

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



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL 2015 A MARZO 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

Presentado por: Beimar Edgar Silva Flores
Leslie Yadira Wariste Villanueva

Tutor : Mg. Sc. Carlos Coronel Tapia

La Paz – Bolivia
2017

Dedicado con todo cariño:

Dedico el presente trabajo a mis seres más queridos: a mi madre Amalia Flores por estar siempre en las buenas y en las malas dándome ánimos y fuerzas para continuar luchando en la vida, a mi papá Edgar Silva que es mi mentor por haberme enseñado que las metas se consiguen a base de esfuerzo y perseverancia, a mis hermanos Franz Silva y Vladimir Silva ya que han sido la base de inspiración en todo momento de mi vida.

A todos ellos por el apoyo incondicional que me brindaron día a día en la formación de mi carrera profesional.

Beimar E. Silva Flores

Dedicado con todo cariño:

A mi mama María Villanueva Hernández:

Por su comprensión y ayuda en momentos malos y buenos.

Me ha enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni fallecer en el intento. Me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia, mi empeño y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

Leslie Y. Wariste Villanueva

AGRADECIMIENTOS

Deseamos expresar nuestras sinceras muestras de agradecimiento:

A nuestro Señor Dios por enseñarnos el camino de la vida fortaleciéndonos cada día de la vida vigilando nuestros pasos para levantarnos cuando más lo necesitábamos.

A nuestros padres por creer y confiar en nosotros brindándonos una oportunidad y todo su apoyo a lo largo de los años.

A los Licenciados Sergio Rolando Ayala Reyes y Guido Arturo Valencia por su amistad, consejo, comprensión y por el apoyo brindado.

A nuestros Docentes por impartirnos sus conocimientos y apoyarnos en todo el trayecto de la universidad ya que han dejado huella en nuestras vidas para seguir creciendo como profesionales.

Al Mg. Sc. Carlos R, Coronel Tapia por todas sus enseñanzas y valiosa colaboración, por orientarnos en este trabajo.

Beimar e. Silva Flores

Leslie Y. Wariste Villanueva



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	4
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	4
DEFINICIÓN DEL TEMARIO.....	4
CAPÍTULO I.....	6
MARCO INSTITUCIONAL.....	6
1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	6
1.1 ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1.1 BASE LEGAL DE LA CREACIÓN DE LA ENTIDAD.....	6
1.1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN.....	6
1.2 MARCO INSTITUCIONAL.....	8
1.2.1 MISIÓN.....	8
1.2.2 VISIÓN.....	8
1.2.3 OBJETIVOS.....	8
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
1.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	11
1.4.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
CAPÍTULO II.....	13
MARCO METODOLÓGICO.....	13
2 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
2.2 ALCANCE O LÍMITES.....	13
2.3 ESPACIALIDAD.....	14
2.4 TEMPORALIDAD.....	14
2.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	14



2.6	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	14
2.6.1	VARIABLE INDEPENDIENTE	14
2.6.2	VARIABLE DEPENDIENTE	14
2.7	OBJETIVOS	15
2.7.1	OBJETIVO GENERAL	15
2.7.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
2.8	JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	15
2.8.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	15
2.8.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	15
2.8.3	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	16
2.9	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	16
2.9.1	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	16
2.9.2	MÉTODO DESCRIPTIVO.....	16
2.9.3	MÉTODO ANALÍTICO.....	16
2.10	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	17
2.11	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	19
CAPÍTULO III		20
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL		20
3	MARCO DE REFERENCIA.....	20
3.1	MARCO TEÓRICO	20
3.2	MARCO CONCEPTUAL	21
3.2.1	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	21
3.2.2	PROGRAMA DE TRABAJO	21
3.2.3	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.....	22
3.2.4	AUDITORÍA INTERNA.....	22
3.2.5	AUDITORÍA ESPECIAL	22
3.2.6	SERVIDOR PÚBLICO.....	23
3.2.7	ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES	23
3.2.8	CONTROL INTERNO.....	23



3.2.9	ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	23
3.2.10	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	27
3.2.11	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	27
3.2.12	PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO	27
3.2.13	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	28
3.2.14	RIESGO DE AUDITORÍA	28
3.2.15	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	29
3.2.16	HALAZGOS DE AUDITORÍA	29
3.2.17	PAPELES DE TRABAJO	29
3.2.18	PROCESO DE AUDITORÍA	29
3.2.19	PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA	30
CAPÍTULO IV		33
MARCO LEGAL Y NORMATIVO		33
4	SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	33
4.1	NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	34
4.2	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	35
4.2.1	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	35
4.2.2	NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	35
4.2.3	AUDITORÍA ESPECIAL:	35
4.2.4	NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	36
CAPÍTULO V		44
MARCO PRÁCTICO		44
5	TRABAJO REALIZADO	44
5.1	ORDEN DE TRABAJO	44
5.2	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	44
5.3	TRABAJO DE CAMPO	44
5.3.1	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	45
5.3.2	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA	45
5.3.3	ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	45



5.3.4	IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS	46
5.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	46
CAPÍTULO VI.....		48
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN		48
6	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	48
6.1	ANTECEDENTES.....	48
6.1.1	OBJETIVO DEL EXAMEN.....	48
6.1.2	OBJETO DEL EXAMEN	48
6.1.3	RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES	49
6.1.4	ALCANCE	49
6.1.5	METODOLOGÍA	49
6.1.6	NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA AUDITORÍA.....	50
6.2	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES Y RIESGOS INHERENTES DEL OBJETO DE LA ENTIDAD.....	51
6.2.1	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	51
6.2.2	ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.....	56
6.2.3	PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	59
6.2.4	ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	65
6.2.5	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES	68
6.3	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	69
6.3.1	SISTEMAS DE CONTROLES DE INFORMACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	69
6.3.2	PAGÍNA DE INTERNET DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	69
6.3.3	PRÁCTICAS UTILIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	70
6.3.4	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – CONTABLES.....	70
6.4	AMBIENTE DE CONTROL.....	71
6.5	HISTORIAL DE AUDITORÍAS INTERNAS Y/O EXTERNAS	72
6.6	DETERMINACIÓN DE RIESGOS.....	73
6.7	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	74



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



6.8	ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO.....	75
6.9	PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	75
	PROGRAMA DE TRABAJO.....	76
	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (Jefatura de Gestión de Recursos Humanos) ..	84
	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (Autoridad Legal Competente – Sumariante)...	93
	CAPÍTULO VII.....	95
	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	95
7	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	95
7.1	ETAPA DE VALIDACIÓN	95
7.2	PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL	95
	CAPÍTULO VIII	112
	CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES.....	112
8.1	CONCLUSIÓN	112
	BIBLIOGRAFÍA.....	113
	ANEXOS.....	120



RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo dirigido “Auditoría Especial sobre la Verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el período Comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)”, tiene por finalidad emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas aplicables, respecto a la verificación del cumplimiento del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

Los servidoras y servidores públicos de la entidad tienen como responsabilidad prestar declaración sobre las deudas, bienes y rentas, a través de la presentación del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Las normas gubernamentales exigen verificar que se cumpla con el “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, aprobado en la Institución, dentro del cual se establecen los aspectos más relevantes:

- La designación y funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR, que recae sobre la Servidora o Servidor Público de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de Nivel Superior.
- Los tiempos límites para la presentación de la DJBR en la Contraloría General del Estado que serán los siguientes:
 - Ingreso a la entidad = Transcurso del 1er día de trabajo
 - Aniversario natal = Dentro del mismo mes del cumpleaños
 - Retiro de la entidad = 30 días calendario luego de la desvinculación
 - Cada 10 años para las servidoras y servidores públicos que cumplan funciones de apoyo y servicios en este caso se aplicara a los mensajeros y choferes de la entidad.
- La elaboración de los informes trimestrales de cumplimiento o incumplimiento serán remitidos a la MAE del FPS, a efectos de dar inicio a las acciones legales correspondientes, para aquellos servidores públicos que incumplieron con el plazo establecido y la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



- De nuestra revisión y conclusión del trabajo, establecimos que el Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cumple con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.
- Sin embargo, se han identificado deficiencias que deben ser subsanadas mediante acciones correctivas, cuya implantación contribuirá al fortalecimiento institucional del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de trabajos prácticos en el área de Auditoría, los que son valuados y supervisados por personal profesional de las Instituciones Públicas y Privadas.

El Trabajo Dirigido se desarrollará en la Unidad de Auditoría Interna del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, la misma es una institución pública que se constituye en una Entidad desconcentrada, que contempla en su estructura orgánica a la Unidad de Auditoría Interna.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2016, se programó la “Auditoría Especial sobre la verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)”, en consecuencia a través de memorándum Cite N° de-AI/009/2016 y Cite N° de-AI/010/2016 del 15 de abril de 2016 fuimos designados para la ejecución de la mencionada auditoría; la misma que será objeto y base para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, donde aplicaremos todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación universitaria.

La 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 y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (Administrativa, civil, penal y ejecutiva).

Con este trabajo se pretende:

- Evaluar el control interno, sobre el procedimiento de control del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



- Verificar la elaboración de Informes, sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de los servidores públicos de planta de la Institución.
- Revisar los procesos administrativos internos seguidos por la Autoridad Legal Sumariante ante el incumplimiento de la presentación de la declaración respectiva.

MODALIDAD DE TITULACIÓN

El Presente Trabajo Dirigido se presenta de acuerdo con una de las Modalidades de graduación aprobadas por la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, según Resolución del Honorable Consejo Facultativo N91/97 se aprueba el Reglamento de esta Modalidad de Graduación a Nivel Licenciatura. Asimismo, se presenta el trabajo en conformidad al VIII Congreso de Universidades, Reglamento del Régimen Estudiantil Artículo N° 71 que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés y Empresas Públicas o Privadas; para realizar trabajos prácticos en forma individual o por equipos multidisciplinarios que permitan la aplicación de todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica, estos serán evaluados y supervisados por un asesor o Guía de la Institución o Empresa que coadyuvará a desarrollar las tareas con mayor eficiencia y eficacia así como la solución a problemas específicos, demostrando dominio del tema y teniendo una alta capacidad de decisión para resolverlos, sobre la base de un temario aprobado por la Dirección de la Carrera.

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

De acuerdo al convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social y la Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencia Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, de fecha 10 de septiembre de la Gestión 2014 y en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Pasantía, se realizará el presente Trabajo Dirigido, acerca del mencionado tema, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna.

DEFINICIÓN DEL TEMARIO

- En coordinación con el Tutor designado, se ha definido y aprobado el tema objeto del



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



Trabajo Dirigido, denominado “Auditoría Especial sobre la Verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el período Comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)”, que se realizó en la Unidad de Auditoría Interna del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 BASE LEGAL DE LA CREACIÓN DE LA ENTIDAD

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, fue creado mediante D.S. N° 25984 del 16 de noviembre de 2000 sobre la estructura y patrimonio del Fondo de Inversión Social (FIS), como una entidad de derecho público, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía administrativa técnica y social, con competencia de ámbito nacional, operaciones desconcentradas a nivel departamental y que actualmente se encuentra bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

La Ley No 2235 de 31 de julio de 2001, determina que sus acciones deben estar destinadas a la reducción de la pobreza y estimular el desarrollo institucional municipal, para lo cual realiza supervisión de obras sociales y productivas, de infraestructura, construcciones y otros proyectos que ejecutan los municipios a nivel nacional.

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) cuenta con una Oficina Central en la ciudad de La Paz y tiene presencia institucional a nivel nacional, con oficinas regionales en las nueve capitales de departamento del país, su estructura está conformada por la Dirección General Ejecutiva, las Gerencias Nacionales, y a nivel desconcentrado las Gerencias Departamentales.

1.1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN

Administrar los recursos que le fueran provistos por organismos de cooperación Internacional y el Tesoro General de la Nación para el cofinanciamiento de gastos de inversión de proyectos factibles que contribuyan al desarrollo socioeconómico de los municipios los que, respondiendo a la demanda de la sociedad civil, sean concordantes con las políticas y estrategias nacionales de desarrollo.

- **Los Planes Sectoriales de Desarrollo**

Las competencias de la institución hacen que su trabajo no esté articulado a un único sector, la característica que hace transversal su intervención con varios sectores es su



experiencia en la ejecución de inversión destinada a la formación de capital físico (infraestructura).

Los resultados de sus intervenciones se constituyen en medios que aportan a que las políticas sectoriales logren alcanzar las metas previstas en sus indicadores de efecto e impacto.

- **Salud**

Pretende el acceso universal al Sistema Único de Salud Familiar Comunitario Intercultural de calidad, sin costo en el punto de atención para toda la población en sus diferentes ciclos de vida y en igualdad de condiciones.

- **Educación**

Busca el acceso y permanencia en el Sistema Educativo Plurinacional, en condiciones de plena igualdad, sin discriminación social, cultural, lingüística ni económica, con participación en el desarrollo local, en alianza con sus comunidades y autoridades; desarrollándose plenamente en el seno de su familia y sus comunidades en un ambiente humano y libre.

- **Agua y Saneamiento**

Ampliar y mejorar la cobertura de servicio de agua potable y saneamiento a la población de área rural, urbana y peri urbana.

- **Justicia**

El Programa Nacional de Acceso a la Justicia, tiene el objetivo de procurar el respeto a los derechos fundamentales llegando a la población más distante, proporcionando el acceso a la justicia en coparticipación con el Órgano Judicial, Ministerio Público y otras entidades del sector justicia.

- **Vivienda**

Contribuir al acceso de la población boliviana a una vivienda y hábitat adecuados, a un costo razonable, basados en la participación, la autogestión, la ayuda mutua, la responsabilidad compartida y la solidaridad social.



- **Cultura**

Promocionar y fortalecer la oferta turística con identidad pluricultural.

1.2 MARCO INSTITUCIONAL

1.2.1 MISIÓN

Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional para incrementar la inversión pública productiva y social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos, que generan bienes y servicios con estándares de calidad.

1.2.2 VISIÓN

Pretende alcanzar el más alto grado de confiabilidad y reconocimiento por la administración eficiente y transparente de los recursos de inversión social y productiva, que le han sido asignados, por su rol destacado en la implementación de las políticas públicas orientadas al cambio, el fortalecimiento de la participación y el control social; para contribuir al liderazgo, competitividad y productividad del departamento en el contexto nacional e internacional.

1.2.3 OBJETIVOS

Área estratégica	Objetivos estratégicos
Valor público	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir al incremento sostenido de la ejecución de inversión pública, a través de la eficiente administración de programas y proyectos que instrumenten las políticas públicas de aumento considerable de oportunidades de desarrollo, incremento de empleos y generación de ingresos.• Optimizar la ejecución del ciclo de vida del proyecto, en términos de tiempo y actividades con estándares de calidad, para agilizar el proceso de generación de bienes y servicios de la institución.



Política	<ul style="list-style-type: none">• Posicionar al FPS como un actor estratégico en la implementación y ejecución de políticas de inversión sectorial en los ámbitos productivo y social con elevados niveles de eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad, mediante las diversas intervenciones en el ciclo del proyecto. Posicionar al FPS como el instrumento articulador estratégico en la implementación de políticas de inversión sectorial en los ámbitos productivo y social, que le permita construir redes entre el Gobierno central y los distintos escenarios locales.
Financiera	<ul style="list-style-type: none">• A través de la administración y control eficiente de las inversiones, disponer y ejecutar recursos económicos suficientes para asegurar las operaciones de la institución.
Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Optimizar el desempeño institucional mediante el ajuste y desarrollo del "Sistema de Gestión" del FPS orientándose a la adecuada gestión de los procesos, eficiente asignación de recursos, mantenimiento y desarrollo del talento humano y constante sistematización de las operaciones.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Estructura Organizativa del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, fue aprobada con Resolución de Directorio Único de Fondos DUF N°101/04 de 30 de septiembre de 2004, vigente a la fecha.

La institución tiene la siguiente estructura:

Nivel Central

Máxima Autoridad Ejecutiva

- Dirección Ejecutiva.

Asesoramiento

- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Asesoría Legal.
- Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
- Unidad de Planificación y Métodos.



Nivel Ejecutivo:

- Gerencia de Finanzas.
- Gerencia de Administración y Tecnología de la Información.
- Gerencia Técnica y de Desarrollo.

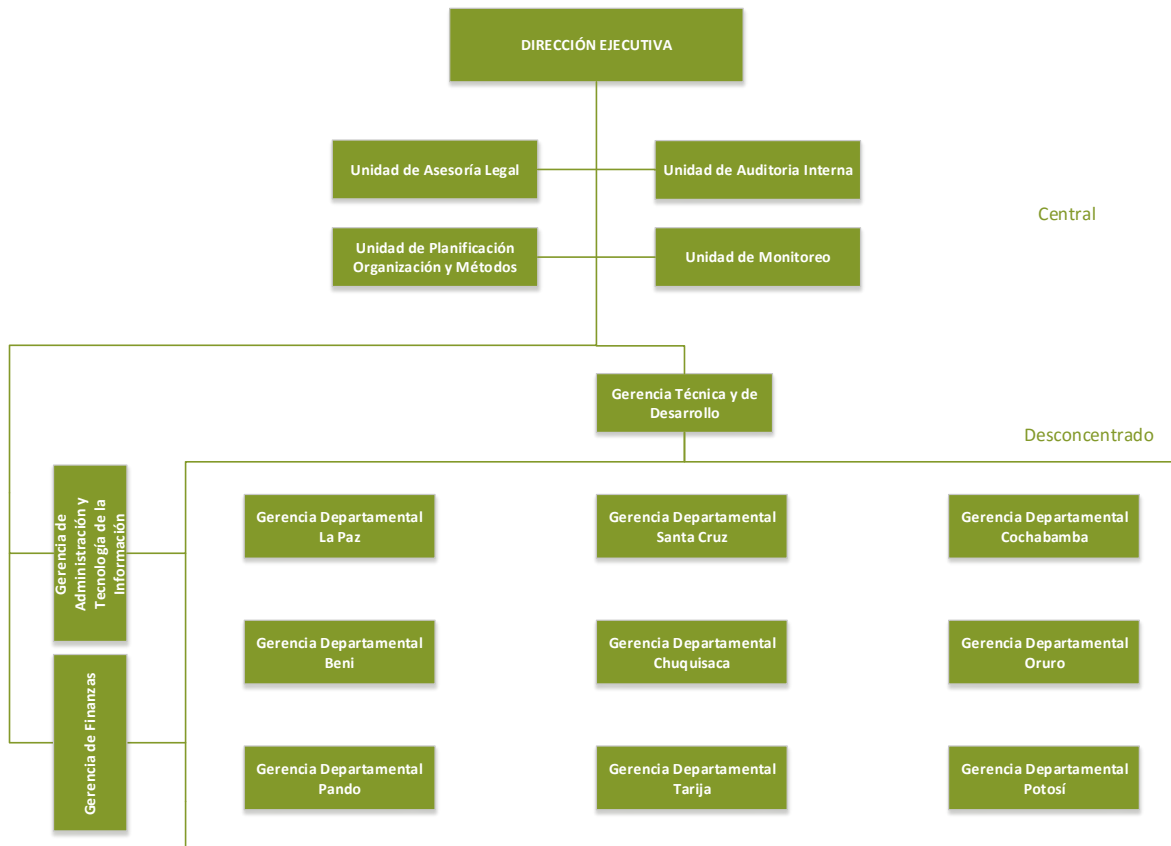
Nivel Técnico Operativo

- Jefatura de Convenios
- Jefatura de Cobranzas y Tesorería.
- Jefatura de Presupuestos y Contabilidad.
- Jefatura de Administración.
- Jefatura de Sistemas.
- Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- Jefatura de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva.
- Jefatura de proyectos de Agua, Saneamiento Básico y Riego.

