

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



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE DECLARACIONES
JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE
JUNIO DE 2016”

TRABAJO DIRIGIDO

POR: ALBA MARINA ARCE GUTIÉRREZ

MONICA CHAMBI PUÑO

TUTOR ACADÉMICO: MG. SC. RONNY YAÑEZ MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA



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

Trabajo Dirigido

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES
Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO
DE 2016”**

Presentado por:

Univ. Alba Marina Arce Gutiérrez
Univ. Monica Chambi Puño

Para optar el grado académico de: **Licenciatura en Contaduría Pública**

Nota numeral:.....

Nota literal:.....

Ha sido.....

Director de la carrera de Contaduría Pública: Lic. Luis Adalid Aparicio Delgado

Tutor: Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

Tribunal: Mg.Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia

Tribunal: Mg. Sc. Edwin Gutiérrez Zapata

Tribunal: Lic. Guido Rogelio Yujra Segales



DEDICATORIA

A Dios por guiarnos siempre por el buen camino y estar siempre a nuestro lado para seguir adelante.

A nuestros padres por su inmenso amor, comprensión y colaboración incondicional en los momentos más necesarios de nuestra vida.





AGRADECIMIENTO

A Dios porque con su infinito amor nos dio la sabiduría suficiente para culminar nuestra carrera universitaria.

A nuestros padres por brindarnos un apoyo constante y ser pilar fundamental durante toda nuestra formación académica.

A nuestro Tutor Académico Lic. Ronny Yañez Mendoza por su valioso aporte académico, y apoyo para enriquecer y conducir nuestro trabajo.





INDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 2 |
| 1. MARCO INSTITUCIONAL..... | 2 |
| 1.1. CONSIDERACIONES GENERALES..... | 2 |
| 1.1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES | 2 |
| 1.1.2. RÉGIMEN LEGAL DE LA ENTIDAD | 4 |
| 1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL..... | 5 |
| 1.2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL..... | 5 |
| 1.2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL | 6 |
| 1.2.3. FILOSOFÍA DE LA ENTIDAD | 6 |
| 1.2.4. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA ENTIDAD..... | 6 |
| 1.2.5. NOMBRE DE LA ENTIDAD TUTORA | 6 |
| 1.3. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES..... | 7 |
| 1.3.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES..... | 7 |
| 1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES..... | 7 |
| CAPÍTULO II | 11 |
| 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN | 11 |
| 2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA | 11 |
| 2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION..... | 12 |
| 2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES..... | 12 |
| 2.3.1. VARIABLES INDEPENDIENTE..... | 12 |
| 2.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE..... | 12 |
| 2.4. OBJETIVOS..... | 13 |
| 2.4.1. OBJETIVO GENERAL..... | 13 |
| 2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 13 |
| 2.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN..... | 13 |
| 2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA..... | 13 |
| 2.5.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA | 14 |
| 2.5.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA | 14 |



| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO III | 15 |
| 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 15 |
| 3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN | 15 |
| 3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO | 15 |
| 3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO | 15 |
| 3.2. TIPOS DE INVESTIGACION | 16 |
| 3.2.1. DESCRIPTIVO | 16 |
| 3.2.2. EXPLICATIVO | 16 |
| 3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN | 17 |
| 3.3.1. FUENTES PRIMARIAS | 17 |
| 3.3.2. FUENTES SECUNDARIAS | 17 |
| 3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACION | 17 |
| 3.4.1. ENTREVISTA..... | 17 |
| 3.4.2. FLUJOGRAMAS | 18 |
| 3.4.3. CUESTIONARIOS..... | 18 |
| CAPÍTULO IV | 19 |
| 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO | 19 |
| 4.1. MARCO NORMATIVO REFERENTE AL EXAMEN | 19 |
| 4.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO..... | 19 |
| 4.1.2. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL | |
| GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS | 19 |
| 4.1.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA..... | 20 |
| 4.1.2.2. RESPONSABILIDAD PENAL | 20 |
| 4.1.3. LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ” (LEY N° 004)..... | 20 |
| 4.1.4. CÓDIGO PENAL DE BOLIVIA APROBADO MEDIANTE DECRETO LEY 10426.... | 21 |
| 4.1.5. DECRETO SUPREMO N° 1233 DEL 16/05/2012 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DJBR | 22 |
| 4.1.6. REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DJBR EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS RE/CI-010 VERSIÓN 1, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGE/072/2012 DE 28 DE JUNIO DE 2012 | 26 |



| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO V | 32 |
| 5. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL | 32 |
| 5.1. AUDITORÍA | 32 |
| 5.2. TIPOS DE AUDITORÍA | 32 |
| 5.2.1. AUDITORÍA INTERNA..... | 32 |
| 5.2.1.1. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR..... | 32 |
| 5.2.2. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO..... | 33 |
| 5.2.3. AUDITORÍA FINANCIERA..... | 33 |
| 5.2.4. AUDITORÍA OPERATIVA..... | 33 |
| 5.2.5. AUDITORÍA TRIBUTARIA..... | 34 |
| 5.2.6. AUDITORÍA ESPECIAL..... | 34 |
| 5.2.6.1. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL, CÓDIGO, NE/CE-015..... | 37 |
| 5.2.7. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL..... | 40 |
| 5.2.7.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, CÓDIGO NE/CE-011..... | 40 |
| 5.3. CONTROL INTERNO | 42 |
| 5.3.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO..... | 42 |
| 5.4. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN | 44 |
| 5.5. RIESGO DE AUDITORÍA | 44 |
| 5.5.1. CATEGORIAS DEL RIESGO DE AUDITORÍA..... | 44 |
| 5.5.1.1. RIESGO INHERENTE..... | 44 |
| 5.5.1.2. RIESGO DE CONTROL..... | 45 |
| 5.5.1.3. RIESGO DE DETECCIÓN..... | 45 |
| 5.6. PROCESO DE AUDITORÍA | 46 |
| 5.6.1. PLANIFICACIÓN..... | 46 |
| 5.6.1.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN..... | 47 |
| 5.6.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA..... | 47 |
| 5.6.2. EJECUCIÓN..... | 48 |
| 5.6.2.1. EVIDENCIA DE AUDITORÍA..... | 48 |
| 5.6.2.2. PAPELES DE TRABAJO..... | 50 |
| 5.6.2.2.1. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS..... | 51 |
| 5.6.2.2.2. INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA..... | 52 |
| 5.6.2.3. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO..... | 53 |
| 5.6.2.3.1. OBJETIVO DE LA REFERENCIACIÓN..... | 54 |
| 5.6.2.3.2. REGLAS DE LA REFERENCIACIÓN..... | 54 |
| 5.6.2.4. CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO..... | 55 |
| 5.6.2.4.1. OBJETIVO DE LA CORREFERENCIACIÓN..... | 55 |
| 5.6.2.4.2. REGLAS DE CORREFERENCIACIÓN..... | 55 |
| 5.6.2.5. MARCAS DE AUDITORÍA..... | 56 |



| | |
|---|-----------|
| 5.6.2.5.1. OBJETIVO DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA | 56 |
| 5.6.2.5.2. VENTAJAS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA | 57 |
| 5.6.2.6. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO | 57 |
| 5.6.2.7. HALLAZGOS DE AUDITORÍA..... | 61 |
| 5.6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | 62 |
| 5.6.3.1. INFORMES DE AUDITORÍA | 63 |
| | |
| CAPÍTULO VI..... | 64 |
| | |
| 6. MARCO PRÁCTICO..... | 64 |
| | |
| 6.1. PROCESO DE LA AUDITORÍA..... | 64 |
| 6.1.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN..... | 64 |
| 6.1.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) | 65 |
| 6.1.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA | 65 |
| 6.1.2. ETAPA DE EJECUCIÓN..... | 65 |
| 6.1.2.1. PLANILLA DE DEFICIENCIAS | 66 |
| 6.1.2.2. PAPELES DE TRABAJO..... | 67 |
| 6.1.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | 68 |
| 6.1.3.1. DISTRIBUCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA | 68 |
| | |
| CAPÍTULO VII | 69 |
| | |
| 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 69 |
| | |
| 7.1. CONCLUSIONES..... | 69 |
| 7.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA..... | 69 |
| 7.1.2. EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO | 69 |
| 7.1.3. EN CUANTO AL ASPECTO ACADÉMICO..... | 70 |
| 7.2. RECOMENDACIONES..... | 70 |
| | |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 72 |



INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo, se elaboró en cumplimiento al marco del Convenio Institucional de Cooperación suscrito el 25 de enero de 2016, entre la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y el Ministerio de Relaciones Exteriores bajo la modalidad de graduación de Trabajo Dirigido, el cual permite al Estudiante aplicar sus conocimientos a las distintas problemáticas que se presentan en las Áreas de su Formación Profesional, con el objetivo y la finalidad de contribuir al proceso de desarrollo nacional en las diferentes áreas del conocimiento, coadyuvando a su vez a la formación, y Titulación de los Estudiantes y Egresados de las distintas Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.

