento de Procedimientos.

R.6 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, comunicar al personal de la Entidad a través de los medios correspondientes, que la presentación de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sea realizada adjunto a nota personal dirigida al Responsable de seguimiento.



Comentario del área auditada

Dirección de Recursos Humanos – Administración Central

“Se acepta la recomendación.”

2.7 Personal no incluido en los Informes trimestrales de verificación de cumplimiento

Durante la ejecución de nuestra Auditoría hemos evidenciado Personal de Planta, Consultores de Línea y Personal Eventual de la entidad que no ha sido incluido en los Informes trimestrales emitidos por el Responsable de Seguimiento y Control, siendo que este personal no ha cumplido con la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de igual forma se ha evidenciado deficiencias en la elaboración y emisión de dichos Informes, debido a que se presentan incoherencias, omisiones, contradicciones y otros aspectos que afectan la confiabilidad de la información. El detalle del personal no incluido en los Informes trimestrales, se expone en el Anexo 5 (Ver Anexo A y B) de este informe.

Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

“En virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el Art. 232 de la Constitución Política del Estado y el Art. 4 de la Ley No. 004, de Lucha Contra la Corrupción,



Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010, también serán de uso y aplicación obligatoria las disposiciones de la presente Reglamentación Procedimental para el personal eventual y consultores de línea que por su relación contractual impliquen la administración o acceso a recursos económicos públicos."

Artículo 15. (Determinación del Incumplimiento en la Presentación o Actualización Inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

"La o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con fundamento en las fechas de: Incorporación (primer día con vínculo laboral), Nacimiento (totalidad de días del mes de nacimiento/mes siguiente adicional) y Retiro (primer día sin vínculo laboral), confrontadas con la fecha de presentación del formulario que figura en el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado, determinará el cumplimiento o incumplimiento de la presentación o actualización oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de las servidoras públicas y servidores públicos de la Entidad."

Lo observado se debe a que no se ha realizado un proceso de revisión y supervisión detallada de los informes trimestrales emitidos, situación que debilita el sistema de control implantado en el proceso de Declaración Jurada de Bienes y Rentas e impide contar con información útil y confiable.

R.7 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, que una vez elaborados los informes trimestrales, de manera previa a su aprobación y emisión definitiva, se proceda a la revisión, comprobación, supervisión y verificación de la información que se reporta en los mismos, para que mediante este proceso se logre generar información útil y confiable para la



toma de decisiones.

Comentario del área auditada

Dirección de Recursos Humanos – Administración Central

“Se acepta la recomendación.”



CAPÍTULO X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1. CONCLUSIÓN

Como resultado de nuestro examen, en nuestra opinión excepto por las deficiencias de Control Interno expuestas en el punto de Resultados del Examen del presente informe, el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz a través de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, cumplió con el ordenamiento jurídico administrativo vigente y otras normas legales aplicables, tanto en el proceso de aprobación e implantación, como en el cumplimiento del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO–DJBR) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (Administración Central, Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario, Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario, Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles, Servicio Departamental de Deportes y Empresa Departamental de Aguas La Paz), durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Asimismo se han establecido observaciones y recomendaciones que consideramos importantes cumplir, para mejorar y fortalecer los procedimientos de Control Interno.



10.2. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Señor Gobernador del Departamento de La Paz:

Impartir instrucciones escritas a las áreas y unidades organizacionales correspondientes, para el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones expuestas en el capítulo (Resultados del Examen) del presente informe, por la importancia de las mismas en el proceso de fortalecimiento del control interno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

En cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, actual Contraloría General del Estado, la elaboración y remisión a esta Dirección General de Auditoría Interna, con copia a la Contraloría General del Estado, del Formato N° 1 de Aceptación de Recomendaciones, en el término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe (Anexo 7).

Transcurridos los diez (10) días hábiles anteriores, remitir de la misma manera el Formato N° 2 Cronograma de Implantación de las Recomendaciones (Anexo 7), anexando copias de los documentos que demuestren la instrucción formal del cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables y señalando plazos y condiciones para su ejecución.

Es cuanto se informa a su autoridad para los fines consiguientes,



BIBLIOGRAFÍA

- CARLOS CORONEL TAPIA, 2012. Auditoría Financiera. Primera Edición. Bolivia.
- 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Decreto Supremo N° 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, emitida por la actual Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.
- 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”.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- LOURDES MUNCH Y ERNESTO ANGELES, 2007. Métodos y Técnicas de Investigación. 2da Edición. México.
- 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, anexo al Decreto Supremo N° 23318-A.
- Reglamento de Procedimientos para el Control Interno de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz , aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental No. 1194/2012 de 05 de noviembre de 2012.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Texto Guía de Auditoría Operativa de Control Interno, Lic. Gabriel Vela Quiroga.



PÁGINAS WEB

PAGINA OFICIAL: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

http://www.gobernacionlapaz.gob.bo/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=2&Itemid=4 [consulta: 27 abril 2014]

PAGINA OFICIAL: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ -
Objetivos, Políticas y Estrategias

http://www.gobernacionlapaz.gob.bo/index.php?option=com_content&view=article&id=105&Itemid=40 [consulta: 27 abril 2014]



Auditoría Especial sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por la gestión iniciada el 01 de enero y concluida el 31 de diciembre del 2013 correspondiente al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



