

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



AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL
“PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y
RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL
DE LA PAZ”, GESTION 2016
HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA

Trabajo Dirigido para la obtención del grado de licenciatura

POR : RAMÍREZ MAMANI LIZETH MARCELA
YUJRA GUTIERREZ MELISSA

TUTOR: MG. SC. JAVIER ANGEL MENDOZA ELIAS

LA PAZ - BOLIVIA
2018

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCION	3
CAPITULO I	4
MARCO INSTITUCIONAL	4
1.1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	4
1.1.1. ANTECEDENTES	4
1.1.2. MISION INSTITUCIONAL	6
1.1.3. VISION INSTITUCIONAL.....	6
1.1.4. OBJETIVOS DE GESTION	6
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
1.3. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	9
1.3.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.....	9
1.4. HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA	10
1.4.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.....	10
1.4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA	12
CAPITULO II	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACION	13
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
2.1.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	14
2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACION	14
2.2. IDENTIFICACION DE VARIABLES	15

2.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE.....	15
2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE	15
2.3. OBJETIVOS.....	15
2.3.1. OBJETIVO GENERAL	15
2.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	16
2.4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	16
2.4.1. JUSTIFICACION TEORICA	16
2.4.2. JUSTIFICACION PRÁCTICA	17
CAPITULO III	18
METODOLOGIA Y ALCANCE DE LA AUDITORIA	18
3.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION	18
3.1.1. METODO DESCRIPTIVO	19
3.1.2. METODO DEDUCTIVO.....	19
3.2. FASES DE LA INVESTIGACION	19
3.2.1. PRIMERA FASE (TOMA DE CONOCIMIENTO Y PLANEACION)	19
3.2.2. SEGUNDA FASE (EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DE LAS AREAS OBSERVADAS	20
3.2.3. TERCERA FASE (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS).....	20
3.3. TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION.....	20
3.3.1. TECNICAS VERBALES	20
3.3.2. TECNICAS OCULARES	21
3.3.3. TECNICAS DOCUMENTALES	21
3.3.4. TECNICAS FISICAS.....	21

3.4. ALCANCE DEL TRABAJO	21
CAPITULO IV.....	23
MARCO DE REFERENCIAS	23
4.1. MARCO CONCEPTUAL.....	23
4.1.1. AUDITORIA	23
4.1.2. AUDITORIA INTERNA	23
4.1.3. AUDITORIA ESPECIAL	24
4.1.4. ETAPAS DE LA AUDITORIA ESPECIAL.....	24
4.1.4.1. ACTIVIDADES PREVIAS.....	24
4.1.4.2. PLANIFICACIÓN	24
4.1.4.3. EJECUCIÓN	25
4.1.4.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	25
4.1.5. SERVIDOR PÚBLICO	25
4.1.6. DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	26
4.1.7. DJBR ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO.....	26
4.1.8. DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO.....	26
4.1.9. DJBR DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO	27
4.1.10. CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	28
4.1.11. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR	28
4.1.12. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR.....	28
4.1.13. FUNCIONES DE SALUD.....	29
4.1.14. FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	29

4.1.15. FUERZA MAYOR.....	29
4.1.16. CASO FORTUITO.....	30
4.2. MARCO TEORICO.....	30
4.2.1. ¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y NORMAS VIGENTES?.....	30
4.2.1.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	30
4.2.1.2. RESPONSABILIDAD PENAL	30
4.2.2. CONTROL INTERNO.....	31
4.2.2.1. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	31
4.2.3. EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	32
4.2.4. PROCESO DE AUDITORÍA.....	33
4.2.4.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN	33
4.2.4.2. ETAPA DE EJECUCION	35
4.2.4.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	37
CAPITULO V	39
MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	39
5.1. CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO APROBADA POR EL PUEBLO BOLIVIANO A TRAVÉS DEL REFERÉNDUM DE 25 DE ENERO DE 2009 Y PROMULGADA EL 7 DE FEBRERO DE 2009.	39
5.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE 20 DE JULIO DE 1990.....	39

5.3. LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ DE 31 DE MARZO DE 2010.	40
5.4. LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999.	41
5.5. DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DE 22 DE JUNIO DE 1992.	43
5.6. DECRETO SUPREMO N° 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.	44
5.7. 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.	44
5.8. REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS RE/CI-010 VERSIÓN 1, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGE/072/2012 DE 28 DE JUNIO DE 2012.	45
5.9. INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS - GAMLP APROBADO MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA DGRH N° 307/2015 DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2015.	45
CAPITULO VI.	46
MARCO APLICATIVO	46
6.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA).	46

6.2. PROGRAMA DE TRABAJO	73
CAPITULO VII	84
EJECUCION DE LA AUDITORIA	84
7.1. TRABAJO DE CAMPO	84
7.2. ANALISIS Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION OBTENIDA.....	84
7.2.1. PLANILLA LLAVE	85
7.2.2. CEDULAS ANALITICAS.....	85
7.3. IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS	85
CAPITULO VIII	87
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	87
8.1. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	87
8.2. PRESENTACION DEL INFORME FINAL	89
CAPITULO IX.....	113
CONCLUSION Y RECOMENDACIONES	113
9.1. CONCLUSION	113
9.2. RECOMENDACIONES	113
BIBLIOGRAFIA	115
ANEXOS	

RESUMEN EJECUTIVO

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ha realizado la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Gestión 2016 - Hospital Municipal La Portada, cuyo resultado fue la elaboración del Informe de Auditoría (Control Interno) N° AII-092/2017, en cumplimiento a instrucciones impartidas mediante Memorándums de Asignación Nrs. 341 del 11 de septiembre del 2017; 355 del 14 de septiembre del 2017 y 372 del 22 de septiembre del 2017 respectivamente y al Programa Operativo Anual 2017 de la Unidad de Auditoría Interna.

El examen tiene el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y Otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales aplicables al Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - Hospital Municipal de la Portada, correspondiente a la gestión 2016.

El objeto del examen fueron las operaciones por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2016, relacionadas con el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y toda documentación e información relacionada al mismo.

Como resultado del examen realizado no se encontraron Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, identificando solo Deficiencias y Excepciones de Control Interno, sobre las cuales se emitieron las Recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

- 2.1** Informes Trimestrales y Anexos de Verificación de Cumplimiento, presentados sin el contenido mínimo, con errores e inconsistencias.

- 2.2 Personal sujeto a la presentación de DJBR no reportados en Anexos de Informes Trimestrales de verificación de cumplimiento DJBR.

- 2.3 Falta de evidencia de acreditación en los certificados de DJBR.

INTRODUCCION

La Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, aprueba la modalidad de Titulación a nivel Licenciatura mediante la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO, el mismo que fue aprobado en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en Entidades Públicas o Privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Permitir la aplicación de conocimientos, científicos y tecnológicos, adquiridos durante la formación académica del egresado - postulante.
- Demostrar plenamente el nivel de conocimientos, adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública).
- Evaluar la capacidad de adaptación del egresado - postulante a una realidad definida y eficiente.

El Trabajo Dirigido se efectuó en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAML P) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), aprobado el 28 de mayo de 2014, a través del cual se realizó el presente trabajo dirigido que consistió en la realización de la "Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Gestión 2016 - Hospital Municipal La Portada".

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

1.1.1. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), de acuerdo a la Constitución Política del Estado (CPE), en su Artículo I señala: “Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con Autonomías, que garantiza la Libre determinación de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos preservando la Unidad del País”. Y en su Artículo 302 numeral 23 determina como una de la competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos, la de Elaborar, Aprobar y Ejecutar sus Programas de Operaciones y su Presupuesto.

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece en su artículo 7, que:

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines:
 1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa.

2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de su formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural
5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la Ley.

1.1.2. MISION INSTITUCIONAL¹

Somos una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

1.1.3. VISION INSTITUCIONAL²

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa que ejerce plenamente su autonomía.

1.1.4. OBJETIVOS DE GESTION

Los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son:

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, con la Planificación del Desarrollo Departamental y Nacional, planes, programas y proyectos concordantes.

¹ Manual de Organización y Funciones del GAML P, Aprobado mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, vigente para la gestión 2017.

² Manual de Organización y Funciones del GAML P, Aprobado mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, vigente para la gestión 2017.

- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
- Preservar y conservar, en lo que corresponda el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el patrimonio de la Nación existente en el Municipio.
- Favorecer la integración social de los habitantes, bajo los principios de Equidad e Igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
- Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas habitantes del Municipio.

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz que incluye la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuya estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal está conformada por los siguientes Niveles Jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una

gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

- **Nivel Ejecutivo:** En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaria Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.
- **Nivel Operativo:** Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.
- **Nivel Desconcentrado:** Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.
- **Nivel Descentralizado:** Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.

A continuación las principales Unidades Administrativas consignadas en los niveles mencionados, y en el **Anexo 1** el detalle completo:

Nivel	Unidad Organizacional
Legislativo y Fiscalizador	Concejo Municipal
Directivo	Despacho Alcalde Municipal

Nivel	Unidad Organizacional
Ejecutivo	Secretaría Municipales Subalcaldías Direcciones Generales
Operativo	Unidades Organizacionales de línea
Desconcentrada	Hospital La Paz Hospital Municipal Los Pinos Hospital Municipal La Merced Hospital Municipal La Portada Hospital Municipal Cotahuma

1.3. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA³

La razón de ser: “Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la Ley 1178”.

1.3.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
- b) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en términos de efectividad, eficiencia y economía.

³ Manual de Organización y Funciones del GAMLP, Aprobado mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, vigente para la gestión 2017.

- c) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- f) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.

1.4. HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA⁴

La razón de ser: “Brindar servicios de calidad, calidez, eficiencia, confiabilidad, empatía y satisfacción contando con equipo tecnológico y humano especializado en la atención de salud en los componentes de promoción, prevención, protección, asistencia, recuperación y rehabilitación de la salud dirigida a la persona, familia y comunidad, velando por la atención de servicios de emergencia, consulta externa y hospitalización las 24 horas durante todo el año, en coordinación con la Red Municipal de salud y la comunidad”.

1.4.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

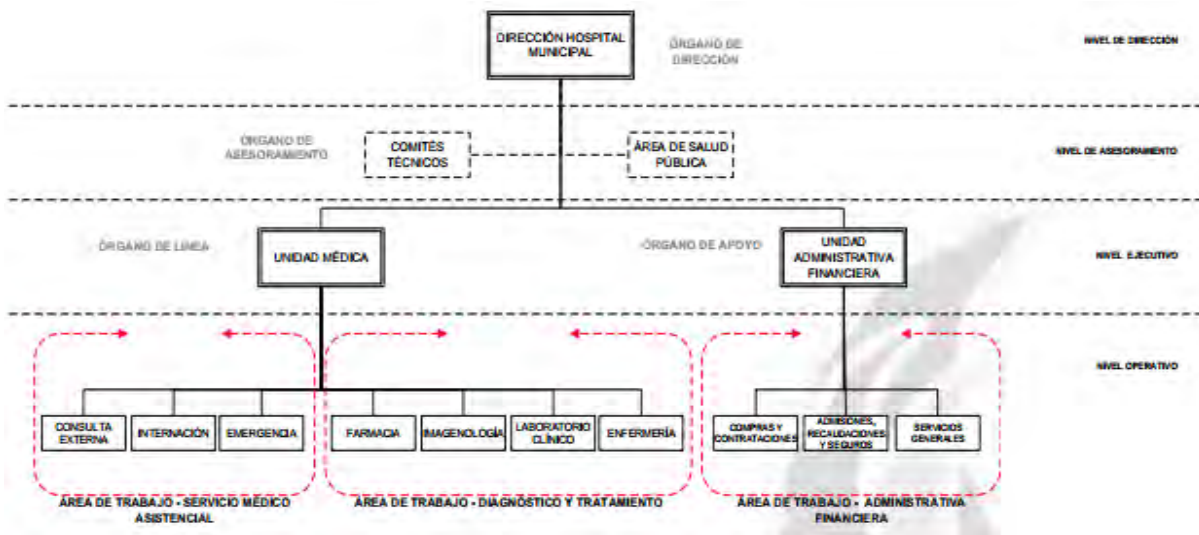
- a) Otorgar atención integral en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención y rehabilitación de acuerdo a normativa vigente.

⁴ Manual de Organización y Funciones del GAMLP, Aprobado mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, vigente para la gestión 2017

- b)** Proponer y aplicar políticas de salud (Ley 475 y programas nacionales prioritarios) en el marco de lo dictaminado por la máxima autoridad en la gestión de salud en el ámbito municipal.
- c)** Dirigir a partir de la normativa y políticas de salud emanadas del sector y ratificadas por la máxima autoridad en la gestión de salud en el ámbito municipal logrando una adecuada gestión técnica administrativa del Hospital, asegurando calidad en el servicio.
- d)** Asegurar la definición y cumplimiento del Plan Estratégico del Hospital.
- e)** Establecer las metas y programas del Hospital, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- f)** Aplicar el sistema de referencia y contra referencia de usuarios para permitir a la población el acceso oportuno a establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive, para su asistencia y rehabilitación en las redes funcionales de servicios de salud.
- g)** Efectuar el seguimiento físico - financiero de la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, debiendo contar con esta información al día.
- h)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- i)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- j)** Reclutar, seleccionar y contratar al personal de su dependencia según normativa vigente, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- k)** Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.

- D) Definir, aprobar y/o actualizar la estructura organizacional de los Hospitales Municipales de Segundo Nivel, mediante Resolución Administrativa en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.

1.4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACION

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En cumplimiento al numeral 3 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, el cual establece la obligación de los Servidores Públicos de presentar sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, Antes, Durante y Después del Cargo.

El artículo 55 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público determina que la Contraloría General del Estado es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas para todo el Sector Público.

Mediante Decreto Supremo N° 1233 del 16//05/2012 se aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.

A través de la Resolución CGE/072/2012 emitido por la Contraloría General del Estado, se aprueba el Reglamento de Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, el cual establece en su artículo 19 que las Unidades de Auditoría Interna deberán programar de manera anual la revisión del Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual 2017, la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz programó la ejecución de la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Gestión 2016, el cual incluye al Hospital Municipal de La Portada como Unidad Desconcentrada del GAMLP.

2.1.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Una vez efectuada la Revisión Preliminar de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se evidencio que:

El personal eventual que fue contratado y desvinculado por el Hospital Municipal La Portada durante la gestión 2016, los cuales tienen la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, no efectuaron la presentación y acreditación oportuna de la DJBR, según lo previsto en la normativa general e institucional vigente.

No se encuentran archivados en los files (carpetas) del personal del Hospital Municipal La Portada a los fines de su verificación, copias de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitidas por la Contraloría General del Estado que contenga el refrendo de la fecha de presentación, así como la fecha de acreditación ante el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la instancia correspondiente.

La Presentación de Informes Trimestrales y Anexos de verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2016 del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, no ha sido realizado de acuerdo a disposiciones legales y/o normativa relacionada vigente.

2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACION

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas permitirá emitir una Opinión Profesional e Independiente, respecto al Cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa Vigente en relación a las DJBR del Personal del GAMPLP, en particular del Hospital Municipal La Portada, además de establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno en relación a

la aplicación de los Procedimientos de la Auditoría Especial para emitir Recomendaciones tendientes a Subsanaslas?.

2.2. IDENTIFICACION DE VARIABLES

2.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE

Se establece como Variable Dependiente al Informe de la Auditoria Especial con Recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de Procedimientos con la finalidad de verificar el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del GAMLP, correspondiente a la gestión 2016.

2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

Se establece como Variable Independiente, la calidad de Control Interno relacionada con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en función a la aplicación o no de las Recomendaciones emitidas en el Informe.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

Expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables respecto al Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, correspondiente a la gestión 2016.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en cuanto al antes y después del ejercicio de funciones de las Servidoras y Servidores Públicos de contrato del Hospital Municipal La Portada obligados a presentar la DJBR, conforme al Marco Normativo Vigente.
- Verificar que la Dirección General de Recursos Humanos haya establecido Mecanismos de Control respecto al Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como para la adecuada custodia y archivo de la documentación, en relación al Marco Normativo Vigente.
- Comprobar que el Control Interno relacionado a la obligación de todo servidor público de presentar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo, haya sido diseñado e implantado conforme lo establece la normativa para sustentar con Evidencia Competente y Suficiente las operaciones que se realizan.
- Verificar si la presentación de Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de DJBR, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la instancia correspondiente se encuentran expuestos de acuerdo a Normativa Vigente.

2.4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

2.4.1. JUSTIFICACION TEORICA

El presente trabajo se enfatizó en la importancia del Cumplimiento de Normativa y Disposiciones Legales Vigentes respecto al Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para establecer si la Entidad ha tenido un control eficiente y eficaz sobre la forma Oportuna de dicho Procedimiento.

2.4.2. JUSTIFICACION PRÁCTICA

La realización de la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz correspondiente a la gestión 2016, dio la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, lo cual permitió identificar vulneraciones a la normativa aplicable respecto al Cumplimiento Oportuno de la DJBR y presentar las Recomendaciones que se efectuaron a partir de las Deficiencias y Excepciones de Control Interno que fueron identificados en el análisis de la Auditoría.

CAPITULO III

METODOLOGIA Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

3.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION

La metodología a aplicar en el examen, es realizada en base a pruebas de recorrido y cumplimiento, para luego realizar pruebas de análisis sustantivo, con la finalidad de obtener evidencia suficiente y adecuada donde utilizamos el procedimiento de observación, con relación a la información contenida en los documentos proporcionados se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación que será plasmada en papeles de trabajo (documentación de la evidencia).

De acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, el Proceso de Planificación de la Auditoria comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear, las tareas a realizar serán:

- ✓ Comprensión de las actividades.
- ✓ Análisis de planificación.
- ✓ Importancia relativa.
- ✓ Identificación de los objetivos críticos de auditoría.
- ✓ Evaluación del ambiente de control.
- ✓ Sistema de administración y control.
- ✓ Determinación de los riesgos de auditoría.

Como resultado de todos estos procesos se procederá con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría.

La Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de

La Paz, Gestión 2016 que incluye al Hospital Municipal La Portada, fue ejecutada en cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) 2017.

3.1.1. METODO DESCRIPTIVO

Busca especificar las propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupo, comunidad, proceso o cualquier otro que se someta a un análisis. Es decir: medir, evaluar y recolectar datos sobre diversos conceptos, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar

3.1.2. METODO DEDUCTIVO

Su razonamiento conduce desde datos generales (contratación) hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados validos del examen); en base a la recolección de información relevante mediante técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

3.2. FASES DE LA INVESTIGACION

3.2.1. PRIMERA FASE (TOMA DE CONOCIMIENTO Y PLANEACION)

Consiste en la planificación de la auditoría, la recopilación y obtención de conocimiento de las operaciones, leyes, normas y documentación relevante relacionados al Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz sobre la cual se planifica el diseño de procedimientos para el análisis destinado a establecer el cumplimiento de los objetivos previstos.