En la cláusula quinta del mencionado convenio, se establece que la Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido representa un proceso de práctica profesional, mediante el cual, el estudiante participa del análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización específica y en el área de su profesión.

El Trabajo Dirigido se desarrolló en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual consistió en realizar la: **“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016”**.

Asimismo, en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, se nos asignó como miembros de la Comisión para la ejecución de la Auditoría anteriormente señalada, en este entendido la Auditoría debe ser efectuada de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y otras normas legales aplicables específicas.



CAPÍTULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES¹

A partir de la creación de la República y durante casi 70 años, el área de relaciones exteriores formó parte del Ministerio del Interior que contaba con un Departamento de Relaciones Exteriores. Se considera al Cnl. Facundo Infante, Ministro del Interior en 1826 como el primer "Encargado de Relaciones Exteriores" del país.

Posteriormente, adoptó la denominación de Ministerio de Instrucción y Relaciones Exteriores. En esa época se dictaron algunas disposiciones legales sobre el Servicio Exterior, como la Ley de Sueldos y la Lista Diplomática de 1844. Bolivia mantuvo misiones especiales en países vecinos y excepcionalmente en naciones de Europa como Francia, Inglaterra, España y El Vaticano.

En 1884 fue creado el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto durante la presidencia de Gregorio Pacheco, siendo su primer Ministro titular el Dr. Jorge Oblitas. La sede de sus funciones fue la capital de la República, Sucre.

El 15 de enero de 1885, mediante Decreto Supremo, se precisaron las funciones del nuevo Ministerio que inicialmente contaba con seis funcionarios, el Ministro, el Oficial Mayor, un Oficial Primero, dos auxiliares y un portero.

¹www.cancilleria.gob.bo



El 17 de diciembre del mismo año se designó como segundo Ministro titular a Juan Crisóstomo Carrillo, en cuya gestión se elaboró el proyecto de la Ley Orgánica del Servicio Diplomático promulgada el 20 de noviembre de 1886.

El 27 de enero de 1887 se aprobó el Reglamento de la Organización del Servicio Diplomático que dio origen al primer Escalafón Diplomático, por el cual se dispuso el ingreso del personal mediante exámenes y se reguló el uniforme diplomático. Ese mismo año se aprobó el Reglamento Consular.

En 1900 luego de la Guerra Federal, el Ministerio de Relaciones Exteriores, junto al Gobierno Central, trasladó la sede de sus funciones a la ciudad de La Paz.

En 1910, se dictó un nuevo Reglamento Diplomático, que modernizó las prácticas de la Cancillería y dos años más tarde entró en vigencia el Reglamento de Ceremonial del Estado.

El 2 de mayo de 1922 se conformó el Consejo Consultivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, integrado por ex Ministros Plenipotenciarios y destacadas personalidades nacionales.

En 1925 se dictaron nuevas disposiciones para el Reglamento Diplomático y el Reglamento de Ceremonial del Estado. En ese mismo año, mediante Decreto Supremo, se creó la Condecoración del Cóndor de los Andes.

En 1954 se promulgó el Decreto Supremo 3710 que puso en vigencia al nuevo Estatuto Orgánico del Servicio de Relaciones Exteriores. El mismo año se iniciaron las actividades del "Instituto de Estudios Internacionales Antonio Quijarro".



En 1975 se creó la Academia Diplomática Boliviana "Rafael Bustillo" para la formación del personal diplomático boliviano, con el fin de establecer una carrera diplomática permanente. El reglamento de esta Academia fue aprobado mediante Resolución Suprema 505166 de 17 de octubre de 1988.

El 11 de julio de 1989 fue aprobado el Estatuto del Servicio de Relaciones Exteriores mediante Decreto Supremo 22242. Asimismo, mediante Decreto Supremo 22243 se aprobaron los Reglamentos General, del Escalafón Diplomático Nacional, Consular y de Ceremonial Diplomático.

El 15 de febrero de 1993 el Congreso Nacional sanciona la Ley N°1444 del Servicio de Relaciones Exteriores promulgada como Ley de la República el 9 de marzo de 1993.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, antes Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, fue constituido por la Ley N° 3351, de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 21 febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631, de 8 de marzo de 2006, mismo que fue derogado por los Decretos Supremos 29894 del 7 de febrero de 2009 y 828 del 30 de marzo de 2011.

1.1.2. RÉGIMEN LEGAL DE LA ENTIDAD²

- MARCO CONSTITUCIONAL Artículo 8.
- LEY DEL SERVICIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

²www.cancilleria.gob.bo



- LEY DE CELEBRACIÓN DE TRATADOS DECRETO SUPREMO N° 2476 REGLAMENTO A LA LEY N° 401 DE CELEBRACIÓN DE TRATADOS
- LEY DE PROTECCIÓN A PERSONAS REFUGIADAS
- DECRETO SUPREMO N° 1440 REGLAMENTO A LA LEY N° 251, DE 20 DE JUNIO DE 2012, DE PROTECCIÓN A PERSONAS REFUGIADAS
- LEY N° 699 LEY BÁSICA DE RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS
- LEY N° 456 CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
- CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES CONSULARES
Entró en vigor el 19 de marzo de 1967

1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

El Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad rectora de las relaciones internacionales del estado plurinacional, que desarrolla la gestión de la política exterior para la defensa de su soberanía e intereses, mediante la aplicación de la diplomacia de los pueblos por la vida, en beneficio de las y los bolivianos.³

³www.cancilleria.gob.bo



1.2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

Al 2017 el Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo el principio del vivir bien, funciona con identidad propia y calidad, posiciona la diplomacia de los pueblos por la vida, establece con soberanía, respeto y complementariedad relaciones internacionales y procesos de integración y consolida los derechos de las y los bolivianos en el exterior.⁴

1.2.3. FILOSOFÍA DE LA ENTIDAD

La filosofía del Ministro de Relaciones Exteriores, está orientada hacia la transparencia, el vivir bien, sin discriminación, procurando el trabajo eficiente y armonioso en busca de los mejores resultados para la institución y en cumplimiento de los objetivos institucionales que contribuyen con el desarrollo digno e integral del país.⁵

1.2.4. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Relaciones Exteriores, es el órgano central del Servicio de Relaciones Exteriores, encargado de estudiar, planificar, centralizar, coordinar, desarrollar y ejecutar la Política Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

1.2.5. NOMBRE DE LA ENTIDAD TUTORA

El Ministerio de Relaciones Exteriores, forma parte de la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, por lo tanto no tiene entidad tutora.