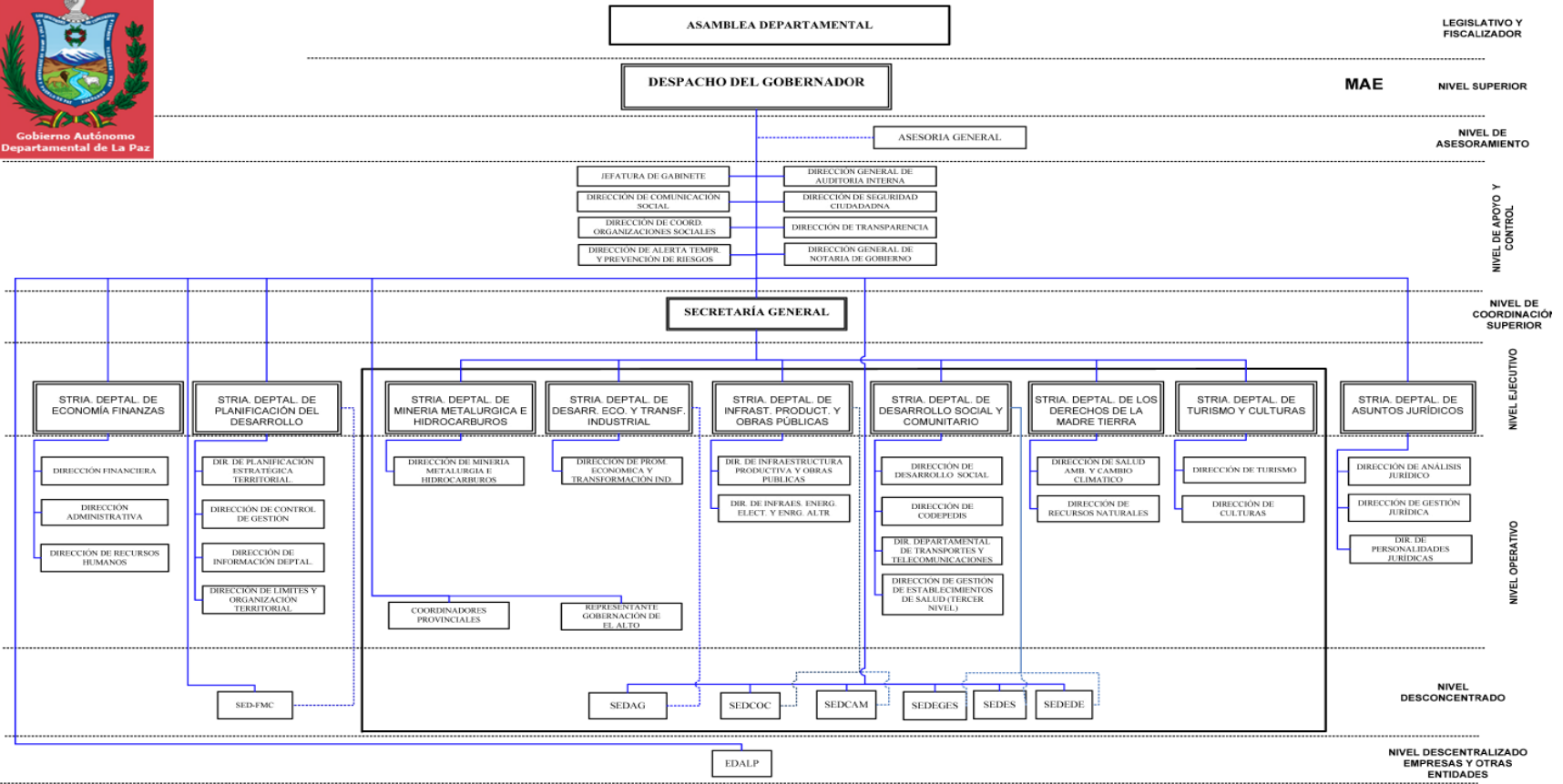
Universidad Mayor de San Andrés

Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

ANEXO 1



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ



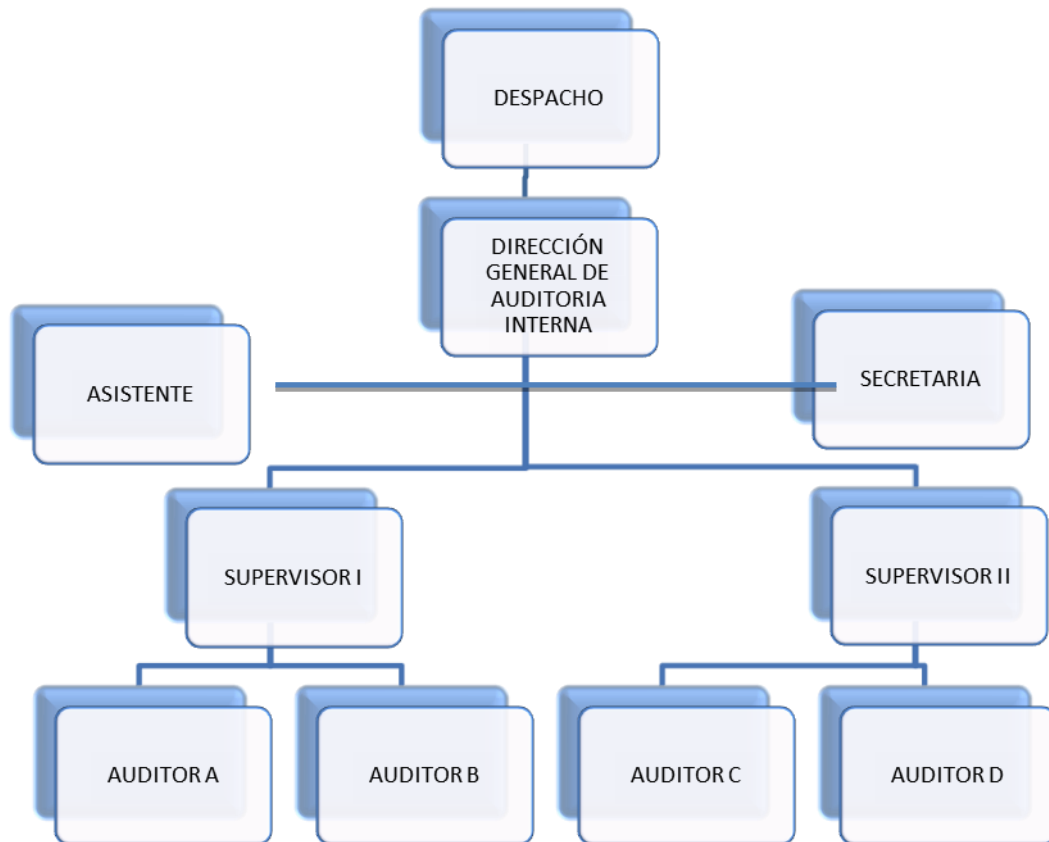
Ley N° 031 de 19-07-2010
Ley Departamental N° 042 de 05-04-2013

Elaborado por: Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)
L.P. 18 de febrero de 2013 ORGANIGRAMA DAP



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





ANEXO 3

PLANILLA ANALITICA



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

"AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS"

UNIDAD DE SERVICIO			FECHA DE NACIMIENTO								
CEDULA DE IDENTIDAD			NOMBRES Y APELLIDOS				ÍTEM				
FECHA DE INGRESO			CARGO S/G MEMO.		CARGO S/G PLANILLA S/S		N° DE MEMO.				
DÍA	MES	AÑO									
FECHA DE RETIRO			MOTIVO:				N° DE MEMO. DE RETIRO				
DÍA	MES	AÑO									
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO											
a			b				c				
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PRUEBAS SUSTANTIVAS (CALCULO DÍAS DE RETRASO):											
HALLAZGOS Y/O COMENTARIOS:											
CONCLUSIONES:											



ANEXO 4

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Punto del Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
<p style="text-align: center;">↑</p> <p>CCI-1</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p> <p>AUSENCIA DE DIFUSIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>La entidad no ha efectuado la difusión anual del “Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, mediante cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros, con el objetivo de que el personal tenga pleno conocimiento de las obligaciones, definiciones, plazos, responsabilidades y el procedimiento en general referido al cumplimiento de esta obligación.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1</p> <p>Artículo 21.- (Difusión al Personal de la Entidad)</p> <p>“I. La Entidad Pública, debe difundir anualmente, a sus servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación. Asimismo, se deberá comunicar también las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>II. La difusión podrá efectuarse a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros que la entidad procedimente conforme su naturaleza y estructura de capacitación.</p> <p>III. El PCO-DJBR vigente, será difundido a todas las servidoras y servidores públicos de la entidad,</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ya al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">IAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p>