3.2.2. SEGUNDA FASE (EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DE LAS AREAS OBSERVADAS)

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis de la documentación proporcionada a lo largo del trabajo, identificando hallazgos en la revisión preliminar los cuales tendrán que estar acompañados de evidencia y sus conclusiones deberán ser comunicadas de manera escrita a las autoridades de las Áreas observadas y a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

3.2.3. TERCERA FASE (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)

Consistirá en la comunicación de los resultados de la auditoría, mediante un informe que contenga el análisis, las conclusiones y recomendaciones puestas en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

3.3. TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

Las Técnicas para la Recolección de Información son Métodos Prácticos de Investigación y Pruebas que el Auditor utiliza para obtener evidencia confiable que respalde de manera adecuada los Resultados de la Auditoría.

3.3.1. TECNICAS VERBALES

Indagación. Consiste en la obtención de información sobre actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la Entidad sujeta a examen.

Encuesta. Consiste en la obtención de información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad con preguntas predefinidas, que permiten conocer las tendencias en determinadas actividades.

3.3.2. TECNICAS OCULARES

Observación. Es una acción directa del auditor para obtener información, mediante la verificación ocular de determinadas áreas u operaciones de la entidad auditada, o los pasos seguidos por las unidades administrativas o funcionarios durante la ejecución de un proceso o actividad.

Comparación. Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Revisión Selectiva. Esta técnica promueve el eficiente uso de los programas de auditoría, al seleccionar una parte de las operaciones que serán verificadas en la etapa de ejecución de la auditoría, se revisa ciertas características normativas importantes que deben cumplir las actividades, documentos y otros elaborados en el área.

3.3.3. TECNICAS DOCUMENTALES

Comprobación. Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad y veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

3.3.4. TECNICAS FISICAS

Inspección. Consiste en constatar técnicamente en un objeto, lugar o situación, sus características, componentes, medidas, accesorios, seguridades, colores, cantidades, atributos técnicos y estados en que se encuentra.

3.4. ALCANCE DEL TRABAJO

El examen comprendió la revisión de los documentos relacionados al Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del



Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016.

La Auditoria se efectuó, sobre la evidencia obtenida de la propia Entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento y otros procedimientos alternativos realizados.

CAPITULO IV

MARCO DE REFERENCIAS

4.1. MARCO CONCEPTUAL

4.1.1. AUDITORIA⁵

“Proceso Sistemático para Obtener y Evaluar de manera Objetiva las Evidencias relacionadas con Informes, sobre Actividades Económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido Informativo con las Evidencias que dieron origen, así como establecer si dichos Informes se han elaborado, observando los principios establecidos para el caso”.

4.1.2. AUDITORIA INTERNA⁶

La Auditoría Interna es una actividad apreciativa, independiente de los sectores Objeto de Revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la Organización y depender de ellos. Tiene por Objeto la Revisión de las Operaciones para servir de base a la Administración.

Por este motivo es un Control que se describe como Independiente pues mide y evalúa la Eficacia de otros Controles, contribuye a que una Organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la Efectividad de los Procesos de Gestión de Riesgos, Control y Dirección.

⁵ Alvin Arens y James Loebblecke, “Auditoría un Enfoque Integral”, México, Pág. 1

⁶ Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, Auditoría Operacional, 1ª Edición, Pág. 3

4.1.3. AUDITORIA ESPECIAL⁷

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.

4.1.4. ETAPAS DE LA AUDITORIA ESPECIAL

El Examen se llevará mediante la Ejecución de las siguientes etapas: Actividades Previas, Trabajo de Campo, Comunicación de Resultados y Seguimientos.

4.1.4.1. ACTIVIDADES PREVIAS

Se definirá la conformación del Equipo de Trabajo, la Coordinación con Institución respecto de las fechas de inicio de los Trabajos y los requerimientos de Información necesaria.

4.1.4.2. PLANIFICACIÓN⁸

En esta etapa se elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Auditoría que se llevará a efecto.

Los elementos principales de esta etapa son: Conocimiento y Comprensión de la Entidad, Objetivos y Alcance de la Auditoría, Análisis Preliminar del Control Interno, Análisis de

⁷ Normas de Auditoría Especial Versión 1/2012, Disposiciones Generales, Contraloría General del Estado, Bolivia.

⁸ Normas de Auditoría Especial NE/CE-015, Versión 1, Pág. 13 y 14

los Riesgos y la Materialidad, Elaboración de Memorándum de Planificación de Auditoría, Elaboración de Programas de Auditoría.

4.1.4.3. EJECUCIÓN

En esta etapa se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los diferentes Rubros sujetos a Evaluación. Se detectan omisiones, si las hay, se evalúan los Resultados de las pruebas y se identifican los Hallazgos.

Los elementos de esta fase son: Las Pruebas de Auditoría, Evidencias de Auditoría, Papeles de Trabajo y Hallazgos de Auditoría

4.1.4.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa se emitirá el Informe de 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.

Paralelamente al Presente Trabajo se elaboró el Informe de Control Interno mismo que contendrá los Hallazgos de Auditoría, Conclusiones y Recomendaciones y será comunicado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y Funcionarios Públicos. Como constancia se suscribirá un Acta de Reunión (Acta de Validación).

4.1.5. SERVIDOR PÚBLICO⁹

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

⁹ Ley 1178 Ley de los Sistemas de Control Gubernamentales, Art. 28 inciso c)

4.1.6. DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS¹⁰

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.

4.1.7. DJBR ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO¹¹

El personal que inicie su relación laboral con ítem de planta en el GAMLP, deberá presentar y acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la DJBR que certifique el motivo: "Antes del Ejercicio del Cargo", refrendada por la CGE hasta el primer día de inicio de la actividad laboral.

El personal eventual que inicie un vínculo contractual con el GAMLP y cuya relación laboral implique la administración o acceso a Recursos Económicos Públicos deberá presentar y acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la DJBR, que certifique el motivo: "Antes del Ejercicio del Cargo", refrendada por la CGE hasta el primer día de inicio de la actividad laboral.

4.1.8. DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO¹²

Actualización de la DJBR cada año. El Personal de Planta del GAMLP que no se encuentre en los alcances descritos anteriormente, deberá actualizar la Información de su DJBR que certifique el motivo "Durante el Ejercicio del Cargo", a partir del año siguiente al de su incorporación a esta Entidad y se realizara mientras mantenga su Relación Laboral con el GAMLP a este efecto, presentaran su DJBR ante la CGE, durante el Mes correspondiente al de su Nacimiento. Para la Acreditación del Certificado ante el Responsable del Seguimiento de la DJBR de la instancia que corresponda se contara con un plazo adicional de 5 (cinco) días hábiles una vez finalizado el plazo de presentación. Si el Funcionario

¹⁰ Decreto Supremo 1233 - Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Art. 3, Inc. a

¹¹ Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR Cap. II Art. 16

¹² Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR Cap. II Art. 17

reside fuera de la Capital del Departamento, podrá presentar y acreditar la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de la instancia correspondiente, inclusive el mes siguiente al de su nacimiento.

Actualización de la DJBR cada 10 años. El Personal del GAMLP que cumple Funciones de Apoyo y Servicio, como ser: Mensajería, Alarifes, Portería, Sereno, Guardias Municipales, Mecánica, Electricidad, Plomería, Carpintería, Tornería, Jardinería, Albañilería, Choferes, Niños(as), Cocineros(as), laborales o cualquier otro oficio manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos o financieros, y el personal que cumple "Funciones de Salud", deben presentar la actualización "Durante el Ejercicio del Cargo", de la Información de su DJBR cada 10 (diez) años, a partir de su última Declaración (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no la de presentación, debiendo realizar la misma, durante el mes de su nacimiento. Para la acreditación de su DJBR ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la instancia correspondiente, contarán adicionalmente con un plazo de 5 (cinco) días hábiles después del mes de su cumpleaños. Si el Funcionario reside fuera de la Capital del Departamento, podrá presentar y acreditar la DJBR inclusive en el mes siguiente al de su cumpleaños.

Los Responsables de Seguimiento de las DJBR de las Unidades de Recursos Humanos del Concejo, del Ejecutivo, Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP, emitirán recordatorios escritos el primer día hábil de cada mes, sobre la obligatoriedad que tiene el personal de presentar y acreditar la DJBR.

4.1.9. DJBR DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO¹³

El Personal de Planta y el Personal a Contrato que Administre o tenga acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, deberán presentar su DJBR "Después del Ejercicio del

¹³ Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR Cap. II Art. 18

Cargo" ante la CGE, en el plazo máximo de 30 (treinta) días calendario, que se computaran desde el primer día sin vínculo laboral. Adicionalmente contarán con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para Acreditar su DJBR ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la instancia que corresponda.

4.1.10. CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ¹⁴

Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR.

4.1.11. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR ¹⁵

La 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 DJBR de las Servidoras y los Servidores Públicos de su Entidad. Solo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra Servidora o Servidor Público de Nivel Superior.

4.1.12. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR ¹⁶

Instrumento Normativo que describe el Proceso Específico que permite 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. El PCO-DJBR puede estar incorporado dentro de otra normativa de la Entidad Pública.

¹⁴ Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, artículo 4, inciso c).

¹⁵ Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, artículo 4, inciso e).

¹⁶ Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, artículo 4, inciso f).

4.1.13. FUNCIONES DE SALUD¹⁷

Se considera dentro de las Funciones de Salud:

Personal que presta Servicios exclusivamente en Centros de Atención de Salud (no incluye personal que cumple Funciones Administrativas o Financieras en los Centros de Atención de Salud de las Capitales de Departamento).

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 personal que no necesariamente pertenezcan a la entidad.

4.1.14. FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA¹⁸

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, Choferes, Niñeras, Cocineros y cualquier otro Oficio Manual o Corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de Factores Corporales o Manuales y no de Factores Administrativos ni Financieros.

4.1.15. FUERZA MAYOR¹⁹

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).

¹⁷ Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. d

¹⁸ Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. e

¹⁹ Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. f

4.1.16. CASO FORTUITO²⁰

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

4.2. MARCO TEORICO

4.2.1. ¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y NORMAS VIGENTES?

Todo Servidor Público tiene la Obligación de Cumplir y hacer Cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta Funcionaria. La Ley 1178 establece que se puede exigir los tipos de Responsabilidad.²¹

4.2.1.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

4.2.1.2. RESPONSABILIDAD PENAL

La Responsabilidad es Penal cuando la Acción u Omisión del Servidor Público y de los Particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal. Consiguientemente su naturaleza es punitiva, es decir, sancionadora.

²⁰ Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. g

²¹ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

4.2.2. CONTROL INTERNO²²

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

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

4.2.2.1. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de 5 componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

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

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

Actividades de Control. Las Actividades de Control están constituidas por las Políticas y los Procedimientos Específicos establecidos como un reaseguro para el Cumplimiento de

²² Guía para la implantación de Control Interno, Definiciones principales.

los Objetivos Institucionales, orientados primordialmente hacia la Prevención, Detección y Neutralización de los Riesgos.

Información y Comunicación. El Sistema de Información en el proceso de Control Interno Vigente permite la interrelación o enlace con el resto de los Componentes Involucrados. La Información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad, Razón por la cual, debe ser considerada como un Recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

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

4.2.3. EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO²³

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

²³ Ley de Administración y Control Gubernamentales - 1178, artículo 13.

4.2.4. PROCESO DE AUDITORÍA

4.2.4.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La preparación de una Auditoría es la máxima importancia para que resulte satisfactoria y eficaz. La preparación de Auditorías se puede dividir en cuatro elementos:

a. Relevamiento de Información²⁴

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

Relevamiento de Información General. Consiste en la Recopilación y Evaluación de la Información sobre las Actividades y Operaciones que realiza una Entidad, con el fin de conocer su Complejidad, Magnitud y Naturaleza de sus Operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el Programa de Operaciones Anual elaborado por la Organización de Auditoría, cuando corresponda.

Relevamiento de Información Específica. Consiste en la Recopilación y Evaluación de la Información, a fin de tener una apreciación preliminar del Área, Programa, Convenio, Contrato, Actividad, Operación o Proceso Objeto de la Auditoría, a fin de determinar la Auditabilidad.

A efectos de interpretación de esta Norma se entiende por Auditabilidad la Condición que debe reunir el Sujeto y el Objeto de Auditoría para poder ser Auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la Entidad, Área, Proyecto, Proceso, Operación u Otros, a una Auditoría; y la existencia de Información y Documentación necesaria y suficiente para ejecutar la Auditoría.

²⁴ CGE/Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Pág. 18

La Organización de Auditoría analizará la pertinencia y oportunidad de efectuar el Relevamiento de Información Específica a efectos de atender sugerencias de Auditoría identificadas por el Auditor, solicitudes de Auditoría y/o Denuncias de Terceros.

b. Riesgo de Auditoría

Es importante contar con una Herramienta, que garantice la correcta evaluación de los Riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una Entidad y por medio de Procedimientos de Control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

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

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

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

Riesgo de Detección. Es aquel que se asume por parte de los Auditores que en su Revisión no detecten Deficiencias y Excepciones en el Sistema de Control Interno.

Riesgo Inherente: Son aquellos que se presentan Inherentes a las características del Sistema de Control Interno relacionado con el Proceso que se Audita.

c. Memorándum de Planificación de Auditoría

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

d. Programa de Auditoría

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

4.2.4.2. ETAPA DE EJECUCION

a. Procedimientos de Auditoría

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

Procedimientos de Cumplimiento. Los Procedimientos de Cumplimiento o "Pruebas de Control" representan pruebas realizadas para obtener evidencia de Auditoría sobre lo adecuado del Diseño y Operación Efectiva de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno establecidos por la Gerencia de la Entidad.

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

b. Evidencia de Auditoría

La Suficiencia y la Propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de Auditoría obtenida tanto de las Pruebas de Control como de los Procedimientos Sustantivos.

La Suficiencia es la medida de la Cantidad de evidencia de Auditoría, la Propiedad es la medida de la calidad de evidencia de Auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad. La evidencia debe ser:

Competente. Relacionados con su validez y confiabilidad, que Cualitativamente, tiene la Imparcialidad necesaria para inspirar Confianza y Fiabilidad. Para Evaluar la Competencia de la Evidencia, el Auditor deberá considerar si existen razones para dudar de su validez o integridad. De considerarlo así, deberá obtener evidencias adicionales o, de no ser esto posible, hacer la Revelación Pertinente en el Informe de Auditoría.

Suficiente. Es Suficiente cuando respalda y permite mantener las constataciones realizadas así como disminuir al mínimo los Riesgos Detectados. La "Cantidad Necesaria" se obtiene de Procedimientos de Muestra y la aplicación de un adecuado Criterio y Juicio Profesional.

c. Hallazgos de Auditoría

Para efectos ilustrativos primero debe entenderse bien, que se entiende como "Hallazgos de Auditoría", y la importancia de ser debidamente documentado, con evidencia suficiente, pertinente y competente, para fundamentar una Opinión o Criterio, que debe de quedar en los Papeles de Trabajo del Auditor.

El término Hallazgo no abarca las Conclusiones del Auditor basadas en el Análisis del Significado e Importancia de los Hechos y las Recomendaciones y Disposiciones Resultantes, es decir, un Hallazgo es la base para una o más Conclusiones, Recomendaciones y Disposiciones a incluir en el Informe del Auditor, va a depender de la

Magnitud e Importancia de este, que se deriven una o varias Conclusiones, o en su Defecto, que de un o más Hallazgos, se deriven una Conclusión.

d. Papeles de Trabajo²⁵

Los Papeles de Trabajo pueden ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros medios. Además:

- Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría;
- Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y
- Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del auditor

4.2.4.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa se emitirá el Informe de 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.

Paralelamente al Presente Trabajo se elaboró el Informe de Control Interno mismo que contendrá los Hallazgos de Auditoría, Conclusiones y Recomendaciones y será comunicado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y Funcionarios Públicos. Como constancia se suscribirá un Acta de Reunión (Acta de Validación).

Informe de Auditoría

El Informe o Dictamen de Auditoría es un Documento, emitido por los Auditores, Sujeto en cuanto al Contenido, Requisitos y Formalidades a la Normativa Reguladora de la Actividad

²⁵ NIA 230 - Documentación



de Auditoría. En él se reflejará la Opinión Profesional del Auditor, constituyendo el medio por el cual el Auditor Legal se comunica con los posibles Usuarios del mismo.

CAPITULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1. CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO APROBADA POR EL PUEBLO BOLIVIANO A TRAVÉS DEL REFERÉNDUM DE 25 DE ENERO DE 2009 Y PROMULGADA EL 7 DE FEBRERO DE 2009.

La Constitución Política del Estado es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo.²⁶

La obligación de que toda servidora o servidor público tenga que presentar su declaración jurada de bienes y rentas con anterioridad, en el ejercicio y después del ejercicio del cargo, nace de nuestra Constitución Política del Estado, ya que en el numeral 3 del artículo 235, establece como obligación de las servidoras y los servidores públicos prestar declaración jurada de bienes rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

5.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE 20 DE JULIO DE 1990.²⁷

La presente Ley regula los Sistema de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

²⁶ QUISBERT, Ermo, "La Constitución Política Del Estado", Apuntes Jurídicos, 2012

²⁷ Ley 1178 de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Art. 1, Pág. 1-2

- a. Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el Cumplimiento y ajuste Oportuno de las políticas, los programas, la prestación de Servicios y los proyectos del Sector Público.
- b. Disponer de Información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- c. Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma 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 de la forma y Resultado de su aplicación.

5.3. LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ DE 31 DE MARZO DE 2010."²⁸

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

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

²⁸ Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

Nuevo delito:

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

Modificación de Delito:

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

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

5.4. LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999.²⁹

Artículo 8° (Deberes). Los servidores públicos deben Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

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

Durante la vigencia de la Relación Laboral del Servidor con la Administración y aun al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, Objeto de Verificación. A efecto, los

²⁹ Ley No. 2027 “Ley del Estatuto del Funcionario Público” Art. 8 inc. j)

Servidores Públicos, prestarán Declaraciones y Actualizaciones Periódicas conforme a reglamentación expresa.

Artículo 54° (Principios). Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas deberán observar los Principios de la 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 al Reglamento, estarán además sometidos al Principio de Publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector del Sistema de Control 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.

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

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

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

5.5. DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DE 22 DE JUNIO DE 1992.³⁰

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

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

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

³⁰ Decreto Supremo N° 23215; Art. 1 al 3.

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

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

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

Todos los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los resultados emergentes de su desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

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

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

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

Señala que el presente Instrumento Normativo tiene por objeto Reglamentar el Control de las DJBR en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la C.G.E.

5.9. INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS - GAMLP APROBADO MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA DGRH N° 307/2015 DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2015.

El presente instructivo tiene por objeto establecer los procedimientos y mecanismos de control, para el cumplimiento oportuno de la presentación y acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cumplimiento al Decreto Supremo N°1233 de 16 de mayo de 2012 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 aprobado por Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

De manera excepcional, se aplicara al personal eventual del GAMLP, así como de las instancias desconcentradas y programas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuya relación contractual implique la administración o acceso a recursos Económicos Públicos Municipales, los cuales deben cumplir con la presentación y acreditación de la DJBR antes y después del ejercicio de cargo.