⁴www.cancilleria.gob.bo
⁵*Idem*



1.3. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

1.3.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La formulación de los Objetivos Estratégicos Institucionales del Ministerio emergen del proceso de consolidación del Plan Estratégico Institucional 2013 - 2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores, mismo que se constituye en el instrumento organizador que en función a los mandatos políticos y sociales, diseña, organiza, y sistematiza la Misión y la Visión institucional alinea procesos, medios y recursos para alcanzarlos, respondiendo así al rol y las competencias institucionales asignadas en su norma de funcionamiento y reglamentos respectivo. La Formulación de los Objetivos de Gestión Institucional son elaborados de manera participativa y consensuada por todas las áreas organizacionales y funcionales del Ministerio, a fin de cumplir con la normativa en materia de planificación institucional la cual establece la formulación anual de los Planes Operativos y cuyos objetivos deben estar debidamente articulados con los objetivos estratégicos de la institución.⁶

1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES⁷

De acuerdo al Organigrama Institucional – Servicio Central y Servicio Exterior, la entidad cuenta con la Estructura de Puestos que contiene la relación de cargos que conforman la estructura del personal de la entidad. En consecuencia, la entidad se encuentra conformada por:

(Ver Anexo 1 y 2)

- ❖ **Despacho del Señor Ministro de Relaciones Exteriores**
 - Jefe de Gabinete

⁶www.cancilleria.gob.bo
⁷Idem



- Asesoría General
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Comunicación Social
- **Dirección General de Planificación**
 - Unidad de Coordinación y Seguimiento de Programas y Proyectos
- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
 - Archivo histórico de Tratados y Memoria Institucional de las Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Unidad de Análisis Jurídico
 - Unidad de Gestión Jurídica
 - Unidad de Asuntos Jurídicos Internacionales
- **Dirección General de Asuntos Administrativos**
 - Archivo Central de la Estructura Central del Ministerio
 - Unidad Financiera
 - Unidad Administrativa
 - Unidad de Sistemas Informáticos
 - Unidad de Recursos Humanos y Escalafón
- ❖ **Viceministerio de Relaciones Exteriores**
 - **Dirección General de Ceremonial del Estado plurinacional**
 - Unidad de Privilegios e Inmidades
 - Unidad de Ceremonial y Protocolo
 - Unidad de Cultos y ONG's
 - **Dirección General de Relaciones Bilaterales**
 - Unidades de Asia, África, Oceanía y Rusia



- Unidad Latinoamérica y el Caribe
- Unidad Estados Unidos, Canadá y Europa
- **Dirección General de Relaciones Multilaterales**
 - Unidad de Políticas Internacionales
 - Unidad Socioeconómica, Cultural y Pueblos Indígenas
 - Unidad Madre Tierra y Agua
- **Dirección General de Límites, Fronteras y Aguas Internacionales Transfronterizas**
 - Unidad de Límites y Fronteras
 - Unidad de Aguas Internacionales Transfronterizas
- ❖ **Viceministerio de Comercio Exterior e Integración**
 - **Dirección General de Acuerdos Comerciales y de Inversión**
 - Unidad de Análisis Político y Económico Internacional
 - Unidad de Negociaciones Comerciales
 - Unidad de Derecho Económico Internacional
 - Unidad de Centro de Promoción Bolivia
 - **Dirección General de Integración y Cooperación Económica**
 - Unidad de Integración Regional y ALBA-TCP
 - Unidad de Integración Subregional
 - Unidad de Cooperación Económica
- ❖ **Viceministerio de Gestión Institucional y Consular**
 - **Dirección General de Evaluación, Calificación y Procesos**



- Unidad de la Secretaria General de la Junta Evaluadora y Calificadora de Méritos
- Unidad de la Secretaria de la Junta de Procesos
- **Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional**
- **Dirección General de Coordinación Institucional y Legalizaciones**
 - Unidad de Coordinación Nacional Institucional
 - Unidad de Legalizaciones
- **Dirección General de Asuntos Consulares**
 - Unidad de Política Consular
 - Unidad de Gestión Consular
 - Unidad de Gestoría Consular
- **Dirección Regional Santa Cruz**
 - Unidad de Coordinación y Monitoreo
- **Dirección Regional Cochabamba**
 - Unidad de Coordinación y Monitoreo
- ❖ **Representaciones Diplomáticas y Oficinas Consulares del Estado Plurinacional en el Exterior**
 - Embajadas
 - Consulados
 - Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales



CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

Los servidores (as) públicos (as), están obligados a presentar Declaración Jurada de sus Bienes y Rentas durante la frecuencia que les corresponda en cumplimiento de las disposiciones legales que existen en la Normativa Jurídica del sector público como: Constitución Política del Estado Artículo 235 Punto 3; Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” en sus Artículos 23 Parágrafo II (Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado), Artículo 25 Num.8 (Creación de Nuevos Tipos Penales), Artículo 33 (Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas), Artículo 149 (Omisión de Declaración de Bienes y Rentas); Decreto Supremo N° 1233 Artículo 4, parágrafo I – II, y Artículo 5, parágrafo I; Ley 1178 De Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 29 y 34. POR LO QUE ES IMPORTANTE DETERMINAR SI SE DIO CUMPLIMIENTO DE ESTE REQUERIMIENTO POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DURANTE EL PERIODO DEL 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DEL 2016.

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo a la Revisión Preliminar de las DJBR del Ministerio de Relaciones Exteriores, se evidenció la existencia de Certificados de DJBR correspondiente a Servidoras y Servidores Públicos tanto del Servicio Central como del Servicio Exterior que no Cumplieron Oportunamente los plazos de presentación establecidos en las Disposiciones Legales y el Marco Normativo



Vigente, además de existir casos en el que no se dio cumplimiento en la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

¿Las etapas de Auditoría Especial correspondientes a la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, permitirán emitir una opinión respecto al cumplimiento oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, al mismo tiempo identificar y establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno con el objetivo de emitir recomendaciones que permitan subsanarlas?

2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.3.1. VARIABLES INDEPENDIENTE

Expresar una Opinión Independiente sobre el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Cumplimiento de las Disposiciones Legales y el Marco Normativo Vigente en la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores.



2.4. OBJETIVOS

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normativa Vigente, que rigen el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR de los Servidores (as) Públicos (as) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar la Normativa Legal que respalda el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Evaluar el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), antes, durante y después del ejercicio del cargo de los servidores y ex-servidores públicos, conforme a las Disposiciones Legales vigentes.
- Verificar que la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón haya implantado Mecanismos de Control respecto al PCO-DJBR, así mismo la adecuada custodia y archivo de la documentación generada, en conformidad a las Disposiciones Legales vigentes.
- Identificar Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con la DJBR.

2.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El trabajo propuesto comprende las etapas de Auditoría Especial correspondientes a la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, que será realizado en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la



Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones exteriores, en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 19 del “Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución N° CGE/072/2012, del 28 de Junio de 2012.

2.5.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente Trabajo Dirigido se aplicó las Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente (NAG 250), establece la Auditoría Especial como uno de los procedimientos para la identificación de incumplimientos y por ende las presunciones de responsabilidades por la función pública.

2.5.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La ejecución del presente Trabajo de Auditoría nos permite aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria; específicamente se pretende verificar el cumplimiento oportuno de la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, por parte de los servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”.⁸

En este aspecto, se realizará la evaluación, revisión y análisis de la normativa base para la deducción de la preparación y elaboración de papeles de trabajo que sustente la Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.

3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.⁹

Este método será de gran utilidad en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular, surgirá como conclusión una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y observaciones emergentes de las debilidades del control interno sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

⁸ *Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales*, Editora Política, Rodríguez Francisco, La Habana, 1994.

⁹ *Idem*



3.2. TIPOS DE INVESTIGACION

3.2.1. DESCRIPTIVO

“Consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y eventos; detallar cómo son y se manifiestan. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”.¹⁰

El método descriptivo permitirá describir, analizar, comparar y evaluar la información y los documentos relativos a Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.2.2. EXPLICATIVO

“Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos, fenómenos físicos y sociales o por qué se relacionan dos o más variables”.¹¹

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

¹⁰ *Metodología de la investigación*, Editorial Mc Graw Hill, Hernández Sampieri Roberto, México, 2010.