Nivel Desconcentrado

- Gerencia Chuquisaca.
- Gerencia La Paz.
- Gerencia Cochabamba.
- Gerencia Oruro.
- Gerencia Potosí.
- Gerencia Tarija.
- Gerencia Santa Cruz.
- Gerencia Beni.
- Gerencia Pando.

La toma de decisiones está bajo la responsabilidad del Director General Ejecutivo de la entidad.



1.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Está a cargo del Jefe de Auditoría Interna, responsable a nivel departamental de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el la Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

La Unidad de Auditoría Interna, ayuda al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, a cumplir los objetivos de la institución, a través de un aporte bajo un enfoque sistemático y disciplinario que ayuda a mejorar la eficacia en los diferentes procesos.

Las funciones generales de la UAI son las siguientes:



- a. Verificar el cumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales en las unidades que componen el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.
- b. Opinar sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros elaborados por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.
- c. Ejecutar auditorías; de proyectos, especiales, operativas y no programadas a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y/o de acuerdo al cronograma de trabajo de la UAI.
- d. Los informes que emite la unidad son remitidos para conocimiento del Director General Ejecutivo de la Institución, Contraloría General del Estado y Ministerio de Planificación del Desarrollo.

1.4.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar el grado de eficiencia, eficacia y transparencia en las transacciones u operaciones.
- Evaluar y opinar sobre el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y disposiciones legales reglamentarias.
- Sugerir recomendaciones que incrementen los niveles de calidad oportunidad y confiabilidad de los registros e información.



CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Esta auditoría se realizará de acuerdo con disposiciones legales y normas vigentes, con el fin de Evaluar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social; con la finalidad de identificar debilidades u observaciones de control interno y/o que probablemente, originen Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Según el relevamiento de información preliminar, se identificaron deficiencias en el Procedimiento de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo con la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de los puestos de trabajo; cuyas tareas y actividades de control deben sujetarse al Reglamento Interno de Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas emitido por Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría especial, permitirán emitir opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables, sobre el Procedimiento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) y al mismo tiempo permitirá identificar deficiencias y excepciones de control interno para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?

2.2 ALCANCE O LÍMITES

Efectuaremos nuestra evaluación de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012; asimismo nuestro alcance incluirá la revisión del 100% de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas por el personal de planta; no así



del personal eventual ni de consultores en línea; en el período comprendido entre el 1 de abril de la gestión 2015 al 31 de marzo de 2016.

2.3 ESPACIALIDAD

La auditoría se efectuará en las instalaciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, oficina central, de acuerdo con evidencia proporcionada por las distintas áreas o unidades de la entidad que están relacionadas con nuestra auditoría, en cuanto se refiere a documentación de sustento de registro, operaciones y otros procedimientos alternativos realizados.

2.4 TEMPORALIDAD

El examen comprenderá la totalidad de operaciones y registros realizados en el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016. La documentación será proporcionada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

2.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿El proceso de control de verificación al cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se realizó de acuerdo con la normativa vigente; y la información que la entidad proporciona es objetiva y confiable?

2.6 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

El informe de auditoría especial de verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

2.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE

La implantación o no de recomendaciones de control interno, resultantes de la auditoría realizada.



2.7 OBJETIVOS

2.7.1 OBJETIVO GENERAL

Obtener evidencia suficiente y apropiada para expresar una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, con respecto a la verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

2.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el control interno, sobre el procedimiento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Verificar la elaboración de Informes trimestrales, sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de los servidores públicos de planta de la Institución.
- Revisar los procesos administrativos internos seguidos por la Autoridad Legal Sumariante ante el incumplimiento de la declaración respectiva.

2.8 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.8.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito del trabajo es de obtener evidencia suficiente y competente sobre procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas por el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, que será desarrollado en base a disposiciones legales y normas vigentes, de tal manera que se puedan adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el control interno de la institución.

2.8.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se aplicarán los métodos descriptivo y analítico, además se utilizarán técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de evaluar la evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.



2.8.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Los resultados de la auditoría, permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de revisión. Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control en la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en el futuro.

2.9 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.9.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La metodología es el instrumento que enlaza el sujeto con el objeto de la investigación, sin la metodología es casi imposible llegar a la lógica que conduce al conocimiento científico.

La palabra método se deriva del griego meta: hacia, a lo largo; y odos que significa camino, por lo que podemos deducir que método significa el camino más adecuado para lograr un fin.¹

2.9.2 MÉTODO DESCRIPTIVO

Hay muchas herramientas disponibles para el investigador interesado en los estudios descriptivos. Los estudios de caso pueden proporcionar análisis sobre una sola persona o evento, mientras que las series de casos pueden conjuntar múltiples casos en un solo reporte. Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupos comunidades, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis. Es decir miden, evalúan, recolectan datos sobre diversos conceptos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar²

2.9.3 MÉTODO ANALÍTICO

El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en

¹ Metodología de la Investigación, C. Roberto Hernández Sampieri, 5ta Edición.

² Metodología de la Investigación, C. Roberto Hernández Sampieri, 5ta Edición.



particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.³

2.10 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de investigación que a continuación se describen, debe entenderse como parte del proceso de la auditoría:

➤ **Entrevista**

Es una técnica orientada a establecer contactos directos con las personas que se considere fuente de información. La entrevista si bien puede soportarse a un cuestionario muy flexible tiene como propósito tener la información más espontánea y abierta, puede profundizarse la información de interés para el estudio.⁴

➤ **Observación**

La observación es un proceso cognitivo que se aprende desde que nacemos, es un instrumento de análisis de situaciones que nos permite indagar, develar y descubrir para poder comprender la complejidad de la situación estudiada. Se trata de una herramienta propia de la investigación cualitativa, que nos brinda información sobre cómo recoger información: palabras, acciones, deseos e intereses de las personas observadas.⁵

➤ **Comprobación**

Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican un hecho.⁶

³Historia y Evolución del Pensamiento Científico, Ramón Luis Limón, 1ra Edición.

⁴Bernal C. (2006). Metodología de la investigación (2da Edición). México: Ed. Pearson.

⁵Bernal C. (2006). Metodología de la investigación (2da Edición). México: Ed. Pearson.

⁶Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.



➤ **Cálculo y Recalculo**

Permitirá la comprobación o verificación de los datos proporcionados por la unidad sujeta a examen.⁷

➤ **Inspección y Comprobación de los Documentos de Respaldo y otros Registros Contables**

Permitirá examinar la existencia, legalidad y concordancia entre la Presentación del Certificado de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y su Documentación de Respaldo.⁸

Es importante realizar la recolección de información con precisión (confiabilidad) y un mínimo de errores, en cualquier tipo de información recolectada para un estudio o de la forma en que esta se recolecte.

Las fuentes de información que se consideran son:

- ◆ Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015, de fecha 14 de septiembre de 2015.
- ◆ El Plan Operativo Anual gestión 2016 de la Unidad de Auditoría Interna.
- ◆ Las disposiciones legales en vigencia aplicables a la Auditoría Especial para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ◆ Estructura del personal.
- ◆ Formulario de altas y bajas.
- ◆ Informe trimestral elaborado por el Responsable del procedimiento del cumplimiento oportuno de las declaraciones juradas de bienes y rentas.
- ◆ File del personal (C.I., Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Memorándum de designación y de retiro).
- ◆ Procesos Internos llevados por el Juez Sumariante.

⁷Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.

⁸Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.



- ◆ Otra Documentación proporcionada por la Sección de Recursos Humanos del Fondo Nacional de inversión Productiva y Social (FPS).

2.11 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida será sometida a diferentes procedimientos de auditoría para su verificación, validación u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente para la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR).



CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

3 MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEÓRICO

El Marco Teórico establece y deja en claro la teoría que ordena nuestro trabajo, esta información debe ser definida para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirlo.

El Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas Vigentes deben ser cumplidos por todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, el servidor debe asumir plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también en la forma y resultado de su aplicación, lineamientos establecido en la Constitución Política del Estado (CPE), la Ley N° 1178 y la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

La Ley N° 1178 establece que se puede exigir cuatro tipos de responsabilidad.⁹

👉 Responsabilidad Administrativa

Se aplica a todos los servidores y ex servidores públicos siendo pasibles de sanción por acciones u omisiones en ejercicio de sus funciones que contraviene el Ordenamiento Jurídico Administrativo y normas que regulan la conducta funcionaria. Las sanciones que aplica la autoridad competente, de acuerdo con la gravedad de la contravención, serán la multa, la suspensión y la destitución del servidor público.

👉 Responsabilidad Ejecutiva

Se aplica a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al Directorio de la Institución Pública o ambos. Las contravenciones pueden ser: Gestión negligente o deficiente, no rendir cuentas del uso y resultado del manejo y resultados públicos, no presentar los Estados Financieros de cada gestión. La responsabilidad ejecutiva se determina mediante Dictamen de la Contraloría General del Estado.

👉 Responsabilidad Civil

⁹ Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.



Se aplica por acciones u omisiones de los servidores o ex servidores públicos que, sean personas naturales o jurídicas, que causen al estado un daño cuantificable en dinero. La responsabilidad es determinada por el Juez coactivo, el Juez ordinario o el Juez tributario, según corresponda y la sanción es el resarcimiento de daño económico al Estado.

👉 Responsabilidad Penal

Se aplica cuando las acciones u omisiones de los servidores o ex servidores públicos o personas particulares están tipificadas como delitos en el Código Penal. El mismo determina en cuanto tiempo prescribe el delito, según su gravedad el Juez competente es el que determina si se puede exigir responsabilidad a los acusados, mientras que las penas y sanciones son las previstas para cada delito por el Código Penal o por Ley Especial.

3.2 MARCO CONCEPTUAL

3.2.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) es un documento que concluye la etapa de planificación, es este un documento donde se resume la información clave obtenida durante el proceso de Planificación de la Auditoría que debe ser de conocimiento de todos los miembros del equipo de auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes para guiar al equipo de trabajo.¹⁰

3.2.2 PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo es el procedimiento a seguir, por el Auditor para efectuar un análisis de los Estados Financieros, este papel de trabajo es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de un contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. El Programa de trabajo, significa la tarea preliminar trazada por el Auditor y se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio Profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades.¹¹

¹⁰Auditoría Financiera CPA, Sergio Esparza Mioreno. – 1ra Edición.

¹¹Auditoría Financiera CPA, Sergio Esparza Mioreno. – 1ra Edición.



3.2.3 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

La auditoría es la verificación de la información financiera, administrativa y operacional de una entidad sea confiable, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos se hayan observado y respetado, que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.¹²

3.2.4 AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna, se describe como una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización.

Los auditores internos son funcionarios de las organizaciones cuyas actividades evalúan. Sin embargo, se pueden tomar medidas para dar a estos auditores cierto grado de independencia. En muchas empresas, por ejemplo, los auditores internos dependen directamente del consejo de administración y en el caso de las instituciones públicas de la máxima autoridad ejecutiva.¹³

3.2.5 AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

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.¹⁴

¹²Capítulo 1 Paginan 2 Auditoría fundamentos 4ta Edición Editorial Thomson, Juan Ramón Santillán.

¹³Walter Paiva. Q. – Guía de auditoría. 2da Edición.

¹⁴Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.



3.2.6 SERVIDOR PÚBLICO

Aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 1178. El término servidor público, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.¹⁵

3.2.7 ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES

El Auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el ordenamiento jurídico administrativo y otras Normas Legales Aplicables y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de Auditoría.¹⁶

3.2.8 CONTROL INTERNO

El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre si y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado integra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.¹⁷

3.2.9 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Se denomina estructura de Control Interno al Conjunto de Planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una Entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.

3.2.9.1 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

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

¹⁵ Ley N° 1178 Sistema de Control Gubernamental, Art. 28 inciso C.

¹⁶ Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.

¹⁷ Informe Coso, Coopers & Librand.



componentes están vinculados entre sí y sirven de criterio para determinar si la administración de riesgos a corporativos es efectiva y los componentes son:¹⁸

- a. Ambiente de Control
- b. Establecimiento de Objetivos
- c. Identificación de Eventos
- d. Evaluación de Riesgo
- e. Respuesta al Riesgo
- f. Actividades de Control
- g. Información y Comunicación
- h. Monitoreo

a. Ambiente de Control:

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”

El Ambiente de Control marca las pautas de comportamiento en una organización o Entidad, e influye directamente en el nivel de concientización del personal respecto al control.

El Ambiente de Control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con la que realizan sus actividades y la importancia que le signan al Control Interno.

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

¹⁸Texto de Consulta de Auditoría Interna, Hernan Cardozo Cuenca – 2006.



con el riesgo aceptado por la Entidad, que oriente a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la Entidad.

Los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, reporte y cumplimiento. Así mismo, el establecimiento de objetivos es condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos.

c. Identificación de Eventos:

La Entidad identifica los eventos potenciales de fuentes internas y externas que, de ocurrir, afectaran a la Entidad y determinarán 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 éxito.

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 riesgos.

La característica de concurrente implica que a medida que se exterioricen factores de riesgo, estos deben ser evaluados para determinar su importancia relativa.

La característica de recurrente implica que el proceso de identificación de riesgo es constante debido a que la Entidad debe revisar periódicamente la incidencia de los factores de riesgo internos y externos a efectos de poder analizarlos en forma oportuna.

e. Respuesta a los Riesgos:

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. La dirección identifica cualquier oportunidad



que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la Entidad o bien una perspectiva de portafolio de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

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 funciones.

Las Políticas y Procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente a través de la aplicación de la tecnología, con ellos se requiere asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las Actividades de Control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la Entidad con la que están relacionadas: estratégicos operativos, de reporte y cumplimiento.

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

h. 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 técnicas.

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.

3.2.10 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es el conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en el artículo 3º y 4º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990.¹⁹

3.2.11 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Procedimiento de Auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el transcurso de la auditoría.

Generalmente se establecen dos tipos de procedimientos.²⁰

- ✓ Procedimientos de Cumplimiento.
- ✓ Procedimientos Sustantivos.

3.2.12 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Los Procedimientos o “Pruebas de control” es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el periodo de auditoría.

El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

¹⁹Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.

²⁰Auditoría Financiera CPA, Sergio Esparza Mioreno. – 1ra Edición.



- Existencia: el control existe.
- Efectividad: el control está funcionando con eficiencia.
- Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el periodo.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante todo el periodo de auditoría.²¹

3.2.13 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Los procedimientos sustantivos son los procedimientos de auditoría diseñados para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones. Comprenden: pruebas de detalle; y procedimientos analíticos sustantivos.²²

3.2.14 RIESGO DE AUDITORÍA

Es el nivel de incertidumbre que un auditor acepta o admite como válido al momento de emitir su opinión.²³

Dentro del desarrollo de la auditoría se identificarán tres tipos de riesgos:

a) Riesgo de Control

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

b) Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

c) Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.²⁴

²¹Auditoría Financiera CPA, Sergio Esparza Mioreno. – 1ra Edición.

²²Walter Paiva. Q. – Guía de auditoría. 2da Edición.

²³Auditoría Financiera CPA, Sergio Esparza Mioreno. – 1ra Edición.



3.2.15 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental. Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.²⁵

3.2.16 HALAZGOS DE AUDITORÍA

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes financieros están significativamente distorsionados y el error acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
- Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.
- Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso.²⁶

3.2.17 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas de información obtenida y las conclusiones alcanzadas en auditoría. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extracto y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.²⁷

3.2.18 PROCESO DE AUDITORÍA

Cada auditoría es personalizada para satisfacer las necesidades de las empresas. Sin embargo, el planteamiento general de cada auditoría es el mismo.

La práctica de la Auditoría se divide en tres fases:

²⁴Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Coronel Tapia, Carlos R. Primera, Edición 2012.

²⁵Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.

²⁶Manual de Auditoría Gubernamental – Contraloría General del Estado.

²⁷Walter Paiva. Q. – Guía de auditoría. 2da Edición.



- Planeación
- Ejecución
- Conclusión

Primera Fase Planeación: En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Segunda fase Ejecución: En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Tercera Fase Conclusión: El informe de Auditoría debe contener a lo menos:

1. Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
2. Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
3. Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

- a) Comunicaciones de la Entidad.
- b) Comunicaciones del auditor.

3.2.19 PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Para entender mejor nuestro objeto y otros aspectos a ser considerados en nuestro análisis es importante tener claro las siguientes definiciones establecidas en el Reglamento Interno de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Versión 1, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo 08/2015 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



3.2.19.1 DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

Es la obligación de toda servidora y servidor público de restar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio el cargo.

3.2.19.2 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.

3.2.19.3 CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Documento refrendado por la Contraloría General de Estado, que acredita la presentación del Formulario de Declaraciones Juradas de Bienes y rentas.

3.2.19.4 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 carpintera, tornería, jardinería albañilería, choferes niñeras, cocineros y cualquier otro oficio manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros.

3.2.19.5 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).

3.2.19.6 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.).



3.2.19.7 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

3.2.19.8 RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (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 Declaración jurada de Bienes y Rentas quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de su entidad. Solo en caso de no existir la unidad de recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior.

3.2.19.9 PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permita el control interno del cumplimiento de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas el cual debe ser elaborado, aprobado, implantado e implementado por cada Entidad Pública. El Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas (PCO-DJBR) puede estar incorporado dentro de otra normativa de la Entidad Pública.



CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La auditoría es efectuada de acuerdo con normas de Auditoría Gubernamental y otras relacionadas.

4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas y normas, procesos y procedimientos, cuyo marco legal está constituido principalmente por: ²⁸

- La Constitución Política del Estado en su Art. 228 establece que: “La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las Entidades Públicas y de aquellas en las que tenga participación el Estado. La supervisión y el control se realizara así mismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo” por tanto esta encargada de realizar los respectivos controles a todas las actividades económicas y operativas que realicen cada Entidad del Estado²⁹.
- La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración de Control Gubernamentales. En su artículo 13 señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos del Estado y que estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.
- El D.S. N° 1233 “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”(artículo 1°).

Al respecto, el Artículo 23 de la Ley N° 1178 señala que, la Contraloría General del Estado emitirá las Normas Básicas de Control Interno y Externo.

²⁸ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

²⁹ Constitución Política del Estado, Artículo N° 228.



Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, son un conjunto de Principios, Políticas y Normas, Procesos y Procedimientos que tiene el propósito de mejorar:

- ❖ La Eficacia y Eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado.
- ❖ La confiabilidad de la Información generada sobre el uso de los Recursos Públicos.
- ❖ Los procedimientos para que toda Autoridad Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- ❖ La capacidad Administrativa para impedir o identificar comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

4.1 NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Efectuaremos nuestro examen de conformidad con el ordenamiento jurídico boliviano y las disposiciones y normativa legal vigente detallada a continuación:

- a) Reglamento interno de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015, de fecha 14 de septiembre de 2015.
- b) Constitución Política del Estado.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- d) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- g) 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 1972.
- h) 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.
- i) Ley N° Decreto Supremo N° 23215–A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- j) 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.



4.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

4.2.1 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Constituyen el conjunto de Normas y aclaraciones que definen pautas técnicas metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los Profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría especializada. Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la Auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General de la República y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.³⁰

4.2.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

4.2.3 AUDITORÍA ESPECIAL:

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la Función Pública.