CAPITULO VI

MARCO APLICATIVO

6.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

El presente MPA fue preparado, revisado, aprobado y leído por:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y FECHA
<p>Elaborado por:</p> <p>Lic. Valeriana Fernández Candía SUPERVISOR DE AREA</p>	<p>..... Firma y Fecha</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Lic. Zenón Padilla Reynaga SUPERVISOR GENERAL</p>	<p>..... Firma y Fecha</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Lic. Lucila Sánchez de Bustillo AUDITORA GENERAL</p>	<p>..... Firma y Fecha</p>
<p>Leído y entendido por:</p> <p>Lic. Virginia Gutiérrez AUDITORA</p> <p>Lic. Francisca Paxi Lluta AUDITORA</p> <p>Lic. Claudia Caren Arcaine AUDITORA</p>	<p>..... Firma y Fecha</p> <p>..... Firma y Fecha</p> <p>..... Firma y Fecha</p>

**AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL
"PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ"
GESTIÓN 2016 - HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA**

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

INDICE DE CONTENIDO

1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

2. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE LAS OPERACIONES OBJETO DE AUDITORIA

- 2.1. Antecedentes de la Entidad Auditada
 - 2.1.1. Norma Legal de Creación y Funcionamiento
 - 2.1.2. Jurisdicción, Competencia y Fines del GAMLP
- 2.2. Descripción de las Principales Operaciones que realiza y/o Servicios que presta la Entidad
- 2.3. Marco Legal Especifico Aplicable a las Operaciones a Auditar
- 2.4. Estructura Organizacional de la Entidad e Identificación de las Principales Áreas y Unidades
- 2.5. Funciones de las Áreas Organizacionales relacionadas con el Objeto y Alcance de la Auditoria

- 2.6. Tipos de Servidores Públicos
- 2.7. Factores Específicos que puedan afectar las Operaciones Auditadas

3. TRABAJOS DE AUDITORIA EXTERNA E INTERNA

4. SISTEMA DE INFORMACION

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

5. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- 5.1. Ambiente de Control
- 5.2. Actividades de Control
- 5.3. Supervisión o Monitoreo
- 5.4. Áreas u Operaciones Críticas

6. RIESGO DE AUDITORIA

- 6.1. Riesgo Inherente
- 6.2. Riesgo de Control
- 6.3. Riesgo de Detección
- 6.4. Riesgo de Auditoria

7. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

- 7.1. Enfoque de Auditoria
- 7.2. Metodología
- 7.3. Matriz de Planificación de Auditoria

8. CRITERIO DE LA MUESTRA

9. APOYO DE ESPECIALISTAS

10. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

**AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL
“PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ”
GESTIÓN 2016 - HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA**

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

MARCO INSTITUCIONAL

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes de la Auditoria

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) 2017 de Auditoría Interna y en Cumplimiento al Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010) aprobada mediante Resolución N° CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, se ha previsto realizar la “Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, correspondiente a la gestión 2016.

En ese sentido, mediante Memorándums Nro. 341 del 11 de septiembre de 2017; Nro. 355 del 14 de septiembre de 2017 y Nro. 372 del 22 de septiembre de 2017, la Dirección de Auditoría Interna instruyo dar inicio al trabajo de Auditoría correspondiente.

1.2. Objetivo de la Auditoria

Expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otras Disposiciones Legales, Administrativas relacionadas con el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de

La Paz durante la gestión 2016, y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

1.3. Objeto de la Auditoría

El Objeto del Examen lo constituyen los Documentos y la Información Administrativa relacionada a determinar que el procedimiento de DJBR así como los Procedimientos Establecidos en el Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hayan sido cumplidos. Entre los cuales mencionamos los siguientes:

- Informes trimestrales de verificación del cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR remitidos a la MAE, sobre el seguimiento y control, del personal de planta y eventual sujetos a la Declaración Juada de Bienes y Rentas y en los que se determine y señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR de los servidores públicos y trabajadores municipales.
- Files de Personal de los Servidores Públicos del GMLP, en las que se evidencie la existencia de las copias de los formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitidas por la Contraloría General del Estado que contenga el refrendo de la Fecha de Presentación, así como la Fecha de Acreditación ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR en la instancia correspondiente.
- Memorándums de designación oficial en el cargo, desvinculación laboral o aceptación de renuncia, para el caso del personal de planta (con ítem).
- Contratos de Trabajo del personal eventual sujetos a DJBR cuya relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos municipales.
- Documentos que respaldan los mecanismos o medios de difusión de recordatorio mensual emitidos sobre la obligatoriedad que tiene el personal de presentar y acreditar la DJBR.

- Memorándums de designación formal de él o la Responsable de Seguimiento de la DJBR, emitida por los Responsables de su Implementación y Control de su Cumplimiento (Máxima Autoridad del GAML, Máxima Autoridad del Ejecutivo GAML, Principales Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas).
- Otra documentación específica relacionada con el objeto de la auditoría.

1.4. Alcance del Examen

La Auditoría se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a una Auditoría Especial (NAG 251 al 256), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, vigentes a la fecha.

El Examen comprenderá la revisión de la Información y documentación que respalda el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidad, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2016, con una cobertura de revisión del 100% de las Áreas Organizacionales que componen el GAML.

1.5. Normas Legales y Técnicas a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo

La Auditoría se realizará considerando lo establecido en las siguientes Normas y Disposiciones Legales, las cuales no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras Disposiciones adicionales que se consideren necesarias, de acuerdo al desarrollo del Trabajo:

- Constitución Política del Estado aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009. numeral 3 del Artículo 235
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 del 27 de octubre de 1999 modificado con Ley N° 2104 del 21 de junio de 2000 (Artículo 53 a 55).

- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito de Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Código Penal (ARTICULO 149 Omisión de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas).
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 09 de enero de 2014.
- Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A. del 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2000.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Manual de Organización y Funciones del Ejecutivo Municipal de La Paz gestión 2016, aprobado mediante Decreto Municipal N° 16 del 26 de agosto de 2015.
- Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa a DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015.

- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31 de octubre de 2002.

1.6. Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes

En caso de identificarse deficiencias y excepciones relevantes emergentes de la ausencia de Controles, que permanezcan a la fecha de evaluación, se redactaran los hallazgos correspondientes y se emitirá un Informe de Control Interno.

En caso de detectarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública (administrativa o penal) por incumplimiento al Ordenamiento Jurídico Administrativo, así como a las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público, se emitirá Informe Preliminar de Auditoría.

1.7. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

ACTIVIDADES	FECHAS	
	Del	Al
Planificación	11/09/2017	24/09/2017
Trabajo de Campo	25/09/2017	30/10/2017
Comunicación de Resultados	31/10/2017	10/11/2017

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

2. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE LAS OPERACIONES OBJETO DE AUDITORIA

2.1. Antecedentes de la Entidad Auditada

2.1.1. Norma Legal de Creación y Funcionamiento

La Ley N° 2028 del 28/10/1999 Ley de Municipalidades, establece en su artículo 1º, que la presente Ley tiene por objeto regular el Régimen Municipal.

2.1.2. Jurisdicción, Competencia y Fines del GAMLP

Jurisdicción

La Ley N° 1669 del 30 de octubre de 1995, delimita la jurisdicción del Municipio de La Paz como Sección de la Provincia Murillo.

Competencias

La Constitución Política del Estado, en su Artículo 302, párrafo I, numeral 23 determina como una de las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos: Elaborar, aprobar y ejecutar sus Programas de Operaciones y su Presupuesto.

Fines del GAMLP

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", establece en su artículo 7, que:

- I.** El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines:

1. Concretar el carácter plurinacional y autónómico del Estado en su estructura organizativa.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de su formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígenas originarios campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la Ley.

2.2. Descripción de las Principales Operaciones que realiza y/o Servicios que presta la Entidad

El GAMLP es una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

2.3. Marco Legal Específico Aplicable a las Operaciones a Auditar

Las operaciones relacionadas con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el GAMLP, están reguladas por las siguientes disposiciones legales y normativa interna:

- Constitución Política del Estado promulgada el 07 de febrero de 2009, en su Artículo 235 establece la Obligación de las Servidoras y los Servidores Públicos de prestar DJBR antes, durante y después del Ejercicio del Cargo.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999, en su Artículo 53 establece que todos los Servidores Públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar Declaraciones expresa sobre los Bienes y Rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la Administración. Durante la vigencia de la relación laboral del Servidor con la Administración y 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 y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", en

- su Artículo 25 se crean los siguientes tipos penales entre los cuales se establece como nuevo Delito la "Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas". Asimismo, en su Artículo 33 (Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas) establece que el Servidor Público 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.
- Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, el cual tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.
 - Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012, aprobado con Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, tiene el objeto de Reglamentar el Control de DJBR.
 - Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAMPLP, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015, el cual establece los procedimientos y mecanismos de control, para el cumplimiento oportuno de la presentación y acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2.4. Estructura Organizacional de la Entidad e Identificación de las Principales Áreas y Unidades

La Estructura Organizacional del GAMPLP está conformada por los siguientes Niveles Jerárquicos:

Nivel I Legislativo Fiscalizador conformado por el Concejo Municipal como la Máxima Autoridad del GAMLPA; constituye el Órgano Representativo, Deliberante, Normativo y Fiscalizador de la Gestión Municipal.

Nivel II Directivo conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una Gestión Municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

Nivel III Ejecutivo en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el Nivel Directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.

Nivel IV Operativo conformado por las Unidades Organizacionales de Línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

Nivel V Desconcentrado conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades. Corresponde a este nivel el Hospital Municipal La Portada

Nivel VI Descentralizado conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.

2.5. Funciones de las Áreas Organizacionales relacionadas con el Objeto y Alcance de la Auditoría

La revisión se enfoca en las Unidades Organizacionales que tienen relación directa con la generación de Información y Documentación solicitada por la Unidad de Auditoría Interna, respecto a las Operaciones relacionadas con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente a la gestión 2016.

En el **Nivel Legislativo Fiscalizador**, conformado por el Concejo Municipal, se encuentra:

- **Dirección Administrativa Financiera**, tiene por objeto administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros, humanos y materiales del Concejo Municipal, con el objetivo de garantizar el apoyo logístico oportuno para el cumplimiento de las funciones de todas las Instancias Organizacionales de este Ente Fiscalizador.
- **Unidad de Recursos Humanos**, tiene por objeto realizar la gestión integral del Personal del Concejo Municipal. Que entre otros tiene la función de remitir a la Contraloría General del Estado, Informes trimestrales de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

En el **Nivel Ejecutivo**, conformado por Secretaria Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones, se encuentra:

- **Dirección de Gestión de Recursos Humanos**, que tiene por objeto formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos.

En el **Nivel Desconcentrado**, conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, entre ellas el Hospital Municipal La Portada, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de

La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades. Cuenta con Responsables de Seguimiento de DJBR designados mediante Instrumento Legal correspondiente.

2.6. Tipos de Servidores Públicos

Al 31 de diciembre de 2016, el GAMLP contó con 7.046 Servidores Públicos Municipales, entre personal de planta (con ítem) y personal a contrato (eventual).

2.7. Factores Específicos que puedan afectar las Operaciones Auditadas

Los factores que lograron tener un efecto directo en el desarrollo de las Operaciones relacionadas con el cumplimiento oportuno en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, son los que mencionamos a continuación:

- Que el personal de planta y eventual cuya relación contractual implique la administración o acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, que fue contratado y/o desvinculado por el GAMLP durante la gestión 2016, los cuales tienen la obligación de presentar DJBR, no cumplieron con la presentación y acreditación oportuna de la DJBR, según lo previsto en la normativa general e institucional vigente.
- Que el Responsable de Seguimiento de la DJBR debido a la cantidad significativa de Funcionarios Municipales pertenecientes al Ejecutivo Municipal del GAMLP, cometa alguna equivocación al momento del procesamiento y generación de información.
- Que los Responsables de Seguimiento de la DJBR no hayan realizado la Presentación de Informes Trimestrales y Anexos de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo al "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas".

- Que no se encuentren ordenados, foliados y/o archivados en los files (carpetas) del Personal del GAMLP copias de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitidas por la Contraloría General del Estado.

3. TRABAJO DE AUDITORIA EXTERNA E INTERNA

En lo que se refiere a trabajos de Auditoría realizados por Firmas de Auditoría Externa o la Contraloría General del Estado, la Comisión de Auditoría no ha evidenciado reporte alguno sobre la ejecución de una Auditoría Especial relacionada con el objetivo de la presente Auditoría.

4. SISTEMA DE INFORMACION

4.1. Sistema de Información sobre Control de DJBR

El Registro se efectúa de forma manual por cada caso de DJBR, con base al Sistema de Gestión de Recursos Humanos que reporta las Altas y Bajas del personal del GAMLP.

4.2. Trazabilidad de las Operaciones Auditadas

Procedimiento que se sigue en el GAMLP para la acreditación y presentación de DJBR. (Ver Anexo 2).

4.3. Archivo y Custodia de la Documentación sobre DJBR

La Documentación que respalda el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del GAMLP durante la gestión 2016, que corresponden al Ejecutivo Municipal y a las Unidades Organizacionales Desconcentradas, se encuentran archivadas de acuerdo al siguiente detalle:

Hospital Municipal La Portada

Adjunto a los Informes Trimestrales de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, se anexan copias de los certificados del personal obligado a presentar su DJBR.

Respecto a los files (carpetas) del personal, se adjuntan copias de los contratos de servicio a plazo fijo, certificado de DJBR, formulario descriptor de puesto, además de la respectiva hoja de vida del funcionario. La documentación se encuentra custodiada por el Responsable de Seguimiento de la DJBR.

5. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

5.1. Ambiente de Control

De la evaluación del Ambiente de Control en el GAMLP a la fecha de ejecución de las operaciones objeto de Auditoría, se ha establecido que el mismo es confiable debido a que se evidenció los siguientes Factores Positivos:

- El GAMLP para la gestión 2016 sujeto a Evaluación, cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ejecutivo Municipal de La Paz gestión 2016, aprobado mediante Decreto Municipal N° 16 del 26 de agosto de 2015, en el cual se describen las funciones de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH).
- El GAMLP cuenta con una Estructura Organizacional (Organigrama) aprobado mediante Decreto Municipal N° 16 del 26 de agosto de 2015, en el cual se identifican las líneas de autoridad y responsabilidad entre las diferentes Áreas Organizacionales que componen el GAMLP.
- El GAMLP cuenta con un Manual de Puestos aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 418/2008 promulgada el 30 de septiembre del 2008, el cual a la fecha se

encuentra vigente, en el que se identifica el Puesto, el objetivo del mismo, las tareas a realizar y el perfil que debe cumplir el funcionario para el Puesto. Si bien no describen de manera específica las funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR, describe las funciones específicas del Asistente Administrativo I de Declaraciones Juradas de la DGRH, del GAMLP, cuyo objetivo es: "...colaborar en las funciones administrativas de la Unidad Organizacional, a través del control de los certificados de declaraciones juradas de bienes y rentas, con el fin de cumplir con la normativa vigente en la institución".

- El GAMLP cuenta con un "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre del 2015, marco normativo interno que establece los procedimientos y mecanismos de control para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la DJBR del personal del GAMLP.

5.2. Actividades de Control

- La Dirección de Gestión de Recursos Humanos de forma mensual emite recordatorios dirigidos al personal de planta (permanente) sobre la obligación que tienen de presentar y acreditar la DJBR por actualización en el mes de su cumpleaños, estos recordatorios se los efectúan a través de las boletas de pago, así como a través de comunicados pegados al lado del marcado biométrico.
- El GAMLP ha establecido plazos y requisitos para la presentación de trámites de excepción, así como plazos para solicitar criterio legal a efectos de resolver trámites de excepción, normado en los artículos N° 22°, 23°, 24° del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 307/2015 del 19 de noviembre del 2015.

- El responsable de Seguimiento de la DJBR emite Informes Trimestrales dirigidos a la MAE, detallando el cumplimiento o incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, en cumplimiento al artículo 25° del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 307/2015 del 19 de noviembre del 2015.
- El GAMLP ha establecido plazos e Información mínima a ser considerada para la elaboración y posterior remisión de los Informes de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR en los artículos N° 26°, 27° y 28° del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 307/2015 del 19 de noviembre del 2015.

5.3. Supervisión o Monitoreo

No existe evidencia de una supervisión efectiva y periódica de las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz hacia las labores desempeñadas por el Responsable de Seguimiento de DJBR.

5.4. Áreas u Operaciones Críticas

- Área responsable de la designación formal del Responsable de Seguimiento de la DJBR.
- Área del archivo y custodia de las copias de los certificados de DJBR.
- Área responsable de la supervisión del cumplimiento del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 307/2015 del 19 de noviembre del 2015.

6. RIESGO DE AUDITORIA

6.1. Riesgo Inherente

Considerando que el Riesgo Inherente es la susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.

Factor de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Significatividad	Nivel de Riesgo
Incumplimiento en la presentación y acreditación de la DJBR del personal de planta (con ítem) y de manera excepcional al personal de contrato (eventual) cuya relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos municipales.	Probable	Significativo	Moderado
Omisión del personal obligado a presentar su DJBR al momento del procesamiento y generación de información por parte del Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Poco Probable	No Significativo	Bajo

Por lo descrito, calificamos el Riesgo Inherente como MODERADO.

6.2. Riesgo de Control

El Riesgo de Control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar errores o irregularidades significativas de manera oportuna.

Factor de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Significatividad	Nivel de Riesgo
Falta de información en la presentación de Informes Trimestrales y Anexos de verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR establecidos en el "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas".	Probable	Significativo	Moderado
Las copias de los certificados de DJBR no se encuentran ordenadas, foliadas y/o archivadas en los files (carpetas) del Personal del GAMLP	Probable	Significativo	Moderado
Falta de evidencia de una supervisión efectiva y periódica de las Autoridades del GAMLP hacia el trabajo realizado por los Responsables de Seguimiento de DJBR.	Probable	Significativo	Moderado

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

6.3. Riesgo de Detección

Considerando que el Riesgo de Detección es la posibilidad de que los procedimientos de Auditoría fallen en detectar la existencia de errores o irregularidades significativas en las Operaciones Auditadas.

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

- No examinar la evidencia disponible

- Supervisión Inadecuada
- Errónea interpretación de Hallazgos
- Negligencia en la Ejecución de Procedimientos de Auditoría

Por lo señalado, estos Factores son aquellos que de alguna manera se pueden controlar, reduciendo el riesgo a un nivel aceptable (BAJO), realizando el trabajo con el debido cuidado Profesional.

6.4. Riesgo de Auditoría

Con base en el análisis del Riesgo Inherente (Moderado), Riesgo de Control (Bajo) y Riesgo de Detección (Bajo), consideramos:

$$RA = \text{Riesgo Inherente} * \text{Riesgo de Control} * \text{Riesgo de Detección}$$

$$RA = \text{RIESGO MODERADO}$$

Asimismo, se considera que el riesgo de emitir una opinión de Auditoría inapropiada es MODERADO.

7. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

7.1. Enfoque de Auditoría

Considerando el objetivo de la presente Auditoría Especial que es el de expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables a la DJBR, el enfoque de la Auditoría considera la aplicación de procedimientos orientados a verificar el cumplimiento del "Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas" aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/072/2012, así como del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 307/2015 del 19 de noviembre del 2015, por lo tanto se aplicarán pruebas de cumplimiento,

para verificar el cumplimiento de procedimientos establecidos en el Instructivo para la DJBR.

Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo válido y suficiente, en las siguientes fases:

Planificación

En esta fase se ha efectuado un relevamiento de Información para obtener conocimiento de las Operaciones relacionadas con la Declaración Jurada de Bienes Rentas en el GAML, las Áreas que intervienen y los funcionarios a cargo; así como el Ordenamiento Jurídico Administrativo, Disposiciones Legales y Procedimientos relacionados con dichas Operaciones; además de analizar la existencia o inexistencia de controles, Riesgos Inherentes y de Control.

Elaborándose finalmente un Programa de Trabajo a la medida de las Operaciones y Unidades Organizacionales Auditadas que incluyen Procedimientos Específicos destinados a obtener evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos y conclusiones de la Auditoría.

Ejecución

En base a la aplicación del Programa de Trabajo se obtendrá y evaluará la evidencia suficiente y competente que servirá para respaldar nuestra opinión.

En esta fase se verificará si el personal eventual del GAML cuya relación contractual implique la administración o acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales

obligados a la presentación y acreditación de la DJBR, hayan sido reportados en los Informes Trimestrales.

La recolección de evidencia será obtenida a través de fotocopias de la documentación original proporcionada por los Responsables de Seguimiento de DJBR a través de notas de solicitud de información.

Comunicación de Resultados

Sobre la base de los Resultados que se obtengan, se emitirán los Informes correspondientes, en el marco de lo establecido en la Norma de Auditoría Especial N° 255.

7.2. Matriz de Planificación de Auditoría

Problema	Riesgos/Efectos	Enfoque de Auditoría
<p>1. Incumplimiento en la presentación y acreditación de la DJBR del personal de planta (con ítem) y de manera excepcional al personal de contrato (eventual) cuya relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos municipales.</p>	<p>Posibles Indicios de Responsabilidad Penal por incumplimiento en la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a tiempo de “tomar posesión” o “dejar” el cargo; en sujeción a lo establecido en el Artículo 9° del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” aprobado mediante Resolución Administrativa N° 307/2015 del 19 de noviembre del 2015.</p>	<p>Se cuantificará la cantidad de Personal que contravenga lo dispuesto al "Instructivo para el cumplimiento Oportuno de la DJBR" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 307/2015 del 19 de noviembre del 2015 y estos serán pasibles a las Responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Al identificar al personal que incumpliere con la obligación de presentar la DJBR se determinara Indicios de Responsabilidad por la Función Pública (Administrativa o Penal) que corresponda.</p>

Problema	Riesgos/Efectos	Enfoque de Auditoría
<p>2. Omisión del personal obligado a presentar su DJBR al momento del procesamiento y generación de información por parte del Responsable de Seguimiento de la DJBR.</p>	<p>Incertidumbre en relación a la Información detallada en los Informes Trimestrales, poniendo en duda la integridad de los reportes de Cumplimiento o Incumplimiento de la DJBR.</p>	<p>Se solicitará las Planillas de Sueldos y Salarios de la gestión 2016 para poder cotejarlas con los Informes Trimestrales presentados por el Responsable de Seguimiento de la DJBR con el fin de identificar que el total de personal obligado a cumplir con la presentación y acreditación de la DJBR hayan sido reportados en los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, además de analizar la posibilidad de efectuar recomendaciones de Auditoría a través de un Informe de Control Interno si correspondiere.</p>
<p>3. Falta de información en la presentación de Informes Trimestrales y Anexos de verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR establecidos en el "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas".</p>	<p>Limitación en el análisis y evaluación de la información mínima a ser tomada en cuenta para la elaboración de Informes Trimestrales, en sujeción a lo establecido en los Artículos 27° y 28° del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas".</p>	<p>A través de Formularios y Notas de Solicitud de Información, se solicitará la remisión de documentación faltante en los Informes Trimestrales y Anexos de verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR que ayude a completar el Cumplimiento de los Procedimientos establecidos en el "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas".</p>

Problema	Riesgos/Efectos	Enfoque de Auditoría
<p>4. No existe evidencia de una supervisión efectiva y periódica de las Autoridades del GAMLP hacia el trabajo realizado por los Responsables de Seguimiento de la DJBR.</p>	<p>La falta de una Supervisión efectiva y periódica de las Autoridades del GAMLP hacia el trabajo realizado por los Responsables de Seguimiento de la DJBR., ha ocasionado el inadecuado archivo de las copias de los certificados de DJBR, además de la falta de control del Cumplimiento al "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas".</p>	<p>Se identificará al Personal que contravenga lo dispuesto al "Instructivo para el cumplimiento Oportuno de la DJBR" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 307/2015 del 19 de noviembre del 2015 y estos serán pasibles a las Responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</p>

8. CRITERIO DE LA MUESTRA

La Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del "Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", comprenderá el análisis, verificación y revisión del 100% de las Planillas de Sueldos y Salarios, además de los Informes Trimestrales dirigidos a la MAE detallando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR a fin de verificar la integridad de los casos del personal obligado a cumplir con la presentación y acreditación de la DJBR.

9. APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando la Naturaleza de la Auditoría contaremos con la participación del Asesor Legal de la Unidad de Auditoría Interna, para que emita una Opinión Legal de los casos que ameriten un análisis y que se constituyan en posibles indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

10. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

En consideración con el Plan Operativo Anual de Actividades (POA/2017), es importante que en este examen se insuma razonablemente el tiempo y que el personal que ejecutara el trabajo sea suficiente. Este equipo estará conformado por:

Cargo	Número de personas	N° de Días Estimado	Total Horas Estimadas
Auditora General	1	5	40
Supervisor General	1	15	120
Abogada	1	12	96
Supervisor de Área	1	25	200
Audidores	3	75 (3*25)	600
Pasantes	5	125 (5*25)	1.000
Total	11	257	2.056

6.2. PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Trabajo fue elaborado considerando las necesidades y características propias del Examen, mismo que contiene los Procedimientos a aplicar para el cumplimiento y logro de los Objetivos, además de encontrarse adjunto al Memorándum de Planificación de Auditoría, así como al legajo de Papeles de Trabajo.

“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS" DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, GESTION 2016.

UNIDADES DESCONCENTRADAS PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Determinar que los procedimientos establecidos en el Instructivo para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se hayan cumplido en la entidad.
2. Establecer que la integridad de los casos de personal obligado a cumplir con la presentación y acreditación de DJBR hayan sido reportados en el Informe Trimestral de Verificación.
3. Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del procedimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas establecidos en la entidad.

PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ. PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p><u>Procedimientos Generales</u></p> <p>1. Verifique que la Autoridad de la Unidad Desconcentrada haya designado formalmente y en forma oportuna al Responsable de Seguimiento de DJBR (Art. 13 del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para el GAMLP", aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015.</p> <p>2. Verifique que el Responsable de Seguimiento de la DJBR haya dado cumplimiento a las funciones establecidas en el Art. 14° del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015. Funciones referidas a que:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Verificando el Cumplimiento oportuno de la DJBR</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Difundió oportunamente recordatorios y comunicados relacionados a la obligación que tiene el personal de acreditar su DJBR, "antes, durante y después de ejercicio del cargo".</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Emitió Informes Trimestrales dirigidos a la MAE de la instancia correspondiente, determinando y señalando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR de los</p>	1, 2 y 3	<p>DJBR-16/5</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>DJBR-16/6.1 A DJBR-16/7.14</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>DJBR-16/8.10</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>DJBR-16/4 A DJBR-16/5.10</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>	LRM

PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ. PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>trabajadores municipales y obtenga copia de estos informes.</p> <p>d. Resolvió las excepciones presentadas, en los casos que correspondiere.</p> <p>3. Verifique que el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la unidad organizacional haya remitido los Informes Trimestrales a la MAE de su unidad organizacional en los plazos establecidos en el Art. 26° del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015, según se detalla:</p> <p>a. Primer Trimestre (enero, febrero, marzo) hasta el último día hábil del mes de mayo de la gestión que corresponde.</p> <p>b. Segundo Trimestre (abril, mayo, junio) hasta el último día hábil del mes de agosto de la gestión que corresponde.</p> <p>c. Tercer Trimestre (julio, agosto, septiembre) hasta el último día hábil del mes de noviembre de la gestión que corresponde.</p> <p>d. Cuarto Trimestre (octubre, noviembre, diciembre) hasta el último día hábil del mes de febrero de la gestión siguiente.</p>	<p>1, 2 y 3</p>	<p>DJBR-16/4 A DJBR-16/5.10</p>	<p>LRM</p>

PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ. PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>4. Verifique en los Informes Trimestrales de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR que fueron remitidos a la MAE, cuenten con la siguiente información mínima requerida en el Art. 27° del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015:</p> <p>a. Solicitudes de excepción por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundamentados con la documentación de respaldo a objeto de su consideración.</p> <p>b. Informe fundamentado que justifique la aceptación o rechazo de las solicitudes de excepción presentadas.</p> <p>c. Relación de las DJBR acreditadas con motivo de "antes del ejercicio del cargo" del personal del GAMLP que ingreso o reingreso a la entidad durante el trimestre.</p> <p>d. Relación de las DJBR acreditadas con motivo de actualización "durante el ejercicio del cargo" del personal de planta que cumplió años en el trimestre.</p> <p>e. Relación de las DJBR acreditadas con motivo "después del ejercicio del cargo" del personal del GAMLP que fue retirado durante el trimestre.</p>	1, 2 y 3	DJBR-16/5.1 A DJBR-16/5.10	LRM

PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ. PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>5. Verifique que los Anexos de verificación del cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR contengan la siguiente información mínima requerida en el Art. 28° del "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015: ("Antes del ejercicio del cargo", "Durante el ejercicio del cargo" y "Después del ejercicio del cargo").</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apellido paterno - Apellido materno - Nombres - Tipo de documento de identidad - Numero de documento de identidad - Lugar de expedición - Fecha de inicio del ejercicio del cargo - Fecha de Nacimiento - Fecha de retiro (Ultimo día en que el funcionario presto servicios en la Entidad) - Cargo (a la fecha de incorporación, baja o actualización de la DJBR) - Puesto (a la fecha de incorporación, baja o actualización de la DJBR) - Función que cumple (a la que corresponde el cargo al cual es incorporado, a la fecha de baja o actualización de la DJBR) - Tipo de Cargo - Reside o no en capital de departamento 	1, 2 y 3	DJBR-16/5.1 A DJBR-16/5.10	LRM

PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ. PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<ul style="list-style-type: none"> - N° de Certificado DJBR - Fecha de Certificado - Fecha de Acreditación - Cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR ante la CGE (Cumplió o no Cumplió) <p><u>Procedimientos Analíticos</u></p> <p>6. Obtenga la Planilla de Sueldos y Salarios de la totalidad del personal eventual de los doce meses del año e identifique al personal que administra o tiene acceso a recursos económicos públicos, además con el objetivo de establecer que no exista error u omisión respecto al personal que está obligado a presentar su DJBR. De ser necesario obtenga información aclaratoria de la unidad organizacional desconcentrada.</p> <p>7. Con base en el resultado del procedimiento descrito en el punto anterior (casos identificados obligados a presentar DJBR) cruce información con los respectivos Informes Trimestrales y verifique que la integridad de los casos fueron reportados por el Responsable de Seguimiento de DJBR.</p> <p><u>Presentación y Acreditación antes del ejercicio del cargo:</u></p> <p>8. Verifique que el personal de planta (con ítem) y contrato (eventual) que inicio su vínculo laboral con la entidad y cuya relación laboral implique la</p>	<p>1, 2 y 3</p>	<p>DJBR-16/5.1 A DJBR-16/5.10</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p>DJBR-16/5.1 A DJBR-16/5.20</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p>DJBR-16/6.1 A DJBR-16/7.32</p>	<p>LRM</p>

PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ. PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>siguiente al de su incorporación a la entidad, durante el mes de su nacimiento. A tal efecto cerciórese en los casos que corresponda:</p> <p>a. La existencia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitida por la Contraloría General del Estado que contenga el refrendo de la fecha de presentación.</p> <p>b. La fecha de nacimiento de la servidora o servidor público que consigna en la cedula de identidad, pasaporte, certificado de nacimiento u otro documento equivalente que proporcione dicha información.</p> <p>12. Compare las fechas de ambos documentos y verifique que la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se haya realizado durante el mes de nacimiento de la servidora o servidor público.</p> <p>13. Verifique que se haya cumplido con la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante el Responsable de Seguimiento, hasta el quinto día hábil (5días) posterior a la finalización del plazo de presentación (es decir posterior al mes de su nacimiento).</p> <p><u>Presentación y Acreditación después del ejercicio del cargo:</u></p> <p>14. Verifique que el personal de planta (con ítem) y contrato (eventual) que concluya su vínculo laboral</p>	1, 2 y 3	N/A	LRM
		DJBR-16/7.1 A DJBR-16/8.11	

PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ. PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>con la entidad y cuya relación laboral implicó la administración o acceso a recursos económicos públicos, presentó y acreditó su DJBR con el motivo "después del ejercicio del cargo" ante el Responsable de Seguimiento. A tal efecto cerciórese en los casos que corresponda:</p> <p>a. La existencia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitida por la Contraloría General del Estado que contenga el refrendo de la fecha de presentación.</p> <p>b. La fecha del Memorándum de conclusión de la relación laboral, Carta de renuncia o Contrato en el que se evidencie que la relación laboral esté concluida.</p> <p>15. Verifique la fecha de ambos documentos y evidencie que la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, haya sido presentada dentro de los treinta (30) días calendario a partir del primer día de desvinculación con la entidad.</p> <p>16. Verifique que se haya cumplido con la acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante el Responsable de seguimiento, inclusive hasta el quinto día hábil (5 días) posterior al plazo de presentación.</p> <p><u>Archivo</u></p> <p>17. Verifique que el Responsable de Recursos Humanos</p>	1, 2 y 3	DJBR-16/7.1 A DJBR-16/8.11	LRM
		DJBR-16/6 A DJBR-16/7.38	

PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ. PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>implemento un sistema de archivo de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y como tal archiva y custodia la "copia acreditada" del Certificado de DJBR en la Unidad Organizacional Desconcentrada al menos de la gestión revisada.</p> <p><u>Acciones administrativas y/o legales - Incumplimiento DJBR</u></p> <p>18. Respecto a los incumplimientos en la presentación o acreditación de las DJBR, reportados por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, verifique las acciones administrativas y/o legales que hubieran sido asumidas por las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p> <p><u>Finalización del trabajo</u></p> <p>19. En caso de identificar hallazgos de auditoria relacionados con aspectos relevantes de control interno, redacte el hallazgo correspondiente en una planilla de deficiencias con todos los atributos requeridos.</p> <p>20. Como resultado de la aplicación del Programa de Trabajo y consiguiente obtención de evidencia suficiente y competente, emita conclusión sobre los objetivos específicos de auditoria planteados.</p> <p>21. Como resultado de la ejecución de la auditoria elabore el respectivo borrador de "Informe de Auditoria" debidamente referenciado a la evidencia plasmada en</p>	<p>1, 2 y 3</p>	<p>DJBR-16/6 A DJBR-16/7.38</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>DJBR-16/8.10</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>DJBR-16/1 A DJBR-16/1.8</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>DJBR-16</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>	<p>LRM</p>

PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ. PROCED.	REF. P/T.	HECHO POR:
<p>los papeles de trabajo.</p> <p>22. Respecto a los hallazgos de auditoría donde se identifiquen indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa o penal), de corresponder requiera opinión legal del abogado de Auditoría Interna.</p> <p>23. Prepare los respectivos legajos de medios de prueba en copias legalizadas, de la documentación que sustenta los posibles indicios de responsabilidad establecidos en el correspondiente desarrollo de la auditoría, para su remisión a la autoridad competente, si correspondiere.</p>	1, 2 y 3	N/A	LRM

Preparado por:

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma:
Lic. Claudia Caren Arcaine	Auditor Interno	_____
Fecha: 20 de septiembre de 2017		CAUB

Revisado por:

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma:
Lic. Zenón Padilla Reynaga	Supervisor	_____
Fecha: 22 de septiembre de 2017		CAUB

Aprobado por:

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma:
Lic. Lucila Sánchez de Bustillo	Directora	_____
Fecha: 22 de septiembre de 2017		CAUB

CAPITULO VII

EJECUCION DE LA AUDITORIA

7.1. TRABAJO DE CAMPO

La ejecución de la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, gestión 2016. Se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo, con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados.

Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de Auditoría Financiera N° 224 Evidencia, emitidas por la Contraloría General del Estado. Que en su primer párrafo establece: "Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del Auditor Gubernamental".

7.2. ANALISIS Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION OBTENIDA

Proporcionada la documentación e información requerida, y establecidos los procedimientos y técnicas de Auditoría, se desarrolló el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y Programa de Trabajo de Auditoría.

La evidencia obtenida se encuentra documentada en Papeles de Trabajo, los cuales fueron respaldados con evidencia suficiente y competente, además de ser Referenciados y Co-referenciados, de manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión sobre el trabajo realizado.

7.2.1. PLANILLA LLAVE

Para la presente Auditoría se realizó una Planilla Llave (denominada también Hoja Sumaria u Hoja Matriz) donde se presenta la lista de Áreas o Unidades Organizacionales del GAMLP a ser Auditadas. (Ver **Anexo 3**).

7.2.2. CEDULAS ANALITICAS

En la presente Auditoría Especial se realizó un Análisis detallado de la Documentación referente y/o relacionada con la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante la gestión 2016, conforme a lo establecido en el Programa de Trabajo, elaborándose las respectivas Cédulas Analíticas llegando a determinar observaciones que se encuentran plasmadas en la Planilla de Deficiencias y en los Papeles de Trabajo.

7.3. IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En resultado a la revisión y análisis de la documentación obtenida y proporcionada por la entidad, se establecieron hallazgos 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: Es la revelación de “lo que es”, es decir la “deficiencia” o “debilidad”, tal como fue encontrada durante la auditoría. La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente. En la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores encontrados.

Criterio: Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a: leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito; en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor. En ciertos casos se puede documentar en un mismo párrafo, el criterio y condición.

Causa: La causa es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

Efecto: El efecto o consecuencia, es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar lo que es, con lo que debe ser (condición vs. Criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.

Recomendación: La recomendación constituye el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución. En general, una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del costo/beneficio de la misma.