¹¹ *Idem*



3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.3.1. FUENTES PRIMARIAS

Es conocida también como fuente de primera mano, porque no ha sufrido ninguna modificación o alteración desde su origen, es decir proviene de una fuente directa.¹²

3.3.2. FUENTES SECUNDARIAS

Conocida también como información de segunda mano y se define como aquella información que ha sufrido una serie de modificaciones desde su estado original. No proviene de una fuente directa, sino de fuentes secundarias donde la información ha ido transformándose desde su inicio hasta su estado actual.¹³

3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACION

Son instrumentos seguros y conocidos para recabar, acumular y actualizar datos, información y conocimiento de manera más eficiente, se aplica a la Información Sujeta a Revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su Opinión Profesional, las técnicas utilizadas son las siguientes:

3.4.1. ENTREVISTA

Consiste en la obtención y registro de datos e información esencialmente primaria, mediante el contacto personal con la fuente, que puede ser una persona o un grupo de personas, a través de conversaciones de naturaleza profesional técnica sobre el tema que estamos investigando. Es una técnica

¹²Métodos y Técnicas de la Investigación y Aprendizaje, 4ta Edición, Lic. LexinArandia Saravia, Año 2006, Bolivia, Pág. 121

¹³ Ibidem, Pág. 122



aplicada en forma de dialogo y sometida a una dirección sistemática, que está orientada a la obtención de material de primera mano en la investigación. ¹⁴

3.4.2. FLUJOGRAMAS

Son aquellos gráficos diseñados con el propósito de representar visualmente un conjunto de etapas, secuencias y recorridos por donde fluye la información. ¹⁵

3.4.3. CUESTIONARIOS

Resulta ser el instrumento operativo que utiliza esta técnica para poder recabar y registrar la información primaria que el investigador requiere de la fuente. Este instrumento está conformado por un conjunto de preguntas generalmente cerradas o semicerradas, organizadas en función a los tópicos de la información. ¹⁶

¹⁴ *Ibidem.*, Pág. 143

¹⁵ *Métodos y Técnicas de la Investigación y Aprendizaje, 4ta Edición, Lic. LexinArandia Saravia, Año 2006, Bolivia, Pág. 161*

¹⁶ *Ibidem.*, Pág. 147



CAPÍTULO IV

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1. MARCO NORMATIVO REFERENTE AL EXAMEN

4.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.¹⁷

4.1.2. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

La presente Ley regula los Sistema de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:¹⁸

- 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 a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y Resultado de su aplicación.

¹⁷ Constitución Política del Estado, Artículo 235, Numeral 3

¹⁸ Ley 1178 De Los Sistemas De Administración Y Control Gubernamentales, Art. 1, Pág. 1-2



4.1.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.¹⁹

4.1.2.2. 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.²⁰

4.1.3. LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ” (LEY N° 004)

Creación de Nuevos Tipos Penales: Falsedad en la declaración jurada de bienes y rentas.²¹

Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas: El que falseare u omitiere insertar los datos económicos, financieros o patrimoniales, que la declaración jurada de bienes y rentas deba contener, incurrirá en privación de libertad de uno a cuatro años y multa de cincuenta a doscientos días.²²

¹⁹Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Art. 1, Pág. 1-, Cap. I, Art. 29

²⁰Ibidem, Cap. V, Art.34

²¹Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” Art.25 Num.8

²²Ibidem, Art.33



Omisión de Declaración de Bienes y Rentas: La servidora o el servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será sancionado con multa de treinta días.²³

4.1.4. CÓDIGO PENAL DE BOLIVIA APROBADO MEDIANTE DECRETO LEY 10426

Omisión de Declaración de Bienes y Rentas: indica que la Servidora o el Servidor Público que conforme a la Ley estuviere Obligado a Declarar sus Bienes y Rentas a tiempo de tomar Posesión o a tiempo de Dejar su Cargo y no lo hiciere, será Sancionado con Multa de treinta (30) días. (Modificado por el Artículo 34 la Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”).²⁴

Régimen Administrativo de la Legitimación de Ganancias Ilícitas: Créase la Unidad de Investigaciones Financieras, la que formará parte de la estructura orgánica de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. El Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo, establecerá su organización, atribuciones, la creación de unidades desconcentradas en el sistema de regulación financiera, el procedimiento, la forma de transmisión y el contenido de las declaraciones que se le envíen, el régimen de infracciones administrativas y los procedimientos para la imposición de sanciones administrativas.²⁵

²³*Ibidem*, Art.149

²⁴Código Penal de Bolivia Art. 149

²⁵*Ibidem*, Art. 185 ter.



Falsedad Ideológica: El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdadero declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de una a seis años. En ambas falsedades, si el autor fuere funcionario público y las cometiere en el ejercicio de sus funciones, la sanción será de privación de libertad de dos a ocho años.²⁶

4.1.5. DECRETO SUPREMO N° 1233 DEL 16/05/2012 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DJBR

Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR)

Es la obligación de toda Servidora y Servidor Público de prestar Declaración sobre los Bienes, Deudas y Recursos que tiene Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo.²⁷

Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas “Antes del Ejercicio del Cargo”

Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.²⁸

Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas “Durante del Ejercicio del Cargo”

Todas las servidoras y servidores públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las

²⁶Ibidem, Art. 199

²⁷Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3, Inc. A

²⁸Ibidem, Título Segundo, Cap. I, Art. 4, Parágrafo I



capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.²⁹

Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas “Después del Ejercicio del Cargo”

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

Certificado de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR.³¹

Presentación de la declaración por servidoras o servidores que cumplen funciones oficiales en el exterior

La servidora o servidor público que cumpla funciones oficiales en el exterior, presentará su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la máxima autoridad de la representación diplomática en el lugar de su residencia; y la máxima autoridad deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la servidora o servidor público inmediato inferior en jerarquía dentro de los plazos establecidos para el servidor o servidora pública.³²

Las declaraciones presentadas en el exterior deberán contar con acta de recepción, por parte de la servidora o servidor que reciba la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el exterior.³³

²⁹ *Ibidem*, Art. 5, Parágrafo I

³⁰ *Ibidem*, Art. 4, Parágrafo II

³¹ CGE / Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, Cap. I, Art. 4, Inc. C

³² Decreto Supremo N° 1233, Título Segundo, Cap. I, Art. 9, Parágrafo I

³³ *Ibidem*, Parágrafo II



Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas en el exterior serán entregadas a la Contraloría General del Estado, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se prescindirá del acta de recepción para los casos en que la representación diplomática cuente con una sola servidora o servidor público, en cuyo caso se enviará la Declaración Jurada de Bienes y Rentas directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.³⁴

Responsable de Seguimiento de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, deberá designar una servidora o servidor público de la unidad de Recursos Humanos del nivel superior, como Responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quién además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de su entidad. Sólo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior.³⁵

Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

Instrumento Normativo que describe el Proceso Específico que permite el Control Interno Vigente del Cumplimiento Oportuno de las DJBR, el cual debe ser Elaborado, aprobado, Implantado e Implementado por cada Entidad Pública. El PCO-DJBR puede estar incorporado dentro de otra normativa de la Entidad Pública.³⁶

Funciones Educativa y de Docencia

³⁴ *Ibidem*, Parágrafo III

³⁵ Decreto Supremo N° 1233, Título Segundo, Cap. II, Art. 13

³⁶ CGE / Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas Cap. I, Art.4, Inc. F



Personal que preste Servicios en Unidades Educativas del Magisterio en Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Personal Docente de Institutos y Universidades Públicas.³⁷

Funciones de Salud

Personal que preste Servicios exclusivamente en Centros de Atención de Salud (no incluye persona que cumple Funciones Administrativas o Financieras en los Centros de Atención de Salud de las Capitales de Departamento).³⁸

Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública

Personal de cualquier Entidad Pública que cumple Funciones de: Mensajería, Portería y Seguridad de Edificios (no incluye Personal de 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.³⁹

Fuerza Mayor

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).⁴⁰

³⁷ *Ibidem, Inc. E*

³⁸ *CGE / Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap. I Inc. d*

³⁹ *Ibidem, Inc. e*

⁴⁰ *Decreto Supremo N° 1233, Título Primero, Cap. I, Art. 3 Inc. F*



Caso Fortuito

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).⁴¹

4.1.6. REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DJBR EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS RE/CI-010 VERSIÓN 1, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGE/072/2012 DE 28 DE JUNIO DE 2012

Procedimiento de Control de la DJBR: La Entidad Pública debe Elaborar, Aprobar, Implantar e Implementar el PCO-DLBR como aquel Procedimiento o Instructivo, u otro similar, que permita el Control del Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la DJBR del Personal de la Entidad, de acuerdo a la Naturaleza, Tamaño, Complejidad y Distribución Geográfica de sus Puestos de Trabajo, cuyas Tareas y Actividades de Control de dicha Norma se sujetarán al Presente Reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse Total o Parcialmente dentro de otros Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.⁴²