Las Normas de Auditoría Especial incluyen:

- ✓ Planificación.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Control Interno.
- ✓ Evidencia.

³⁰ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado.



- ✓ Comunicación de Resultados.
- ✓ Procedimientos de Aclaración.
- ✓ Retiro de la Auditoría.³¹

4.2.4 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

➤ Planificación

1. La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
2. La planificación de la auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.
3. La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados.

Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación.

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

4. En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.
5. La planificación de la auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

³¹ Norma de Auditoría Gubernamental N° 250.



6. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen.

Se entiende por trazabilidad, la reconstrucción de la historia de las operaciones y/o actividades sujetas a revisión, identificando a los actores, sus actuaciones y sus obligaciones.

7. Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

8. Se deben evaluar los controles así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la auditoría, en función a sus objetivos.

9. Se debe determinar el riesgo de auditoría considerando sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, a efectos de determinar el alcance de los procedimientos de auditoría.

10. Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.

11. Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

12. Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.

➤ **Supervisión**

1. Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.



2. La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.
3. La actividad de supervisión incluye:
 - Instruir al equipo de auditoría.
 - Informarse de los problemas significativos.
 - Revisar el trabajo realizado.
 - Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos.
 - Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.
4. Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.
5. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.
6. La supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.
7. La supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.
8. La supervisión debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado, a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo.

➤ **Control interno**

1. Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.
2. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.
3. A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar los aspectos indicados en el numeral 08 de la Norma de Auditoría Especial 251.



➤ **Evidencia**

1. Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.
2. Deben considerarse los aspectos mencionados en los numerales 05 al 13 de la Norma de Auditoría Financiera 224, en lo que sea pertinente, para respaldar los informes de auditoría con indicios de responsabilidad.

Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

3. Durante la ejecución de la auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, deben contar con el apoyo legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.
4. A la finalización del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría, debe obtenerse el informe legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

➤ **Comunicación de resultados**

1. 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 asuntos tratados.
 - b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
 - c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
 - d) Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los



- hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
 - f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
 - g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.
2. Para fines de la redacción del informe, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Operacional 235, en lo que sea aplicable.
3. La auditoría especial puede dar lugar a tres tipos de informes:
- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
 - b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.
 - c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.
4. El contenido del informe debe hacer referencia a:
- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
 - b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.



- c) El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
 - d) El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
 - e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la planificación de la auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
 - f) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe.
 - g) Las conclusiones y recomendaciones.
 - h) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.
5. Los informes con indicios de responsabilidad por la función pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:
- La documentación e información relacionada con los hechos.
 - Acciones y/u omisiones.
 - Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.
 - Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad, de cada uno de los presuntos involucrados.

En los casos que se determine indicios de responsabilidad civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.

Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los indicios de responsabilidad penal.



➤ Procedimiento de aclaración

1. Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.
2. El procedimiento de aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.
3. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El contenido del informe ampliatorio, debe considerar los aspectos descritos en el numeral 05 de la Norma de Auditoría Especial 255.

4. El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe complementario que debe contener:
 - a) La referencia al informe preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
 - b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
 - c) El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargo presentados.
 - d) Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el informe preliminar y/o ampliatorio evaluado.
 - e) Conclusión general relacionada al objetivo de la auditoría.
 - f) Las recomendaciones finales del auditor.
 - g) El informe legal y si corresponde el informe técnico; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se adjuntarán los informes de apoyo requeridos.



➤ Retiro de la auditoría

1. Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, éstos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría.
2. Si la identificación se da en la planificación de la auditoría, se considerará lo siguiente:
 - a) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte significativa del objeto de la auditoría, ya no se requiere la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría ni la continuación de la misma, debiendo emitirse el informe circunstanciado de hechos.
 - b) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) no sea(n) parte del objetivo de la auditoría, en aplicación de la legislación vigente, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la planificación y posterior ejecución de la auditoría.
3. Si la identificación se da en el trabajo de campo de la auditoría, y el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte del objeto de la auditoría, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la ejecución de la auditoría, si corresponde. Igual procedimiento se debe aplicar cuando el(los) acto(s) o hecho(s) no sea(n) parte del objeto de la auditoría.
4. El informe circunstanciado deberá contener, un relato completo de los hechos, especificando entre otros:
 - La documentación e información relacionada con los hechos.
 - Descripción de las acciones u omisiones (conductas) contrarias al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, cuando corresponda.
 - Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad de cada uno de los presuntos involucrados, especificando sus acciones y/u omisiones.
 - En los casos que proceda, el importe del daño económico.



CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

5 TRABAJO REALIZADO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detallan los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización de la “Auditoría Especial Sobre la Verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el Período Comprendido Entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)”

5.1 ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) - Gestión 2016 de la Jefatura de Auditoría Interna y en cumplimiento al Art. 19 Punto I del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado con resolución CGE/072/2012 del 28 de junio del 2012, se ha programado la realización de la Auditoría Especial sobre la Verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).

5.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno, es decir una auditoría.³²

5.3 TRABAJO DE CAMPO

La ejecución de la “Auditoría Especial Sobre la Verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el Período Comprendido Entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)”, se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos

³²Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walter.



establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente con relación a los hechos evaluados.

Esta fase se llevó a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de Auditoría Especial N°254 Evidencia, emitida por la Contraloría General del Estado. La cual señala en su primer párrafo lo siguiente: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

5.3.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo con los Procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de Auditoría. La documentación e información fue proporcionada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la cual depende de la Gerencia de Administración y Tecnología de la Inversión.

5.3.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA

Con la información y documentación obtenida para realizar el trabajo, y establecidos los procedimientos y técnicas de Auditoría entre los componentes de la Unidad de Auditoría Interna, se desarrolló el trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y el Programa de Trabajo de Auditoría.

Toda la evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo, los cuales comprenden la totalidad los documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de la evidencia obtenida para llegar a formarse una opinión sobre el trabajo realizado.

5.3.3 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo realizados por la Unidad de Auditoría Interna son el principal sustento del informe de Auditoría que se emitió, en estos se encuentra todo el trabajo realizado respecto a la auditoría ejecutada, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.



5.3.4 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En base a la evidencia obtenida como fruto del análisis de la documentación se procedió a evaluar toda la evidencia de acuerdo a lo establecido en la Planificación de la Auditoría.

Los hallazgos se establecieron sobre la base de la documentación obtenida de la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría establecidos en la Planificación.

Los hallazgos de auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:

- Condición.
- Criterio.
- Causa.
- Efecto.
- Recomendación.

5.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de Resultados, última fase de la auditoría, se realizó de acuerdo con la Norma de Auditoría Especial N°255 Comunicación de Resultados, emitida por la Contraloría General del Estado.

Esta norma 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 asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los resultados de la Auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previsto en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los Indicios de Responsabilidad expuesto en el Informe Legal y las condiciones para la presentación de descargos.



- f) Hacer referencia a Informes Legales o Técnicos que sustenten el Informe de Auditoría Especial; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el Área Legal o Técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g) Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.

El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de Auditoría significativos con sus atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, y sus respectivas Recomendaciones, incluirán la información suficiente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión, y para que su exposición sea convincente y objetiva, bajo una perspectiva apropiada.
- b) Las conclusiones que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de Auditoría. Tales conclusiones dependerán de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustente los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas.
- c) Las recomendaciones que se consideren apropiadas para eliminar o reducir las causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones auditadas de la Entidad.
- d) Los comentarios de la Entidad auditada.
- e) Las conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos de Auditoría.



CAPÍTULO VI

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Como resultado de la Planificación de “Auditoría Especial sobre la Verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas por el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)” se ha elaborado el Memorándum de Planificación de Auditoría, el cual es expuesto a continuación:

6 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual - Gestión 2016 de la Jefatura de Auditoría Interna; Artículo 19, punto I del Reglamento de Control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y de acuerdo a Memorándum Cite No. DE-AI/010/2016, de fecha 15 de abril de 2016, se ha efectuado la planificación de la Auditoría Especial sobre la verificación del Cumplimiento del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

6.1.1 OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo del presente examen, es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables, respecto a la verificación del Cumplimiento del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

6.1.2 OBJETO DEL EXAMEN

La evaluación se efectuó sobre la documentación relativa a la reglamentación, control y al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, antes, durante y después del ejercicio del cargo.



6.1.3 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES:

Como resultado del trabajo mencionado en los párrafos precedentes, se emitirán los siguientes informes:

- a) Informe de Control Interno, con hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al Control Interno.
- b) Informes de Auditoría con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si corresponde.

Los mencionados informes, una vez concluidos serán remitidos por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) a la Dirección General Ejecutiva (MAE) del FPS; simultáneamente, se enviarán al Ministerio de Planificación del Desarrollo como Ente Tutor para conocimiento y a la Contraloría General del Estado (CGE) para su evaluación correspondiente.

6.1.4 ALCANCE

El examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, relativas a las Normas de Auditoría Especial NE/CE-015, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012; asimismo, el alcance comprendió la revisión del 100% de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, presentadas por las servidoras y servidores públicos, antes, durante y después del ejercicio del cargo, por el período comprendido entre el mes de abril de 2015 al mes de marzo de la gestión 2016, incluyendo la verificación del Informe Trimestral, elaborado el 6 de mayo de 2016.

6.1.5 METODOLOGÍA

En la ejecución del examen, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría, que consideramos necesarias, entre las cuales podemos mencionar:

- Evaluación del Control Interno, sobre el Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, efectuado a través de un cuestionario de control interno, debidamente documentado.
- Verificación de la designación del funcionario Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.



- Verificación de la emisión de los Informes trimestrales elaborados por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, relacionados con el cumplimiento del plazo y la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de las servidoras y servidores públicos y su remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, para el inicio de las acciones legales correspondientes en caso de su incumplimiento.
- Verificación de la existencia de procesos administrativos internos seguidos por la Autoridad Legal Sumariante, de aquellas servidoras y servidores públicos que hayan incumplido con el plazo y la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Revisión de documentos adjuntos al file personal de las servidoras y servidores públicos, consistentes en: memorándum de designación, fotocopia del carnet de identidad, Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado, cartas de renuncia y memorándums de aceptación de las mismas, con el propósito de verificar el cumplimiento del plazo establecido de acuerdo a disposiciones legales vigentes y la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de todas las servidoras y servidores públicos de la Entidad, por su ingreso, actualización y dejación del cargo.
- Verificación de recordatorios realizados a las servidoras y servidores públicos de la Entidad para el cumplimiento de la actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

6.1.6 NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA AUDITORÍA

Efectuaremos nuestro examen de conformidad con el ordenamiento jurídico boliviano y las disposiciones y normativa legal vigente detallada a continuación:

- a) Reglamento interno de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015, de fecha 14 de septiembre de 2015.
- b) Constitución Política del Estado.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- d) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 Modificatoria a la Ley 2027.



- f) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- g) 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 1972.
- h) 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.
- i) Decreto Supremo N° 23215–A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- j) 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.

6.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES Y RIESGOS INHERENTES DEL OBJETO DE LA ENTIDAD

6.2.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

6.2.1.1 MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD.

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) cuenta con una Oficina Central en la Ciudad de La Paz y tiene presencia institucional a nivel nacional, con oficinas regionales en las nueve capitales de departamento del país, mediante las Gerencias Departamentales de La Paz, Beni, Chuquisaca, Cochabamba, Oruro, Pando, Potosí, Santa Cruz y Tarija, a nivel desconcentrado, además con una amplia cobertura, en casi todos los municipios del país, con la finalidad de cumplir las atribuciones y funciones específicas, en beneficio de la sociedad Boliviana, cuya estructura está conformada por la Dirección General Ejecutiva, las Gerencias Nacionales, y a nivel desconcentrado las Gerencias Departamentales.

El Decreto Supremo N° 25984, de fecha 26 de noviembre de 2010, crea el Fondo nacional de Inversión Productiva y Social – FPS, que tiene por objeto y función la ejecución de programas y proyectos presentados por los gobiernos municipales en los sectores de Educación, salud saneamiento básico, energía rural, desarrollo rural, recursos naturales y medio ambiente; y otros que se definiera como relevantes en la estrategia boliviana de reducción de la pobreza. Con el propósito de facilitar el acceso y el cumplimiento de condiciones para el financiamiento de proyectos, el Fondo Nacional de Inversión



Productiva y Social ofrecerá recursos para el financiamiento de asistencia técnica según lo requieran los gobiernos municipales.

La Ley No 2235, de 31 de julio de 2001, del Dialogo Nacional 2000, constituye el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS, con la misión de contribuir a la implementación de las acciones destinadas a la reducción de la pobreza y estimular el desarrollo institucional municipal, para lo cual realiza supervisión de obras sociales y productivas, de infraestructura, construcciones y otros proyectos que ejecutan los municipios a nivel nacional, debiendo para el efecto realizar trabajos de campo en regiones y comunidades de difícil acceso y/o alejadas del centro urbano.

6.2.1.2 MISIÓN DE LA ENTIDAD

Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, para incrementar la inversión pública productiva y social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos, que generan bienes y servicios con estándares de calidad.

6.2.1.3 VISIÓN DE LA ENTIDAD

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), alcanza el más alto grado de confiabilidad, reconocimiento por la administración eficiente y transparente, de los recursos de inversión social y productiva, que le han sido asignados por su rol destacado en la implementación de las políticas públicas orientadas al cambio, el fortalecimiento de la participación y el control social.

6.2.1.4 LEYES, NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES ESPECÍFICAMENTE AL DESARROLLO DEL PRESENTE TRABAJO

Normas Anteriores

Las siguientes normas no están ya vigentes para efectos de la Declaración Jurada de Bienes y rentas, pudiendo remitirse a las mismas con fines legales o de referencia:

- Decreto Supremo 26257 (Abrogado mediante D.S. 1233) Decreto Supremo 27349 (Abrogado mediante D.S. 1233)
- Decreto Supremo 28695, Título III (Derogado mediante D.S. 1233)
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (RCE/17) Ver.3 (Dejado sin efecto por el RE/CI-010/2012 del 28-jun-2012)



Constitución Política del Estado Ley N°1178

- Artículo 235 de la Constitución Política del Estado:

"...Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: ... 3) Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo..."

- Artículo 233 de la Constitución Política del Estado:

"...Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y servidores públicos pertenecen a la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento..."

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público

- Artículo 53 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público:

"Todos los servidores públicos, cualesquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones periódicas conforme a reglamentación expresa."

- Artículo 54 de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público:

"Las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia.

Las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios públicos electos, designados, de libre nombramiento y aquellos de carrera especialmente



determinados conforme a Reglamento, estarán además sometidos al principio de publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector Gubernamental, a efectos de verificación, solicitarles nuevas declaraciones juradas sobre sus bienes y rentas hasta un año después de haber determinado su vinculación con la Administración."

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

- Artículo 33 de la Ley 004:
“... (Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas). 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...”
- Artículo 149 del Código Penal (Modificado por la ley 004):
"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 días. "

Decreto Supremo N° 1233

En el cual entre otros artículos establece lo siguiente:

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

Artículo 2°.- (Ámbito de aplicación) El presente reglamento tiene alcance a todas las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Artículo 3°.- (Definiciones) Para fines de aplicación del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones y sus alcances:



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.

Artículo 20°.- (Procedimiento) La Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el marco de la presente reglamentación.

Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010/2012 V.1 Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio del 2012)

La Contraloría General del Estado a través de Código RE/CI-010/2012 V.1 Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio del 2012, aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, cuyo objeto es 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.

Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.



Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015, de fecha 14 de septiembre de 2015.

El presente instrumento normativo, tiene como objeto reglamentar de manera específica, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS

Lograr la implementación de procedimiento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidad, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de sus servidores y servidoras públicas, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

6.2.2 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

La Estructura Organizativa del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, fue aprobada con Resolución de Directorio Único de Fondos DUF N°101/04 de 30 de septiembre de 2004, vigente a la fecha.

De acuerdo a esa Estructura Organizativa, a nivel interno se encuentra conformado por las siguientes Áreas Organizacionales:

Nivel Central

Máxima Autoridad Ejecutiva

- Dirección Ejecutiva

Asesoramiento

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Legal
- Unidad de Seguimiento y Monitoreo
- Unidad de Planificación y Métodos



Nivel Ejecutivo:

- Gerencia de Finanzas
- Gerencia de Administración y Tecnología de la Información
- Gerencia Técnica y de Desarrollo

Nivel Técnico Operativo

- Jefatura de Convenios
- Jefatura de Cobranzas y Tesorería
- Jefatura de Presupuestos y Contabilidad
- Jefatura de Administración
- Jefatura de Sistemas
- Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
- Jefatura de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva
- Jefatura de proyectos de Agua, Saneamiento Básico y Riego

Nivel Desconcentrado

- Gerencia Chuquisaca
- Gerencia La Paz
- Gerencia Cochabamba
- Gerencia Oruro
- Gerencia Potosí
- Gerencia Tarija
- Gerencia Santa Cruz
- Gerencia Beni
- Gerencia Pando

La toma de decisiones está bajo la responsabilidad del Director General Ejecutivo de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado a través de Código RE/CI-010/2012



V.1 Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio del 2012, establece que las disposiciones del reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos de las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual.

Por lo señalado, de acuerdo con las escalas salariales vigentes, dentro de nuestro periodo de alcance, la Entidad cuenta con 242 servidoras y servidores públicos en la Institución, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 1

Escala Salarial aprobada a través de Resol. Ministerial No. 628 de fecha 1/07/2014 y Resol. Ministerial No. 270 de fecha 15/05/2015

Categoría	Clase	Nivel Salarial	Descripción Cargo o Puesto	Números de Ítems Recursos Diferentes al TGN	Numero de Ítems TGN
Superior	2	1	Director	1	
Ejecutivo	3	2	Gerente I	3	
		3	Gerente II	3	
		4	Gerente III	5	
	4	6	Gerente IV	1	
	3	5	Jefe de Unidad I	15	
	4	7	Jefe de Unidad II	9	
		8	Jefe de Unidad III / Profesional I	23	
	5	9	Profesional II	63	



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



Operativo		10	Profesional III	17	
	6	11	Técnico I	5	
		12	Profesional IV / Técnico II	14	
		13	Técnico III	13	
		14	Técnico IV	1	
		15	Técnico V	1	
	7	16	Asistente	5	
		17	Asistente I	0	9
		18	Asistente II	1	14
	8	19	Asistente III	1	4
		20	Servicios	3	27
		21	Chofer / Mensajero	0	4
	TOTALES				184

6.2.3 PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Para entender mejor nuestro objeto y otros aspectos a ser considerados en nuestro análisis es importante tener claras las siguientes definiciones:

1	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.
2	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.
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, depende plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros
4	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	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.).

Fuente: Información obtenida del Decreto Supremo No. 1233

Para determinar los segmentos relacionados con el objeto de la auditoría, nuestro análisis está basado en lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233 y el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015, de fecha 14 de septiembre de 2015, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Forma y lugar de presentación.
- Ingreso a la entidad.
- Actualización por cumpleaños.
- Retiro de la entidad.
- Incumplimiento de la presentación.

FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

El Decreto Supremo No. 1233 señala:

Artículo 7°.- (Forma y lugar de presentación)

- I. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas deberá presentarse en el Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la forma y formatos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- II. El documento válido para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es la cédula de identidad original y vigente o, pasaporte original y vigente.