Después de evaluar los citados atributos, se determinaron los siguientes hallazgos con deficiencias y excepciones de Control Interno:

- Informes Trimestrales y Anexos de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, presentados sin el contenido mínimo, con errores e inconsistencias.
- Personal sujeto a la presentación de DJBR no reportados en los Anexos de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.
- Falta de evidencia de acreditación en los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

CAPITULO VIII

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

8.1. RESULTADOS DEL EXAMEN

La "Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" Gestión 2016, se realizó de acuerdo a la Norma N° 255 Comunicación de Resultados del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General del Estado.

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

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

8.2. PRESENTACION DEL INFORME FINAL

AII-092/2017

INFORME

Al: Dr. Luis Antonio Revilla Herrero
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

Via: Lic. Lucila Sánchez de Bustillo
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

De: COMISIÓN DE AUDITORÍA

Ref.: AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL "PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ", GESTIÓN 2016 - CONTROL INTERNO

Fecha: La Paz, 28 de diciembre de 2017.

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

1.1. Antecedentes

1.1.1. Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa de Operación Anual (POA) de Auditoría Interna, se realizó la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del "Procedimiento de

la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)" del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), correspondiente a la gestión 2016.

El trabajo fue asignado mediante Memorándums Nrs. 341 del 11 de septiembre de 2017; 355 del 14 de septiembre de 2017 y 372 del 22 de septiembre de 2017, respectivamente.

1.1.2. Origen de la Auditoría Especial

La Auditoría Especial fue programada en cumplimiento al ARTICULO 19° del 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 del 28/06/2012, que establece: *"Sin perjuicio del Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores de la Entidad, en la supervisión del adecuado cumplimiento del PCO-DJBR, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública debe instruir la inclusión dentro del alcance del trabajo de la auditoría interna, la revisión anual del cumplimiento del PCO-DJBR"*.

Asimismo, de acuerdo al "Instructivo para la formulación del POA-2017 y emisión del Informe Anual de Actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (Gobernaciones y Alcaldías) emitido por la Subcontraloría de Control Interno y remitido con nota N° CGE/SCCI-396-98/2016 del 09/08/2016, el numeral 3. señala *"Los resultados de la auditoría especial del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, deberán ser reportados en un informe "Interno" dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, mismo que será verificado por la Contraloría General en la evaluación del Informe Anual de Actividades"*

1.2. Objetivo

Emitir una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas establecido en el GAMLP durante la gestión 2016, y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

1.3. Objeto

Lo constituyen los documentos y la información administrativa, relacionada con el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), correspondiente a la gestión 2016, tales como:

- Informes Trimestrales de verificación del cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR remitidos a la MAE, sobre el seguimiento y control de la DJBR, del personal de planta y eventual sujetos a la DJBR y en los que se determine y señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR de los servidores públicos y trabajadores municipales.
- Files (carpetas) de Personal de los Servidores Públicos Municipales a los fines de verificar la existencia de las copias de los formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitidas por la Contraloría General del Estado que contenga el refrendo de la fecha de presentación, así como la fecha de acreditación ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR en la instancia correspondiente.
- Memorándums de designación oficial en el cargo, desvinculación laboral o aceptación de renuncia, para el caso del personal de planta (con ítem).
- Contratos del personal eventual sujetos a DJBR cuya relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos municipales.

- Documentos que respaldan los mecanismos o medios de difusión de recordatorio mensual emitidos sobre la obligatoriedad de que tiene el personal de presentar y acreditar la DJBR
- Memorándums de designación formal de él o la Responsable de Seguimiento de la DJBR, emitidos en el Ejecutivo Municipal y las Unidades Desconcentradas y Programas
- Otra documentación específica relacionada con el objetivo y alcance de la auditoría.

1.4. Alcance

La Auditoria Especial comprendió la información y documentación que sustenta el Cumplimiento del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2016, con una cobertura de revisión del 100% de los funcionarios municipales del Hospital Municipal La Portada obligados a presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas según normativa legal vigente.

Normativa Aplicada

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la auditoria, son las detalladas a continuación la cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- Constitución Política del Estado aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009. numeral 3 del Artículo 235.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 del 27 de octubre de 1999 modificado con Ley N° 2104 del 21 de junio de 2000 (Artículo 53 a 55).

- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito de Investigación de Fortuna "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Código Penal (ARTICULO 149 Omisión de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas).
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 09 de enero de 2014.
- Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A. del 03 de noviembre de 1992.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Manual de Organización y Funciones del Ejecutivo Municipal de La Paz gestión 2016, aprobado mediante Decreto Municipal N° 16 del 26/08/2015
- Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAMLP, aprobado mediante Resolución Administrativa a DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31 de octubre de 2002.

1.5. Metodología

La metodología de la Auditoria comprendió en establecer objetivos y alcance de la revisión, para tal efecto se elaboró un Programa de Trabajo.

Con base al Programa de Trabajo, se revisó la documentación de respaldo sobre el cumplimiento de procedimientos de la DJBR en las distintas Áreas Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, durante la gestión 2016. A fin de alcanzar los objetivos de Auditoria, entre otros se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Análisis de la información contenida en los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento por incorporaciones, por dejación de cargo y por actualizaciones por cumpleaños (durante el ejercicio del cargo), de manera obligatoria para el personal de planta y de manera excepcional del personal eventual cuya relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos municipales durante la gestión 2016.
- Revisión y análisis de la documentación incluida en los files personales, que respalden las altas y bajas del personal de planta, así como la documentación que acredite el cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR (Memorándum de designación en el puesto, de desvinculación laboral o de aceptación de renuncia, Cédula de Identidad, Contratos de Trabajo del personal a contrato obligado a presentar DJBR y Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado).

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoria Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del "Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" se han identificado las siguientes observaciones, que se considera

oportuno informar para conocimiento y acción correctiva por parte de las autoridades del GAMLP.

2.1. Informes Trimestrales y Anexos de Verificación de Cumplimiento, presentados sin el contenido mínimo, con errores e inconsistencias

- **Informes Trimestrales y Anexos sin el contenido mínimo requerido**

De la evaluación efectuada a los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentados por el Hospital Municipal La Portada, se ha evidenciado que los Informes Trimestrales así como los Anexos de Verificación de Cumplimiento Oportuno a la presentación de la DJBR, fueron presentados sin considerar algunos datos, los cuales son exigidos como parte de la información mínima requerida con la que deben contar los Informes Trimestrales y sus Anexos.

Al respecto, la Comisión de Auditoría con Formulario de Solicitud de Información del 15/11/2017, solicitó a la Dra. Yolanda Liliana Gonzales Ríos, Directora del Hospital Municipal La Portada, aclarar sobre la observación acerca del contenido mínimo en los Informes Trimestrales.

HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA

En respuesta, recibimos la nota sin número del 16/10/2017 (existe error en el mes, toda vez que el sello de recepción del Hospital registra 15/11/2017) firmada por la Lic. Reyna Taboada Belmonte, Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Hospital Municipal La Portada, la cual señala respecto a los Informes Trimestrales y Anexos de Verificación de Cumplimiento, presentados sin el contenido mínimo, lo siguiente:

Observaciones	Respuesta	Análisis de Auditoría Interna
<p>1) Solicitudes de excepción por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundamentados con la documentación de respaldo a objeto de su consideración.</p>	<p><i>No se presentó ningún caso durante el trimestre de la gestión 2016.</i></p>	<p>En el Informe Trimestral, corresponde incluir el punto 1 mencionando que no existieron casos o excepciones, con el fin de dar cumplimiento al artículo 27° del Instructivo aprobado con Resolución Administrativa N° 307/2015.</p>
<p>2) Informe fundamentado que justifique la aceptación o rechazo de las solicitudes de excepción presentadas.</p>	<p><i>No se presentó ningún caso durante el trimestre de la gestión 2016.</i></p>	<p>En el Informe Trimestral, corresponde incluir el punto 2 mencionando que no existieron solicitudes de excepciones, con el fin de dar cumplimiento al artículo 27° del Instructivo aprobado con Resolución Administrativa N° 307/2015.</p>
<p>3) Relación de las DJBR acreditadas con motivo de "antes del ejercicio del cargo" del personal del GAMLP que ingresó o reingresó a la entidad durante el trimestre.</p>	<p><i>No se acreditaron los formularios debido a que recién se estaba iniciando actividades no se contaba con un sello específico para la acreditación de DJBR, debido a que la prioridad era equipar el hospital.</i></p>	<p>La respuesta emitida no subsana la observación. Por tanto, en el Informe Trimestral corresponde incorporar el punto 3 por relación de las DJBR acreditadas con motivo de "antes del ejercicio del cargo", con el fin de dar cumplimiento al artículo 27° del Instructivo aprobado con Resolución Administrativa N° 307/2015.</p>
<p>4) Relación de las DJBR acreditadas con motivo de actualización "durante el ejercicio del cargo" del personal de planta que cumplió años en el trimestre.</p>	<p><i>El personal es eventual y no corresponde la presentación de la DJBR.</i></p>	<p>Corresponde incorporar el punto 4 por relación de las DJBR acreditadas con motivo "durante el ejercicio del cargo", mencionando que no se presentaron casos, debido a que todo el personal es eventual, con el fin de dar cumplimiento al artículo 27° del Instructivo aprobado con Resolución Administrativa N° 307/2015.</p>
<p>5) Relación de las DJBR acreditadas con motivo "después del ejercicio del cargo" del personal del GAMLP que fue retirado durante el trimestre.</p>	<p><i>No se acreditaron los formularios debido a que recién se estaba iniciando actividades y no se contaba con un sello específico para la acreditación de DJBR, debido a que la prioridad era equipar el Hospital.</i></p>	<p>La respuesta emitida no subsana la observación. Por tanto, en el Informe Trimestral corresponde incorporar el punto 5 por relación de las DJBR acreditadas con motivo "después del ejercicio del cargo", con el fin de dar cumplimiento al artículo 27° del</p>

<i>Observaciones</i>	<i>Respuesta</i>	<i>Análisis de Auditoría Interna</i>
		Instructivo aprobado con Resolución Administrativa N° 307/2015.
Antes del ejercicio del cargo: Falta incisos k) Función que cumple y m) Reside o no en capital de departamento.	<i>Se tomara en cuenta en la presentación para los siguientes informes de DJBR.</i>	La observación se mantiene, respecto a la observación al Anexo.
Durante el ejercicio del cargo: No se evidencia Anexo al respecto.	<i>El personal eventual no presenta DJBR durante el ejercicio del cargo.</i>	En el Anexo corresponde incorporar el motivo "Durante el ejercicio del cargo", aclarando que no se presentaron casos, debido a que todo el personal es eventual, con el fin de dar cumplimiento al artículo 28° del Instructivo aprobado con Resolución Administrativa N° 307/2015.

Por tanto, las aclaraciones que se efectúan, por parte del Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Hospital Municipal La Portada, no subsanan las observaciones identificadas, por lo que se mantienen las mismas.

- **Errores e inconsistencias en la exposición de la información expuesta en los Anexos de los Informes Trimestrales**

Los Anexos de los Informes Trimestrales de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR del Hospital Municipal La Portada - Unidad Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, presenta errores e inconsistencias que citamos a continuación:

HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA

Del análisis y evaluación al 4to. Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR del personal del Hospital Municipal La Portada, se evidenciaron los siguientes errores e inconsistencias en la información expuesta en los Anexos:

- El número del Certificado de DJBR, fecha de presentación ante la CGE y fecha de acreditación registrado en el Anexo del Informe Trimestral correspondiente al 4to Trimestre/2016 no son consistentes con el Certificado de DJBR emitido por la Contraloría General del Estado, según detalle:

- **Antes del ejercicio del cargo**

Nombres y Apellidos	C.I.	Fecha de inicio del cargo	Según Certificado DJBR (emitido por la CGE)			Según Anexo del informe		
			N°	Fecha de Presentación	Fecha de Acreditación	N° del Certificado	Fecha del certificado	Fecha de Acreditación
Gabriel Tomas Flores Mérida	4810966LP	13/10/2016	LP733382	12/10/2016	12/10/2016	4810966LP	12/10/2016	12/10/2017(1)
Juana Rodríguez Flores	4877714LP	17/10/2016	LP733504	17/10/2016	17/10/2016	LP733504	17/10/2016	19/10/2016(1)
Magaly Carmen Iriarte Villanueva	2636412LP	26/10/2016	LP734398	24/10/2016	24/10/2016	734398LP	24/10/2016	26/10/2016(1)
Fernando Daniel Rico Uribe	6771015LP	26/10/2016	LP734394	24/10/2016	24/10/2016	734394LP	734394LP	24/10/2017(1)
Mario Churata Calamani	2600466LP	03/11/2016	LP733583	27/10/2016	27/10/2016	LP733583	27/10/2016	27/10/2017(1)
Cristian Larry Catacora Aguilera	6877909LP	15/11/2016	LP733775	14/11/2016	15/11/2016	LP733775	15/11/2016	15/11/2016(1)

Fuente: (1) Informe Cite: GAMLPHMLP/DIR/RH-004/2017 del 23/02/2017 (Cuarto Trimestre)

- Fecha de nacimiento registrado en el Anexo del Informe Trimestral correspondiente al 4to. Trimestre/2016 no es coincidente con la Cédula de Identidad.

- **Antes del ejercicio del cargo**

Nombres y Apellidos	Cargo	Según Cédula de Identidad		Según Anexo del Informe Trimestral		
		N°	Fecha de nacimiento	C.I.	Fecha de nacimiento	Cumplimiento
Eddson Rodrigo Doynel Saavedra	Cajero	4761289LP	23/04/1978	4761289LP	26/10/2016(1)	Cumplió
Beatriz Patricia Mamani Quiroz	Cajera	3433189LP	18/01/1971	3433189LP	11/08/1970(1)	Cumplió
Carlos Mike Ibáñez Ustarez	Encargado de Activos Fijos	4748515LP	04/06/1976	4748515LP	02/04/1965(1)	Cumplió

Fuente: (1) Informe Cite: GAMLPHMLP/DIR/RH-004/2017 del 23/02/2017 (Cuarto Trimestre)

Con relación a las observaciones descritas, la Comisión de Auditoría emitió Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos Municipales para establecer las causas por las que se originaron las deficiencias encontradas.

En respuesta, el 16/11/2017 recibimos una nota firmada por la Responsable de Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Hospital Municipal La Portada que señala respecto a los errores e inconsistencias en la exposición de la información expuesta en los Anexos de los Informes Trimestrales, lo siguiente: *"Debido a la carga de trabajo que tenía el Hospital Municipal La Portada por el inicio de actividades y contratación de personal que se debería mandar de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del Ejecutivo, la Responsable de Recursos Humanos también designada como Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizó el informe de manera rápida con la finalidad de cumplir con la presentación, donde sobre todo existe volteo de números en algunos casos, por lo que se tiene presente que se tomará en cuenta esta observación para las siguientes presentaciones"*. Las justificaciones, no son suficientes para corregir la observación, por lo que la misma se mantiene.

Al respecto, el "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19/11/2015, señala:

El Inciso **b)** del **ARTICULO 14° (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR)**, entre las funciones establece: *"Verificar el cumplimiento oportuno de la acreditación de la DJBR"*.

El **ARTICULO 25° (INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR)**, señala lo siguiente: *"Cada Responsable de Seguimiento de la DJBR del Concejo Municipal, Ejecutivo, Unidades Desconcentradas y Programas del Gobierno Autónomo Municipal de*

La Paz, deben elaborar Informes Trimestrales dirigidos a su propia MAE, detallando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR ante la CGE y remitir dichos informes debidamente firmados, cumpliendo con los plazos previstos en el siguiente Artículo, a fin de que se disponga el inicio de las acciones legales si correspondieren."

Por otro lado, el **ARTÍCULO 27°. (INFORMACIÓN MÍNIMA A SER TOMADA EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL)**, expone:
"Los Informes Trimestrales de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, deberán ser remitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR tomando en cuenta la siguiente información mínima:

- 1. Solicitudes de excepción por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundamentados con la documentación de respaldo, objeto de su consideración.*
- 2. Informe fundamentado que justifique la aceptación o rechazo de las solicitudes de excepción presentadas.*
- 3. Relación de las DJBR acreditadas con motivo de: "antes del ejercicio del cargo" del personal del GAML P que ingresó o reingresó a la Entidad durante el trimestre.*
- 4. Relación de las DJBR con motivo de: actualización "durante el ejercicio del cargo" del personal de planta que cumplió años en el trimestre.*
- 5. Relación de las DJBR acreditadas con motivo: "después del ejercicio del cargo" del personal del GAML P que fue retirado durante el trimestre.*

ARTÍCULO 28° (ANEXOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR). *Los anexos que deben ser incorporados al informe de verificación de la presentación oportuna de la DJBR del personal de las instancias correspondientes deberán contener la siguiente información mínima:*

I. *Detalle mensual del personal de planta y de contrato comprendido en los alcances del presente Instructivo, que ingresó o reingresó al GAML P, durante el trimestre y que presentó y acreditó su DJBR “antes del ejercicio del cargo” con el siguiente contenido mínimo:*

- a) *Apellido Paterno*
- b) *Apellido Materno*
- c) *Nombres*
- d) *Tipo de documento de identidad*
- e) *N° de documento de identidad*
- f) *Lugar de expedición*
- g) *Fecha de Inicio del Ejercicio del Cargo*
- h) *Fecha de Nacimiento*
- i) *Cargo (a la fecha de incorporación)*
- j) *Puesto (a la fecha de incorporación)*
- k) *Función que cumple*
- l) *Tipo de Cargo*
- m) *Si el funcionario Reside o No en Capital de Departamento*
- n) *N° de Certificado DJBR*
- o) *Fecha de Certificado*
- p) *Fecha de Acreditación*
- q) *Cumplimiento.*

II. *Detalle mensual del personal de planta que presentó y acreditó su DJBR “durante el ejercicio del cargo” por actualización durante el trimestre, cuyo contenido mínimo será el siguiente:*

- a) *Apellido Paterno*
- b) *Apellido Materno*
- c) *Nombres*
- d) *Tipo de documento de identidad*
- e) *N° de documento de identidad*
- f) *Lugar de expedición*
- g) *Fecha de Inicio del Ejercicio del Cargo*
- h) *Fecha de Nacimiento*
- i) *Cargo*

- j) *Puesto*
- k) *Función que cumple*
- l) *Tipo de Cargo*
- m) *Si el funcionario Reside o No en Capital de Departamento*
- n) *Nº de Certificado DJBR*
- o) *Fecha de Certificado*
- p) *Fecha de Acreditación*
- q) *Cumplimiento*

III. *Detalle de la información mensual del personal de planta y de contrato que presentó y acreditó su DJBR “después del ejercicio del cargo”, y que fue retirado durante el trimestre, cuyo contenido mínimo será el siguiente:*

- a) *Apellido Paterno*
- b) *Apellido Materno*
- c) *Nombres*
- d) *Tipo de documento de identidad*
- e) *Nº de documento de identidad*
- f) *Lugar de expedición*
- g) *Fecha de Inicio del Ejercicio del Cargo*
- h) *Fecha de Retiro (ultimo día en que el funcionario presto servicios en la Entidad)*
- i) *Cargo (a la fecha de baja)*
- j) *Puesto (a la fecha de baja)*
- k) *Función que cumple*
- l) *Tipo de Cargo*
- m) *Nº de Certificado DJBR*
- n) *Fecha de Certificado*
- o) *Fecha de Acreditación*
- p) *Cumplimiento.*

De acuerdo a la Comisión de Auditoría, las observaciones descritas referente a la presentación de Informes Trimestrales y Anexos de Verificación de Cumplimiento, presentados sin el contenido mínimo, con errores e inconsistencias se debe a la inobservancia y a la incorrecta interpretación del “Instructivo para el Cumplimiento

Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para el GAMLP" aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015, por parte del Responsable de Seguimiento de la DJBR del Hospital Municipal La Portada, normativa relacionada con los contenidos mínimos requeridos a ser tomados en cuenta al momento de la emisión de dicha información.