Oportunidad de la Presentación de la DJBR: La Entidad Pública se limitará al Control Interno Vigente Previo y Posterior del Cumplimiento Oportuno de las Prestaciones de la DJBR, de acuerdo a los Ingresos, Retiros y Cumpleaños del Personal de la Entidad, y en el Caso de la Fuerzas Armadas y Policía Boliviana cuando corresponda postular al Ascenso Correspondiente. La Responsabilidad de presentar DJBR, es de Carácter Personal exclusivo de la Servidora u Servidor Público y no de la Entidad en la que presta Servicios.⁴³

⁴¹ *Ibidem*, Inc. G

⁴² *Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas*, Art. 7

⁴³ *Ibidem*, Art. 8



Determinación del Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR:

Trimestralmente, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, emitirá un Informe donde se señale el Cumplimiento o Incumplimiento de la Prestación Oportuna de la DJBR, de las Servidoras o Servidores Públicos Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, en el Trimestre transcurrido. Dichos Informes deberán ser dirigidos a la MAE de la Entidad. ⁴⁴

La forma, plazos y efectos de la elaboración y remisión de los informes respectivos, deberán ser procedimentados en la Entidad Pública tomando en cuenta la naturaleza, tamaño, complejidad, recurso y distribución geográfica de su personal. ⁴⁵

La Entidad Pública podrá consultar los Certificados Refrendados en la CGE por la Presentación de la DJBR, a través de la Página Web de la DJBR. ⁴⁶

El Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, con base en las fechas de las Incorporaciones y Retiros ocurridos en la Entidad durante el Trimestre, así como las fechas de Nacimiento de su Personal, determinara y señalará en el Informe el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR. A este efecto, la fecha de incorporación se refiere al primer día con Vínculo Laboral y la fecha de Retiro se refiere al primer día sin Vínculo Laboral. ⁴⁷

⁴⁴Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas, Art. 14, Parágrafo I

⁴⁵Ibidem, Parágrafo II

⁴⁶Ibidem, Parágrafo III

⁴⁷Ibidem, Parágrafo IV



Para efectuar el Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, tomara en cuenta la fecha de Presentación del formulario, la cual se refiere a la fecha en la que la Servidora o Servidor Público se ha hecho Presente en forma Personal o mediante Apoderado, en la CGE para entregar su formulario de DJBR. La mencionada fecha de Presentación figura en el Certificado Refrendado por la CGE y no se tomara en cuenta para el Control del Cumplimiento Oportuno la fecha que figura en el formulario de DJBR, ni la fecha en la que se ha llenado el Formulario desde la Página Web de la DLBR.⁴⁸

La Determinación del Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR, deberá efectuarse Previa Consideración de las Justificaciones de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que pudieran presentar las Servidoras y Servidores Públicos, para lo cual la Entidad Pública deberá Procedimentar en el PCO-DJBR la forma de Presentación de Justificaciones.⁴⁹

Para el caso de las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana la determinación del Cumplimiento Oportuno Durante el Ejercicio del Cargo, se basara en la Obligatoriedad de la Presentación de la DJBR durante el año que Corresponde postular al Ascenso, conforme el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012.⁵⁰

Responsabilidades por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR⁵¹

La DJBR debe ser presentada Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, por lo que su Incumplimiento tiene en cuenta lo siguiente:

⁴⁸Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas, Art. 14, Parágrafo V

⁴⁹Ibidem, Parágrafo VI

⁵⁰Ibidem, Parágrafo VII

⁵¹Ibidem, Parágrafo I



- a. Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, toda Servidora o Servidor Público que conforme a la Ley estuviese Obligado a Declarar sus Bienes y Rentas a tiempo de tomar Posesión o a tiempo de dejar su Cargo y no lo hiciera, será pasible de Responsabilidad Penal, cuya Sanción se encontrara Sujeta al Proceso Respectivo Conforme dicha Norma.
- b. Toda Servidora o Servidor Público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N°1233 relativo al Cumplimiento de la Presentación de la DJBR, Durante el Ejercicio de su Cargo, será Pasible de Responsabilidad Administrativa, cuya Sanción se encontrara Sujeta al Proceso Sumario respectivo conforme Ley N°1178 de Control y Administración Gubernamentales.

Toda Servidora o Servidor Público que incumpla lo establecido en el Presente Reglamento será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.⁵²

Requisito para el Control Posterior:

Las Normas de Auditoría Gubernamental, hacen referencia al Control Interno, como aquella Norma que se debe cumplir en cualquier Trabajo de Auditoría. En este sentido, para realizar el Control Posterior al Cumplimiento Oportuno de la DJBR es necesaria la implantación del PCO-DLBR cuya Ejecución será Evaluada Durante el Trabajo de Control Posterior.⁵³

Control Interno Vigente Posterior:

Sin Perjuicio de la realización del Control Interno Vigente Posterior a Cargo de los Responsables Superiores de la Entidad, en la Supervisión del adecuado Cumplimiento del PCO-DJB, La MAE de la Entidad Pública debe instruir la

⁵²Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas, Art. 15, Parágrafo II

⁵³ *Ibidem*, Art. 18



inclusión dentro del Alcance del Trabajo de la Auditoría Interna, la Revisión Anual del Cumplimiento del PCO-DJBR.⁵⁴

La Primera Auditoría Interna deberá revisar la Aprobación e Implantación del PCO-DBJR en la Entidad Pública.⁵⁵

Las Entidades Públicas que no cuenten con Unidades de Auditoría Interna, se sujetaran al Control Externo Posterior.⁵⁶

Difusión al Personal de la Entidad

La Entidad Pública, debe difundir anualmente, a sus servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación. Asimismo, se deberá comunicar también las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.⁵⁷

La difusión podrá efectuarse a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros que la entidad procedimente conforme su naturaleza y estructura de capacitación.⁵⁸

El PCO-DJBR vigente, será difundido a todas las servidoras y servidores públicos de la entidad, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación de cada servidora y servidor público, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.⁵⁹

⁵⁴ *Ibidem*, Art. 19, Parágrafo I

⁵⁵ *Ibidem*, Parágrafo II

⁵⁶ Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas, Art. 19, Parágrafo III

⁵⁷ *Ibidem*, Art. 21, Parágrafo I

⁵⁸ *Ibidem*, Parágrafo II

⁵⁹ *Ibidem*, Parágrafo III



La Unidad de Recursos Humanos hará entrega del PCO-DJBR, a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.⁶⁰

En caso de ser modificado el PCO-DJBR, deberá ser difundido a todas las servidoras y servidores públicos de la entidad bajo constancia escrita de recepción, de acuerdo al procedimiento establecido a este fin.⁶¹

⁶⁰ *Ibidem*, Parágrafo VI

⁶¹ *Ibidem*, Parágrafo V



CAPÍTULO V

5. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1. AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.⁶²

5.2. TIPOS DE AUDITORÍA

5.2.1. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una actividad apreciativa, independiente de los sectores objeto de revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la Organización y depender de ellos. Tiene por objeto la revisión de las operaciones para servir de base a la administración. Por este motivo es un control que se describe como independiente pues mide y evalúa la eficacia de otros controles, contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.⁶³

5.2.1.1. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR⁶⁴

La responsabilidad del auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la información

⁶² Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, versión 1, del 27 de Agosto de 2012, Pág. 5

⁶³ Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, "Auditoría Operacional, 1° Edición, Pág. 3

⁶⁴ audi-confiabilidad.blogspot.com



financiera examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de no ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.

5.2.2. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Su objetivo es la evaluación integral del sistema de Control Interno de la empresa con la finalidad de verificar su funcionamiento. Su objetivo es medir la eficiencia y eficacia de los sistemas de Control Interno desde: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información, comunicación, la supervisión, seguimiento y confiabilidad de la información financiera.⁶⁵

5.2.3. AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la revisión, por parte el Auditor Financiero y/o Contador Público, de los estados financieros de un ente, con la finalidad de verificar si dichos estados financieros está presentado de forma razonable de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable (NIIF u otro).⁶⁶

5.2.4. AUDITORÍA OPERATIVA

Se refiere a una revisión integral de la unidad operativa o de una organización completa con la finalidad de evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma establecida por los objetivos de la gerencia.