En caso de no contar con la cédula de identidad o pasaporte, deberá presentar una certificación original de la cédula de identidad emitida por el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

- III. Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos, serán presentadas personalmente en las oficinas de la Contraloría General del Estado a nivel nacional, o en las representaciones diplomáticas de Bolivia en el exterior del país cuando las servidoras o servidores públicos cumplan funciones oficiales en el exterior.

Artículo 12°.- (Certificación)

- I. El único medio probatorio válido de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es el certificado refrendado por la Contraloría General del Estado. La fecha del cumplimiento de la obligación será la fecha que señala el certificado por la recepción del formulario en la Contraloría General del Estado, y no la fecha señalada en el formulario.
- II. La Contraloría General del Estado conservará un ejemplar del certificado como constancia de la recepción de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Por otra parte, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en su punto 11: “Presentación de la DJBR ante el FPS de los funcionarios públicos de la entidad”, señala: Para la presentación de la DJBR ante la FPS, deberá remitir una fotocopia del Certificado de la DJBR, haciendo constar el sello y firma de recepción por parte de la Unidad de Gestiones de Recursos Humanos y en Gerencias Departamentales por la Jefatura de Administración y Finanzas, quien deberá remitir al Responsable de Seguimiento de DJBR del FPS.

INGRESO A LA ENTIDAD

El Decreto Supremo No. 1233 señala:

Artículo 4°.- (Declaración antes y después del ejercicio del cargo)



- I. Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

ACTUALIZACIÓN POR CUMPLEAÑOS

El Decreto Supremo No. 1233, señala:

Artículo 5°.- (Declaración durante el ejercicio del cargo)

- I. Todas las servidoras y servidores públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.
- II. A efectos del Parágrafo precedente, la presentación se deberá llevar a cabo de acuerdo a las siguientes frecuencias:
 1. Cada diez (10) años para las servidoras o 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.

PRESENTACIÓN DE LA DJBR PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES QUE CUMPLEN FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO.

La frecuencia para realizar la actualización de la información de las DJBR durante el ejercicio del cargo es cada diez años para las servidoras y servidores públicos que cumplan funciones de apoyo y servicio, en este caso se aplicara a los mensajeros y choferes de la Entidad.

Nota: Para estos casos se considerara en la revisión, la presentación de su declaración Jurada de Bienes y Rentas, presentada, de acuerdo a su memorándum de designación de



Funciones. Solo en aquellos casos que habrían transcurrido los 10 años después de su nombramiento se revisara su Declaración Jurada de Bienes y Rentas por la actualización.

1. Anualmente para el resto de las servidoras y servidores públicos.
2. 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.
3. No se actualizará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la servidora o servidor público ha ingresado a la entidad.
4. Las servidoras o servidores públicos podrán presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria.

RETIRO DE LA ENTIDAD

El Decreto Supremo No. 1233, señala:

Artículo 4°.- (Declaración antes y después del ejercicio del cargo)

- II. Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública.
- IV. No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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

Por otra parte, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en su punto 10. Límites de tiempo en la presentación de la DJBR ante la CGE, el cual señala los tiempos límites para la presentación de la DJBR en la CGE.



Cuadro N° 2

Límites de tiempo en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

ACONTECIMIENTO	DOCUMENTO DE RESPALDO	MOTIVO PARA DJBR	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Ingreso a la Entidad	Memorándum de designación	Antes de Asumir el cargo	Transcurso del primer día de trabajo
Aniversario Natal	Listado de cumpleaños del mes	Durante el ejercicio del cargo	Dentro el mismos mes del cumpleaños
Retiro de la Entidad	Memorándum agradecimiento	Después del ejercicio del cargo	30 días calendario luego de la desvinculación
	Carta de renuncia		

INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN

El Decreto Supremo No. 1233, señala:

Artículo 15°.- (Inicio de las acciones legales correspondientes) Los informes de cumplimiento emitidos por el responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

Por otra parte, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en su punto **21. Sanciones**, señala: “El incumplimiento a este procedimiento será sancionado en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 y los Decretos Supremos 23318-A y 26237, y normas vigentes en el país.

CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

Para verificar, el cumplimiento sobre el procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se aplicará un cuestionario de control interno, diseñado y basado en el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada



de Bienes y Rentas, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015, de fecha 14 de septiembre de 2015, el cual deberá ser debidamente respaldado.

HEHOS POSTERIORES.

Se considerará en nuestro análisis, posteriormente al período de nuestro alcance, el Informe Trimestral elaborado por el responsable del PCO-DJBR, correspondiente al primer trimestre de la gestión 2016 el cual tenía como plazo establecido de su presentación hasta el quinto día hábil del mes de mayo.

6.2.4 ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el Decreto Supremo 1233, las entidades vinculadas con el objeto de la auditoría, son las siguientes:

Artículo 16°.- (Acceso a las declaraciones juradas de bienes y rentas) Se podrá acceder a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en los siguientes casos:

1. La Contraloría General del Estado tiene acceso a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, cuando el titular de la declaración se encuentre dentro de un trabajo de auditoría o supervisión, y;
2. El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción tendrá acceso al sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado, para consultar declaraciones en el marco de las competencias del Ministerio, para verificación de oficio y/o cuando el titular de la declaración esté sometido a un proceso de investigación por actos de corrupción. A este efecto, comunicará oficialmente a la Contraloría General del Estado para su habilitación, los nombres, apellidos y cédula de identidad de las personas cuyas declaraciones se consultarán.

Artículo 17°.- (Obtención de las declaraciones juradas) Pueden obtener fotocopia simple o legalizada de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

1. La Contraloría General del Estado, cuando el titular de la declaración se encuentre dentro de un trabajo de auditoría o supervisión.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



2. El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, para verificación de oficio y/o cuando el titular de la declaración esté sometido a un proceso de investigación por actos de corrupción.
3. La Unidad de Investigaciones Financieras, cuando el titular de la declaración esté sometido a una investigación financiera.
4. La Procuraduría General del Estado, en el marco de sus atribuciones.
5. Mediante requerimiento fiscal, cuando el titular de la declaración se encuentre dentro de un proceso de investigación a cargo del Ministerio Público.
6. Mediante orden judicial cuando el titular de la declaración se encuentre en un proceso judicial emergente de una denuncia a cargo del Ministerio Público.

Responsables de la Actividades

UNIDAD	CARGO	DOCUMENTOS EN LOS CUALES INTERVIENEN
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Lic. Arturo Vladimir Sánchez Escobar Director Ejecutivo del FPS (Del 23/01/2015 a la fecha)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Nombramiento del Responsable de Seguimiento de la DJBR. • Remisión de los Informes Trimestrales elaborados por el Responsable de seguimiento de la DJBR, a Asesoría Legal para el inicio de las acciones legales correspondientes. • Resolución Administrativa para el nombramiento Autoridad legal Sumariante. • Memorándums de designación de funciones. • Memorándum de Aceptación de renuncia. • Acta de Comité Ejecutivo, que aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	Asesor Legal Dra. Jenny Peñaranda Suarez Gestión 2014 a la fecha Dra. Amparo Morales Panoso Autoridad Legal Sumariante (Titular) (Desde el 10/02/2015 al 27/04/2015)(1) Dra. María Gabriela Sossa Lizarraga Autoridad Legal Sumariante (Titular)	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité Ejecutivo, que aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Recepción de los informes trimestrales derivados por el Director Ejecutivo para el inicio de las acciones legales correspondientes. • Emisión de la Resolución de Auto Inicial. • Notificación de la Resolución de Auto Inicial a los servidores públicos. • Evaluación de los descargos presentados. • Emisión de la Resolución Ejecutoriada. • Notificación de la Resolución Ejecutoriada. • Remisión de la Resolución Ejecutoriada a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para la aplicación de los respectivos descuentos.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



UNIDAD	CARGO	DOCUMENTOS EN LOS CUALES INTERVIENEN
	(Desde el 28/04/2015 al 04/01/2016)(2) Dra. Paula Gladys Miranda Miranda Autoridad Legal Sumariante (Titular) (Desde el 05/01/2016 a la fecha)(3) Dra. Jenny Paola Peñaranda Suarez Suplente de la Autoridad Legal Sumariante	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Gerente de Administración y Tecnología de la Información. (Lic. Roxana Encinas) Del 28/03/2015 a la fecha)	<ul style="list-style-type: none">Acta de Comité Ejecutivo, que aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Profesional en Recursos Humanos Lic. Catherine Camargo Fuentes Gestión 2014 a la fecha	<ul style="list-style-type: none">Planilla mensual de Altas y Bajas.
	Jefe de Gestión de Recursos Humanos. (Lic. Giovanna Lilia Crespo Saavedra) Desde el 02/02/2015 a la fecha	<ul style="list-style-type: none">Recepción de las acciones legales instauradas para la aplicación de los descuentos respectivos.
	Auxiliar de Personal Lic. Jaime Flores Pereira Desde 05/09/2014 a la fecha)	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de las Planillas de Pago de Haberes.
	Jefe de Gestión de Recursos Humanos. Responsable Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas. (Lic. Giovanna Lilia Crespo Saavedra) Desde el 21/04/2015 a la fecha (4)	<ul style="list-style-type: none">Memorándum de Nombramiento como Responsable Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.Elaboración de los Informes Trimestrales sobre el cumplimiento de la Declaración jurada de Bienes y Rentas.Remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva, de los Informes trimestrales elaborados para el inicio de las acciones correspondientes.



El Director General Ejecutivo, designa a la Autoridad Legal Competente – Sumariante – Titular, para sustanciar los procesos administrativos Internos que se susciten durante la gestión 2015, a través de las siguientes Resoluciones Administrativas:

- (1) Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva No. 005/2015, de fecha 10 de febrero de 2015.
- (2) Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva No. 009/2015, de fecha 28 de abril de 2015.
- (3) Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva No. 002/2016, de fecha 5 de enero de 2016.
- (4) Jefa de Gestión de Recursos Humanos, designada como responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por el Director General Ejecutivo del FPS a través de memorándum Cite No. GATI/JGRH/091/2015, de fecha 21 de abril de 2015.

6.2.5 CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES

Gerencia de Administración y Tecnología de la Información

El objetivo de la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información es velar por la dotación a la Institución de una estructura de Sistemas, Administrativa y de Recursos Humanos adecuada a sus requerimientos, en conformidad con las normas legales vigentes aplicables a la institución y las políticas institucionales, para realizar sus tareas en forma eficiente y eficaz planificando, coordinando y monitoreando el desarrollo y su implantación en la organización.

En ese sentido, para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social está constituido por una estructura jerárquica conformada por el Director Ejecutivo, las Gerencias Nacionales, y a nivel desconcentrado las Gerencias Departamentales y las Unidades Territoriales.



Por lo señalado y de acuerdo con la definición establecida en el Decreto Supremo No. 1233, la 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.

6.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

6.3.1 SISTEMAS DE CONTROLES DE INFORMACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)

Este sistema es utilizado para la generación de las planillas de sueldos y salarios (incluye los descuentos realizados por los procesos internos derivados por la Autoridad Legal Sumariante).

Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos

El Sistema es utilizado para el registro de toda la información contenida en los files de las servidoras y servidores públicos de la Institución. Información migrada del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, aplicado desde el mes de junio de 2014.

Control de la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

El control lo realiza el Técnico de Recursos Humanos a través de hojas de cálculo (EXCEL), basándose en los siguientes documentos:

- Formulario Mensual de Altas y Bajas.
- Saluciones de Cumpleaños.
- Datos del Certificado de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la CGE.

6.3.2 PÁGINA DE INTERNET DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

En el punto correspondiente a consultas de Declaraciones Juradas, se realizan las respectivas consultas, cuyo resultado de la búsqueda nos da el siguiente cuadro:



Resultados de su búsqueda			
Nombre del Servidor Publico	Entidad a la que Pertenece	Fecha del Formulario	Fecha Recepción
Para ver la Declaración del Servidor Público basta con seguir el enlace en el nombre del mismo			

6.3.3 PRÁCTICAS UTILIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social administra los recursos que provienen del Tesoro General de la Nación (TGN) y/u organismos Internacionales, para contar con estos recursos el Estado Plurinacional mediante los representantes del Gobierno en ejercicio, suscriben convenios de crédito y donaciones con Organismos Financiadores, en función a estos recibe recursos a través de transferencias a Cuentas Corrientes fiscales en libretas que mantiene en el Banco Central de Bolivia (BCB) y en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), los plazos, las garantías, intereses y el uso restringido de estos fondos se encuentran establecidos en cada uno de los convenios.

Cabe aclarar, que por administrar los recursos que provienen de los convenios suscritos, una parte son destinados al FPS para cumplir obligaciones administrativas, el mismo se denomina OVERHEAD estos se encuentran establecidos en los diferentes convenios, cuyos montos o porcentajes difieren, los mismos son determinados sobre la ejecución financiera de proyectos registrados en el SIGMA.

6.3.4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – CONTABLES

Archivo de documentación del Personal de la Institución.

Se cuenta con un file para cada servidora y servidor público (Activo y Pasivo) el cual, entre otra documentación, contiene su memorándum de designación de ítem y cargo, fotocopia de carnet de identidad y fotocopia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Estos documentos que nos permitirán verificar el cumplimiento de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el ingreso, actualización y dejación del cargo.



Informes Trimestrales sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

La verificación del cumplimiento de la Declaración Jurada es realizada por el Responsable del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través de informes trimestrales, los cuales son remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Cuadro N°3

Informes Trimestrales sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

No. Informe	Fecha de Informe	Período	No. Seguimiento Interno	Fecha de Remisión a la MAE
GATI/JGRH/079/2015	07/05/2015	Informe Primer Trimestre de la Gestión 2015.	958 CEN 2015	08/05/2015
GATI/JGRH/No.112/2015	07/08/2015	Informe sobre el Cumplimiento de DJBR Segundo Trimestre 2015.	1461 CEN 2015	10/08/2015
GATI/JGRH/No.127/2015	05/11/2015	Informe sobre el Cumplimiento de DJBR Tercer Trimestre 2015.	1925 CEN 2015	05/11/2015
GATI/JGRH/No.010/2016	05/02/2016	Informe sobre el Cumplimiento de DJBR Cuarto Trimestre 2015.	232 CEN 2016	05/02/2016
GATI/JGRH/No.041/2016	06/05/2016	Informe Primer Trimestre de la Gestión 2016.	773 CEN 2016	09/05/2016

A los Informes mencionados el cuadro anterior, se adjunta la siguiente documentación:

- Publicación mensual de los cumpleaños de los funcionarios de la Institución.
- Reporte de Alta y Bajas elaboradas de forma mensual.

6.4 AMBIENTE DE CONTROL

Durante la presente gestión, la Dirección General Ejecutiva del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, se caracterizó por la implantación de transparencia de gestión, actitud que influye positivamente en la concientización de todos los servidores públicos en relación al control.

Las actitudes personales del nivel superior y sus gerentes exteriorizan una adecuada filosofía de la Dirección.



La entidad cuenta con un Código de Ética y su reglamento respectivo, también cuenta con un Manual de Funciones, Manual de Perfil de Cargos y Manual de Operaciones los mismos que coadyuvan con el ambiente de control.

También puntualizar que en la Entidad, la Unidad de Auditoría Interna se encuentra a nivel de asesoramiento, tiene un grado de independencia total y su personal es totalmente calificado.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, en conformidad al artículo 13 (Designación) del Decreto Supremo No. 1233 y de acuerdo a memorándum FPS/GATI/JGRH/No.091/2015, de fecha 21/04/2015, designa a la Jefa de Gestión de Recursos Humanos como la Responsable del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del FPS.

Por otra parte, la Contraloría General del Estado a través de Resolución RE/CI-010/2012 V.1 CGE/072/2012 del 28 de junio del 2012, aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, cuyo objeto es 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 y a las Entidades Públicas.

Por otra parte, el artículo 4, inciso f) del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, señala: El reglamento es un instrumento normativo que describe el proceso específico que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el cual debe ser elaborado, aprobado, implantado e implementado por cada Entidad Pública.

Por lo señalado, la Institución mediante Acta de comité Ejecutivo No.08/2015, de fecha 14 de septiembre de 2015, aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

6.5 HISTORIAL DE AUDITORÍAS INTERNAS Y/O EXTERNAS

La Unidad de Auditoría Interna emitió los Informes N° AI/013/2014 y N° AI/008/2015, correspondiente a la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento de Control de las Declaraciones Juradas, correspondientes a las gestiones 2013, 2014 hasta el mes de marzo de 2015.



Como resultado del examen realizado, se identificaron las siguientes deficiencias de control interno:

1. Falta de elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
2. Deficiencias en la emisión y remisión de informes trimestrales sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
3. Publicación extemporánea del recordatorio de la actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
4. Falta de Difusión anual a la servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
5. Inconsistencia entre el Cargo designado en el Memorándum de Designación y el reportado en la Declaración Jurada de bienes y Rentas.
6. Deficiencias en la elaboración de los informes trimestrales.
7. Procesos Internos con duración superior a una gestión.

6.6 DETERMINACIÓN DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO	FACTORES DE RIESGO A SER CONSIDERADOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS				COMB. DE RIESGOS
		Riesgo Inherente		Riesgo de Control		
		CALIF.	JUSTIFICACIÓN	CALIF.	JUSTIFICACIÓN	
Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	Correcta Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y rentas.	Medio	Descuido del personal en el llenado del Formulario de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	Medio	Incorrecto llenado del Formulario de la DJBR Falta de Difusión anual a la servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de	Medio



PROCEDIMIENTO	FACTORES DE RIESGO A SER CONSIDERADOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS				COMB. DE RIESGOS
		Riesgo Inherente		Riesgo de Control		
		CALIF.	JUSTIFICACIÓN	CALIF.	JUSTIFICACIÓN	
					Bienes y Rentas. Incorrecta elaboración de los memorándums de designación en lo que respecta al cargo	
Elaboración de Informes trimestrales	La inclusión de todos los funcionarios que habrían incumplido con los plazos establecidos, para el inicio de las acciones legales correspondientes.	Bajo	Cantidad alta de funcionarios que presentan sus declaraciones Juradas.	Bajo	Inadecuado sistema de control en la presentación de la DJBR.	Bajo

6.7 ENFOQUE DE AUDITORÍA

Se considerará para nuestro análisis la revisión del 100% de las Declaraciones Juradas presentadas por las servidoras y servidores públicos, por el ingreso, durante y después de la dejación del cargo por el alcance definido para dicho análisis.

En la ejecución del trabajo hemos aplicado las siguientes pruebas:

NATURALEZA	OBJETIVO
<p align="center">PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para determinar si las servidoras y servidores públicos de la Entidad, cumplieron con la presentación de su Declaración jurada de Bienes y Rentas, por el ingreso, actualización y retiro, dentro de los plazos establecidos. ✓ Verificar el cumplimiento del “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, aprobado por la Institución. 	LEGALIDAD



6.8 ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO

La administración del trabajo, se desarrollará de acuerdo con un cronograma de actividades de las diferentes fases de la auditoría, tal como sigue:

ETAPAS	DÍAS HÁBILES	FECHAS PROGRAMADAS	
		INICIO	FINALIZACIÓN
Planificación	6	05/05/2016	13/05/2016
Ejecución	28	16/05/2016	22/06/2016
Comunicación de Resultados	4	23/06/2016	29/06/2016
TOTAL	38		

El personal asignado fue:

Cargos	Nombres y Apellidos
Jefe de auditoría interna	Licenciado Guido Arturo Valencia.
Auditor interno	Licenciado Sergio Rolando Ayala Reyes
Auditor 1 (*)	Univ. Beimar Silva Flores.
Auditor 2 (*)	Univ. Leslie Yadira Wariste Villanueva

Aclaración: Auditor 1 (*) y 2 (*), universitarios que realizan el trabajo dirigido.