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación de cada servidora y servidor público, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.”</p> <p>CAUSA</p> <p>La situación se debe a que no se programa anualmente actos o eventos mediante los cuales se difunda el “Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Esto ocasiona que el personal de la entidad no tenga pleno conocimiento de los aspectos establecidos en el reglamento de procedimientos vigente.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, programar anualmente cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otras actividades, mediante las cuales se difunda al personal, la oportunidad, plazos, deberes, responsabilidades y demás aspectos referidos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p>	<p><i>Ya al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	<p style="text-align: center;">IAI</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Punto del Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
<p style="text-align: center;">↑</p> <p>CCI-1</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p> <p>FALTA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS A LOS NUEVOS SERVIDORES</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Hemos evidenciado que la Dirección de Recursos Humanos, no efectúa la entrega del Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la entidad.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1</p> <p>Artículo 21.- (Difusión al Personal de la Entidad)</p> <p>“IV. La Unidad de Recursos Humanos hará entrega del PCO-DJBR, a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.”</p> <p>Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</p> <p>Artículo 17. (Comunicación a Servidores Públicos)</p> <p>“La o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, tiene la obligación de comunicar en forma personalizada las disposiciones contenidas en la presente Reglamentación Procedimental tanto al personal de la entidad como a todo servidor público que se</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">IAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p>




REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>incorpore a la entidad, recabando a tal efecto la debida constancia de acreditación.”</p> <p>CAUSA</p> <p>Esta situación se presenta por la inobservancia del marco normativo vigente.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se genera una desinformación en el personal de reciente ingreso, al no contar con el instrumento normativo sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que la entidad ha elaborado de manera específica y acorde a sus características.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, realizar la entrega del Reglamento de Procedimientos sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la entidad y obtener la constancia escrita de dicha entrega.</p>	<p><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	<p style="text-align: center;">IAI</p>





PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Punto del Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p> <p>FALTA DE EVIDENCIA DE VERIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LOS CERTIFICADOS DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>No hemos podido satisfacernos con evidencia suficiente, que demuestre, que con carácter previo a la elaboración de los informes trimestrales, se lleve a cabo el proceso de verificación de la veracidad de los certificados de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, realizando dicha verificación, mediante consulta a través del portal web habilitado para el efecto.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1</p> <p>Artículo 14.- (Determinación del Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR)</p> <p>“III. La Entidad Pública podrá consultar los Certificados refrendados en la CGE por la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través de la Página Web de la DJBR.”</p> <p>Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</p> <p>Artículo 14. (Verificación de los Certificados de Presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas)</p> <p>“La o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada</p>	<p><i>Ya al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	 <p>IAI</p>




REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con carácter previo a la elaboración de los Informes de Verificación pertinentes, consultará y verificará la veracidad de los Certificados de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendados por la Contraloría General del Estado, mediante el ingreso del código inserto en la parte superior derecha del documento (No. CD: LP...) en el portal web habilitado para el efecto por el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.”</p> <p>CAUSA</p> <p>La situación surge debido a la falta de evidencia que demuestre que el responsable de seguimiento, ha realizado la consulta y verificación de los certificados de presentación de DJBR en el portal web.</p> <p>EFEECTO</p> <p>Se limita el control sobre la comprobación de la veracidad de los certificados presentados por el personal.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, dar cumplimiento al marco normativo vigente y generar evidencia suficiente que demuestre que se ha efectuado la consulta y verificación de la veracidad de los certificados presentados por el personal de la entidad, a través del portal web habilitado para el efecto.</p>	<p><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	 <p>IAI</p> 



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Punto del Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p> <p>ASPECTOS DISCORDANTES ENTRE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y EL MARCO NORMATIVO GENERAL</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Conforme a la evaluación realizada al “Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, evidenciamos aspectos discordantes con lo establecido en el marco normativo general, según el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El reglamento de procedimientos vigente establece en su Capítulo I Artículo 7. (Responsables) inciso c, que: “Los inmediatos superiores o superiores en grado jerárquico que tengan a su cargo personal dependiente, son a su vez con responsables de su promoción y cumplimiento”. ii. En su Capítulo II Artículo 18. (Prohibición de Incorporación o Posesión por Ausencia de Acreditación de Presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Dejación del Último Cargo Público) establece que: “Ninguna persona podrá ser incorporada y/o posesionada en cargo alguno del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, mientras no acredite haber cumplido con la presentación de la declaración por dejación del último cargo público ejercido, siendo obligación de la Directora o del Director de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la verificación del cumplimiento de lo referido con carácter previo a ministrarse la posesión del mismo, salvo excepciones establecidas en la normativa vigente”. <p>Los aspectos señalados son contrarios a lo establecido en el marco normativo general, debido a que como se menciona en el párrafo (i) dicho artículo implica una con responsabilidad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Asimismo como se describe en el párrafo (ii) el artículo en mención impone una instancia en la cual se acredite haber cumplido con la presentación de la declaración por dejación del último cargo público ejercido, siendo que el marco normativo general ha establecido de manera clara únicamente tres momentos en cuales se debe cumplir con esta obligación.</p>	<p><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	 <p style="color: red;">IAI</p>




REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>CRITERIO</p> <p>Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1</p> <p>Artículo 8.- (Oportunidad de la Presentación de la DJBR)</p> <p>“La Entidad Pública se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento oportuno de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a los ingresos, retiros y cumpleaños del personal de la entidad, y en el caso de las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana cuando corresponda postular al ascenso correspondiente. La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo de la servidora o servidor público y no de la entidad pública en la que presta servicios.”</p> <p>CAUSA</p> <p>Lo descrito se debe a que no se ha llevado a cabo un proceso de revisión del actual reglamento de procedimientos, considerando la experiencia de su aplicación</p> <p>EFECTO</p> <p>Lo mencionado genera confusión en cuanto a la responsabilidad que corresponde a cada parte interviniente en el proceso de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, asimismo distorsiona los momentos en los cuales debe cumplirse con esta obligación, generando un vacío en cuanto al control a aplicar para satisfacerse de la procedencia del personal de reciente ingreso.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, iniciar un proceso de revisión del actual reglamento de procedimientos, con el objetivo de identificar deficiencias u otros aspectos sobre los cuales sea necesario aplicar las modificaciones correspondientes, en base a la experiencia de la aplicación del actual reglamento.</p>	<p><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	<p style="text-align: center;">IAI</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Punto del Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p> <p>INFORMACIÓN FALTANTE EN LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Efectuada la evaluación de los informes trimestrales, evidenciamos que la estructura de la información contenida en los mismos, no incluye todos los aspectos señalados en el reglamento de procedimientos vigente, siendo la información faltante la que se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de nacimiento. 2. Cargo. 3. Tipo de cargo. 4. Fecha de inicio en el ejercicio del cargo. 5. Lugar de residencia. 6. La Responsabilidad. 7. La firma y sello de la emisora o del emisor. <p>CRITERIO</p> <p>Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</p> <p>Artículo 16. (Informes de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, por Cumpleaños y por Dejación del Cargo)</p> <p>"II. Cada informe de manera obligatoria y con carácter común deberá contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La nómina sólo de los servidores públicos que en el "Período ABC" respectivo, hubiesen sido incorporados, cumplieren años y fuesen dados de baja, respectivamente, además que, les correspondiere declarar o actualizar su declaración conforme lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en 	<p><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	 <p>IAI</p>




REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>las Entidades Públicas.</p> <p>b. El tipo de Documento de Identidad (Pasaporte o Cédula de Identidad).</p> <p>c. El número del Documento de Identidad, así como, el lugar de expedición.</p> <p>d. La fecha de nacimiento.</p> <p>e. El cargo.</p> <p>f. El tipo de cargo.</p> <p>g. La fecha de inicio en el ejercicio del cargo.</p> <p>h. El lugar de residencia (Capital de Departamento o no).</p> <p>i. El número de Certificado. (de los que hubieran presentado).</p> <p>j. La fecha de presentación de la Declaración ante la Contraloría General del Estado (de los que hubieran presentado).</p> <p>k. La "Responsabilidad" que podrá ser administrativa o penal, según el momento de la declaración jurada de bienes y rentas y el tipo de informe, espacio en el cual se registrará únicamente la responsabilidad si correspondiere, según lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y la presente Reglamentación Procedimental.</p> <p>l. La firma y sello de la emisora o del emisor.</p> <p>III. Asimismo, por el tipo de informe corresponderá que en particular el de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones contenga además, la fecha de incorporación a la entidad y el de Verificación de Cumplimiento por Dejeción de Cargos la fecha de baja del cargo.”</p> <p>CAUSA</p> <p>Lo observado se presenta debido a que la estructura de la información contenida en los informes trimestrales, no ha sido diseñada considerando todos los aspectos establecidos en el actual reglamento de procedimientos.</p> <p>EFECTO</p> <p>Esta situación ocasiona que los informes trimestrales no expongan toda la información y datos necesarios, impidiendo que sean plenamente útiles y confiables para la toma de decisiones.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, dar cumplimiento al marco normativo vigente y complementar la estructura de la información que se expone en los informes trimestrales sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, considerando todos los aspectos establecidos en el reglamento de procedimientos vigente.</p>	<p><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">IAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Punto del Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p> <p>LA RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS NO ES EFECTUADA A TRAVÉS DE NOTA PERSONAL</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>En la evaluación de los files personales hemos evidenciado que la recepción de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, presentados por el personal de la entidad, no es efectuada a través de una nota personal dirigida al responsable de seguimiento, para que de esta forma se deje constancia de la fecha en la cual la servidora o servidor público, está cumpliendo con la presentación de dicha información.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</p> <p>Artículo 23. (Acreditación de la Prestación o Actualización de Declaración Jurada de Bienes y Rentas)</p> <p>“A efectos de acreditación de la prestación o actualización del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado, la servidora o servidor público del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, deberá ingresar su Certificación como acompañamiento a nota personal dirigida la o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz dentro de los plazos previstos en los núms. 2, 3 y 4 del Art. 6 de la presente Reglamentación Procedimental.”</p>	<p><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	 <p style="color: red; font-weight: bold;">IAI</p>




REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>CAUSA</p> <p>Esta situación surge debido a que no se ha comunicado al personal de la entidad, que la recepción de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas será efectuada únicamente a través de nota personal dirigida al responsable de seguimiento.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Este hecho impide determinar si la presentación de los certificados ha sido realizada dentro de los plazos máximos establecidos según el reglamento de procedimientos.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, comunicar al personal de la entidad a través de los medios correspondientes, que la presentación de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sea realizada adjunto a nota personal dirigida al responsable de seguimiento.</p>	<p><i>Va al Informe de Resultados del Proceso de Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">IAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Punto del Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p> <p>PERSONAL NO INCLUIDO EN LOS INFORMES TRIMESTRALES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Hemos evidenciado Personal de Planta, Consultores de Línea y Personal Eventual, que no ha sido incluido en los informes trimestrales emitidos por el responsable de seguimiento, siendo que este personal no ha cumplido con la presentación oportuna de la DJBR, de igual forma se ha evidenciado deficiencias en la elaboración y emisión de dichos informes, debido a que se presentan incoherencias, omisiones y contradicciones que afectan la confiabilidad de la información. El detalle del personal no incluido en los informes trimestrales, se expone en el Anexo A.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Reglamento de Procedimientos para el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</p> <p>Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)</p> <p>“En virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el Art. 232 de la Constitución Política del Estado y el Art. 4 de la Ley No. 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010, también serán de uso y aplicación obligatoria las disposiciones de la presente Reglamentación Procedimental para el personal eventual y consultores de línea que por su relación contractual impliquen la administración o acceso a recursos económicos públicos.”</p> <p>Artículo 15. (Determinación del Incumplimiento en la Presentación o Actualización Inoportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas)</p>	<p><i>Ya al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	 <p>IAI</p>



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	<p>“La o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con fundamento en las fechas de: Incorporación (primer día con vínculo laboral). Nacimiento (totalidad de días del mes de nacimiento/mes siguiente adicional) y Retiro (primer día sin vínculo laboral), confrontadas con la fecha de presentación del formulario que figura en el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado, determinará el cumplimiento o incumplimiento de la presentación o actualización oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de las servidoras públicas y servidores públicos de la Entidad.”</p> <p>CAUSA</p> <p>La situación se debe a que no se realiza una revisión y supervisión detallada de los informes trimestrales emitidos.</p> <p>EFECTO</p> <p>Se debilita el sistema de control implantado en el proceso de DJBR e impide contar con información útil y confiable.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, que una vez elaborados los informes trimestrales, de manera previa a su aprobación y emisión definitiva, se proceda a la revisión, comprobación, supervisión y verificación de la información que se reporta en los mismos.</p>	<p><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	<p>IAI</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Punto del Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN						DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	ANEXO A							
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ – ADMINISTRACIÓN CENTRAL							
	PERSONAL DE PLANTA							
	N°	ÍTEM	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD DE SERVICIO	CARGO	INCUMPLIMIENTO DE LA DJBR	
	1	019	6512159 L.P.	Ramiro Apaza Quispe	Representación Gobernación El Alto	Administrativo III Encargado del Campo Ferial	15 días de retraso	
	2	028	8598741 L.P.	Clara Tambo Salazar	Asesoría General	Administrativo II Ventanilla de Información y Correspondencia del Gobierno	24 días de retraso	
	3	075	5641123 L.P.	Paola Aruquipa Fernandez	Dirección de Comunicación Social	Técnico I Diseñador Gráfico	9 días de retraso	
	4	078	5275357 L.P.	Cristhian Mamani	Dirección de Comunicación Social	Administrativo II Secretaria	3 días de retraso	
	5	106	9645100 L.P.	Edwin Choque Altamirano	Ventanilla Única Secretaría General	Profesional II Encargado de Ventanilla Única	4 días de retraso	
	6	212	9564129 L.P.	Yardin Alejandra Santos Mamani	Unidad de Manejo de Bienes Dirección Administrativa SDEF	Técnico II Revaluador y Verificador	28 días de retraso	
	7	225	1201555 L.P.	Elsa Olivar Mamani	Secretaría Departamental de Desarrollo Económico y Transformación Industrial	Administrativo II Mensajero	3 días de retraso	
	8	135	9652159 L.P.	Julia Limachi Rios	Secretaría Departamental de Desarrollo Económico y Transformación Industrial	Promoción Económica y Transformación Industrial	25 días de retraso	
	9	125	3977085 P.O.	Daniela Serrano Ayala	Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas	Profesional I Ing. Agrónomo para Proyectos de Agua	5 días de retraso	
	10	986	2318188 L.P.	Anabel Tapia Choque	Dirección de Desarrollo Social (Salud y Educación) Secretaria de Desarrollo Social	Profesional II Coordinador de Salud	3 días de retraso	
	<p style="text-align: right;"><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>						IAI	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN							DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
	11	521	8585852 L.P.	Roy Rodas Bernabe	Gobierno Autónomo Departamental de La Paz	Directora Técnica del Servicio Departamental de Gestión Social	63 días de retraso	<i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i>	 IAI
	12	456	9641251 L.P.	Carla Robles Cruz	Servicio Departamental de Gestión Social	Técnico I Jefe Unidad Técnica de Genero Generacional y Servicios Sociales	17 días de retraso		
	13	123	7535753 L.P.	Mario Suarez Cutipa	Unidad Administrativa y Financiera SEDEDE	Técnico I Contabilidad	3 días de retraso		
	14	581	8545456 L.P.	Paola Ariana Centellas Burgos	Servicio Departamental de Deportes (Recursos Propios)	Administrativo II Secretaria	No presento DJBR en la gestión 2013		
	15	052	9515654 L.P.	Elisa Mendoza Patzi	Unidad Administrativa Financiera Servicio Departamental Agropecuario (SEDAG Recursos Propios)	Profesional I Encargado de la Unidad	No presento DJBR en la gestión 2013		
<p>Fuente: Files personales proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</p>									
<p>PERSONAL EVENTUAL</p>									
	Nº	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD DE SERVICIO	Nº DE CONTRATO Y FECHA	OBJETO Y/O CAUSA DEL CONTRATO		
	1	78964562 L.P.	Alvaro Quenallata Flores	Administrativo II Control de Peajes y Rodajes I	Unidad de Tesorería y Crédito Público de la Dirección Financiera de la SDEF	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/56/2013 - 20 de Mayo de 2013	El objeto y causa del presente contrato es para el cobro de la tarifa del rodaje, peajes, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.		
	2	1212521 L.P.	Margarita Perez Ibáñez	Administrativo I Control de Peaje y Rodajes I	Secretaria Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/89/2013 - 25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato del personal eventual es el cobro de tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.		