⁶⁵ Auditoría Financiera 1ra edición de Carlos R. Coronel Tapia Página 3

⁶⁶ Auditoría Financiera 1ra edición de Carlos R. Coronel Tapia página 1



Su enfoque esta direccionado a maximizar la eficiencia, la eficacia y economía de las operaciones al interior de la organización. Se encarga de la evaluación de ciclos completos.⁶⁷

5.2.5. AUDITORÍA TRIBUTARIA

Es el examen de los registros contables y áreas específicas de la organización que tienen relación directa con las obligaciones fiscales. Su objetivo es verificar si la entidad ha cumplido adecuadamente con el registro, cálculo y pago de los impuestos que aplica a la empresa. Este trabajo puede ser realizado por profesionales independientes (asesores) o en la mayor parte de los casos por los Auditores del Servicio de Impuestos Nacionales.⁶⁸

5.2.6. AUDITORÍA ESPECIAL⁶⁹

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.

El informe de auditoría especial debe:

- a.** Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.

⁶⁷ Auditoría Financiera 1ra edición de Carlos R. Coronel Tapia página 3

⁶⁸ Auditoría Financiera 1ra edición de Carlos R. Coronel Tapia página 4

⁶⁹ Normas de Auditoría Especial - CGR, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 Pág. 11 y 12



- b.** Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c.** Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d.** Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e.** Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f.** Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g.** Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a)** Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b)** El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico



- administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
 - d) El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
 - e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la planificación de la auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
 - f) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe.
 - g) Las conclusiones y recomendaciones; y,
 - h) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.

Los informes con indicios de responsabilidad por la función pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Acciones y/u omisiones.
- Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.



- Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad, de cada uno de los presuntos involucrados.
- En los casos que se determine indicios de responsabilidad civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los indicios de responsabilidad penal.

La auditoría especial puede dar lugar a tres tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.
- c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

5.2.6.1. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL, CÓDIGO, NE/CE-015

- **Planificación**

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.⁷⁰

⁷⁰ Normas de Auditoría Especial - CGR, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 Pág. 7



- **Supervisión**

Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.⁷¹

- **Control interno**

Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.⁷²

- **Evidencia**

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.⁷³

- **Comunicación de resultados**⁷⁴

El informe de auditoría especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y

⁷¹Ibidem, Pág. 9

⁷²Ibidem, Pág. 10

⁷³Ibidem, Pág. 11

⁷⁴Ibidem, Pág. 12



- recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
 - f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
 - g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.
- **Procedimiento de aclaración**

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.⁷⁵
 - **Retiro de la auditoría**

Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, éstos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría.⁷⁶

⁷⁵Normas de Auditoría Especial- CGR, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 Pág. 15

⁷⁶Normas de Auditoría Especial- CGR, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 Pág. 16



5.2.7. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Es la Acumulación y Evaluación Objetiva de Evidencia para establecer e Informar sobre el grado de Correspondencia entre la Información Examinada y Criterios Establecidos”.⁷⁷

5.2.7.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, CÓDIGO NE/CE-011

- **Competencia**

El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoría.⁷⁸

- **Independencia**

Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia.⁷⁹

- **Ética**

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.⁸⁰

⁷⁷ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, versión 1, del 27 de Agosto de 2012, Pág. 5

⁷⁸ CGE / Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Pág. 8

⁷⁹ *Ibidem*, Pág. 9

⁸⁰ *Ibidem*, Pág. 12



- **Diligencia Profesional**

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría.⁸¹

- **Control de Calidad**

Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad.

Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas.

82

- **Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales**

El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.⁸³

- **Relevamiento de Información**

Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.⁸⁴

- **Ejecución**

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.⁸⁵

⁸¹ CGE / Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Pág. 13

⁸² Ibidem, Pág. 14

⁸³ Ibidem, Pág. 16

⁸⁴ Ibidem, Pág. 18



- **Seguimiento**

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.⁸⁶

5.3. CONTROL INTERNO

El Control Interno, es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.⁸⁷

5.3.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja al ente y están integrados a los procesos administrativos los cuales se clasifican como:⁸⁸

⁸⁵ *Ibidem*, Pág. 20

⁸⁶ CGE / Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Pág. 21

⁸⁷ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Versión 1 diciembre 2002 emitido por la Contraloría General de la República de Bolivia

⁸⁸ www.gestiopolis.com



a) Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes del control interno.⁸⁹

b) Evaluación de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.⁹⁰

c) Actividades de Control

Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.⁹¹

d) Información y Comunicación

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.⁹²

e) Supervisión y Seguimiento

Un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo. Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para

⁸⁹ *Idem*

⁹⁰ *Idem*

⁹¹ *Idem*

⁹² *fccea.unica.edu.co*



producir los ajustes que se requieren de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.⁹³

5.4. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones 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.⁹⁴

5.5. RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o fraudes significativos que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.⁹⁵

5.5.1. CATEGORIAS DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Existen tres categorías del riesgo de auditoría. Las mismas son:

5.5.1.1. RIESGO INHERENTE⁹⁶

El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o fraudes significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

⁹³ *Ídem*

⁹⁴ *CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, "Normas Generales de Auditoría Gubernamental"*

⁹⁵ *Auditoría, Edición 1, Carlos Alberto Slosse, Juan Carlos Gordiciz, Santiago F. Gamondes, Pág.63*

⁹⁶ *Ibidem, Pág.64*



El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operativa del ente.

5.5.1.2. RIESGO DE CONTROL⁹⁷

El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o fraudes significativos en forma oportuna.

Este tipo de riesgo también está fuera del control de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo en la medida en que se adopten tales recomendaciones.

5.5.1.3. RIESGO DE DETECCIÓN⁹⁸

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o fraudes existentes en los estados contables.

A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es total mente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

⁹⁷ *Ibidem*, Pág. 65

⁹⁸ *Idem*



Al igual que el riesgo de control mitigan la existencia de altos niveles de riesgo inherente, el riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgos inherentes y de control.

5.6. PROCESO DE AUDITORÍA⁹⁹

Las etapas del proceso de auditoría pueden sintetizarse de acuerdo con el siguiente detalle:

| ETAPA | OBJETIVO | RESULTADO |
|-----------------------------------|--|---|
| PLANIFICACIÓN | Predeterminar procedimientos | Memorándum de planificación y programas de trabajo. |
| EJECUCIÓN | Obtener elementos de juicio, a través de la aplicación de los procedimientos planificados. | Evidencias documentadas en papeles de trabajo. |
| COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | Emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución. | Informe de auditor |

5.6.1. PLANIFICACIÓN¹⁰⁰

El objetivo último de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y su consecuencia inmediata, la selección de los procedimientos

⁹⁹ Auditoría, Edición 1, Carlos Alberto Slosse, Juan Carlos Gordiciz, Santiago F. Gamondes, Pág.35

¹⁰⁰ Ibidem, Pág.36



particulares. Esto se verá reflejado en un memorando de planificación que documenta las consideraciones analizadas durante toda la etapa, como así mismo los respectivos programas detallados de trabajo que indican de qué forma, en que momento y con que alcance se ejecutaran los procedimientos seleccionados.

5.6.1.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN¹⁰¹

Es el resultado del proceso de planificación en cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y al alcance de auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.

Se compone usualmente de las siguientes partes:

Estratégica

- Evaluación global de las decisiones sobre el negocio.
- Planillas de decisiones preliminares para los componentes.

Detallada

- Matrices de procedimientos de auditoría.
- Programas con descripción de los distintos procedimientos e indicación de alcance y oportunidad.

5.6.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA¹⁰²

En cada sección se debe incluir una copia del programa de auditoría. Normalmente un programa comprende:

- Los pasos detallados que han sido programados.

¹⁰¹ Auditoría, Edición 1, Carlos Alberto Slosse, Juan Carlos Gordicz, Santiago F. Gamondes, Pág.88-89

¹⁰² *Ibidem*, Pág.93



- Referencias en los papeles de trabajo.
- La firma o iniciales de la persona que realiza el trabajo y la fecha de finalización.