6.9 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Los programas de auditoría, están orientados a evaluar el objetivo del presente examen, los mismos se adjuntan al presente memorándum de planificación de auditoría.



PROGRAMA DE TRABAJO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUDITORÍA ESPECIAL – SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

(PCO-DJBR)

(DEL MES DE ABRIL DE 2015 AL MES DE MARZO DE 2016)

OBJETIVO DE AUDITORÍA:


- 1) Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, referidas al procedimiento de Control en la presentación de las Declaraciones Juradas y normativa legal vigente (Legalidad).

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACIÓN OBJETIVO DE AUDITORÍA	REF. P/T	HECHO POR
1	Obtenga la normativa legal vigente para la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	1	E4/1 al E4/39	
2	Solicite la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Escala salarial aprobada.• Organigrama o Estructura de Personal (SIGMA)• Detalle de funcionarios de planta (Nombre, cargo, Unidad, sueldo).• Detalle de Altas y Bajas de los funcionarios de planta.• Instructivos, manuales o cualquier procedimiento aplicado para el cumplimiento en la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.• Memorándums de designación de los funcionarios de planta.• Fotocopia de carnets de identidad de los funcionarios de planta.• Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas,		E15/1 al E15/3	




“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACIÓN OBJETIVO DE AUDITORÍA	REF. P/T	HECHO POR
3	<p>presentadas por los funcionarios de planta (Alta, actualización o retiro).</p> <ul style="list-style-type: none">• Informes, reportes o cualquier documento que se haya elaborado por el incumplimiento de los funcionarios de planta en la presentación de sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.• Remisión de antecedentes a la Unidad de Asesoría legal, de los funcionarios de planta que habrían incumplido con la presentación de sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.• Proceso Internos llevados a cabo por el Juez Sumariante por el incumplimiento en el plazo y la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	1	E15/1 al E15/3	
4	Determine si la Institución ha elaborado, aprobado, implantado, e implementado el Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.		E4/2 AL E4/5	
5	Verifique, si se cuenta con un Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del FPS.		E6/12	
5	<p>Elabore una planilla sumaria, que comprenda el detalle del 100% de los funcionarios de planta de la Institución, para verificar el cumplimiento de la presentación del certificado de la DJBR, considerando lo siguiente dentro de nuestro alcance sujeto a revisión:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Compare los funcionarios detallados en la estructura de personal correspondiente a la gestión 2015 con relación a la gestión 2016, para determinar los cambios de personal suscitados en esas gestiones.b) Incluya en la planilla de análisis, de acuerdo con el formulario de altas, bajas y modificaciones a todos los funcionarios que ingresaron, se retiraron o se les cambio		E13/1 AL E13/21	




N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACIÓN OBJETIVO DE AUDITORÍA	REF. P/T	HECHO POR
6	<p>de ítem en la Institución.</p> <p>Para verificar el cumplimiento de la presentación del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de las servidoras y servidores públicos de la Institución detallados en la cedula sumaria, dentro de nuestro alcance sujeto a revisión, considere los siguientes aspectos:</p> <p>a) Obtenga del File del Personal, Certificado de la DJBR, Carnet de Identidad, Memorándum de Designación del Cargo o Memorándum de Aceptación de Renuncia.</p> <p>b) Verifique, con la información obtenida, que los datos consignados en el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sean los correctos, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo.• Lugar y Fecha de recepción por la CGE.• Motivo. (Antes de asumir el cargo; durante el ejercicio del cargo; después del ejercicio del cargo; a solicitud expresa de la CGE; por decisión voluntaria; por asumir el ejercicio del nuevo cargo y por la conclusión del anterior cargo).• Entidad.• Cargo.• Fecha de recepción por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. <p>INGRESO O ALTA</p> <p>c) Para el caso de los servidores públicos y servidoras públicas que cumplen funciones de apoyo y servicio en la Institución, verifique que su presentación del certificado de la DJBR lo haya presentado después de 10 años a partir de su última declaración (En el caso de no haber cumplido los 10 años, verifique el certificado de</p>	1	E13/1 AL E13/21	



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACIÓN OBJETIVO DE AUDITORÍA	REF. P/T	HECHO POR
	<p>la DJBR presentado con el memorándum de designación o su última presentación adjunta al file personal).</p> <p>d) En el caso de los funcionarios que ingresaron a la Institución, verifique que su certificado de DJBR lo hayan presentado, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo, de acuerdo con el memorándum de designación.</p> <p>e) Además verificar que en la siguiente gestión, hayan presentado su certificado de DJBR por actualización.</p> <p>ACTUALIZACIÓN</p> <p>f) Considerando el mes de nacimiento consignado en el carnet de identidad, verifique que la presentación del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por actualización, se haya realizado dentro del mes de su nacimiento.</p> <p>g) En el caso de la modificación de ítem, verificar que la presentación de su certificado de la DJBR haya sido realizada:</p> <ul style="list-style-type: none">• En la siguiente gestión, con el nuevo cargo de acuerdo al memorándum de designación. <p>RETIRO O BAJA</p> <p>h) Para aquellos servidores públicos que se hayan desvinculado de la Institución, verifique que su certificado de DJBR haya sido presentado dentro de los 30 días calendario a partir del primer día de su desvinculación, de acuerdo a su memorándum de aceptación de renuncia, o reporte de baja.</p> <p>i) Verifique, en aquellos casos en los cuales las servidoras o servidores públicos que hayan concluido su relación laboral con la Institución y que dentro de los 30 días</p>	<p>1</p>	<p>E13/1 AL E13/21</p>	




N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACIÓN OBJETIVO DE AUDITORÍA	REF. P/T	HECHO POR
7	<p>calendario reingrese a la Institución hayan presentado una sola declaración jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil del ejercicio del nuevo cargo (aclarando en el formulario que corresponde tanto por asumir el nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo).</p> <p>j) Si la desvinculación fue realizada posterior al mes de su cumpleaños, verificar la presentación del certificado de DJBR por actualización.</p> <p>k) En caso de incumplimiento oportuno en la presentación del certificado de la DJBR, determine si este se encuentra debidamente justificado por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).• 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.). <p>l) De no contar con el respectivo justificativo, verifique que hayan sido incluidos en el informe trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de las DJBR.</p> <p>Además considere en su análisis las siguientes situaciones:</p>	1	E13/1 AL E13/21	



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACIÓN OBJETIVO DE AUDITORÍA	REF. P/T	HECHO POR
8	<ul style="list-style-type: none">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 de la entidad.No se actualizara la DJBR correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año que en que la servidora o servidor público ha ingresado a la entidad. <p>Elabore una planilla sub - sumaria, para verificar el cumplimiento del plazo establecido para la emisión del listado de cumpleaños y el recordatorio de actualización de la DJBR.</p>	1	E13/1 AL E13/21	
9	<p>Elabore una planilla sub-sumaria, para determinar, si el Responsable de Seguimiento de las DJBR. ha elaborado los informes (trimestrales) sobre el cumplimiento e incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y si estos informes fueron remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva oportunamente para el inicio de las acciones legales correspondientes.</p>		E13/23	
10	<p>Elabore la planilla sub-sumaria de los procesos llevados a cabo por el juez sumariante, para verificar que se hayan iniciado las acciones legales correspondientes, sobre aquellos funcionarios observados en el Informe Trimestral.</p>		E13/22	
11	<p>De las Resoluciones ejecutoriadas emitidas por la Autoridad Legal Sumariante, verifique que se hayan realizado los descuentos correspondientes, en las planillas de sueldos o en las boletas de pago.</p>		E13/24 al E13/25	



N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACIÓN OBJETIVO DE AUDITORÍA	REF. P/T	HECHO POR	
12	<p>Aplique otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.</p> <p>ETAPA DE FINALIZACIÓN</p>	1	N/A		
13	Referenciar y correferenciar los Papeles de trabajo elaborados y utilizados para sustentar la evidencia del análisis.				
14	<p>Los papeles de trabajo deben exponer:</p> <p>a)Nombre de la institución. b)Título y propósito de la cedula preparada. c)Fecha del examen. d)Fecha, iniciales y rubrica del auditor que preparo la cedula o el papel de trabajo. e)Fecha, iniciales y rúbrica del supervisor. f) Referencia con el punto del programa. g)Explicación del objetivo. h)La fuente de la información. i) Describir el trabajo realizado (definición de marcas o utilizadas). j) La conclusión coherente con la evidencia.</p>			E13 al E14	
15	Sobre la base de los resultados del trabajo realizado, emita una conclusión que tenga relación y sea consistente con el objetivo del examen			E13/1 al E13/21	
16	En caso de existir hallazgos o deficiencias, redacte los mismos con sus cinco atributos (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación), los mismos que deben estar referenciados a los papeles de trabajo o documentación de respaldo correspondientes.			E11/1 al E11/19	



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



FORMULADO POR :
FECHA :
REVISADO POR :
FECHA :

AUDITOR INTERNO

JEFE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

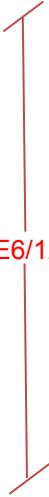



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (Jefatura de Gestión de Recursos Humanos)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

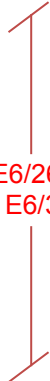

AREA / UNIDAD:	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Responsable:	Crespo Saavedra Giovanna
Entrevistado:	Crespo Saavedra Giovanna
Alcance:	01/04/2015 al 31/03/2016
Fecha:	

CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)				
<p>1. ¿Se cuenta con un funcionario designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, como Responsable de efectuar el Seguimiento y además que cumpla las funciones de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas?</p> <p>Nombre del Funcionario: Crespo Saavedra Giovanna Lilia.....</p> <p>Cargo: Jefe de Gestión de Recursos Humanos.....</p> <p>No. Documento de designación: GATI/JGRH/091/2015</p> <p>Fecha de designación: 21/04/2015.....</p> <p>Comentario</p> <p>Se adjunta respaldo de memorándum.....</p> <p>.....</p>	 E6/12	✓		
<p>2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS</p> <p>2.1. ¿La Institución, ha:</p> <p>2.1.1 elaborado,</p> <p>2.1.2 aprobado,</p> <p>2.1.3 difundido,</p>	 E6/13 al E6/17	✓		



CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)				
<p>2.1.4 implantado e implementado</p> <p>el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), como aquel procedimiento o instructivo, que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR del personal, considerando entre otros el tamaño de la Institución y la distribución geográfica de sus puestos de trabajo?</p> <p>Documento de Aprobación: ...N° 09/2015.....</p> <p>Fecha de Aprobación: 14/09/2015.....</p> <p>Documento de Difusión: Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas.....</p> <p>Fecha de Difusión: 09/02/2016.....</p> <p>Comentario</p> <p>La difusión fue realizada mediante INTRANET, se adjunta respaldo.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>E6/13 al E6/17</p>			
<p>2.2. ¿En caso de no contar con este Instrumento Normativo, el PCO-DJBR, se encuentra incorporado total o parcialmente dentro de otros procedimientos establecidos por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o en otra normativa de la Institución?</p> <p>¿Cuál es la Normativa de la Institución en el cual se encuentra inmerso este procedimiento?</p> <p>.....</p> <p>...</p> <p>Fecha de Aprobación</p> <p>Comentario</p> <p>No, porque se cuenta ahora con el PCO-DJBR, se adjunta documento.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>E6/18 al E6/25</p>		✓	
<p>3. OPORTUNIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</p> <p>3.1. ¿La presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, se realiza de acuerdo a los:</p>		✓		



CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) 3.1.1 ingresos, 3.1.2 retiros y 3.1.3 cumpleaños del personal de planta de la Institución? Comentario Si, en los 3 casos tal cual lo establece el D.S. 1233.	N/A			
4. RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS 4.1. ¿La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el primer día hábil de cada mes, emite un recordatorio, a través de una circular, anuncio, correo electrónico u otro medio, sea este personalizado o masivo, en el cual se comunica sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio en el mes de nacimiento? Comentario Si, inclusive se lo realiza un día antes que comience el siguiente mes mediante correo electrónico juntamente la lista de cumpleaños, se adjunta respaldo.	 E6/26 al E6/35	✓		
5. PERMISO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS 5.1. ¿Se facilita el permiso para que los funcionarios puedan acudir a la Contraloría General del Estado para presentar su declaración jurada de bienes y rentas? Comentario Si, los funcionarios utilizan permisos personales, licencias personales y los días de su aniversario natal dentro su media jornada libre.	N/A	✓		
6. ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS. 6.1. ¿La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte de la servidora o servidor público es acreditada ante el		✓		



CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) responsable del Seguimiento de la DJBR? Comentario Si, mediante hojas de seguimiento interno se adjunta respaldo.				
6.2. ¿Se cuenta con un procedimiento que describa la forma, plazos y efectos que debe cumplir el servidor o servidora público, para el cumplimiento de prestar la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo tomando en cuenta como requisito la presentación del certificado respectivo refrendado por la CGE, en fotocopia simple? Comentario Si, en el PCO- DJBR, se encuentra una copia del mismo en el respaldo 2.2.....	E6/36 al E6/37			
6.3. Este procedimiento incluye el requerimiento del original del Certificado de la DJBR, solo a efectos de confirmación de la información? Comentario No, porque recabamos las DJBR a nivel nacional de más de 180 funcionarios de planta.....	N/A		✓	
6.4. ¿La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos mantiene un archivo con los antecedentes de acreditación del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas? Comentario Si se cuenta, el mismo es paralelo a la documentación de los files personales.....	N/A	✓		
7. EXCEPCIÓN EN LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS				
7.1. ¿El responsable de Seguimiento de la DJBR, toma en cuenta, las situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233, siempre y cuando estas sean comunicadas por la servidora o servidor público, para la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de DJBR?	E6/22	✓		



CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)				
Comentario Si, el mismo está contemplado en el PCO-DJBR, en el punto N° 15 del PCO-DJBR.....	E6/22			
8. DETERMINACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS				
8.1. ¿El Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Institución, emite un informe de manera trimestral, en el cual señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, de las servidoras y servidores públicos de la Institución, antes, durante y después del ejercicio, en el trimestre transcurrido? Comentario Si, se incluyen copias de los Informes Trimestrales de los últimos cuatro trimestres, siendo que el próximo en emitirse será en la primera semana de mayo 2016.	 E6/38 al E6/62	✓		
8.2. Los Informes Trimestrales emitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Institución son dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad? Comentario Si, se incluyen copias de los Informes Trimestrales (Respaldos del punto 8).		✓		
8.3. ¿La entidad a procedimentado la forma plazos y efectos de la elaboración y remisión de los informes emitidos por el Responsable del Seguimiento de la DJBR respectivos, tomando en cuenta la naturaleza, tamaño, complejidad, recursos y distribución geográfica del personal? Comentario Si, se encuentran en el PCO-DJBR (Respaldo 2.2).	 E6/22 al E6/23	✓		
8.4. ¿La entidad consulta a través de la página Web de la CGE - DJRB, los Certificados refrendados en la CGE por la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas? Comentario Solo, en caso de verificación, pero es necesario que el documento sea presentado en la Jefatura de Recursos Humanos.	 No se presentó ningún caso en esta gestión	✓		

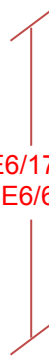
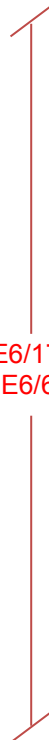


CONTROLES	DISEÑO				
	REF. PT	SI	NO	N/A	
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)					
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>8.5. ¿El Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Institución, se basa en las fechas de incorporaciones y retiros ocurridos en la entidad durante el trimestre, así como las fechas de nacimiento de su personal, para determinar y señalar en el informe el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas? A este efecto, la fecha de incorporación se refiere al primer día con vínculo laboral y la fecha de retiro se refiere al primer día sin vínculo laboral?</p> <p>Comentario Si, para incorporaciones se toma el primer día con vínculo laboral, pero para el retiro se toma en cuenta el último día con vínculo laboral y para el conteo del plazo de 30 días calendario se considera el 1er día sin vínculo laboral.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	 E6/20	✓			
<p>8.6. ¿Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Institución, toma en cuenta la fecha de presentación del formulario, la cual se refiere a la fecha en la que la servidora o servidor público se ha hecho presente en forma personal o mediante apoderado, en la Contraloría General del Estado para entregar su formulario de la DJBR, misma fecha que figura en el Certificado refrendado por la CGE? No se considera la fecha que figura en el formulario de DJBR, o la fecha en la que se ha llenado el formulario desde la página Web de la DJBR</p> <p>Comentario Si, se toma en cuenta la fecha en el que el certificado fue refrendado en la Contraloría General del Estado.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		 E6/22	✓		
<p>8.7. ¿Se encuentra procedimentado en el PCO-DJBR la forma de presentación de justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que pudieran presentar los servidores públicos de la Institución, que pueda justificar o determinar el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR?</p> <p>Comentario Si, está incluido en el punto 15 del PCO-DJBR (Incluido en el punto – anexo 2.2).</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			 E6/22	✓	



CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)				
<p>9. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR.</p> <p>9.1. ¿Son sujetos de Responsabilidad por la Función Pública (Responsabilidad Administrativa y/o responsabilidad penal), aquellas servidoras o servidores públicos que hayan incumplimiento la presentación oportuna de la declaración Jurada de Bienes y Rentas?</p> <p>Comentario Si, por que la MAE deriva el informe a la Unidad de Asesoría Legal para que estas procedan a las sanciones que corresponden.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	 E6/68	✓		
<p>10. INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES</p> <p>10.1. ¿Se cuenta con informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR que tengan indicios de responsabilidad por la función pública y estos son de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de entidad para el inicio de las acciones legales correspondientes?</p> <p>Comentario Si, los Informes Trimestrales incluyen esa información (Respaldo N°6).</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	 E6/42	✓		
<p>11. DIFUSIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.</p> <p>11.1. La Institución difunde anualmente a sus servidoras y servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, además de comunicarles lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones vigentes sobre dicha obligación. • Responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de su presentación oportuna. <p>Comentario Si, desde la aprobación del PCO-DJBR el documento fue puesto a conocimiento mediante la Intranet e instructivo en este año.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	 E6/17 al E6/63	✓		



CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)				
<p>11.2. ¿A través de que medio se efectúa la difusión? (cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados u otros que la Institución procedimente)</p> <p>Tipo de Documento:.....Intranet e Instructivo.</p> <p>.....</p> <p>No. De documento:</p> <p>GATI/JGRH/N°01/2016.....</p> <p>Fecha de difusión:</p> <p>19-02-2016 y 07-04-2016</p> <p>.....</p> <p>Comentario</p> <p>Respaldos incluidos en pestañas N° 2 9.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	 E6/17 al E6/63	✓		
<p>11.3. ¿El Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) vigente, fue difundido a todas las servidoras u servidores públicos de la Institución?</p> <p>N° de Documento de Difusión:</p> <p>Intranet y GATI/JGRH/M°01/2016</p> <p>Fecha de difusión:</p> <p>19-02-2016 y 07-04-2016</p> <p>.....</p> <p>Comentario</p> <p>Respaldos incluidos en pestañas N° 2 y 9.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		 E6/17 y E6/63		
<p>11.4. ¿La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, hace la entrega del PCO-DJBR, a los nuevos servidores públicos inmediatamente de su ingreso oficial a la Institución y existe constancia de aquello?</p> <p>Comentario</p> <p>No, porque el documento está en documento digital para su descarga y en la inducción del ingreso personal nuevo se explica de este tema.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				✓



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)				
11.5. ¿En caso de ser modificado, el PCO-DJBR fue difundido a todas las servidoras y servidores públicos de la Institución bajo constancia escrita de su recepción? No de Documento de Difusión Fecha de difusión:	N/A N/A			✓
Comentario No aplica, puesto que a la fecha el documento no sufrió modificación.				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (Autoridad Legal Competente – Sumariante)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

AREA / UNIDAD:	Autoridad Legal Competente – Sumariante
Responsable:	Dra. Paula Miranda Miranda
Entrevistado:	
Alcance:	
Fecha:	

CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)				
<p>1. ¿Son derivados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, los informes sobre la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de bienes y Rentas a efectos del inicio de las acciones legales correspondientes en aquellos casos de su incumplimiento?</p> <p>Comentario</p> <p>Ninguno.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>De ser afirmativa la respuesta, proporcionamos el detalle y el estado actual del o de los procesos instaurados a todos los funcionarios, que habrían incumplido con los plazos establecidos o con la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p> <p>Comentario</p> <p>DJBR. 1er y 2do trimestre/1-5 concluido. DJBR 3er y 4to trimestre/15 ejecutoriado. 1er trimestre 2016 de acuerdo a la norma aun no corresponde su remisión.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>↑</p> <p>E6/39 al E6/42</p> <p>↓</p> <p>↑</p> <p>E6/68 al E6/79</p> <p>↓</p>	✓		



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



CONTROLES	DISEÑO			
	REF. PT	SI	NO	N/A
Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)				
2. ¿Los resultados de los procesos administrativos y/o penales respectivos fueron notificados o remitidos a la Contraloría General del Estado? Comentario Se adjunta documentación.	↑ E6/68 al E6/79 ↓	✓		



CAPÍTULO VII

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

7.1 ETAPA DE VALIDACIÓN

La comunicación de resultados, última fase de auditoría “Auditoría Especial sobre la verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada De Bienes y Rentas por el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)” se realizó de acuerdo con el Reglamento Interno de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015, de fecha 14 de septiembre de 2015.