Asimismo, las observaciones relativas a la presentación de Informes Trimestrales con errores e inconsistencias, se deben a la falta de supervisión y control por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Hospital Municipal La Portada a las actividades del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, respecto a la verificación de la información reportada en los Anexos que respaldan a los Informes Trimestrales, lo que genera se emita informes con error de datos de información.

Lo descrito anteriormente, resta confiabilidad a la información reportada en los Informes Trimestrales y Anexos de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR; asimismo, la falta de información mínima que deben contener los Informes Trimestrales, no sólo constituye un incumplimiento de la normativa vigente, sino que la información reportada resulta incompleta a los fines del control posterior.

Se recomienda al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Hospital Municipal La Portada, supervisar de forma periódica las actividades desarrolladas por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de su dependencia, relacionadas a la validación de la información reportada en los Informes Trimestrales y Anexos de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, a objeto que las mismas cuenten con la información mínima requerida conforme a la normativa interna vigente en los artículos 27° y 28° del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución

Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19/11/2015, por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, y se minimice el riesgo de emitir información con inconsistencias.

Comentario o Aclaración del Hospital Municipal La Portada

Mediante CITE: OF. AI-1250/2017 del 18/12/2017, Auditoría Interna remitió a la Dra. Yolanda Liliana Gonzales Ríos, Directora del Hospital Municipal La Portada, los hallazgos detallados precedentemente, comunicándole además asistir a la reunión de explicación de los mencionados hallazgos, y emitir sus comentarios o aclaraciones respectivas.

Al respecto de acuerdo con el Acta de Reunión Explicativa de Resultados de la Revisión N° 149/2017 del 22/12/2017, en la que participo la Lic. Reyna Taboada Belmonte, Responsable de Seguimiento de la DJBR, emite el siguiente comentario: *“Los informes son realizados de acuerdo a Normativa vigente”*

Evaluación de comentarios

De acuerdo al comentario vertido, no respalda que los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, estén presentados según el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para el GAMLP”, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015, toda vez que en la revisión de los Certificados de DJBR de la gestión 2016, se determinó incumplimiento a los artículos 27° y 28° del citado Instructivo; por tanto, se mantiene la observación y recomendación.

2.2. Personal sujeto a la presentación de DJBR no reportados en Anexos de Informes Trimestrales de verificación de cumplimiento DJBR

Durante el trabajo de campo la Comisión de Auditoría, observó que en Anexos de los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Hospital Municipal La Portada, no fueron

reportados personal eventual que están sujetos a la presentación de la DJBR por motivo de "Después del ejercicio del Cargo", como se muestra a continuación:

HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA

- **Después del ejercicio del Cargo**

Nombres y Apellidos	C.I.	Cargo	Fecha de Baja	Según Certificado de DJBR (emitido por la CGE)			
				Nº	Fecha de Presentación (en la CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)	
Mauro Terceros Altamirano	4529237CBBA	Jefe de Sección II (Jefe Administrativo Financiero)	31/12/2016	LPZ749330	16/01/2017	16/01/2017	a)
Dorian Amílcar de Rojas Cavero	4780314LP	Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)	31/12/2016	LPZ749213	19/01/2017	19/01/2017	a)
Gabriel Tomas Flores Medina	4810966LP	Técnico Administrativo VI (Encargado de Almacenes)	31/12/2016	LPZ758622	23/01/2017	23/01/2017	a)
Hugo Hernán Rueda Gallardo	1891283TJA	Profesional VI (Regente Farmacéutico)	31/12/2016	LPZ748960	23/01/2017	23/01/2017	a)
Juana Coronel Villanueva	4764832LP	Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)	31/12/2016	LPZ749187	16/01/2017	16/01/2017	a)
Juana Rodríguez Flores	4877714LP	Laboral IV (Cajero)	31/12/2016	LPZ754026	17/01/2017	17/01/2017	a)
Carlos Eduardo Quiroga Sarmiento	4817583LP	Profesional VI (Regente de Farmacia)	31/12/2016	LPZ748806	12/01/2017	12/01/2017	a)
Agustín Román Avalos	8625243PT	Profesional IV (Resp de Procesamiento de Ingresos)	31/12/2016	LPZ756318	10/01/2017	10/01/2017	a)
Magaly Carmen Iriarte Villanueva	2636412LP	Profesional VI (Regente Farmacéutico)	31/12/2016	LPZ768168	17/01/2017	17/01/2017	a)
Eddson Rodrigo Doynel Saavedra	4761289LP	Laboral D (Cajero)	31/12/2016	LPZ758041	22/01/2017	22/01/2017	a)
Primitivo Cruz Aruquipa	5956905LP	Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)	31/12/2016	LPZ748526	04/01/2017	04/01/2017	a)
Fernando Daniel Rico Uribe	6771015LP	Profesional D (Encargado de Recaudaciones)	31/12/2016	LPZ757708	22/01/2017	22/01/2017	a)
Lucio Vargas Clemente	4745436LP	Profesional II (Analista Financiero Contable)	31/12/2016	LPZ746178	11/01/2017	11/01/2017	a)
Juan Carlos Beltrán García	3436589LP	Laboral IV (Cajero)	31/12/2016	LPZ746240	20/01/2017	20/01/2017	a)
Mario Churata Calamani	2600466LP	Técnico Administrativo VI (Encargado de Activos Fijos)	31/12/2016	LPZ751674	27/01/2017	27/01/2017	a)
Beatriz Patricia Mamani Quiroz	3433189LP	Laboral IV (Cajera)	31/12/2016	LPZ750016	18/01/2017	24/01/2017	a)
Mario Mariano Guerrero Arguedas	2527666LP	Profesional VI (Regente Farmacéutico)	31/12/2016	LPZ752381	19/01/2017	19/01/2017	a)
Carlos Mike IbañezUstarez	4748515LP	Técnico Administrativo VI (Encargado de Activos Fijos)	31/12/2016	LPZ749170	16/01/2017	16/01/2017	a)
Cristian Larry Catacora Aguilera	6877909LP	Técnico Administrativo VI (Asistente Técnico SAF)	31/12/2016	LPZ749562	17/01/2017	17/01/2017	a)
Ariel Ronal Gómez Ticona	4335763LP	Técnico Administrativo II	31/12/2016	LPZ748922	13/01/2017	17/01/2017	a)

Nombres y Apellidos	C.I.	Cargo	Fecha de Baja	Según Certificado de DJBR (emitido por la CGE)		
				Nº	Fecha de Presentación (en la CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)
		(Responsable de Compras y Contrataciones)				

CGE= Contraloría General del Estado

a) GAMLP/HMLP/DIR/RH-004/2017 del 23/02/2017(Cuarto Trimestre)

La Comisión de Auditoria, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos del 12/10/2017, solicito a la Lic. Reyna Taboada Belmonte - Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Hospital Municipal La Portada, aclarar las observaciones.

En respuesta recibimos la nota sin número del 16/10/2017 en la cual menciona: *"En relación a los casos del "Después del Ejercicio del Cargo" del último trimestre de la gestión 2016, estos fueron incluidos en el primer trimestre de la siguiente gestión 2017. Adjunto el informe del primer trimestre gestión 2017"*. Cabe aclarar que el citado procedimiento no subsana la observación, toda vez que no correspondía incluir los casos en la gestión 2017 al corresponder a la gestión 2016.

Al respecto, el "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19/11/2015, vigente a las operaciones objeto de la auditoria, señala lo siguiente:

El párrafo **II** del **ARTICULO 2º (AMBITO DE APLICACIÓN)** establece que: *"De manera excepcional, se aplicará al personal eventual del GAMLP, así como de las Instancias Desconcentradas y Programas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuya relación contractual implique la administración o acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, los cuales deben cumplir con la presentación y acreditación de la DJBR antes y después del ejercicio del cargo"*.

El Inciso **b)** del **ARTICULO 14° (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR)**, establece que: *"Las funciones del Responsable de seguimiento de la DJBR es verificar el cumplimiento oportuno de la acreditación de la DJBR.*

El **ARTICULO 18° (ACREDITACION DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO)**, establece: *"El personal de planta y el personal a contrato que administre o tenga acceso a recursos económicos públicos municipales, deberán presentar su DJBR "después del ejercicio del cargo" ante la CGE, en el plazo máximo de 30 (treinta) días calendario, que se computaran desde el primer día sin vínculo laboral. Adicionalmente contarán con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para acreditar su DJBR ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la instancia que corresponda".*

Asimismo, el **ARTICULO 25° (INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA D.J.B.R.)**.- señala: *"Cada Responsable de Seguimiento de la DJBR del Concejo Municipal, Ejecutivo, Unidades Desconcentradas y Programas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deben elaborar Informes Trimestrales dirigidos a su propia MAE, detallando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR ante la CGE y remitir dichos informes debidamente firmados, cumpliendo con los plazos previstos en el siguiente Artículo, a fin de que se disponga el inicio de las acciones legales si correspondieren."*

El "Reglamento para la contratación de Personal Eventual en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", aprobado con Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013, vigente en el periodo de Revisión de las DJBR señala en su Artículo 29, Parágrafo IV, lo siguiente:

- **ARTICULO 29° (PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL, UNIDADES DESCONCENTRADAS Y PROGRAMAS)**

IV. "El Concejo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas están encargados de la administración y custodia de la documentación del personal eventual a su cargo".

Del análisis de la observación y aclaraciones descritas precedentemente, la causa por la cual se suscitó que el personal eventual del Hospital Municipal La Portada cuya relación laboral constituye la obligatoriedad de la presentación de la DJBR, que no fueron reportados en el Anexo del 4to Informe Trimestral, es por falta de supervisión y control de parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Hospital Municipal La Portada, hacia el Responsable de Seguimiento de la DJBR, a objeto de que se emitan Informes Trimestrales con la totalidad del personal que tiene la obligatoriedad de presentar su DJBR.

Esta situación, afecta a la integridad de la información reportada en los Informes Trimestrales de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, generando incertidumbre sobre el cumplimiento oportuno por parte del personal del GAMLP, además de dificultar la labor de control interno posterior.

Se recomienda al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a la Máxima Autoridad del Hospital Municipal La Portada, ejercer un control periódico y adecuado al Responsable de Seguimiento de la DJBR de su dependencia, a objeto de que los Informes Trimestrales que se emitan contemplen a todos los servidores públicos que administren o tengan acceso a recursos económicos públicos municipales que tienen la obligatoriedad de la presentación de DJBR de manera oportuna.

Comentario o Aclaración del Hospital Municipal La Portada

Mediante nota CITE: OF. AI-1250/2017 del 18/12/2017, Auditoría Interna remitió a la Dra. Yolanda Liliana Gonzales Ríos, Directora del Hospital Municipal La Portada, los hallazgos detallados precedentemente, comunicándole además asistir a la reunión de explicación de los mencionados hallazgos, y emitir sus comentarios o aclaraciones respectivas.

Al respecto de acuerdo con el Acta de Reunión Explicativa de Resultados de la Revisión N° 149/2017 del 22/12/2017, en la que participo la Lic. Reyna Taboada Belmonte, Responsable de Seguimiento de la DJBR, emite el siguiente comentario: “*Se realizan y se verifican los documentos de incorporación*”

Evaluación de comentarios

El comentario vertido, no respalda sobre la verificación de los documentos de incorporación y la inclusión del personal que concluyo el ejercicio del cargo en el trimestre que corresponda; por tanto, se mantiene la observación y recomendación.

2.3. Falta de evidencia de acreditación en los certificados de DJBR

La Comisión de Auditoría, emergente de la revisión de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en los files de personal del Hospital Municipal La Portada, observo que los mismos en algunos casos no contienen la acreditación de recepción en el Hospital (fecha, firma y sello del Responsable de Seguimiento de DJBR), según detalle:

HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA

- **Antes del Ejercicio del Cargo**

Nombres y Apellidos	C.I.	Fecha inicio del cargo	Según Certificado de DJBR (emitido por la CGE)			Según Anexo del Informe Trimestral				
			N°	Fecha de Presentación (en la CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)	N° del Certificado o DJBR	Fecha de Presentación (CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)	Cumplimiento	
Juana Coronel Villegas	4764832LP	13/10/2016	LP733377	12/10/2016	Sin acreditación	LP733377	12/10/2016	12/10/2016	Cumplió	a)
Juan Carlos Beltrán García	3436589LP	01/11/2016	LP735726	31/10/2016	Sin acreditación	LP735726	31/10/2016	31/10/2016	Cumplió	a)

a) Informe Cite: GAMLP/HMLP/DIR/RH-004/2017 del 23/02/2017 (Cuarto Trimestre).

La Comisión de Auditoría, mediante Formulario de Solicitud de Información del 15/11/2017 dirigida a la Dra. Yolanda Liliana Gonzales Ríos, Directora del Hospital Municipal La Portada, solicitó aclarar las causas de la observación.

En respuesta recibimos la nota sin número del 16/10/2017 (existe error en la fecha) firmada por la Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mencionando lo siguiente: *“El Hospital Municipal La Portada como se encontraba en inicio de actividades no contaba con sello de acreditación de DJBR, razón por la que no se pudo acreditar”*. Con relación a lo mencionado, aclarar que la Comisión de Auditoría evidencio que existen Certificados de DJBR de otros funcionarios con sello de Recursos Humanos del Hospital Municipal La Portada; por tanto, la justificación no es válida; consiguientemente, se mantiene la observación.

Al respecto, el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19/11/2015, vigente a las operaciones objeto de la revisión, señala:

ARTICULO 3º (PRESENTACION Y ACREDITACION DE LA DECLARACION JURADA)

“I. Se entiende por presentación, a la entrega que realiza el personal comprendido dentro los alcances del presente instructivo, del Formulario Único y el Certificado de la DJBR de forma personal o mediante apoderado, ante la Contraloría General del Estado, recabando para este efecto, el N° de certificado, la fecha y el sello de recepción del mismo, que serán tomados en cuenta al momento de establecer el cumplimiento o incumplimiento de dicha obligación.

II. Se entiende por acreditación a la entrega que debe efectuar el personal del GMLP, de la fotocopia y el original (solo a efectos de verificación) del Certificado de Declaración

Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la instancia correspondiente, en los plazos y con las formalidades contempladas por Ley.

III. La ausencia de la acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se tomará como un indicio de incumplimiento de presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado dentro los plazos establecidos por la normativa vigente”.

EL ARTICULO 10° (ARCHIVO)

“I. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de archivar y custodiar la copia acreditada del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el Ejecutivo Municipal a través de la instancia correspondiente.

“(…)”

III. Las autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas, son responsables de archivar y custodiar la copia acreditada del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal a su cargo”.

La observación se atribuye a que el Responsable de Seguimiento de la DJBR del Hospital Municipal La Portada, al momento de la recepción de los Certificados de DJBR, por parte del personal comprendido dentro los alcances del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, no deja constancia física en la integridad de los mismos, como ser un sello que acredite, la fecha, lugar de su recepción y la firma, lo que origino que el citado Certificado observado no se encuentre con evidencia de su acreditación.

La falta de evidencia sobre la acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, resta confiabilidad a la información reportada sobre el cumplimiento de la

presentación de DJBR, generando incertidumbre sobre el cumplimiento oportuno por parte del personal del GAMLP, además de dificultar la labor de control interno posterior.

Se recomienda al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, que por intermedio de la Máxima Autoridad del Hospital Municipal La Portada, instruya al Responsable de Seguimiento de la DJBR, dejar evidencia documentada de la acreditación con sello, fecha y su respectiva firma en los Certificados de DJBR presentados por los servidores municipales ante la Contraloría General del Estado, archivando una copia del Certificado con sello que evidencie la fecha de su recepción, con la finalidad de facilitar las labores de control posterior destinadas a verificar el cumplimiento de la presentación en los plazos previstos.

Comentario o Aclaración del Hospital Municipal La Portada

Mediante CITE: OF. AI-1250/2017 del 18/12/2017, Auditoría Interna remitió a la Dra. Yolanda Liliana Gonzales Ríos, Directora del Hospital Municipal La Portada, los hallazgos detallados precedentemente, comunicándole además asistir a la reunión de explicación de los mencionados hallazgos, y emitir sus comentarios o aclaraciones respectivas.

Al respecto de acuerdo con el Acta de Reunión Explicativa de Resultados de la Revisión N° 149/2017 del 22/12/2017, en la que participo la Lic. Reyna Taboada Belmonte, Responsable de Seguimiento de la DJBR, emite el siguiente comentario: *“Se verificaran los documentos y se revisara el sello de acreditación”*

Evaluación de comentarios

De acuerdo al comentario vertido, la recomendación fue aceptada; consiguientemente, se mantiene la observación y recomendación.

CAPITULO IX

CONCLUSION Y RECOMENDACIONES

9.1. CONCLUSION

Sobre la base de los resultados obtenidos, excepto por las deficiencias y excepciones de Control Interno establecidas en la parte “Resultados del Examen” del capítulo precedente, concluimos que el procedimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas vigente en la entidad expresado en el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015, fue cumplido durante la gestión 2016.

9.2. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las Autoridades Principales de las Unidades Organizacionales correspondientes, la implantación de las recomendaciones específicas contenidas en los numerales 2.1 al 2.3 del presente informe, con el fin de fortalecer el Control Interno de la entidad relacionada con el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en el GAMLP.

En aplicación de lo previsto en el artículo 2 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/1997, emitido por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), corresponde al Máximo Ejecutivo del GAMLP emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo aceptando las recomendaciones, caso contrario fundamentar su decisión de no aceptación debidamente respaldada.

Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 de la citada Resolución, las Unidades y Áreas auditadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de

aceptación de las recomendaciones, deben presentar a la Dirección de Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dichas Unidades efectúen el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo del GAMLP.

De acuerdo con el artículo 42 incisos b) de la Ley 1178 y artículo 35 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado para su correspondiente evaluación.