Cualquier trabajo que se realice más allá del previsto en la planificación debe ser documentado, referenciándolo a la documentación resumen de auditoría donde se exponen los motivos del cambio.

5.6.2. EJECUCIÓN¹⁰³

Su finalidad será la de complementar los procedimientos planificados para obtener elementos de juicio válidos y suficientes para sustentar una opinión. Todos esos elementos de juicio se traducirán en papeles de trabajo que constituyen la documentación y evidencian el examen realizado. Es de destacar que en esta etapa no solo se realizaran los procedimientos previstos en la etapa de planificación, sino también todas aquellas pruebas alternativas que deban efectuarse reemplazando o complementando a las originalmente planificadas, ya sea por dificultades propias de la empresa, de los sistemas, del resultado de los procedimientos realizados o por eficiencia en el examen.

5.6.2.1. EVIDENCIA DE AUDITORÍA¹⁰⁴

“La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión”.

a) Evidencia Competente

La evidencia es competente si es conforme a la realidad. Es decir, la evidencia es competente si es válida. Para ser competente, la evidencia se

¹⁰³ Auditoría, Edición 1, Carlos Alberto Slosse, Juan Carlos Gordic, Santiago F. Gamondes, Pág.36

¹⁰⁴ Evidencia de Auditoría, Marco Hernando Bonilla Martínez



debe obtener de una fuente confiable. En este contexto, la competencia se puede pensar en un sinónimo de confiabilidad. Hay acuerdo general en las siguientes maneras de determinar la confiabilidad de la evidencia:

La evidencia obtenida de una fuente creíble e independiente genera más convicción de confiabilidad que la evidencia generada de forma subjetiva;

- La evidencia directa generada con la observación o el análisis es más confiable que la evidencia indirectamente obtenida;
- La corroboración de la evidencia es una técnica poderosa para aumentar la confiabilidad. Esto implica que el auditor busque diversos tipos de evidencia en diversas fuentes;
- La evidencia documentada es considerada usualmente más confiable que la evidencia oral.

b) Suficiente

La suficiencia se refiere a la cantidad de la evidencia requerida, para emitir una opinión de un objetivo de la auditoría. Los auditores deben preguntarse si ellos tienen suficiente evidencia para persuadir a una persona razonable de la validez de los hallazgos de auditoría.

La cantidad de las evidencias se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor. Otros factores a considerar en la determinación de la suficiencia de la evidencia incluyen:

- La calidad de la evidencia recolectada;
- El nivel de la materialidad o significado de los hallazgos;
- El grado del riesgo asociado que viene de una opinión incorrecta;



- La experiencia ganada en exámenes anteriores de la auditoría en cuanto al grado o la confiabilidad de los expedientes y de las representaciones de la auditoría;
- La evidencia persuasiva de la auditoría; y
- El costo de obtener la evidencia relativa de los beneficios en términos del soporte de hallazgos.

5.6.2.2. PAPELES DE TRABAJO¹⁰⁵

Las evidencias respaldatoria del informe de auditoría debidamente registradas constituyen el conjunto de los papeles de trabajo. Estos son necesarios para el desenvolvimiento adecuado y eficiente del trabajo del auditor, teniendo en cuenta la importancia que reviste la registración de las pruebas de auditoría realizadas y el conocimiento, comprensión y demás consideraciones del negocio del ente sobre los cuales se basan las conclusiones.

Puede observarse que los papeles de trabajo no son siempre preparados con el debido cuidado. Es de destacar que los mismos juegan un papel muy importante “a la hora de la verdad” en cuestiones litigiosas entabladas contra el auditor.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Ayudar a los miembros del equipo de trabajo a adoptar una estructura ordenada y uniforme en su tarea.
- Facilitar la supervisión y revisión de las tareas efectuadas y proporcionar evidencia de dichas funciones.

¹⁰⁵ Auditoría, Edición 1, Carlos Alberto Slosse, Juan Carlos Gordicz, Santiago F. Gamondes, Pág.85



- Documentar la información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- Registrar la información útil para la preparación de declaraciones impositivas e informes especiales.

Los papeles de trabajo suelen estar conformados no solo por papeles propiamente impresos, sino también por archivos informáticos generados por distintos sistemas de computación.

5.6.2.2.1. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS¹⁰⁶

Los papeles de trabajo pueden ser claros, completos, concisos, objetivos, ordenados, lógicos, pulcros, y además deben suministrar un testimonio inequívoco del trabajo que fue realizado y de las razones que fundamentan las decisiones adoptadas sobre aspectos controvertidos. Debe evitarse la inclusión de información excesiva e innecesaria puesto que reduce significativamente la eficiencia de la labor de auditoría.

- **Claros:** Deben ser fáciles de comprender por cualquier otro auditor o lector para demostrar el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.
- **Concisos:** Significa que los papeles de trabajo deben contener temas y aspectos concretos y relevantes que permitan el logro el objetivo de la auditoría.
- **Íntegros – Completos:** Deben presentar la información completa que permita mostrar los objetivos logrados.
- **Objetivos:** Deben reflejar hechos analizados, tal y como sucedieron de modo que muestren que el trabajo del auditor fue ejecutado sobre la base de hechos reales.

¹⁰⁶ Auditoría, Edición 1, Carlos Alberto Slosse, Juan Carlos Gordicz, Santiago F. Gamondes, Pág.85



- **Ordenados:** Que permita manejar entender y supervisar las células que conforman los legajos.
- **Lógicos:** Deben mostrar en forma analítica, metodológica y con raciocinio lógico la documentación y evidencia reunida.
- **Pulcros:** Los papeles de trabajo deben ser elaborados con una buena letra, legibles y sobre todo limpios.

5.6.2.2.2. INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA¹⁰⁷

En general todo el papel de trabajo debe contener como mínimo:

- Encabezamiento:** Incluye el nombre de la Entidad, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.
- Referencias:** Cada P/T cuenta con su propia referencia, e indica las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permiten la revisión.
- Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo:** Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.
- Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo:** Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.
- Referencia al paso del Programa de Trabajo:** A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.
- Análisis realizado:** En función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

¹⁰⁷Ibidem, Pág.87



- g) Fuente de la información obtenida:** Señala los registros o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- h) Explicación de las marcas de auditoría utilizadas:** En la parte inferior de la cédula se realizó una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.
- i) Conclusiones:** Se realizó una exposición sucinta de los Resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.
- j) Documentación preparada o proporcionada por la entidad:** En caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en esta se deberá consignar las iniciales PPE (Papel proporcionado por la entidad) y se registrara el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cedulas como parte de los papeles de trabajo.

El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

5.6.2.3. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO¹⁰⁸

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

¹⁰⁸ Papeles de Trabajo como evidencia de Auditoría - CGR, Centro de Capacitación – CENCAP, Pág. 14



5.6.2.3.1. OBJETIVO DE LA REFERENCIACIÓN¹⁰⁹

El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:

- Supervisión
- Revisión
- Consulta
- Demostración del trabajo realizado

5.6.2.3.2. REGLAS DE LA REFERENCIACIÓN¹¹⁰

La referenciación de los papeles de trabajo deben seguir las siguientes reglas:

- a) Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo
- b) Cuando sea una referenciación alfanumérica debe ser en una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un numero correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo: A-1, A-1.1, A-2, ...
- c) Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A-1; A-1/1; A-1/1.1, ...
- d) Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en una hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A-1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).

¹⁰⁹Ídem

¹¹⁰Papeles de Trabajo como evidencia de Auditoría - CGR, Centro de Capacitación – CENCAP, Pág. 14



5.6.2.4. CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO¹¹¹

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

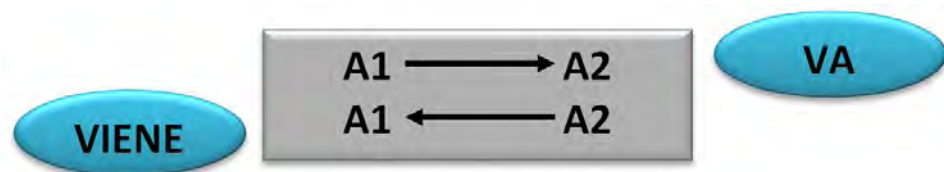
5.6.2.4.1. OBJETIVO DE LA CORREFERENCIACIÓN¹¹²

La correferenciación permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

5.6.2.4.2. REGLAS DE CORREFERENCIACIÓN¹¹³

La correferenciación de los papeles de trabajo deben seguir las siguientes reglas:

- Es conveniente escribir las correferencias en color diferente utilizado en el resto del papel, usualmente color rojo.
- Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- Las correferencias solo deben correferenciar cifras idénticas.
- La correferenciación siempre utiliza dos referencias una que va y otra que viene.