Para fines de redacción, se consideraran los aspectos mencionados en la Norma 255, Numeral 02 que a su vez hace mención 255.

7.2 PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL

Dirigido a la Sr. Vladimir Sanchez Director General Ejecutivo, en Cuatro ejemplares para las distintas reparticiones:

- Dirección General Ejecutiva.
- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El informe resultante se detalla a continuación:



INFORME

A : Msc. Lic. Vladimir Sánchez Escobar.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

REF. : **AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)**

FECHA : La Paz, 01 de agosto de 2016

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento del artículo 19, párrafo I, del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución No. CGE/072/2012, del 28 de junio de 2012 y de acuerdo con el Programa Operativo Anual - gestión 2016 de la Jefatura de Auditoría Interna, así como del Memorándum Cite No. DE-AI/010/2016, de fecha 15 de abril de 2016, se ha efectuado la Auditoría Especial sobre la verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

2. OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo del presente examen, es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables, respecto a la verificación del cumplimiento del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).



3. OBJETO DEL EXAMEN

La evaluación se efectuó a la documentación relativa a la reglamentación y al cumplimiento de control y presentación del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, antes, durante y después del ejercicio del cargo.

4. ALCANCE

El examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, relativas a las Normas de Auditoría Especial NE/CE-015, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012; asimismo el alcance comprendió la revisión del 100% de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas por las servidoras y servidores públicos, antes, durante y después del ejercicio del cargo, por el período comprendido entre el mes de abril de 2015 al mes de marzo de la gestión 2016, incluyendo la verificación del Informe Trimestral, elaborado el 6 de mayo de 2016.

5. METODOLOGÍA

En la ejecución del examen, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría, que consideramos necesarias, entre las cuales podemos mencionar:

- Evaluación del Control Interno, sobre el Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, efectuado a través de un cuestionario de control interno, debidamente documentado.
- Verificación de la designación del funcionario Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Verificación de la emisión de los Informes trimestrales elaborados por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, relacionados con el cumplimiento del plazo y la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de las servidoras y servidores públicos y su remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, para el inicio de las acciones legales correspondientes en caso de su incumplimiento.



- Verificación de la existencia de procesos administrativos internos seguidos por la Autoridad Legal Sumariante, de aquellas servidoras y servidores públicos que hayan incumplido con el plazo y la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Revisión de documentos adjuntos al file personal de las servidoras y servidores públicos, consistentes en: memorándum de designación, fotocopia del carnet de identidad, Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado, cartas de renuncia y memorándums de aceptación de las mismas, con el propósito de verificar el cumplimiento del plazo establecido de acuerdo a disposiciones legales vigentes y la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de todas las servidoras y servidores públicos de la Entidad, por su ingreso, actualización y dejación del cargo.

Verificación de recordatorios realizados a las servidoras y servidores públicos de la Entidad para el cumplimiento de la actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

6. **NORMATIVIDAD APLICADA**

El examen fue ejecutado considerando la siguiente normativa:

- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 29536 de 30 de abril de 2008, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N°



23318-A de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

- Decreto Supremo 29820 de 26 de noviembre de 2008, que modifica los incisos a) y b) del artículo 21° del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012.
- Decreto Supremo 25984 de 16 de noviembre de 2000, creación del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Art.48, Inciso n), establecimiento de tuición Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).
- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999 y publicada el 4 de noviembre de 1999.
- Decreto Supremo 1233, de 16 de mayo de 2012.
- Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidades Públicas (RE/CI-010/2012 V.1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015.
- Otras disposiciones legales vigentes.

7. RESULTADOS DEL EXAMEN

Emergente de la evaluación se han establecido las siguientes deficiencias de Control Interno, los mismos que a continuación describimos:



7.1 Falta de difusión anual a las servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

1) Condición:

Del cuestionario de Control Interno realizado a la Jefe de Gestión de Recursos Humanos (Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas), el cual fue remitido a la Unidad de Auditoría Interna el 31 de marzo de 2016, en su punto **11 Difusión al Personal de la Entidad**, 11.1, con relación a la difusión anual a las servidoras y servidores públicos de la Institución sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, las disposiciones vigentes y las responsabilidades que conlleva el incumplimiento, nos señala que desde la aprobación del PCO-DJBR el documento fue puesto a conocimiento mediante la INTRANET e instructivo en este año.

Por otra parte, en su punto 11.2 referido al medio en el que se efectúa la difusión, nos señala que es a través del INTRANET e Instructivo.

Sin embargo, la publicación en INTRANET y al Instructivo del cual se hace referencia, corresponde a la publicación y difusión realizada a todo el personal de planta, acerca del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas con el que cuenta la Institución, por lo que no se habría realizado la difusión anual sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, las disposiciones vigentes y las responsabilidades que conlleva su incumplimiento, tal como lo establece el mismo procedimiento aprobado.

2) Criterio:

Al respecto, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/072/2012, de 28 de junio de 2012, en su CAPÍTULO IV Difusión, ARTÍCULO 21.- (Difusión al Personal de la Entidad), establece:



- 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...”.*

Por otra parte, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015, *en su punto 8, inciso f) señala: Publicar cada gestión, mediante Instructivo Interno, la importancia de realizar de manera oportuna la DJBR y mencionar las sanciones que podrían derivarse de esta.*

3) Causa:

La falta de dicha difusión, se debe a que el procedimiento recién fue difundido el mes de abril de 2016

4) Efecto:

Situación que puede ocasionar desconocimiento de las disposiciones legales vigentes para la presentación de las declaraciones juradas e incurrir en responsabilidades.

5) Recomendación:

R.01 Recomendamos al Director General Ejecutivo, asegurarse a través de la Gerente de Administración y Tecnología de la Información, instruir a la Jefa de Gestión de Recursos Humanos (Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas), se de cumplimiento a lo establecido



en el Procedimiento aprobado en la Institución, en lo que se refiere a la publicación de cada gestión, mediante Instructivo Interno, de la importancia de realizar de manera oportuna la DJBR y mencionar las sanciones que podrían derivarse de esta.

Comentario del área auditada:

Manifiestan que están de acuerdo con la recomendación.

7.2 Inconsistencia entre el Cargo descrito en el Memorándum de Designación con relación al cargo detallado en el certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

1) Condición:

De la verificación realizada a la documentación adjunta al file del personal, se ha evidenciado que el cargo descrito en el Memorándum de designación, es inconsistente con relación al cargo detallado en el certificado de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentado por los funcionarios de la Institución. A continuación citamos algunos ejemplos, los demás casos se encuentran detallados en el **Anexo 1**, así tenemos:

Item	ESTRUCTURA DEL PERSONAL (SIGMA)			SEGÚN MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN			CARGO SEGÚN DJBR
	CARGO	PUESTO	Unidad Organizacional	No. MEMORAND	FECHA (A)	CARGO	
99	Técnico I	Técnico en Promoción y Difusión	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	MEMO CITE GAS/JGRH/307/07	01/11/2007	TÉCNICO EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A.I	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
120	Servicios	Chofer / Mensajero de Gerencia Deptal. de Chuquisaca	GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	FPS/GATI/JGRH/No. 038/2016	02/03/2016	CHOFER MENSAJERO	CHOFER
145	Asistente II	Secretaria de Gestión de Recursos Humanos	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MEMO FPS/GATI/JGRH/No 221/2013	13/11/2013	SECRETARIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE II
155	Asistente	Secretaria II de Gerencia	GERENCIA DEPARTAMENTAL	CITE No. GATI/JGRH/15	07/04/2011	SECRETARIO a.i.	ASISTENTE II



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



Item	ESTRUCTURA DEL PERSONAL (SIGMA)			SEGÚN MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN			CARGO SEGÚN DJBR
	CARGO	PUESTO	Unidad Organizacional	No. MEMORAND	FECHA (A)	CARGO	
	II	Deptal. de Potosí	TAL POTOSÍ	1/2011			
167	Asistente	Asistente de Recepción y Despacho de Correspondencia	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	GAF/PER/183/04	16/09/2004	ENCARGADA DE URDC (A)	ASISTENTE

I. Incorrecta descripción del puesto en el memorándum de designación con relación a la estructura de personal.

2) Criterio:

Al respecto el Instructivo FPS/GATI/JGRH/Nº 021/2013 de 13 de noviembre de 2013, Documentos requeridos para Incorporación de Personal, inciso c), establece: *“...Asimismo, el Jefe de Administración y Finanzas previa a la posesión en el cargo del personal de nuevo ingreso, debe verificar que tenga la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correctamente llenada con el cargo designado, señalando antes de tomar posesión, asimismo se debe verificar que la fecha de la Declaración Jurada, debe ser antes de la posesión en el cargo o el mismo día, pero nunca debe ser posterior...”*.

Asimismo, de acuerdo a Instructivo GATI/JGRH/No. 002/2015, de fecha 2 de junio de 2015, referente a la Inconsistencia con los cargos descritos en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, emitido por la Gerente de Administración y Tecnología de la Información, en el cual se instruye lo siguiente:

- *Los responsables de la elaboración de los memorándums de designación de la Institución deberán realizar esta tarea en directa relación con los cargos que predispone la Estructura Organizacional del FPS.*
- *Las servidoras y servidores públicos del FPS, que realicen su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el momento llenar en el formulario correspondiente el “cargo” que ocupan, este deberá coincidir con el memorándum de designación.*

Por otra parte el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015, en su punto 9.



Responsabilidad de las servidoras y los servidores públicos, señala: Asimismo, se encuentra bajo responsabilidad exclusiva de cada servidora o servidor público, que en el llenado en el formulario de la DJBR, en la parte de cargo que ocupa debe coincidir con el “cargo” que indica su memorándum de designación.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resolución N° CGE-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, punto 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece: “...Las actividades de control incluyen, entre otras:

- *Confrontación de datos de distintas fuentes...*”.

3) Causa:

Lo anteriormente descrito se debe al incorrecto llenado del cargo en el certificado de la DJBR por los diferentes funcionarios de la Institución y por otra parte la incorrecta elaboración de los memorándums de designación en cuanto a la falta y descripción del cargo

4) Efecto:

Situación que puede ocasionar la falta de veracidad de la información contenida en el certificado de las declaraciones juradas de bienes y rentas y que llegado el momento se desconozca las funciones y responsabilidades realizadas.

5) Recomendación:

R.02 Recomendamos al Director General Ejecutivo, asegurarse a través de la Gerente de Administración y Tecnología de la Información, instruir a la Jefa de Gestión de Recursos Humanos (Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas), con relación a la descripción incorrecta del cargo en el memorándum de designación, subsanar los casos observados, y que en adelante los funcionarios de la Institución procedan a realizar el llenado del cargo en el certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, guardando relación directa con el cargo, puesto e ítem asignado en el memorándum de designación, de acuerdo con el organigrama vigente de la institución.



Comentario del área auditada:

Manifiestan que están de acuerdo con la recomendación y que emitirán el respectivo instructivo.

7.3 Deficiencias en la elaboración de los informes trimestrales

1) Condición:

De la revisión realizada a la información contenida en los Informes Trimestrales elaborados por el Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sobre el cumplimiento de DJBR y los certificados de Declaración Jurada de Bienes Y Rentas presentados por los servidores públicos de la Institución, se han establecido las siguientes deficiencias:

- a) Falta de observación en el Informe Trimestral N° GATI/JGRH/0127/2015 de fecha 5 de noviembre de 2015, correspondiente al tercer trimestre 2015 y del Informe Trimestral N° GATI/JGRH/041/2016 de fecha 6 de mayo de 2016, correspondiente al primer trimestre 2016, de aquellos funcionarios que habrían presentado su Declaración Jurada de Bienes y Rentas después del ejercicio del cargo, el último día de su vinculación con la entidad y no así a partir del día siguiente, los casos observados son los siguientes:

FUNCIONARIO					FECHA DE PRESENTACIÓN S/G CERTIFICADO DJBR
N° ÍTEM		CARGO / PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FECHA DE RETIRO S/G MEMO	
121		Chofer / Mensajero de Gerencia	GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	28/08/2015	28/08/2015
334		Jefe de Seguimiento Cochabamba	GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	25/01/2016	25/01/2016

- b) Incorrecta fecha de presentación del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas descrita en el Informe Trimestral N° GATI/JGRH/0127/2015 de fecha 5 de noviembre de 2015, correspondiente al tercer trimestre 2015, de



aquel funcionario que habrían incumplido con el plazo establecido en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas después del ejercicio del cargo, para el inicio de las acciones legales que correspondan, el caso observado es el siguiente:

FUNCIONARIO				FECHA DE PRESENTACIÓN S/G CERTIFICADO DJBR	FECHA LIMITE PRESENTACIÓN S/G PLAZO ESTABLECIDO	DÍAS DE RETRASO S/G PLAZO ESTABLECIDO
Nº ÍTEM	CARGO / PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FECHA DE RETIRO S/G MEMO			
405	Gerente Departamental de Oruro	GERENCIA DEPARTAMENTAL ORURO	17/07/2015	18/08/2015 (*)	16/08/2015	2

(*) Según Informe Trimestral N° GATI/JGRH/0127/2015, de fecha 5 de noviembre de 2015, la fecha de presentación del certificado de la DJBR, corresponde al 10/08/2015.

2) Criterio:

Al respecto, el Decreto Supremo No. 1233, en su CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN, ARTÍCULO 4.- (DECLARACIÓN ANTES Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO), en su punto II. Señala: *Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública.*

Asimismo, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015, en su punto **10. Límites de tiempo en la presentación de la DJBR ante la CGE**, señala: *Los tiempos límites para la presentación de la DJBR en la CGE están determinados según el siguiente esquema:*

ACONTECIMIENTO	DOCUMENTO DE RESPALDO	MOTIVO PARA DJBR	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Ingreso a la Entidad	Memorándum de designación	Antes de Asumir el cargo	Transcurso del primer día de trabajo
Aniversario Natal	Listado de cumpleaños del mes	Durante el ejercicio del cargo	Dentro el mismos mes del cumpleaños
Retiro de la Entidad	Memorándum agradecimiento	Después del ejercicio del cargo	30 días calendario luego de la desvinculación
	Carta de renuncia		



Por otra parte, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/072/2012, de 28 de junio de 2012, Artículo 14.- (Determinación del Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR), establece:

- I. *Trimestralmente, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, emitirá un informe donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras o servidores públicos antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el trimestre transcurrido. Dichos informes deberán ser dirigidos a la MAE de la Entidad.*

De igual manera, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Acta de Comité Ejecutivo No. 08/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015, *en su punto 17. Informes Trimestrales del cumplimiento oportuno de DJBR., señala: el Responsable de Seguimiento de la DJBR remitirá un informe a la MAE, donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación y acreditación oportuna de la DJBR de las servidoras o servidores públicos antes, durante y después del ejercicio del cargo, las cuales estarán respaldados con los certificados de DJBR correspondientes*

Finalmente, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resolución N° CGE-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, punto 2313. Aseguramiento de la Integridad, establece:

“...Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- *Controles de cortes de registro de documentación entre periodos;*
- *Confrontación de datos de distintas fuentes;*
- *Controles de recalcule y doble verificación.*

3) Causa:



Lo anteriormente descrito se debe a la falta de control en la recepción de las declaraciones juradas de bienes y rentas, así como la falta de revisión de los informes trimestrales elaborados antes de su remisión.

4) Efecto:

Situación que puede ocasionar, que no se instauren procesos administrativos internos por el incumplimiento del plazo en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

5) Recomendación:

- R.03** Recomendamos al Director General Ejecutivo, asegurarse a través de la Gerente de Administración y Tecnología de la Información, instruir a la Jefe de Gestión de Recursos Humanos (Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas), la remisión de los antecedentes de aquel funcionario que habría incumplido con el plazo de presentación, para el inicio de las acciones legales correspondientes. Y en adelante, tener el debido cuidado en la recepción de las DJBR y la revisión de los informes trimestrales, antes de su remisión.

Comentario del área auditada:

Manifiestan que están de acuerdo con la recomendación.

7.4 Plazo para la recepción de la copia del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, no establecido.

1) Condición:

De acuerdo a la revisión realizada a los certificados de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se ha evidenciado que la recepción de las copias de dichos certificados presentados por los funcionarios de la Institución, no cuentan con un plazo establecido, por lo que se cuentan con certificados recepcionados el mismo día de su presentación ante la Contraloría General del Estado y en otros casos inclusive hasta 2 meses después, algunos ejemplos son los siguientes:



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



FUNCIONARIO				FECHA DE RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO DJBR POR LA JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIFERENCIA DE DÍAS
Nº ÍTEM	CARGO / PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FECHA DE CERTIFICADO DE DJBR		
97	Técnico Programador	JEFATURA DE SISTEMAS	08/01/2016	08/01/2016	Presento el mismo día
146	Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	30/09/2015	01/10/2015	Presento al día siguiente
143	Recepcionista	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	29/06/2015	14/07/2015	Presento 14 días después
148	Secretaría II de Gerencia Deptal. de Pando	GERENCIA DEPARTAMENTAL PANDO	29/10/2015	20/11/2015	Presento 23 días después
254	Profesional Técnico (1) Pando	GERENCIA DEPARTAMENTAL PANDO	27/11/2015	13/01/2016	Presento 1 mes y 17 días después
213	Administrador de Base de Datos	JEFATURA DE SISTEMAS	30/10/2015	20/01/2016	Presento 2 meses y 20 días después

2) Criterio:

El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/072/2012, de 28 de junio de 2012, en su ARTÍCULO 11.- (ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR), en los siguientes puntos señala:

- I. *La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte de la servidora o servidor público, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública.*
- II. *La Entidad Pública deberá proceder a la forma, plazos y efectos que deberá cumplir la servidora o servidor público, para la acreditación del cumplimiento de prestar la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, tomando en cuenta como requisito la presentación del Certificado respectivo refrendado por la Contraloría General del Estado, en fotocopia simple, requiriendo el original del*



mismo sólo para efectos de confirmación de la información, pero en ningún caso se podrá retener dicho documento original.