REF. P/T	DESCRIPCIÓN						DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
3	1315812 L.P.	Sonia Duran Alarcón	Administrativo I Control de Peaje y Rodajes IV	Secretaría Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL 156/2013 - 25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato es para el cobro de la tarifa del rodaje, peajes, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.	IAI	
				Secretaría Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas		El objeto y causa del presente contrato es contratar los Servicios de un Personal Eventual que cuente con la capacidad de experiencia para el cobro de la tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.		
				Unidad de Tesorería y Crédito de la Dirección Financiera Dependiente de la SDEF		El objeto y causa del presente contrato es contratar los Servicios de un Personal Eventual que cuente con la capacidad de experiencia para el cobro de la tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.		
4	2545951 L.P.	Rodrigo Alvarez Pañuni	Administrativo I Control de Peaje y Rodaje VI	Unidad de Tesorería y Crédito de la Dirección Financiera Dependiente de la SDEF	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/897/2013 - 29 de Mayo de 2013	El objeto y causa del presente contrato es contratar los Servicios de un Personal Eventual que cuente con la capacidad de experiencia para el cobro de la tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.	IAI	
				Unidad de Tesorería y Crédito de la Dirección Financiera Dependiente de la SDEF				GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/12/2013- 26 de Agosto de 2013
5	1004785 L.P.	Milton Quispe Apaza	Control de Peajes y Rodajes II	Unidad de Tesorería y Crédito de la Dirección Financiera Dependiente de la SDEF	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/12/2013- 26 de Agosto de 2013	El objeto y causa del presente contrato es contratar los Servicios de un Personal Eventual que cuente con la capacidad de experiencia para el cobro de la tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.	IAI	
				Unidad de Tesorería y Crédito de la Dirección Financiera Dependiente de la SDEF				GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/12/2013- 26 de Agosto de 2013

Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas



REF. P/T	DESCRIPCIÓN						DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.
6	9654210 L.P.	Lizeth Condarco Silvestre	Administrativo II Control de Peaje y Rodaje I	Unidad de Tesorería y Crédito de la Dirección Financiera Dependiente de la SDEF	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/65/2013 - 26 de Agosto de 2013	El objeto y causa del presente contrato es contratar los Servicios de un Personal Eventual que cuente con la capacidad de experiencia para el cobro de la tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.	<p style="text-align: center;"> <i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i> </p>	<p style="text-align: center;">IAI</p>
7	852570 OR.	Lucy Cespedes Quisberth	Administrativo I Control de Peaje y Rodaje III	Secretaria Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Publicas del GADLP	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL955/2013 -25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato es contratar los servicios de un Personal Eventual que cuente con l capacidad y experiencia para el cobro de tarifa de rodaje, peajes, control de pesos, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de carreteras.		
8	6541200 L.P.	Javier Barrera Perales	Administrativo I Control de Peaje y Rodaje II	Secretaria Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del GADLP	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/235/2013 -25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato es para el cobro de la tarifa de rodaje, peajes, control de pesos, carga y dimensiones de la Red Vial Departamental de carreteras.		
9	852161 L.P.	Jorge Luis Lozano Loayza	Administrativo I Control de Peaje y Rodaje V	Secretaria Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Publicas del GADLP	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL 15/2013 -25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato es para el cobro de la tarifa de rodaje, peajes, control de pesos, carga y dimensiones de la Red Vial Departamental de carreteras.		