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

BIBLIOGRAFIA

- ALVIN ARENS Y JAMES LOEBBLECKE, "Auditoría un Enfoque Integral", México.
- BOLIVIA, Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de Agosto de 1972, (ARTICULO 149 Omisión de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas).
- BOLIVIA, Constitución Política del Estado aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- BOLIVIA, Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- BOLIVIA, Guía para la implantación de Control Interno, Definiciones principales.
- BOLIVIA, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31 de octubre de 2002.
- BOLIVIA, Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAML, aprobado mediante Resolución Administrativa a DGRH N° 307/2015 del 19 de noviembre de 2015.
- BOLIVIA, Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, Auditoría Operacional, 1ª Edición, Pág. 3

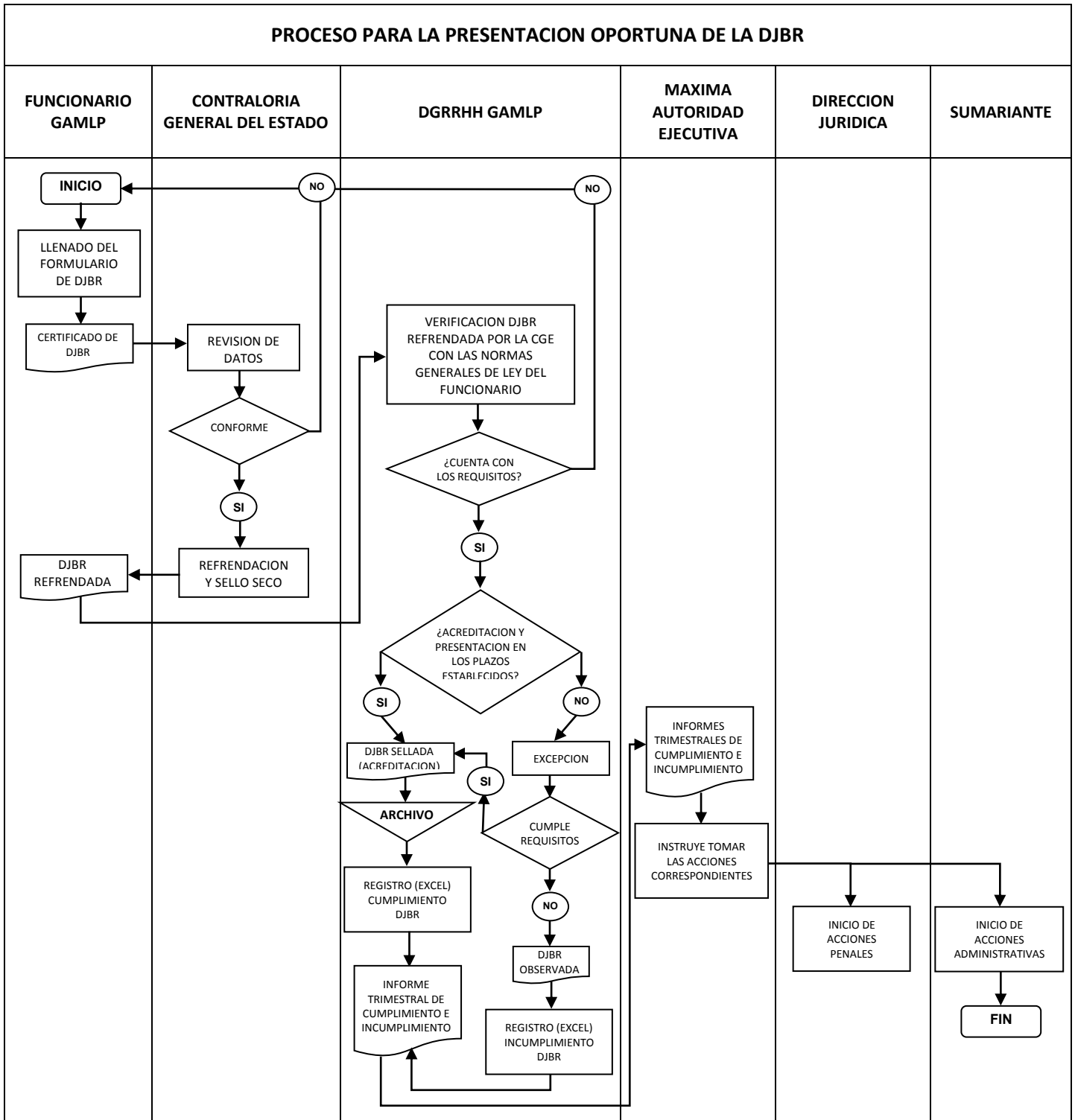
- BOLIVIA, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de Julio de 1990.
- BOLIVIA, Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- BOLIVIA, Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 del 27 de octubre de 1999 modificado con Ley N° 2104 del 21 de junio de 2000 (Artículo 53 a 55).
- BOLIVIA, Manual de Organización y Funciones del GAMLP, Aprobado mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05 de septiembre de 2016, vigente para la gestión 2017.
- BOLIVIA, Manual de Organización y Funciones del GAMLP gestión 2016, aprobado mediante Decreto Municipal N° 16 del 26 de agosto de 2015.
- BOLIVIA, Normas de Auditoría Especial, Código, NE/CE-015.
- BOLIVIA, Normas de Auditoría Especial Versión 1/2012, Disposiciones Generales, Contraloría General del Estado, Bolivia.
- BOLIVIA, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.
- BOLIVIA, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, NE/CE-018.
- BOLIVIA, Quisbert, Ermo, "La Constitución Política Del Estado", Apuntes Jurídicos, 2012
- BOLIVIA, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.

- BOLIVIA, Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio 2012.
- BOLIVIA, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992.
- BOLIVIA, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A. del 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2000.



ANEXOS

ANEXO 2



ANEXO 3

PLANILLA LLAVE

Nº	UNIDAD ORGANIZACIONAL	REFERENCIA P/T
NIVEL CENTRAL		
1	Ejecutivo Municipal	DJBR-1
2	Concejo Municipal	DJBR-2
UNIDADES DESCONCENTRADAS		
3	Servicio de Transporte Municipal (SETRAM)	DJBR-3
4	Escuela de Gestores Municipales	DJBR-4
5	Cementerio General	DJBR-5
6	Zoológico Municipal Vesty Pakos	DJBR-6
7	Terminal de Buses	DJBR-7
8	Centro Municipal de Faeno	DJBR-8
9	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)	DJBR-9
10	Autoridad Tributaria Municipal (ATM)	DJBR-10
11	Autoridad de Fiscalización Predial	DJBR-11
12	Centro de Revisión Técnica Vehicular	DJBR-12
13	Servicios Ambientales	DJBR-13
14	Hospital La Paz	DJBR-14
15	Hospital Municipal Los Pinos	DJBR-15
16	Hospital Municipal La Portada	DJBR-16



17	Hospital Municipal La Merced	DJBR-17
PROGRAMAS		
18	Programa de Cambio Climático y Ecoeficiencia	DJBR-18
19	Programa Instituto de la Juventud	DJBR-19
20	Programa Barrios y Comunidades de Verdad	DJBR-20
21	Programa Escuela Taller La Paz	DJBR-21
22	Programa Drenaje Pluvial	DJBR-22

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)
AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, GESTIÓN 2016

Periodo: 2 de enero al 31 de diciembre de 2016

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION
1.	DJBR-16/5.1 A DJBR-16/5.8	<p>Informes Trimestrales y Anexos de Verificación de Cumplimiento, presentados sin el contenido mínimo, con errores e inconsistencias</p> <p><u>CONDICION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informes Trimestrales sin el contenido mínimo requerido</u> <p>De la evaluación efectuada a los Informes Trimestrales de Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentados por el Hospital Municipal La Portada, se ha evidenciado que los Informes Trimestrales así como los Anexos de Verificación de Cumplimiento Oportuno a la presentación de la DJBR por motivo del antes del ejercicio del cargo, fueron presentados sin considerar algunos datos, los cuales son exigidos como parte de la información mínima requerida con la que deben contar los Informes Trimestrales y sus Anexos, como se muestra a continuación:</p> <p>Los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR; GAMLP/HMLP/DIR/RH-007/2016 y GAMLP/HMLP/DIR/RH-004/2017, correspondiente al 3er y 4to Trimestre 2016, no contienen la información mínima requerida en el Artículo 27 del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, aprobada con Resolución Administrativa DGRH N°307/2015 de 19/11/2015, debido a que no señala y/o aclara respecto lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitudes de excepción por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundamentados con la documentación respaldatoria, objeto de su consideración. b. Informe fundamentado que justifique la aceptación o rechazo de las solicitudes de excepción presentadas. c. Relación de las DJBR acreditadas con motivo de “antes del ejercicio del cargo” del personal del GAMLP que ingreso o reingreso a la entidad durante el trimestre. d. Relación de las DJBR acreditadas con motivo de actualización “durante el ejercicio de cargo” del personal de planta que cumplió años en el trimestre. 	

N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION																																	
	DJBR-16/7.1	<p>Antes del ejercicio del cargo</p> <table border="1" data-bbox="329 422 1334 737"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombres y Apellidos</th> <th rowspan="2">Cargo</th> <th colspan="2">Según Cédula de Identidad</th> <th colspan="3">Según Anexo del Informe Trimestral</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>Fecha de nacimiento</th> <th>C.I.</th> <th>Fecha de nacimiento</th> <th>Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eddson Rodrigo Doynel Saavedra</td> <td>Cajero</td> <td>4761289LP</td> <td>23/04/1978</td> <td>4761289LP</td> <td>26/10/2016(1)</td> <td>Cumplió</td> </tr> <tr> <td>Beatriz Patricia Mamani Quiroz</td> <td>Cajera</td> <td>3433189LP</td> <td>18/01/1971</td> <td>3433189LP</td> <td>11/08/1970(1)</td> <td>Cumplió</td> </tr> <tr> <td>Carlos Mike Ibáñez Ustarec</td> <td>Encargado de Activos Fijos</td> <td>4748515LP</td> <td>04/06/1976</td> <td>4748515LP</td> <td>02/04/1965(1)</td> <td>Cumplió</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: (1) Informe Cite: GAMPL/HMLP/DIR/RH-004/2017 del 23/02/2017 (Cuarto Trimestre)</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto el Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 de 19 de noviembre de 2015, señala:</p> <p>El Inciso b) del ARTICULO 14° (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR), entre las funciones establece: "Verificar el cumplimiento oportuno de la acreditación de la DJBR".</p> <p>El ARTICULO 25° (INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR), señala lo siguiente: "Cada Responsable de Seguimiento de la DJBR del Concejo Municipal, Ejecutivo, Unidades Desconcentradas y Programas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deben elaborar Informes Trimestrales dirigidos a su propia MAE, detallando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR ante la CGE y remitir dichos informes debidamente firmados, cumpliendo con los plazos previstos en el siguiente Artículo, a fin de que se disponga el inicio de las acciones legales si correspondieren."</p> <p>Asimismo, el ARTÍCULO 27°. (INFORMACIÓN MÍNIMA A SER TOMADA EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL), expone: "Los Informes Trimestrales de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, deberán ser remitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR tomando en cuenta la siguiente información mínima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Solicitudes de excepción por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundamentados con la documentación de respaldo, objeto de su consideración. 7. Informe fundamentado que justifique la aceptación o rechazo de las solicitudes de excepción presentadas. 8. Relación de las DJBR acreditadas con motivo de: "antes del ejercicio del cargo" del personal del 	Nombres y Apellidos	Cargo	Según Cédula de Identidad		Según Anexo del Informe Trimestral			N°	Fecha de nacimiento	C.I.	Fecha de nacimiento	Cumplimiento	Eddson Rodrigo Doynel Saavedra	Cajero	4761289LP	23/04/1978	4761289LP	26/10/2016(1)	Cumplió	Beatriz Patricia Mamani Quiroz	Cajera	3433189LP	18/01/1971	3433189LP	11/08/1970(1)	Cumplió	Carlos Mike Ibáñez Ustarec	Encargado de Activos Fijos	4748515LP	04/06/1976	4748515LP	02/04/1965(1)	Cumplió	
Nombres y Apellidos	Cargo	Según Cédula de Identidad			Según Anexo del Informe Trimestral																															
		N°	Fecha de nacimiento	C.I.	Fecha de nacimiento	Cumplimiento																														
Eddson Rodrigo Doynel Saavedra	Cajero	4761289LP	23/04/1978	4761289LP	26/10/2016(1)	Cumplió																														
Beatriz Patricia Mamani Quiroz	Cajera	3433189LP	18/01/1971	3433189LP	11/08/1970(1)	Cumplió																														
Carlos Mike Ibáñez Ustarec	Encargado de Activos Fijos	4748515LP	04/06/1976	4748515LP	02/04/1965(1)	Cumplió																														

N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION
		<p>GAMLP que ingresó o reingresó a la Entidad durante el trimestre.</p> <p>9. Relación de las DJBR con motivo de: actualización “durante el ejercicio del cargo” del personal de planta que cumplió años en el trimestre.</p> <p>10. Relación de las DJBR acreditadas con motivo: “después del ejercicio del cargo” del personal del GAMLP que fue retirado durante el trimestre.</p> <p>ARTÍCULO 28° (ANEXOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR). Los anexos que deben ser incorporados al informe de verificación de la presentación oportuna de la DJBR del personal de las instancias correspondientes deberán contener la siguiente información mínima:</p> <p>IV. Detalle mensual del personal de planta y de contrato comprendido en los alcances del presente Instructivo, que ingresó o reingresó al GAMLP, durante el trimestre y que presentó y acreditó su DJBR “antes del ejercicio del cargo” con el siguiente contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> r) Apellido Paterno s) Apellido Materno t) Nombres u) Tipo de documento de identidad v) N° de documento de identidad w) Lugar de expedición x) Fecha de Inicio del Ejercicio del Cargo y) Fecha de Nacimiento z) Cargo (a la fecha de incorporación) aa) Puesto (a la fecha de incorporación) bb) Función que cumple cc) Tipo de Cargo dd) Si el funcionario Reside o No en Capital de Departamento ee) N° de Certificado DJBR ff) Fecha de Certificado gg) Fecha de Acreditación hh) Cumplimiento. <p>V. Detalle mensual del personal de planta que presentó y acreditó su DJBR “durante el ejercicio del cargo” por actualización durante el trimestre, cuyo contenido mínimo será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> r) Apellido Paterno s) Apellido Materno t) Nombres u) Tipo de documento de identidad v) N° de documento de identidad w) Lugar de expedición x) Fecha de Inicio del Ejercicio del Cargo y) Fecha de Nacimiento z) Cargo aa) Puesto 	

N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION
		<p>bb) Función que cumple cc) Tipo de Cargo dd) Si el funcionario Reside o No en Capital de Departamento ee) N° de Certificado DJBR ff) Fecha de Certificado gg) Fecha de Acreditación hh) Cumplimiento</p> <p>VI. Detalle de la información mensual del personal de planta y de contrato que presentó y acreditó su DJBR “después del ejercicio del cargo”, y que fue retirado durante el trimestre, cuyo contenido mínimo será el siguiente:</p> <p>q) Apellido Paterno r) Apellido Materno s) Nombres t) Tipo de documento de identidad u) N° de documento de identidad v) Lugar de expedición w) Fecha de Inicio del Ejercicio del Cargo x) Fecha de Retiro (ultimo día en que el funcionario presto servicios en la Entidad) y) Cargo (a la fecha de baja) z) Puesto (a la fecha de baja) aa) Función que cumple bb) Tipo de Cargo cc) N° de Certificado DJBR dd) Fecha de Certificado ee) Fecha de Acreditación ff) Cumplimiento.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Las observaciones descritas referente a la presentación de Informes Trimestrales y Anexos de Verificación de Cumplimiento, presentados sin el contenido mínimo, con errores e inconsistencias se debe a la inobservancia y a la incorrecta interpretación del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para el GAML P” aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015, por parte del Responsable de Seguimiento de la DJBR del Hospital Municipal La Portada.</p> <p>Asimismo, las observaciones relativas a la presentación de Informes Trimestrales con errores e inconsistencias, se deben a la falta de supervisión y control por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Hospital Municipal La Portada a las actividades del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, respecto a la verificación de la información reportada en los Anexos que respaldan a los Informes Trimestrales, lo que genera se emita informes con error de datos de información.</p>	

N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION
		<p><u>EFECTO</u></p> <p>Lo descrito anteriormente, resta confiabilidad a la información reportada en los Informes Trimestrales y Anexos de Verificación al Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR; asimismo, la falta de información mínima que deben contener los Informes Trimestrales, no sólo constituye un incumplimiento de la normativa vigente, sino que la información reportada resulta incompleta a los fines del control posterior.</p> <p><u>RECOMENDACION</u></p> <p>Se recomienda al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Hospital Municipal La Portada, supervisar de forma periódica las actividades desarrolladas por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de su dependencia, relacionadas a la validación de la información reportada en los Informes Trimestrales y Anexos de Verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, a objeto que las mismas cuenten con la información mínima requerida conforme a la normativa interna vigente en los artículos 27° y 28° del Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 de 19/11/2015, por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, y se minimice el riesgo de emitir información con inconsistencias.</p>	