3) Causa:

Esto se debe a que el plazo para la presentación de la copia del certificado de DJBR, ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, no se encuentra reglamentado.

4) Efecto:

Situación que puede ocasionar, que por el tiempo transcurrido no sean incluidos estos funcionarios cuando sean elaborados los informes trimestrales o que se les instauren procesos administrativos internos por el incumplimiento de su presentación.

5) Recomendación:

R.04 Recomendamos al Director General Ejecutivo, asegurarse a través de la Gerente de Administración y Tecnología de la Información, instruir a la Jefe de Gestión de Recursos Humanos (Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas), determine el plazo máximo de la presentación de la copia del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para que sea incluido en el procedimiento, o en otra normativa interna de la Institución, para su posterior aprobación y difusión.

Comentario del área auditada

Manifiestan que están de acuerdo con la recomendación.

8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El presente informe fue validado según Acta de 27 de julio de 2015, con el área auditada, cuyos comentarios, fueron considerados en el presente informe.



9. CONCLUSIÓN

Excepto por las deficiencias expuestas en el acápite 7 Resultados del Examen se concluye que el Cumplimiento del Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cumple con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

Las deficiencias de control interno identificadas, deben ser subsanadas mediante acciones correctivas, cuya implantación contribuirá al fortalecimiento institucional del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

10. RECOMENDACIÓN GENERAL

Recomendamos al señor Director General Ejecutivo, en cumplimiento a normativa emitida por la Contraloría General del Estado:

- Remitir a esta Jefatura de Auditoría Interna, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe, el pronunciamiento de la aceptación o no de las recomendaciones.
- Asimismo, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones presentar a la Jefatura de Auditoría Interna el cronograma de implantación de las mismas con copia a la Contraloría General del Estado.



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIÓN

Como resultado de la “Auditoría Especial sobre la verificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el período comprendido entre abril de 2015 a marzo de 2016 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), se concluye que, excepto por las deficiencias encontradas el cumplimiento del Procedimiento de Control de las Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas, ha sido aplicado de acuerdo el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables.

8.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Sr. Director General Ejecutivo, lo siguiente:

- Las deficiencias de control interno identificadas deberán ser subsanadas mediante acciones correctivas cuya implantación contribuirá al fortalecimiento institucional.
- Remitir a esta Jefatura de Auditoría Interna, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe, el pronunciamiento de la aceptación o no de las recomendaciones.
- Asimismo, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones presentar a la Jefatura de Auditoría Interna el cronograma de implantación de las mismas con copia a la Contraloría General del Estado.



BIBLIOGRAFÍA

- **Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental**
Resolución CGR-1/173/2002
- **Ley de Administración y Control Gubernamental**
Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990
- **Metodología de la Investigación**
HernándezSampieri, Roberto
Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1994
- **Historia y Evolución del Pensamiento Científico**
Ramón Luis Limón
Editorial Trillas S.A, 1ra Edición.
- **Metodología de la investigación**
Bernal C.
México: Ed Pearson 2006.(2da Edición).
- **Auditoría Financiera Basada en Riesgos**
Coronel Tapia Carlos R.
Primera Edición, 2012
- **Auditoría Financiera CPA**
Sergio Esparza Mioreno
1ra Edición
- **Guía de Auditoría**
Walter Paiva. Q.
2da Edición
- **Texto de Consulta de Auditoría Interna**
Hernan Cardozo Cuenca - 2006
- **Auditoría Fundamentos**
Juan Ramón Santillán
4ta Edición Editorial Thomson
- **Normas Generales de Auditoría Gubernamental**
Resolución N° CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012



- **Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera**
Estupiñán Gaitán Rodrigo
Editorial Mc Graw-Hill, México, 2004
- **Plan Operativo Anual y Presupuesto del gestión 2015 aprobado**
Resolución se Directorio N°02/2014 de 27 de noviembre de 2014.
- **Principios de Auditoría**
Whittington O. Ray; PanyKurt
Editorial McGraw-Hill, México, 2007
- **Reglamento Específico “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”**
Acta de Comité Ejecutivo N° 08/2015
- **Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y rentas en las Entidades Públicas**
Emitido por la Contraloría General del Estado, Versión 1, vigente desde el 2012
- **Decreto Supremo N°1233**
Que reglamenta la ley N°2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del 16 de mayo del 2012
- **Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental,**
Aprobado el 20 de julio de 1990
- **Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de Estado**
Aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.
- **Normas Generales de Auditoría Gubernamental**
Emitidas por la Contraloría General del Estado
- **Informe Coso**
Coopers&Librand
- **Constitución Política del Estado**
Artículo N° 228



ANEXOS



ANEXO I

Bolivia: Decreto Supremo N° 1233, 16 de mayo de 2012

DECRETO SUPREMO N° 1233

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:

- Que el numeral 3 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece como obligación de las servidoras y los servidores públicos prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- Que el numeral 4 del Artículo III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita por el Estado Boliviano en Caracas - Venezuela, el 29 de marzo de 1996, y ratificada por Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, establece entre las medidas preventivas que los Estados parte adoptarán, la implantación de sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos, por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los cargos que establezca la Ley y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda.
- Que el Artículo 23 de 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”, señala que el Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado - SIIARBE, a cargo del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, tendrá dentro de sus atribuciones la verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas de aquellos servidores públicos clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción.
- Que el Título V de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece el régimen de la Declaración de Bienes y Rentas y la obligatoriedad de todo servidor público de presentarla.
- Que el Artículo 55 de la señalada Ley, dispone que la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, 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. La Contraloría General del Estado 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 el Estatuto, el corresponda ejercer.
- Que es necesario actualizar y complementar la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a fin de contextualizarla en la actual Constitución Política del Estado y la normativa vigente.



EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

Título PRIMERO Disposiciones generales

Capítulo I Marco general

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

Artículo 2°.- (Ámbito de aplicación) El presente reglamento tiene alcance a todas las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Artículo 3°.- (Definiciones) Para fines de aplicación del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones y sus alcances:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Funciones de Salud:** Se consideran dentro de las funciones de salud:
 - i. 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).



- ii. 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.

Para efectos de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se entiende como “Centro de Atención de Salud” a todo centro público como ser hospital, clínica, posta u otro similar, cuya función principal sea la atención médica a personas que no necesariamente pertenezcan a la entidad.

e. **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.

f. **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).

g. **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.).

Título SEGUNDO Declaración jurada de bienes y rentas

Capítulo I Presentación de la declaración

Artículo 4°.- (Declaración antes y después del ejercicio del cargo)

- III. Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.
- IV. Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública.
- V. 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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.

- VI. No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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.

Artículo 5°.- (Declaración durante el ejercicio del cargo)

- III. Todas las servidoras y servidores públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.
- IV. A efectos del Parágrafo precedente, la presentación se deberá llevar a cabo de acuerdo a las siguientes frecuencias:
 1. Cada diez (10) años para las servidoras o 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.
 2. Durante el año que los corresponda postular al ascenso de grado para los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana.
 3. Anualmente para el resto de las servidoras y servidores públicos, no comprendidos en los incisos a) y b).
- V. 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.
- VI. No se actualizará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la servidora o servidor público ha ingresado a la entidad.
- VII. Las servidoras o servidores públicos podrán presentar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo en forma voluntaria.

Artículo 6°.- (Docencia) Las servidoras o servidores públicos que dentro de la misma entidad desempeñen un cargo administrativo y además uno de docencia (institutos, universidades públicas u otros), presentarán su Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus actualizaciones respectivas, en la frecuencia y obligatoriedad que corresponda al cargo administrativo.



Artículo 7°.- (Forma y lugar de presentación)

- I. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas deberá presentarse en el Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la forma y formatos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- II. El documento válido para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es la cédula de identidad original y vigente o, pasaporte original y vigente. En caso de no contar con la cédula de identidad o pasaporte, deberá presentar una certificación original de la cédula de identidad emitida por el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.
- III. Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos, serán presentadas personalmente en las oficinas de la Contraloría General del Estado a nivel nacional, o en las representaciones diplomáticas de Bolivia en el exterior del país cuando las servidoras o servidores públicos cumplan funciones oficiales en el exterior.

Artículo 8°.- (Presentación mediante apoderado)

- I. En caso de impedimento para el llenado del Formulario Único de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, éste podrá ser llenado, firmado y presentado ante la Contraloría General del Estado mediante apoderado, con poder especial que faculte el llenado, la firma y la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- II. En caso de impedimento para la presentación del Formulario Único de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, éste podrá ser presentado ante la Contraloría General del Estado mediante apoderado con poder general o especial que faculte la presentación. En este caso, el formulario deberá estar llenado y firmado por el titular de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Artículo 9°.- (Presentación de la declaración por servidoras o servidores que cumplen funciones oficiales en el exterior)

- I. La servidora o servidor público que cumpla funciones oficiales en el exterior, presentará su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la máxima autoridad de la representación diplomática en el lugar de su residencia; y la máxima autoridad deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la servidora o servidor público inmediato inferior en jerarquía dentro de los plazos establecidos para el servidor o servidora pública.
- II. Las declaraciones presentadas en el exterior deberán contar con acta de recepción, por parte de la servidora o servidor que reciba la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el exterior.
- III. Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas en el exterior serán entregadas a la Contraloría General del Estado, a través del Ministerio de



Relaciones Exteriores. Se prescindirá del acta de recepción para los casos en que la representación diplomática cuente con una sola servidora o servidor público, en cuyo caso se enviará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 10°.- (Rectificación y baja de la declaración)

- I. Se podrá rectificar información del Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas con la presentación de otro Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la misma fecha. La rectificación no invalida la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que se rectifica.
- II. Cuando la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas no hubiese correspondido, el titular de la misma podrá solicitar su baja mediante carta notariada para que se retire su publicación.

Artículo 11°.- (Excepciones a la presentación oportuna de la declaración)

- I. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la servidora o servidor público cumplir con la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes del ejercicio del cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- II. La servidora o servidor público que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que el corresponda, presentará la misma una vez que, haya cesado el impedimento. Para este efecto, el plazo respectivo se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanuda al día siguiente en que cese el mismo.
- III. Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por la servidora o servidor público a su respectiva entidad a efectos que sean tomados en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la entidad.

Artículo 12°.- (Certificación)

- III. El único medio probatorio válido de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es el certificado refrendado por la Contraloría General del Estado. La fecha del cumplimiento de la obligación será la fecha que señala el certificado por la recepción del formulario en la Contraloría General del Estado, y no la fecha señalada en el formulario.
- IV. La Contraloría General del Estado conservará un ejemplar del certificado como constancia de la recepción de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



Capítulo II

Control y seguimiento del cumplimiento de la declaración

Artículo 13°.- (Responsable de seguimiento) La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, deberá designar una servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, como responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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.

Artículo 14°.- (Seguimiento al cumplimiento de la declaración)

- I. El responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la entidad remitirá informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la entidad, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.
- II. A efectos del Parágrafo precedente, toda servidora o servidor público deberá acreditar el cumplimiento de su obligación al responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Artículo 15°.- (Inicio de las acciones legales correspondientes) Los informes de cumplimiento emitidos por el responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

Capítulo III

Acceso a la declaración jurada de bienes y rentas

Artículo 16°.- (Acceso a las declaraciones juradas de bienes y rentas) Se podrá acceder a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en los siguientes casos:

1. La Contraloría General del Estado tiene acceso a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, cuando el titular de la declaración se encuentre dentro de un trabajo de auditoría o supervisión, y;
2. El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción tendrá acceso al sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado, para consultar declaraciones en el marco de las competencias del Ministerio, para verificación de oficio y/o cuando el titular de la



declaración esté sometido a un proceso de investigación por actos de corrupción. A este efecto, comunicará oficialmente a la Contraloría General del Estado para su habilitación, los nombres, apellidos y cédula de identidad de las personas cuyas declaraciones se consultarán.

Artículo 17°.- (Obtención de las declaraciones juradas) Pueden obtener fotocopia simple o legalizada de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

1. La Contraloría General del Estado, cuando el titular de la declaración se encuentre dentro de un trabajo de auditoría o supervisión.
2. El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, para verificación de oficio y/o cuando el titular de la declaración esté sometido a un proceso de investigación por actos de corrupción.
3. La Unidad de Investigaciones Financieras, cuando el titular de la declaración esté sometido a una investigación financiera.
4. La Procuraduría General del Estado, en el marco de sus atribuciones.
5. Mediante requerimiento fiscal, cuando el titular de la declaración se encuentre dentro de un proceso de investigación a cargo del Ministerio Público.
6. Mediante orden judicial cuando el titular de la declaración se encuentre en un proceso judicial emergente de una denuncia a cargo del Ministerio Público.
7. Toda persona podrá solicitar mediante nota, previa acreditación de su identidad, fotocopia simple o legalizada de su propia declaración.

Artículo 18°.- (Publicación)

- I. Un resumen de la última Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tomando en cuenta la fecha de su formulario, será publicada a través de la página web de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conteniendo: Nombres y apellidos, fecha del formulario de la Declaración, Total de: Activos, Pasivos, Patrimonio y Rentas, y dejará de ser publicada cuando dicha fecha del formulario de declaración no sea la última o cuando su fecha de presentación tenga antigüedad superior a dos (2) años.
- II. Se publicará el resumen de las declaraciones de las servidoras y servidores públicos conforme el Artículo 54 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y disposiciones legales vigentes.

Artículo 19°.- (Verificación)

- I. La Contraloría General del Estado, previo requerimiento fiscal u orden judicial dentro de un proceso formal instaurado por actos de corrupción, verificará el contenido de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la servidora o servidor público, cuyo costo deberá ser cubierto por la parte requirente.



- II. La verificación solo alcanza al registro que tuvieron los bienes y deudas, sujetos a registro en entidades públicas o privadas, estando dichas entidades obligadas a proporcionar la información requerida por la Contraloría General del Estado; no comprende la determinación del valor de dichos bienes.
- III. La Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento para la verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el marco de lo dispuesto en el presente Artículo.
- IV. El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, efectuará la verificación de oficio, en el marco de sus competencias.

Artículo 20°.- (Procedimiento) La Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el marco de la presente reglamentación.

Disposiciones abrogatorias y derogatorias

Artículo abrogatorio Único.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo N° 26257, de 20 de julio de 2001.
- Decreto Supremo N° 27042, de 21 de mayo de 2003.
- Decreto Supremo N° 27349, de 2 de febrero de 2004.

Artículo derogatorio Único.- Se deroga el Título III del Decreto Supremo N° 28695, de 26 de abril de 2006.

Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.



ANEXO II

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

1. Objeto.-

El presente instrumento normativo, tiene como objeto Reglamentar de manera específica, el Procedimiento para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS.

2. Objetivo.-

Lograr la implantación de procedimiento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidad, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de sus servidoras y servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda, en atención al Decreto Supremo N°1233 de 16 de mayo de 2012.

3. Marco Legal.-

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 Modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- i) 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.
- j) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, vigente desde junio 2012.



4. Abreviaturas.-

Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE**: Contraloría General del Estado.
- b) **DJBR**: Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- c) **PCO-DJBR**: Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR.
- d) **MAE**: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- e) **JGRH**: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

5. Ámbito de aplicación.-

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores y las servidoras públicas dependientes del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social. Conforme el Artículo 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, vigente desde junio 2012, el personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el Artículo 4 de la Ley No. 004 del 31 de marzo de 2010.

6. Aprobación, Vigencia y Difusión del PCO-DJBR.-

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Comité Gerencial y Ejecutivo. Su difusión se realizará a nivel central y departamental, mediante instructivo de cumplimiento inmediato a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

7. Actualización del PCO-DJBR.-

La actualización y/o modificación del presente reglamento serán gestionadas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, previa justificación técnica correspondiente, en las siguientes situaciones:

- a) Cuando exista modificación de la normativa vigente sobre la materia,
- b) Como consecuencia del ajuste o mejoramiento de los procedimientos que coadyuvan a su eficiente implementación.



8. Designación y Funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR.-

La Servidora o Servidor Público de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos del nivel superior será designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, como Responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de su entidad. Solo en el caso de no existir en la unidad de Recursos Humanos un servidor público de nivel superior, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior de otra área. Para ambos casos, el servidor público de nivel superior tendrá como responsabilidad:

a) Coordinar al interior de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la recepción de los

Certificados de la DJBR de las servidoras y servidores públicos del FPS.

b) Coordinar al interior de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la emisión el primero de cada mes del listado de cumpleaños y el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo.

c) Organizar un archivo de los certificados de DJBR presentados, los cuales servirán de insumo para la elaboración del informe trimestral de presentación de las DJBR.

d) Considerar las excepciones presentadas por razones de fuerza mayor o caso fortuito, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, los cuales estarán contemplados en el informe trimestral correspondiente.

e) Remitir de manera trimestral a la MAE del FPS, el “Informe Trimestral de Cumplimiento de las DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y los servidores públicos.

f) Publicar cada gestión, mediante instructivo interno, la importancia de realizar de manera oportuna la DJBR y mencionar las sanciones que podrían derivarse de ésta.

9. Responsabilidad de las servidoras y los servidores públicos.-

La presentación oportuna la DJBR ante la CGE es de carácter personal y de responsabilidad exclusiva de cada servidora o servidor público.

Asimismo, se encuentra bajo responsabilidad exclusiva de cada servidora o servidor público, que en el llenado en el formulario de la DJBR, en la parte de cargo que ocupa debe coincidir con el “cargo” que indica su memorándum de designación.

10. Límites de tiempo en la presentación de la DJBR ante la CGE.-



Los tiempos límites para la presentación de la DJBR en la CGE están determinados según el siguiente esquema:

ACONTECIMIENTO	DOCUMENTO DE RESPALDO	MOTIVO PARA DJBR	PLAZO DE PRESENTACION
Ingreso a la entidad	Memorándum de designación	Antes de asumir el cargo	Transcurso del 1er día de trabajo
Aniversario Natal	Listado de cumpleaños del mes	Durante el ejercicio del cargo	Dentro el mismo mes del cumpleaños
Retiro de la Entidad	Memorándum de agradecimiento	Después del ejercicio del cargo	30 días calendario luego de la desvinculación
	Carta de renuncia		

11. Presentación de la DJBR ante el FPS.-

Para la presentación de la DJBR ante el FPS, se deberá remitir una fotocopia del Certificado de la DJBR, haciendo constar el sello y firma de recepción por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y en las Gerencias Departamentales por la Jefatura de Administración y Finanzas, quien a su vez deberá remitir al Responsable de Seguimiento de DJBR del FPS.