REF. P/T	DESCRIPCIÓN						DISPOSICIÓN ADOPTADA	REF. INF. C.I.																																			
	<p>Fuente: Files personales proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</p> <p>CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>C.I.</th> <th>NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th>CARGO</th> <th>UNIDAD DE SERVICIO</th> <th>Nº DE CONTRATO Y FECHA</th> <th>OBJETO Y/O CAUSA DEL CONTRATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>9897451 L.P.</td> <td>Gabriela Luisa Cespedes Mendoza</td> <td>Analista de Ingresos I</td> <td>Caja Central Dependiente de La Unidad de Tesorería y Crédito</td> <td>CM/23/2013 02/08/2013</td> <td>El objeto del presente contrato es para coadyuvar en el apoyo profesional en el Área de Caja Central, provisto por el CONSULTOR de conformidad con los Términos de Referencia.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>125678 L.P.</td> <td>Alina Valeria Contreras Mamani</td> <td>Analista de Ingresos I</td> <td>Unidad de Caja Central</td> <td>CM/85/2013 04/01/2013</td> <td>El objeto del presente contrato es coadyuvar en el apoyo profesional en el Área de Caja Central.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4598123 L.P.</td> <td>Ericka Juana Illanes</td> <td>Analista de Ingresos III</td> <td>Unidad de Tesorería y Crédito</td> <td>CM/24 - A/2013 11/01/2013</td> <td>El objeto del presente contrato es para el manejo y control de recursos de ingresos del GADLP así también la conciliación de saldos a la gestión 2012 en coordinación con los Servicios y entidades dependientes.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>365874 L.P.</td> <td>Eugenia Liz Hinojosa Huanaco</td> <td>Analista de Ingresos II</td> <td>Oficinas del GADLP</td> <td>CM/75/2013 04/01/2013</td> <td>El objeto del presente contrato consiste en la prestación de servicios para la realización del manejo y control de Recursos de ingresos del GADLP, en coordinación con los servicios y entidades dependientes.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Files personales proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</p>						Nº	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD DE SERVICIO	Nº DE CONTRATO Y FECHA	OBJETO Y/O CAUSA DEL CONTRATO	1	9897451 L.P.	Gabriela Luisa Cespedes Mendoza	Analista de Ingresos I	Caja Central Dependiente de La Unidad de Tesorería y Crédito	CM/23/2013 02/08/2013	El objeto del presente contrato es para coadyuvar en el apoyo profesional en el Área de Caja Central, provisto por el CONSULTOR de conformidad con los Términos de Referencia.	2	125678 L.P.	Alina Valeria Contreras Mamani	Analista de Ingresos I	Unidad de Caja Central	CM/85/2013 04/01/2013	El objeto del presente contrato es coadyuvar en el apoyo profesional en el Área de Caja Central.	3	4598123 L.P.	Ericka Juana Illanes	Analista de Ingresos III	Unidad de Tesorería y Crédito	CM/24 - A/2013 11/01/2013	El objeto del presente contrato es para el manejo y control de recursos de ingresos del GADLP así también la conciliación de saldos a la gestión 2012 en coordinación con los Servicios y entidades dependientes.	4	365874 L.P.	Eugenia Liz Hinojosa Huanaco	Analista de Ingresos II	Oficinas del GADLP	CM/75/2013 04/01/2013	El objeto del presente contrato consiste en la prestación de servicios para la realización del manejo y control de Recursos de ingresos del GADLP, en coordinación con los servicios y entidades dependientes.	<p><i>Va al Informe de Resultados del Procedimiento y cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</i></p>	<p>IAI</p>
Nº	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD DE SERVICIO	Nº DE CONTRATO Y FECHA	OBJETO Y/O CAUSA DEL CONTRATO																																					
1	9897451 L.P.	Gabriela Luisa Cespedes Mendoza	Analista de Ingresos I	Caja Central Dependiente de La Unidad de Tesorería y Crédito	CM/23/2013 02/08/2013	El objeto del presente contrato es para coadyuvar en el apoyo profesional en el Área de Caja Central, provisto por el CONSULTOR de conformidad con los Términos de Referencia.																																					
2	125678 L.P.	Alina Valeria Contreras Mamani	Analista de Ingresos I	Unidad de Caja Central	CM/85/2013 04/01/2013	El objeto del presente contrato es coadyuvar en el apoyo profesional en el Área de Caja Central.																																					
3	4598123 L.P.	Ericka Juana Illanes	Analista de Ingresos III	Unidad de Tesorería y Crédito	CM/24 - A/2013 11/01/2013	El objeto del presente contrato es para el manejo y control de recursos de ingresos del GADLP así también la conciliación de saldos a la gestión 2012 en coordinación con los Servicios y entidades dependientes.																																					
4	365874 L.P.	Eugenia Liz Hinojosa Huanaco	Analista de Ingresos II	Oficinas del GADLP	CM/75/2013 04/01/2013	El objeto del presente contrato consiste en la prestación de servicios para la realización del manejo y control de Recursos de ingresos del GADLP, en coordinación con los servicios y entidades dependientes.																																					

IAI: Informe de Auditoría Interna



ANEXO A

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

PERSONAL DE PLANTA

N°	ÍTEM	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD DE SERVICIO	CARGO	INCUMPLIMIENTO DE LA DJBR
1	019	6512159 L.P.	Ramiro Apaza Quispe	Representación Gobernación El Alto	Administrativo III Encargado del Campo Ferial	15 días de retraso
2	028	8598741 L.P.	Clara Tambo Salazar	Asesoría General	Administrativo II Ventanilla de Información y Correspondencia del Gobierno	24 días de retraso
3	075	5641123 L.P.	Paola Aruquipa Fernandez	Dirección de Comunicación Social	Técnico I Diseñador Gráfico	9 días de retraso
4	078	5275357 L.P.	Cristhian Mamani	Dirección de Comunicación Social	Administrativo II Secretaria	3 días de retraso
5	106	9645100 L.P.	Edwin Choque Altamirano	Ventanilla Única Secretaria General	Profesional II Encargado de Ventanilla Única	4 días de retraso
6	212	9564129 L.P.	Yardin Alejandra Santos Mamani	Unidad de Manejo de Bienes Dirección Administrativa SDEF	Técnico II Revaluador y Verificador	28 días de retraso



N°	ÍTEM	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD DE SERVICIO	CARGO	INCUMPLIMIENTO DE LA DJBR
7	225	1201555 L.P.	Elsa Olivar Mamani	Secretaría Departamental de Desarrollo Económico y Transformación Industrial	Administrativo II Mensajero	3 días de retraso
8	135	9652159 L.P.	Julia Limachi Rios	Secretaría Departamental de Desarrollo Económico y Transformación Industrial	Promoción Económica y Transformación Industrial	25 días de retraso
9	125	3977085 P.O.	Daniela Serrano Ayala	Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas	Profesional I Ing. Agrónomo para Proyectos de Agua	5 días de retraso
10	986	2318188 L.P.	Anabel Tapia Choque	Dirección de Desarrollo Social (Salud y Educación) Secretaría de Desarrollo Social	Profesional II Coordinador de Salud	3 días de retraso
11	521	8585852 L.P.	Roy Rodas Bernabe	Gobierno Autónomo Departamental de La Paz	Directora Técnica del Servicio Departamental de Gestión Social	63 días de retraso
12	456	9641251 L.P.	Carla Robles Cruz	Servicio Departamental de Gestión Social	Técnico I Jefe Unidad Técnica de Genero Generacional y Servicios Sociales	17 días de retraso
13	123	7535753 L.P.	Mario Suarez Cutipa	Unidad Administrativa y Financiera SEDEDE	Técnico I Contabilidad	3 días de retraso
14	581	8545456 L.P.	Paola Ariana Centellas Burgos	Servicio Departamental de Deportes (Recursos Propios)	Administrativo II Secretaria	No presento DJBR en la gestión 2013
15	052	9515654 L.P.	Elisa Mendoza Patzi	Unidad Administrativa Financiera Servicio Departamental Agropecuario (SEDAG Recursos Propios)	Profesional I Encargado de la Unidad	No presento DJBR en la gestión 2013

Fuente: Files personales proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