N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION																																																																																																																																											
2.		<p>Personal sujeto a la presentación de DJBR no reportados en anexos de Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de DJBR</p> <p><u>CONDICION</u></p> <p>Revisado los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR del Hospital Municipal La Portada, se evidencio que los siguientes funcionarios públicos, no fueron reportados en el anexo por el motivo de "Después del Ejercicio del Cargo" correspondiente al 4to Informe Trimestral de la gestión 2016, respecto al cumplimiento o incumplimiento de la presentación de la DJBR, tomando en cuenta que revisado sus files se verifico Certificados de DJBR como constancia de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, como se muestra a continuación:</p> <p>Después del ejercicio del Cargo</p> <table border="1" data-bbox="329 905 1317 1875"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombres y Apellidos</th> <th rowspan="2">C.I.</th> <th rowspan="2">Cargo</th> <th rowspan="2">Fecha de Baja</th> <th colspan="3">Según Certificado de DJBR (emitido por la CGE)</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>Fecha de Presentación (en la CGE)</th> <th>Fecha de Acreditación (en la entidad)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mauro Terceros Altamirano</td> <td>4529237CBBA</td> <td>Jefe de Sección II (Jefe Administrativo Financiero)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ749330</td> <td>16/01/2017</td> <td>16/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Dorian Amílcar de Rojas Caverro</td> <td>4780314LP</td> <td>Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ749213</td> <td>19/01/2017</td> <td>19/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Gabriel Tomas Flores Medina</td> <td>4810966LP</td> <td>Técnico Administrativo VI (Encargado de Almacenes)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ758622</td> <td>23/01/2017</td> <td>23/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Hugo Hernán Rueda Gallardo</td> <td>1891283TJA</td> <td>Profesional VI (Regente Farmacéutico)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ748960</td> <td>23/01/2017</td> <td>23/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Juana Coronel Villanueva</td> <td>4764832LP</td> <td>Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ749187</td> <td>16/01/2017</td> <td>16/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Juana Rodríguez Flores</td> <td>4877714LP</td> <td>Laboral IV (Cajero)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ754026</td> <td>17/01/2017</td> <td>17/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Carlos Eduardo Quiroga Sarmiento</td> <td>4817583LP</td> <td>Profesional VI (Regente de Farmacia)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ748806</td> <td>12/01/2017</td> <td>12/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Agustin Román Avalos</td> <td>8625243PT</td> <td>Profesional IV (Resp de Procesamiento de Ingresos)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ756318</td> <td>10/01/2017</td> <td>10/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Magaly Carmen Iriarte Villanueva</td> <td>2636412LP</td> <td>Profesional VI (Regente Farmacéutico)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ768168</td> <td>17/01/2017</td> <td>17/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Eddson Rodrigo Doyne Saavedra</td> <td>4761289LP</td> <td>Laboral D (Cajero)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ758041</td> <td>22/01/2017</td> <td>22/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Primitivo Cruz Aruquipa</td> <td>5956905LP</td> <td>Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ748526</td> <td>04/01/2017</td> <td>04/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Fernando Daniel Rico Uribe</td> <td>6771015LP</td> <td>Profesional D (Encargado de Recaudaciones)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ757708</td> <td>22/01/2017</td> <td>22/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Lucio Vargas Clemente</td> <td>4745436LP</td> <td>Profesional II (Analista Financiero Contable)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ746178</td> <td>11/01/2017</td> <td>11/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Juan Carlos Beltrán García</td> <td>3436589LP</td> <td>Laboral IV (Cajero)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ746240</td> <td>20/01/2017</td> <td>20/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Mario Churata Calamani</td> <td>2600466LP</td> <td>Técnico Administrativo VI (Encargado de Activos Fijos)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ751674</td> <td>27/01/2017</td> <td>27/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Beatriz Patricia Mamani Quiroz</td> <td>3433189LP</td> <td>Laboral IV (Cajera)</td> <td>31/12/2016</td> <td>LPZ750016</td> <td>18/01/2017</td> <td>24/01/2017</td> <td>a)</td> </tr> </tbody> </table>	Nombres y Apellidos	C.I.	Cargo	Fecha de Baja	Según Certificado de DJBR (emitido por la CGE)				N°	Fecha de Presentación (en la CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)	Mauro Terceros Altamirano	4529237CBBA	Jefe de Sección II (Jefe Administrativo Financiero)	31/12/2016	LPZ749330	16/01/2017	16/01/2017	a)	Dorian Amílcar de Rojas Caverro	4780314LP	Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)	31/12/2016	LPZ749213	19/01/2017	19/01/2017	a)	Gabriel Tomas Flores Medina	4810966LP	Técnico Administrativo VI (Encargado de Almacenes)	31/12/2016	LPZ758622	23/01/2017	23/01/2017	a)	Hugo Hernán Rueda Gallardo	1891283TJA	Profesional VI (Regente Farmacéutico)	31/12/2016	LPZ748960	23/01/2017	23/01/2017	a)	Juana Coronel Villanueva	4764832LP	Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)	31/12/2016	LPZ749187	16/01/2017	16/01/2017	a)	Juana Rodríguez Flores	4877714LP	Laboral IV (Cajero)	31/12/2016	LPZ754026	17/01/2017	17/01/2017	a)	Carlos Eduardo Quiroga Sarmiento	4817583LP	Profesional VI (Regente de Farmacia)	31/12/2016	LPZ748806	12/01/2017	12/01/2017	a)	Agustin Román Avalos	8625243PT	Profesional IV (Resp de Procesamiento de Ingresos)	31/12/2016	LPZ756318	10/01/2017	10/01/2017	a)	Magaly Carmen Iriarte Villanueva	2636412LP	Profesional VI (Regente Farmacéutico)	31/12/2016	LPZ768168	17/01/2017	17/01/2017	a)	Eddson Rodrigo Doyne Saavedra	4761289LP	Laboral D (Cajero)	31/12/2016	LPZ758041	22/01/2017	22/01/2017	a)	Primitivo Cruz Aruquipa	5956905LP	Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)	31/12/2016	LPZ748526	04/01/2017	04/01/2017	a)	Fernando Daniel Rico Uribe	6771015LP	Profesional D (Encargado de Recaudaciones)	31/12/2016	LPZ757708	22/01/2017	22/01/2017	a)	Lucio Vargas Clemente	4745436LP	Profesional II (Analista Financiero Contable)	31/12/2016	LPZ746178	11/01/2017	11/01/2017	a)	Juan Carlos Beltrán García	3436589LP	Laboral IV (Cajero)	31/12/2016	LPZ746240	20/01/2017	20/01/2017	a)	Mario Churata Calamani	2600466LP	Técnico Administrativo VI (Encargado de Activos Fijos)	31/12/2016	LPZ751674	27/01/2017	27/01/2017	a)	Beatriz Patricia Mamani Quiroz	3433189LP	Laboral IV (Cajera)	31/12/2016	LPZ750016	18/01/2017	24/01/2017	a)	
Nombres y Apellidos	C.I.	Cargo					Fecha de Baja	Según Certificado de DJBR (emitido por la CGE)																																																																																																																																						
			N°	Fecha de Presentación (en la CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)																																																																																																																																									
Mauro Terceros Altamirano	4529237CBBA	Jefe de Sección II (Jefe Administrativo Financiero)	31/12/2016	LPZ749330	16/01/2017	16/01/2017	a)																																																																																																																																							
Dorian Amílcar de Rojas Caverro	4780314LP	Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)	31/12/2016	LPZ749213	19/01/2017	19/01/2017	a)																																																																																																																																							
Gabriel Tomas Flores Medina	4810966LP	Técnico Administrativo VI (Encargado de Almacenes)	31/12/2016	LPZ758622	23/01/2017	23/01/2017	a)																																																																																																																																							
Hugo Hernán Rueda Gallardo	1891283TJA	Profesional VI (Regente Farmacéutico)	31/12/2016	LPZ748960	23/01/2017	23/01/2017	a)																																																																																																																																							
Juana Coronel Villanueva	4764832LP	Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)	31/12/2016	LPZ749187	16/01/2017	16/01/2017	a)																																																																																																																																							
Juana Rodríguez Flores	4877714LP	Laboral IV (Cajero)	31/12/2016	LPZ754026	17/01/2017	17/01/2017	a)																																																																																																																																							
Carlos Eduardo Quiroga Sarmiento	4817583LP	Profesional VI (Regente de Farmacia)	31/12/2016	LPZ748806	12/01/2017	12/01/2017	a)																																																																																																																																							
Agustin Román Avalos	8625243PT	Profesional IV (Resp de Procesamiento de Ingresos)	31/12/2016	LPZ756318	10/01/2017	10/01/2017	a)																																																																																																																																							
Magaly Carmen Iriarte Villanueva	2636412LP	Profesional VI (Regente Farmacéutico)	31/12/2016	LPZ768168	17/01/2017	17/01/2017	a)																																																																																																																																							
Eddson Rodrigo Doyne Saavedra	4761289LP	Laboral D (Cajero)	31/12/2016	LPZ758041	22/01/2017	22/01/2017	a)																																																																																																																																							
Primitivo Cruz Aruquipa	5956905LP	Técnico Administrativo II (Asistente Financiero)	31/12/2016	LPZ748526	04/01/2017	04/01/2017	a)																																																																																																																																							
Fernando Daniel Rico Uribe	6771015LP	Profesional D (Encargado de Recaudaciones)	31/12/2016	LPZ757708	22/01/2017	22/01/2017	a)																																																																																																																																							
Lucio Vargas Clemente	4745436LP	Profesional II (Analista Financiero Contable)	31/12/2016	LPZ746178	11/01/2017	11/01/2017	a)																																																																																																																																							
Juan Carlos Beltrán García	3436589LP	Laboral IV (Cajero)	31/12/2016	LPZ746240	20/01/2017	20/01/2017	a)																																																																																																																																							
Mario Churata Calamani	2600466LP	Técnico Administrativo VI (Encargado de Activos Fijos)	31/12/2016	LPZ751674	27/01/2017	27/01/2017	a)																																																																																																																																							
Beatriz Patricia Mamani Quiroz	3433189LP	Laboral IV (Cajera)	31/12/2016	LPZ750016	18/01/2017	24/01/2017	a)																																																																																																																																							

N°	REF: P/T	DESCRIPCION						DISPOSICION	
		Mario Mariano Guerrero Arguedas	2527666LP	Profesional VI (Regente Farmacéutico)	31/12/2016	LPZ752381	19/01/2017	19/01/2017	a)
		Carlos Mike IbañezUstarez	4748515LP	Técnico Administrativo VI (Encargado de Activos Fijos)	31/12/2016	LPZ749170	16/01/2017	16/01/2017	a)
		Cristian Larry Catacora Aguilera	6877909LP	Técnico Administrativo VI (Asistente Técnico SAF)	31/12/2016	LPZ749562	17/01/2017	17/01/2017	a)
		Ariel Ronal Gómez Ticona	4335763LP	Técnico Administrativo II (Responsable de Compras y Contrataciones)	31/12/2016	LPZ748922	13/01/2017	17/01/2017	a)
<p>a) GAML P/HMLP/DIR/RH-004/2017 del 23/02/2017(Cuarto Trimestre)</p>									
<p>La Comisión de Auditoría, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos del 12/10/2017, solicito a la Lic. Reyna Taboada Belmonte - Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Hospital Municipal La Portada, aclarar las observaciones.</p>									
<p>En respuesta recibimos la nota sin número del 16/10/2017 en la cual menciona: "En relación a los casos del "Después del Ejercicio del Cargo" del último trimestre de la gestión 2016, estos fueron incluidos en el primer trimestre de la siguiente gestión 2017". Adjunto el informe del primer trimestre gestión 2017".</p>									
<p><u>CRITERIO</u></p>									
<p>Al respecto, el "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 del 19/11/2015, vigente a las operaciones objeto de la auditoría, señala lo siguiente:</p>									
<p>El párrafo II del ARTICULO 2° (AMBITO DE APLICACIÓN) establece que: "De manera excepcional, se aplicará al personal eventual del GAML P, así como de las Instancias Desconcentradas y Programas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuya relación contractual implique la administración o acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, los cuales deben cumplir con la presentación y acreditación de la DJBR antes y después del ejercicio del cargo".</p>									
<p>El Inciso b) del ARTICULO 14° (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR), establece que: "Las funciones del Responsable de seguimiento de la DJBR es verificar el cumplimiento oportuno de la acreditación de la DJBR.</p>									
<p>El ARTICULO 18° (ACREDITACION DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO), establece: "El personal de planta y el personal a contrato que administre o tenga acceso a recursos económicos públicos municipales, deberán <u>presentar</u> su DJBR "<u>después del ejercicio del cargo</u>" ante la CGE, en el plazo máximo de 30 (treinta) días calendario, que se computaran desde el primer día sin vínculo laboral. Adicionalmente contarán con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para <u>acreditar</u> su DJBR ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la instancia que corresponda".</p>									

N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION
		<p>Asimismo, el ARTICULO 25° (INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA D.J.B.R.).- señala: "Cada Responsable de Seguimiento de la DJBR del Concejo Municipal, Ejecutivo, Unidades Desconcentradas y Programas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deben elaborar Informes Trimestrales dirigidos a su propia MAE, detallando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR ante la CGE y remitir dichos informes debidamente firmados, cumpliendo con los plazos previstos en el siguiente Artículo, a fin de que se disponga el inicio de las acciones legales si correspondieren."</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Del análisis de la observación y aclaraciones descritas precedentemente, la causa por la cual se suscitó que el personal eventual del Hospital Municipal La Portada cuya relación laboral constituye la obligatoriedad de la presentación de la DJBR, que no fueron reportados en el Anexo del 4to Informe Trimestral, es por falta de supervisión y control de parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Hospital Municipal La Portada, hacia el Responsable de Seguimiento de la DJBR, a objeto de que se emitan Informes Trimestrales con la totalidad del personal que tiene la obligatoriedad de presentar su DJBR.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Esta situación, afecta a la integridad de la información reportada en los Informes Trimestrales de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, generando incertidumbre sobre el cumplimiento oportuno por parte del personal del GAMLP, además de dificultar la labor de Control Interno posterior.</p> <p><u>RECOMENDACION</u></p> <p>Se recomienda al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, instruir a la Máxima Autoridad del Hospital Municipal La Portada, ejercer un control periódico y adecuado al Responsable de Seguimiento de la DJBR de su dependencia, a objeto de que los Informes Trimestrales que se emitan contemplen a todos los servidores públicos que administren o tengan acceso a recursos económicos públicos municipales que tienen la obligatoriedad de la presentación de DJBR de manera oportuna.</p>	

N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION																																							
3.	DJBR-16/7.1	<p>Falta de evidencia de acreditación en los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p> <p><u>CONDICION</u></p> <p>De la revisión de copias de Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Hospital Municipal La Portada, la Comisión de Auditoría observo que los mismos en algunos casos no contienen la acreditación de recepción en el Hospital (fecha, firma y sello del Responsable de Seguimiento de DJBR), según detalle:</p> <p>Antes del Ejercicio del Cargo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombres y Apellidos</th> <th rowspan="2">C.I.</th> <th rowspan="2">Fecha inicio del cargo</th> <th colspan="3">Según Certificado de DJBR (emitido por la CGE)</th> <th colspan="4">Según Anexo del Informe Trimestral</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>Fecha de Presentación (en la CGE)</th> <th>Fecha de Acreditación (en la entidad)</th> <th>N° del Certificado o DJBR</th> <th>Fecha de Presentación (CGE)</th> <th>Fecha de Acreditación (en la entidad)</th> <th>Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juana Coronel Villegas</td> <td>4764832LP</td> <td>13/10/2016</td> <td>LP733377</td> <td>12/10/2016</td> <td>Sin acreditación</td> <td>LP733377</td> <td>12/10/2016</td> <td>12/10/2016</td> <td>Cumplió</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Juan Carlos Beltrán García</td> <td>3436589LP</td> <td>01/11/2016</td> <td>LP735726</td> <td>31/10/2016</td> <td>Sin acreditación</td> <td>LP735726</td> <td>31/10/2016</td> <td>31/10/2016</td> <td>Cumplió</td> <td>a)</td> </tr> </tbody> </table> <p>a) Informe Cite: GAMLP/HMLP/DIR/RH-004/2017 del 23/02/2017 (Cuarto Trimestre).</p> <p>Mediante Formulario de Solicitud de Información del 15/11/2017 dirigida a la Dra. Yolanda Liliana Gonzales Ríos, Directora del Hospital Municipal La Portada, solicitó aclarar las causas de la observación.</p> <p>En respuesta recibimos la nota sin número del 16/10/2017 (existe error en la fecha) firmada por la Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mencionando lo siguiente: <i>“El Hospital Municipal La Portada como se encontraba en inicio de actividades no contaba con sello de acreditación de DJBR, razón por la que no se pudo acreditar”</i>. Con relación a lo mencionado, aclarar que la Comisión de Auditoría evidencio que existen Certificados de DJBR de otros funcionarios con sello de Recursos Humanos del Hospital Municipal La Portada.</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto, el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 307/2015 de 19 de noviembre de 2015, establece:</p>	Nombres y Apellidos	C.I.	Fecha inicio del cargo	Según Certificado de DJBR (emitido por la CGE)			Según Anexo del Informe Trimestral				N°	Fecha de Presentación (en la CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)	N° del Certificado o DJBR	Fecha de Presentación (CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)	Cumplimiento	Juana Coronel Villegas	4764832LP	13/10/2016	LP733377	12/10/2016	Sin acreditación	LP733377	12/10/2016	12/10/2016	Cumplió	a)	Juan Carlos Beltrán García	3436589LP	01/11/2016	LP735726	31/10/2016	Sin acreditación	LP735726	31/10/2016	31/10/2016	Cumplió	a)	
Nombres y Apellidos	C.I.	Fecha inicio del cargo				Según Certificado de DJBR (emitido por la CGE)			Según Anexo del Informe Trimestral																																	
			N°	Fecha de Presentación (en la CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)	N° del Certificado o DJBR	Fecha de Presentación (CGE)	Fecha de Acreditación (en la entidad)	Cumplimiento																																	
Juana Coronel Villegas	4764832LP	13/10/2016	LP733377	12/10/2016	Sin acreditación	LP733377	12/10/2016	12/10/2016	Cumplió	a)																																
Juan Carlos Beltrán García	3436589LP	01/11/2016	LP735726	31/10/2016	Sin acreditación	LP735726	31/10/2016	31/10/2016	Cumplió	a)																																

N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION
		<p>ARTICULO 3° (PRESENTACION Y ACREDITACION DE LA DECLARACION JURADA)</p> <p>“I. Se entiende por <u>presentación</u>, a la entrega que realiza el personal comprendido dentro los alcances del presente instructivo, del Formulario Único y el Certificado de la DJBR de forma personal o mediante apoderado, ante la Contraloría General del Estado, recabando para este efecto, el N° de certificado, la fecha y el sello de recepción del mismo, que serán tomados en cuenta al momento de establecer el cumplimiento o incumplimiento de dicha obligación.</p> <p>II. Se entiende por <u>acreditación</u> a la entrega que debe efectuar el personal del GAML, de la fotocopia y el original (solo a efectos de verificación) del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la instancia correspondiente, en los plazos y con las formalidades contempladas por Ley.</p> <p>III. La ausencia de la acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Retas, se tomará como un indicio de incumplimiento de presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado dentro los plazos establecidos por la normativa vigente”.</p> <p>El ARTICULO 10° (ARCHIVO)</p> <p>“I. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de archivar y custodiar la copia acreditada del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el Ejecutivo Municipal a través de la instancia correspondiente.</p> <p>“(…)”</p> <p>III. Las autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas, son responsables de archivar y custodiar la copia acreditada del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal a su cargo”.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>La observación se atribuye a que el Responsable de Seguimiento de la DJBR del Hospital Municipal La Portada, al momento de la recepción de los Certificados de DJBR, por parte del personal comprendido dentro los alcances del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, no deja constancia física en la integridad de los mismos, como ser un sello que acredite, la fecha, lugar de su recepción y la firma, lo que origino que el citado Certificado observado no se encuentre con evidencia de su acreditación.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>La falta de evidencia sobre la acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, resta confiabilidad a la información reportada sobre el cumplimiento de la presentación de DJBR,</p>	



Auditoría Especial sobre el Cumplimiento Oportuno del "Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", Gestión 2016
Hospital Municipal La Portada



N°	REF: P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION
		<p>generando incertidumbre sobre el cumplimiento oportuno por parte del personal del GAMLP, además de dificultar la labor de control interno posterior.</p> <p><u>RECOMENDACION</u></p> <p>Recomendamos al Sr. Alcalde Municipal de La Paz, que por intermedio de la Máxima Autoridad del Hospital Municipal La Portada, instruya al Responsable de Seguimiento de la DJBR, dejar evidencia documentada de la acreditación con sello, fecha y su respectiva firma en los Certificados de DJBR presentados por los servidores municipales ante la Contraloría General del Estado, archivando una copia del Certificado con sello que evidencie la fecha de su recepción, con la finalidad de facilitar las labores de control posterior destinadas a verificar el cumplimiento de la presentación en los plazos previstos.</p>	