12. Frecuencia en la presentación de la DJBR en una misma gestión.-

Se presenta el siguiente cuadro esquemático, en el cual se especifica la frecuencia en las cuales se debe realizar las DJBR dentro una misma gestión:

DENTRO UNA MISMA GESTIÓN:	INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD SE DEBE REALIZAR?: SI		
DENTRO UNA MISMA GESTIÓN:	INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD SE DEBE REALIZAR?: SI	ANIVERSARIO NATAL SE DEBE REALIZAR?: NO	
DENTRO UNA MISMA GESTIÓN:	INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD SE DEBE REALIZAR?: SI	ANIVERSARIO NATAL SE DEBE REALIZAR?: NO	DESVINCULACION DE LA ENTIDAD SE DEBE REALIZAR?: SI
DENTRO UNA MISMA GESTIÓN:		ANIVERSARIO NATAL SE DEBE REALIZAR?: SI	
DENTRO UNA MISMA GESTIÓN:		ANIVERSARIO NATAL SE DEBE REALIZAR?: SI	DESVINCULACION DE LA ENTIDAD SE DEBE REALIZAR?: SI
DENTRO UNA MISMA GESTIÓN:			DESVINCULACION DE LA ENTIDAD SE DEBE REALIZAR?: SI



13. Presentación de la DJBR para servidoras y servidores que cumplen funciones de apoyo y servicio.-

La frecuencia para realizar la actualización de la información de las DJBRs durante el ejercicio del cargo es cada diez años para las servidoras y servidores públicos que cumplan funciones de apoyo y servicio, en este caso se aplicará a los mensajeros y choferes de la Entidad.

14. Determinación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.-

Para determinar la presentación oportuna o no de la DJBR, se tomará como referencia la fecha impresa mediante sello, la cual incluirá la firma del representante o funcionario de la CGE en el Certificado de la DJBR.

En tal sentido no se considerará como válida, la fecha que es llenada e impresa directamente por el servidor público mediante internet sin el sello y firma arriba mencionados.

15. Excepción a la presentación oportuna de la DJBR.-

En caso de haber existido alguna situación de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233 que hubieren impedido el cumplimiento oportuno de la presentación y acreditación de la DJBR, se deberá comunicar al Responsable de Seguimiento de la DJBR del FPS, para que el justificativo sea tomado en cuenta al momento de la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.

16. Prohibiciones.-

16.1. Prohibiciones al Responsable de Seguimiento de DJBR.- Las prohibiciones a las que está sujeto el Responsable de Seguimiento de DJBR, son las siguientes:

- a) Exigir o requerir la presentación de DJBR a los postulantes a trabajar en la entidad, sin que exista previamente nombramiento oficial.
- b) Imponer multas por el incumplimiento de la DJBR, en lo que refiere a la acreditación en la CGE (antes, durante y después del ejercicio del cargo), sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente.

16.2. Prohibiciones a las servidoras y servidores públicos.- Están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Presentar el Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas sin el sello y firma refrendado por el personal de la Contraloría General del Estado.



- b) Efectuar de forma verbal las justificaciones de fuerza mayor o casos fortuitos, por los cuales no se realizó la no presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo, soslayando documentación física.

17. Informes Trimestrales del cumplimiento oportuno de DJBR.-

El Responsable de Seguimiento de la DJBR remitirá un informe a la MAE, donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación y acreditación oportuna de la DJBR de las servidoras o servidores públicos antes, durante y después del ejercicio del cargo, las cuales estarán respaldados con los certificados de DJBR correspondientes.

El plazo límite para la emisión de los informes trimestrales, está determinado de acuerdo al siguiente esquema:

Periodo Computable	Fecha tope para la presentación del informe
Enero Febrero Marzo	Quinto día hábil de mayo
Abril Mayo Junio	Quinto día hábil de agosto
Julio Agosto Septiembre	Quinto día hábil de noviembre
Octubre Noviembre Diciembre	Quinto día hábil de febrero

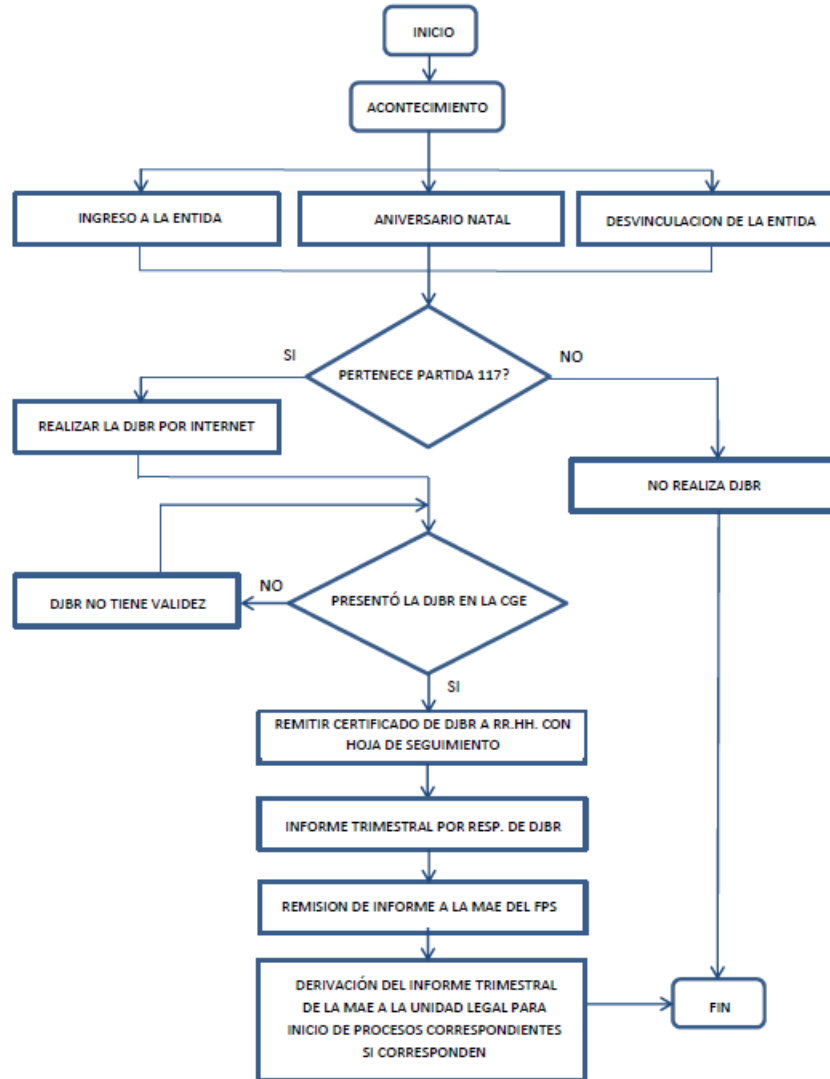
18. Resguardo de las DJBR.-

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, resguardará las fotocopias de las DJBRs en los files de personal correspondientes.

19. Autoridad Sumariante.-

Los informes trimestrales de cumplimiento o incumplimiento, emitidos por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, serán remitidos a la MAE del FPS, para posterior conocimiento de la Autoridad Sumariante de la Entidad, a efectos de dar inicio a las acciones legales correspondientes, para aquellas servidoras o servidores que incumplieron con la presentación oportuna de la DJBR.

20. Esquema del Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.-



21. Sanciones.-

El incumplimiento a este procedimiento será sancionado en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 y los Decretos Supremos 23318-A y 26237, y normas vigentes en el país.

22. Disposiciones finales.-

El presente documento, entrará en vigencia a partir de su aprobación.

ANEXO III



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



CUADRO DE INCONSISTENCIA ENTRE EL CARGO DESCRITO DE ACUERDO A MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN CON RELACIÓN AL CARGO DETALLADO EN EL CERTIFICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

Item	Clase (Nivel Puesto)		Unidad Organizacional	SEGÚN MEMORANDUM DE DESIGNACION			CARGO SEGÚN DJBR
	CARGO	PUESTO		No. MEMO DESIG.	FECHA (A)	CARGO	
99	Técnico I	Técnico en Promoción y Difusión	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	MEMO CITE GAS/JGRH/307/07	01/11/2007	TECNICO EN PROMOCION Y DIFUSION A.I	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
120	Servicios	Chofer / Mensajero de Gerencia Deptal. de Chuquisaca	GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	FPS/GATI/JGRH/No. 038/2016 (*)	02/03/2016	CHOFER MENSAJERO	CHOFER
145	Asistente II	Secretaria de Gestión de Recursos Humanos	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MEMO FPS/GATI/JGRH/No 221/2013	13/11/2013	SECRETARIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE II
155	Asistente II	Secretaria II de Gerencia Deptal. de Potosí	GERENCIA DEPARTAMENTAL POTOSÍ	CITE No. GATI/JGRH/151/2011	07/04/2011	SECRETARIO a.i.	ASISTENTE II
167	Asistente	Asistente de Recepción y Despacho de Correspondencia	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	GAF/PER/183/04	16/09/2004	ENCARGADA DE URDC (A)	ASISTENTE
173	Técnico III	Auxiliar de Personal	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MEMO FPS/GATI/JGRH/N 349/2014	05/09/2014	AUXILIAR DE PERSONAL	AUXILIAR DE RRHH
178	Técnico III	Técnico Deptal. en Sistemas Santa Cruz	GERENCIA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	MEMO FPS/GATI/JGRH/No. 159/2013	23/09/2013	TECNICO DEPTAL. EN SISTEMAS	SOPORTE SISTEMAS
182	Técnico III	Técnico Deptal. en Sistemas Oruro	GERENCIA DEPARTAMENTAL ORURO	CITE No. GATI/JGRH/DF/089/2012	16/05/2012	TECNICO DEPTAL. EN SISTEMAS	SOPORTE DE SISTEMAS
187	Tecnico II	Tecnico Administrativo La Paz	GERENCIA DEPARTAMENTAL LA PAZ	CITE No. GATI/JGRH/732/09	11/08/2009	TECNICO ADMINISTRATIVO a.i.	TECNICO DE TESORESIA
208	Profesional III	Profesional en Administracion de Personal	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MEMO FPS/GATI/JGRH/No 090/2014	10/02/2014	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE PERSONAL	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS
237	Profesional II	Profesional de Costeo Institucional	JEFATURA DE GESTION FINANCIERA INSTITUCIONAL	CITE No GATI/JGRH/570/2010	01/01/2011	PROFESIONAL DE COSTEO INSTITUCIONAL	PROFESIONAL EN SISTEMA DE INVERSION PUBLICA E INFORMACION SISIN
248	Profesional II	Profesional Técnico (8) La Paz	GERENCIA DEPARTAMENTAL LA PAZ	CITE No. GATI/JGRH/157/11	12/04/2011	PROFESIONAL TECNICO (8) LA PAZ	GESTOR TECNICO
257	Profesional II	Profesional en Licitaciones 2	GERENCIA TÉCNICA Y DE DESARROLLO	CITE No. GATI/JGRH/DF/227/2012	29/10/2012	PROFESIONAL EN LICITACIONES II	PROFESIONAL II
274	Profesional II	Profesional Técnico (4) Tarija	GERENCIA DEPARTAMENTAL TARIJA	CITE No GATI/JGRH/061/2012	27/03/2012	PROFESIONAL TECNICO (4) TARIJA	PROFESIONAL OPERATIVO (4)
278	Profesional II	Profesional Técnico (3) Cochabamba	GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	CITE No. GATI/JGRH/092/2013	02/05/2013	PROFESIONAL TECNICO (3) COCHABAMBA	TECNICO OPERATIVO
282	Profesional II	Profesional Técnico (7) Cochabamba	GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	Cite N° GATI/JGRH/ 362/2011	23/08/2011	PROFESIONAL TECNICO 7 a.i.	TECNICO PROFESIONAL
291	Profesional II	Profesional Técnico (5) Potosí	GERENCIA DEPARTAMENTAL POTOSÍ	CITE No. GATI/JGRH/379/2011	04/09/2011	PROFESIONAL TECNICO (5) POTOSI a.i.	TECNICO OPERATIVO



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



293	Profesional II	Profesional en Relaciones Internacionales	RELACIONES INTERNACIONALES	CITE GATI/JGRH/172/11	18/04/2011	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
304	Profesional I	Gestor Financiero (1)	JEFATURA DE GESTIÓN DE CONVENIOS	CITE No GATI/JGRH/DF/235/2012	09/11/2012	GESTOR FINANCIERO DE CONVENIOS (A)	GESTOR FINANCIERO DE CONVENIOS
305	Profesional I	Gestor Financiero (2)	JEFATURA DE GESTIÓN DE CONVENIOS	FPS/GATI/JGRH/No. 094/2015	04/05/2015	GESTOR FINANCIERO (2)	GESTOR FINANCIERO DE CONVENIOS
308	Profesional I	Gestor Financiero (3)	JEFATURA DE GESTIÓN DE CONVENIOS	CITE No. GAF/PER/416/04	01/10/2004	GESTOR FINANCIERO (3)	GESTOR FINANCIERO DE CONVENIOS
336	Jefe de Unidad I	Asesor Legal	ASESORIA LEGAL	MEMO FPS/GATI/JGRH/No. 261/2014	01/07/2014	ASESOR LEGAL	ASESOR LEGAL NACIONAL
337	Jefe de Unidad I	Auditor Interno	AUDITORIA INTERNA	CITE No. GATI/JGRH/DF/165/2012	27/08/2012	JEFE DE AUDITORIA INTERNA (A)	JEFE DE AUDITORIA

(A) Incorrecta descripción del puesto en el memorándum de designación con relación a la estructura de personal.



ANEXO IV

PLANILLA DE ANALISIS DE LA REMISION OPORTUNA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES A LA MAE

(Por el periodo comprendido entre el mes de abril de 2015 al mes de marzo de 2016)

CUMPLIMIENTO AL PUNTO 9, 13, 14 DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN E14/4 AL E14/5

No. Informe	Fecha Informe	Periodo	No. Seg. Interno	Remitido a:	Fecha de remisión Dirección Ejecutiva	Fecha de remisión Dirección Ejecutiva Según Procedimiento	Diferencia (días)	Observaciones
GATI/JGRH/079/2015	07/05/2015	PRIMER TRIMESTRE 2015	958 CEN 2015	ARTURO VLADIMIR SANCHEZ ESCOBAR DIRECCION EJECUTIVA	08/05/2015	(*)		
GATI/JGRH/No 112/2015	07/08/2015	SEGUNDO TRIMESTRE 2015	1461 CEN 2015	ARTURO VLADIMIR SANCHEZ ESCOBAR DIRECCION EJECUTIVA	10/08/2015	(*)		
GATI/JGRH/No 127/2015	05/11/2015	TERCER TRIMESTRE 2015	1925 CEN 2015	ARTURO VLADIMIR SANCHEZ ESCOBAR DIRECCION EJECUTIVA	05/11/2015	06/11/2015	0	NINGUNA
GATI/JGRH/No 010/2016	05/02/2016	CUARTO TRIMESTRE 2015	232 CEN 2016	ARTURO VLADIMIR SANCHEZ ESCOBAR DIRECCION EJECUTIVA	05/02/2015	05/02/2015	0	NINGUNA
GATI/JGRH/No 041/2016	06/05/2016	PRIMER TRIMESTRE 2016	773 CEN 2016	ARTURO VLADIMIR SANCHEZ ESCOBAR DIRECCION EJECUTIVA	09/05/2016	06/05/2015	0	NINGUNA

(*) La aprobación del Procedimiento para el Cumplimiento oportuno de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es a partir del 14 de septiembre de 2015, por lo que el análisis de esos 2 trimestres estaría basado en la normativa emitida por la CGE y por el Decreto Supremo No. 1233.



ANEXO V

PLANILLA DE ANALISIS DE PROCESOS LLEVADOS POR EL JUEZ SUMARIANTE POR EL INCUMPLIMIENTO AL PLAZO Y LA PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

(Por el periodo comprendido entre el mes de abril de 2015 al mes de marzo de 2016)

CUMPLIMIENTO AL PUNTO 10,11,13,14 DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN E12/4 AL E12/5

No. INFORME TRIMESTRAL ELABORADO POR EL RESPONSABLE DE LA DJBR	FECHA DE INFORME	OFICINA	MES DE INICIO CUMPLE. O FECHA DE RETIRO	OBSERVACION	FECHA DE RESOLUCION DE AUTO INICIAL	NUMERO DE LA RESOLUCION DE AUTO INICIAL	NUMERO DE RESOLUCION EJECUTORIA DEL PROCESO INTERNO	FECHA DE REMISION A LA JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA EJECUCION DE LOS RESPECTIVOS DESCUENTOS	Nº DE INFORME DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE REMISION A LA AUTORIDAD SUMARIANTE	TOTAL INGRESOS	SANCION ECONOMICA ESTABLECIDA	TOTAL DESCUENTO					
PRIMER TRIMESTRE 2015																		
DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO																		
GATI/JGRH/079/2015	07/05/2017	CENTRAL	MARZO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE	MAYO DE 2015	Nº 003	Nº 08/2015	19/08/2015	DE-ALE-203/2015	08/09/2015	12030,16	3%	360,90					
		DESPUES DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES																
		ORURO	03/02/2015	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE				19/08/2015	DE-ALE-203/2015	08/09/2015	EX FUNCIONARIO							
SEGUNDO TRIMESTRE 2015																		
DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO																		
GATI/JGRH/Nº 112/2015	07/08/2015	COCHABAMBA	MAYO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE	AGOSTO DE 2015	Nº 09	Nº 09/2015	11/11/2015	FPS-DE-259/2015	05/02/2016	4442,00	5%	221,10					
		CENTRAL	MAYO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE							10828,80	5%	541,44					



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



		CENTRAL	JUNIO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE							4524,80	5%	226,24
		LA PAZ	JUNIO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE							4624,16	5%	231,21
		TARIJA	JUNIO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE							12497,37	5%	628,85
DESPUES DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES													
		BENI	21/04/2015	NO PRESENTO									
TERCER TRIMESTRE 2015													
		DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO											
GATI/JGRH/ N° 127/2015	05/11/2015	PANDO	JULIO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE	NOVIEMBRE DE 2015	N° 10	N° 04/2016	13/04/2016	FPS/DGE/AL /066/2016	03/06/2016	15481,20	5%	774,06
		BENI	JULIO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE							16724,16	5%	836,21
		ORURO	SEPTIEMBRE	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE							11848,00	5%	592,40
CUARTO TRIMESTRE 2015													
		DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO											
GATI/JGRH/N ° 010/2016	05/02/2016	LA PAZ	OCTUBRE	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE	ENERO DE 2016	N° 001/2016	N° 03/2016	17/03/2016	DE-ALE-045/2016	19/04/2016	16912,00	3%	507,36
		CENTRAL	DICIEMBRE	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDIENTE							12146,08	3%	364,38
PRIMER TRIMESTRE 2016													
		DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO											



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”



GATI/JGRH/N ° 041/2016	0605/2016	CENTRAL	ENERO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDI ENTE										
		ORURO	ENERO	NO PRESENTO EN EL MES CORRESPONDI ENTE										
		DESPUES DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES												
		COCHABAM BA	20/01/2016	NO PRESENTO										
		LA PAZ	12/02/2016	PRESENTO ANTES DE SU DESVINCULACI ON										



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2015 A MARZO DE 2016 DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)”