PERSONAL EVENTUAL

Nº	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD DE SERVICIO	Nº DE CONTRATO Y FECHA	OBJETO Y/O CAUSA DEL CONTRATO
1	78964562 L.P.	Alvaro Quenallata Flores	Administrativo II Control de Peajes y Rodajes I	Unidad de Tesorería y Crédito Público de la Dirección Financiera de la SDEF	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/56/2013 - 20 de Mayo de 2013	El objeto y causa del presente contrato es para el cobro de la tarifa del rodaje, peajes, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.
2	1212521 L.P.	Margarita Pérez Ibáñez	Administrativo I Control de Peaje y Rodajes I	Secretaría Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL 89/2013 - 25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato del personal eventual es el cobro de tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.
3	1315812 L.P.	Sonia Duran Alarcón	Administrativo I Control de Peaje y Rodajes IV	Secretaría Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL 159/2013 - 25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato es para el cobro de la tarifa del rodaje, peajes, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.
4	2545951 L.P.	Rodrigo Alvarez Pañuni	Administrativo I Control de Peaje y Rodaje VI	Secretaría Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/654/2013 - 25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato es contratar los Servicios de un Personal Eventual que cuente con la capacidad de experiencia para el cobro de la tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.
5	1004785 L.P.	Milton Quispe Apaza	Control de Peajes y Rodajes II	Unidad de Tesorería y Crédito de la Dirección Financiera Dependiente de la SDEF	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/897/2013 - 29 de Mayo de 2013	El objeto y causa del presente contrato es contratar los Servicios de un Personal Eventual que cuente con la capacidad de experiencia para el cobro de la tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en



N°	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD DE SERVICIO	N° DE CONTRATO Y FECHA	OBJETO Y/O CAUSA DEL CONTRATO
			Control de Peajes y Rodajes II	Unidad de Tesorería y Crédito de la Dirección Financiera Dependiente de la SDEF	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/12/2013- 26 de Agosto de 2013	la Red Vial Departamental de Carreteras.
6	9654210 L.P.	Lizeth Condarco Silvestre	Administrativo II Control de Peaje y Rodaje I	Unidad de Tesorería y Crédito de la Dirección Financiera Dependiente de la SDEF	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/65/2013 - 26 de Agosto de 2013	El objeto y causa del presente contrato es contratar los Servicios de un Personal Eventual que cuente con la capacidad de experiencia para el cobro de la tarifa de rodaje, peaje, control de peso, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de Carreteras.
7	852570 OR.	Lucy Cespedes Quisberth	Administrativo I Control de Peaje y Rodaje III	Secretaria Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Publicas del GADLP	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL 955/2013 -25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato es contratar los servicios de un Personal Eventual que cuente con 1 capacidad y experiencia para el cobro de tarifa de rodaje, peajes, control de pesos, carga y dimensiones en la Red Vial Departamental de carreteras.
8	6541200 L.P.	Javier Barrera Perales	Administrativo I Control de Peaje y Rodaje II	Secretaria Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del GADLP	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/235/2013 -25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato es para el cobro de la tarifa de rodaje, peajes, control de pesos, carga y dimensiones de la Red Vial Departamental de carreteras.
9	852161 L.P.	Jorge Luis Lozano Loayza	Administrativo I Control de Peaje y Rodaje V	Secretaria Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Publicas del GADLP	GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL 15/2013 -25 de Enero de 2013	El objeto y causa del presente contrato es para el cobro de la tarifa de rodaje, peajes, control de pesos, carga y dimensiones de la Red Vial Departamental de carreteras.

Fuente: Files personales proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

N°	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD DE SERVICIO	N° DE CONTRATO Y FECHA	OBJETO Y/O CAUSA DEL CONTRATO
1	9897451 L.P.	Gabriela Luisa Cespedes Mendoza	Analista de Ingresos I	Caja Central Dependiente de La Unidad de Tesorería y Crédito	CM/23/2013 02/08/2013	El objeto del presente contrato es para coadyuvar en el apoyo profesional en el Área de Caja Central, provisto por el CONSULTOR de conformidad con los Términos de Referencia.
2	125678 L.P.	Alina Valeria Contreras Mamani	Analista de Ingresos I	Unidad de Caja Central	CM/85/2013 04/01/2013	El objeto del presente contrato es coadyuvar en el apoyo profesional en el Área de Caja Central.
3	4598123 L.P.	Ericka Juana Illanes	Analista de Ingresos III	Unidad de Tesorería y Crédito	CM/24 - A/2013 11/01/2013	El objeto del presente contrato es para el manejo y control de recursos de ingresos del GADLP así también la conciliación de saldos a la gestión 2012 en coordinación con los Servicios y entidades dependientes.
4	365874 L.P.	Eugenia Liz Hinojosa Huanaco	Analista de Ingresos II	Oficinas del GADLP	CM/75/2013 04/01/2013	El objeto del presente contrato consiste en la prestación de servicios para la realización del manejo y control de Recursos de ingresos del GADLP, en coordinación con los servicios y entidades dependientes.

Fuente: Files personales proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



FORMATO 1

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA



INFORME GADLP-DGAI-AIP N° 005/2014
Formulario 1

“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ GESTION-ADMINISTRACION CENTRAL, SEDAG, SED-FMC, SEDCOC, SEDEDE Y EDALP”.

020



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Formulario 1

PRONUNCIAMIENTO SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES

UNIDAD/DIRECCIÓN/SECRETARÍA DEPARTAMENTAL: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA: GADLP-DGAI-AIP N° 005/2014 "AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ GESTION 2013 - ADMINISTRACION CENTRAL, SED-AG, SED-FMC, SEDCOC, SEDEDE Y EDALP"
 FECHA DEL INFORME DE AUDITORIA: 27 DE AGOSTO DE 2014
 FECHA RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA UNIDAD: 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014
 FECHA REMISIÓN: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014

N°	TRANSCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	ACEPTACIÓN	JUSTIFICATIVO DE NO ACEPTACIÓN
R.2.1	<p>2.1 Ausencia de difusión anual del reglamento de procedimientos para la Declaración de Bienes y Rentas.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable del seguimiento, programar anualmente cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados u otras actividades, mediante las cuales se difunda al personal de la entidad, la oportunidad, plazos, deberes, responsabilidades y demás aspectos referidos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p>	SI	
R.2.2	<p>2.2 Falta de entrega del reglamento de procedimientos a los nuevos servidores.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, realizar la entrega del Reglamento de Procedimientos sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a los servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la entidad y obtener la constancia escrita de dicha entrega.</p>	SI	



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

R.2.3	<p>2.3 Falta de evidencia de verificación de la veracidad de los certificados de presentación de Declaración de Bienes y Rentas.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, dar cumplimiento al marco normativo vigente y generar evidencia suficiente que demuestre que se ha efectuado la consulta y verificación de la veracidad de los certificados presentados por el personal de la entidad, a través del portal web habilitado para el efecto.</p>	SI	
R.2.4	<p>2.4 Aspectos discordantes entre el reglamento de procedimiento y el marco normativo general.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, iniciar un proceso de revisión del actual reglamento de procedimientos, con el objetivo de identificar deficiencias u otros aspectos sobre los cuales sea necesario aplicar las modificaciones correspondientes, en base a la experiencia de la aplicación del actual reglamento.</p>	SI	
R.2.5	<p>2.5 Información faltante en la estructura de los informes trimestrales.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, dar cumplimiento al marco normativo vigente y complementar la estructura de la información que se expone en los informes trimestrales sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, considerando todos los aspectos establecidos en el reglamento de procedimientos vigente.</p>	SI	

①

AAA

~



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

R.2.6	<p>2.6 La recepción de certificados de Declaración de Bienes y Rentas no es efectuada a través de nota personal.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, comunicar al personal de la entidad a través de los medios correspondientes, que la presentación de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sea realizada adjunto a nota personal dirigida al responsable de seguimiento.</p>	SI	
R.2.7	<p>2.7 Personal no incluido en los informes trimestrales de verificación de cumplimiento.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, que una vez elaborados los informes trimestrales, de manera previa a su aprobación y emisión definitiva, se proceda a la revisión, comprobación, supervisión y verificación de la información que se reporta en los mismos, para que mediante este proceso se logre generar información útil y confiable para la toma de decisiones.</p>	SI	



DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA



INFORME GADLP-DGAI-AIP N° 005/2014
Formulario 2

"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ GESTION-ADMINISTRACION CENTRAL, SEDAG, SED-FMC, SEDCOC, SEDEDE Y EDALP".

024



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Formulario 2

CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES

UNIDAD/DIRECCIÓN/SECRETARÍA DEPARTAMENTAL: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA: GADLP-DGAI-AIP N° 005/2014 "AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ GESTION 2013 - ADMINISTRACION CENTRAL, SEDAG, SE.D-FMC, SEDCOC, SEDEDE Y EDALP"

FECHA DEL INFORME DE AUDITORIA: 27 DE AGOSTO DE 2014

FECHA RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA UNIDAD: 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014

FECHA REMISIÓN: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014

N°	TRANSCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	PERÍODO DE IMPLANTACIÓN	RESPONSABLE	TAREAS A DESARROLLAR
R.2.1	<p>2.1 Ausencia de difusión anual del reglamento de procedimientos para la Declaración de Bienes y Rentas.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable del seguimiento, programar anualmente cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados u otras actividades, mediante las cuales se difunda al personal de la entidad, la oportunidad, plazos, deberes, responsabilidades y demás aspectos referidos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p>	<p>A partir Del 15/09/2014 De forma continua e ininterrumpida</p>	<p>Dr. Javier Mario Aduviri Encinas Director Recursos Humanos</p>	<p>Difusión permanente de la normativa interna con la emisión de circulares mensuales y memorándums individuales (Notas).</p>



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

R.2.2	<p>2.2 Falta de entrega del reglamento de procedimientos a los nuevos servidores.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, realizar la entrega del Reglamento de Procedimientos sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a los servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la entidad y obtener la constancia escrita de dicha entrega.</p>	A partir Del 15/09/2014	<p>Dr. Javier Mario Aduviri Encinas Director Recursos Humanos</p> <p>Braulio Luis Inca Huanca Encargado de kardex</p>	<p>En fecha 01/09/2014 se realizó la entrega del Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través de la circular DRE.HH/0/N°023/2014 se adjuntan las planillas de entrega correspondientes.</p> <p>Asimismo se entregará individualmente al personal nuevo conforme vayan incorporándose.</p>
R.2.3	<p>2.3 Falta de evidencia de verificación de la veracidad de los certificados de presentación de Declaración de Bienes y Rentas.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, dar cumplimiento al marco normativo vigente y generar evidencia suficiente que demuestre que se ha efectuado la consulta y verificación de la veracidad de los certificados presentados por el personal de la entidad, a través del portal web habilitado para el efecto.</p>	A partir Del 15/09/2014	<p>Dr. Javier Mario Aduviri Encinas Director Recursos Humanos</p> <p>Braulio Luis Inca Huanca Encargado de kardex</p>	<p>Se realizará la verificación en la Pagina Web de la Contraloría General del Estado, de todos los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del GADLP, de la misma forma su impresión correspondiente para cada caso.</p>



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

<p>R.2.4</p>	<p>2.4 Aspectos discordantes entre el reglamento de procedimiento y el marco normativo general.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, iniciar un proceso de revisión del actual reglamento de procedimientos, con el objetivo de identificar deficiencias u otros aspectos sobre los cuales sea necesario aplicar las modificaciones correspondientes, en base a la experiencia de la aplicación del actual reglamento.</p>	<p>Del 15/09/2014 al 15/03/2015</p>	<p>Dr. Javier Mario Aduviri Encinas Director Recursos Humanos</p> <p>Lic. Ivan Williams Prieto Gutierrez Responsable y Supervisor de Personal</p>	<p>La Dirección de Recursos Humanos realizará el proceso de revisión del actual Reglamento de DJBR a ser concluido con la aprobación correspondiente en marzo del 2015.</p>
<p>R.2.5</p>	<p>2.5 Información faltante en la estructura de los informes trimestrales.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, dar cumplimiento al marco normativo vigente y complementar la estructura de la información que se expone en los informes trimestrales sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, considerando todos los aspectos establecidos en el reglamento de procedimientos vigente.</p>	<p>Del 15/09/2014 al 31/07/2015</p>	<p>Dr. Javier Mario Aduviri Encinas Director Recursos Humanos</p> <p>Lic. Ivan Williams Prieto Gutierrez Responsable y Supervisor de Personal</p> <p>Braulio Luis Inca Huanca Encargado de kardex</p>	<p>Ampliación de la información de acuerdo a la estructura del marco normativo vigente sobre las DJBR.</p>



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

R.2.6	<p>2.6 La recepción de certificados de Declaración de Bienes y Rentas no es efectuada a través de nota personal.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, comunicar al personal de la entidad a través de los medios correspondientes, que la presentación de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sea realizada adjunto a nota personal dirigida al responsable de seguimiento.</p>	Del 15/09/2014 al 31/07/2015	<p>Dr. Javier Mario Aduviri Encinas Director Recursos Humanos</p> <p>Braulio Luis Inca Huanca Encargado de kardex</p>	<p>Se comunicará mediante circular el procedimiento de presentación de certificados, mismo que deberá ser mediante nota.</p> <p>Se instruirá por secretaria la recepción de todas las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas con nota de remisión.</p>
R.2.7	<p>2.7 Personal no incluido en los informes trimestrales de verificación de cumplimiento.</p> <p>Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Secretario Departamental de Economía y Finanzas al Director de Recursos Humanos como responsable de seguimiento, que una vez elaborados los informes trimestrales, de manera previa a su aprobación y emisión definitiva, se proceda a la revisión, comprobación, supervisión y verificación de la información que se reporta en los mismos, para que mediante este proceso se logre generar información útil y confiable para la toma de decisiones.</p>	Del 15/09/2014 al 31/07/2015	<p>Dr. Javier Mario Aduviri Encinas Director Recursos Humanos</p> <p>Lic. Ivan Williams Prieto Gutierrez Responsable y Supervisor de Personal</p> <p>Braulio Luis Inca Huanca Encargado de kardex</p>	A partir del tercer trimestre de la presente gestión se realizará la revisión de los reportes trimestrales de DJBR.