¹¹¹ Papeles de Trabajo como evidencia de Auditoría - CGR, Centro de Capacitación – CENCAP, Pág. 14

¹¹² *Ibidem*, Pág. 15

¹¹³ *Idem*



- e) La posición de la referencia debe indicar la dirección en la que va la misma:
- Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de...).
 - Una correferencia que se lleva de atrás hacia adelante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a...).
- f) Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde vienen y a donde va)

5.6.2.5. MARCAS DE AUDITORÍA¹¹⁴

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y /o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significados por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretaran de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

5.6.2.5.1. OBJETIVO DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA¹¹⁵

Las marcas de auditoria se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoria, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

¹¹⁴ *Ibidem*
¹¹⁵ *Ibidem*, Pág. 16



5.6.2.5.2. VENTAJAS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA¹¹⁶

Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:

- Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo
- Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas.
- Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo.
- Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los papeles de trabajo

5.6.2.6. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO¹¹⁷

Durante todo el proceso de la auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se generaron Papeles de Trabajo con características especiales, considerando la etapa de la auditoría en la que se originaron, por lo que se archivaron los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estas archivos se los denomina “Legajos de papeles de trabajo”.

Cada organización de auditoria tiene organizado la forma y contenido de estos legajos, a continuación describimos de manera general el contenido de estos legajos de papeles de trabajo, considerando la etapa de auditoria en la que se originaron:

5.6.2.6.1. LEGAJOS EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN¹¹⁸

- a) **Legajo Permanente:** Durante la etapa de planificación se debe obtener la información relevante sobre las actividades de la entidad. El objeto de la auditoria no puede ser examinado sin que se cuente con un conocimiento

¹¹⁶Idem

¹¹⁷ Papeles de Trabajo como Evidencia de Auditoría - CGR, Centro de Capacitación – CENCAP, Pág. 18

¹¹⁸ Papeles de Trabajo como Evidencia de Auditoría - CGR, Centro de Capacitación – CENCAP, Pág. 18



cabal de las actividades de la entidad, en especial aquellas que tienen un impacto significativo en la información a examinar, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivara en un Legajo de Papeles de trabajo denominado, “legajo permanente”, este debe contener información y documentación para la consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de auditoria y exámenes futuros.¹¹⁹

A continuación mencionamos algunos ejemplos de la información que se archiva en este legajo:¹²⁰

- ✓ Legislación vinculada específicamente a la entidad.
- ✓ Relaciones de tuición y vinculación institucional.
- ✓ Estructura organizativa de la entidad.
- ✓ Contratos con vigencia mayor a un año.
- ✓ Registros de propiedades inmuebles y de vehículos.
- ✓ Normativa vigente para la ejecución de operaciones.

De acuerdo a lo establecido con la Norma Gubernamental 217 Relevamiento de Información, se deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o establecer el grado de auditabilidad, al ejecutar este trabajo de relevamiento, también se conforma este legajo permanente.¹²¹

En el caso de las unidades de auditoria interna, las mismas ya cuentan con un legajo permanente, el mismo debe ser actualizado en función a las

¹¹⁹ Ídem

¹²⁰ Ídem

¹²¹ Papeles de Trabajo como Evidencia de Auditoría - CGR, Centro de Capacitación – CENCAP, Pág. 18



modificaciones que se presenten tanto de la normativa legal como de la interna de la entidad.¹²²

- b) Legajo de Planificación (LP):** Los papeles de trabajo relacionados con la planificación del examen de auditoría se incluyen en un legajo denominada “legajo de programación”.¹²³

El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- ✓ Memorándum de planificación de auditoría.
- ✓ Programas de trabajo.
- ✓ Procedimiento de diagnóstico y actividades previas a la planificación (1).
- ✓ Correspondencia recibida y expedida.

(1) En este acápite se archivara el análisis de riesgos inherentes y de control, análisis de materialidad, evaluación de los sistemas de control interno, revisiones analíticas e información administrativa requerida a la asignación del personal y a las horas programadas.

5.6.2.6.2. LEGAJOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN¹²⁴

- a) Legajo Corriente (LC):** Incluye toda la documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustente las conclusiones,

¹²² idem

¹²³ Ibidem, Pág.19

¹²⁴ Papeles de Trabajo como Evidencia de Auditoría - CGR, Centro de Capacitación – CENCAP, Pág. 19



opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de auditoría. El contenido de este legajo variara considerando el tipo de auditoría realizada, sin embargo de manera general en este legajo se puede archivar la siguiente documentación:¹²⁵

- ✓ Conclusiones sobre el trabajo realizado.
- ✓ Planillade deficiencias o Hallazgos
- ✓ Programa de Trabajo.
- ✓ Documentación respaldatoria de análisis realizado.
- ✓ Detalle de funcionarios de la entidad auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen.
- ✓ Planilla de pendientes de la supervisión efectuada.

5.6.2.6.3. LEGAJOS EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

a) Legajo Resumen (LR): incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se lo conforma con el propósito de: Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:¹²⁶

- ✓ Copia de informes emitidos.
- ✓ Certificación sobre aclaraciones de puntos pendientes.
- ✓ Informes técnicos (abogados, expertos, etc.)

¹²⁵ *Ídem*

¹²⁶ *Ibidem*, Pág. 19 - 20



- ✓ Resumen de asuntos importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.
- ✓ Carta de presentación o certificación de la entidad sobre la entrega de documentación e información a la comisión de auditoría.
- ✓ Acta de reuniones sostenidas con los funcionarios de la entidad.
- ✓ Sugerencias para futuros exámenes.
- ✓ Formulario de evaluación del desempeño del personal.
- ✓ Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignadas.
- ✓ Actas de devolución de documentación
- ✓ Listado de conclusión de auditoría.(1)

(1) Es conveniente que cada organización de auditoría (Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna, firmas de auditoría externa) prepare un listado de verificar a fin de comprobar que todo el trabajo se ha desarrollado cumpliendo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

5.6.2.7. HALLAZGOS DE AUDITORÍA¹²⁷

La palabra hallazgos tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinar personas y respecto de la pueden generar recomendaciones.

¹²⁷ Auditoría Operativa "Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa", Centellas Rubén



a) Atributos de un Hallazgo

Condición, Es la revelación de “lo que es” es decir la “deficiencia o debilidad”, tal como fue encontrado durante la Auditoría.

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 y otros el criterio del auditor.

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

Efecto, “Las consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

Recomendación, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.

5.6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa se evalúan todas las evidencias obtenidas durante la etapa de ejecución que deben permitir formar un juicio o una opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, emitiendo el respectivo informe del auditor.¹²⁸

¹²⁸ Auditoría, Edición 1, Carlos Alberto Slosse, Juan Carlos Gordicz, Santiago F. Gamondes, Pág.36



Esta etapa une los resultados del trabajo realizado en cada unidad operativa y en cada componente. El Objetivo es analizar los hallazgos de auditoría de cada unidad y componente de auditoría y obtener una conclusión general sobre los estados contables tomados en su conjunto, la que, en definitiva, constituye la esencia del informe del auditor.¹²⁹

5.6.3.1. INFORMES DE AUDITORÍA

El informe de auditoría es el producto final del trabajo que realiza en auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones, y recomendaciones sobre los hallazgos realizado en dicho examen.

¹²⁹ *Ibidem*, Pág. 38



CAPÍTULO VI

6. MARCO PRÁCTICO

6.1. PROCESO DE LA AUDITORÍA

A continuación se presentan las etapas más relevantes de una auditoría.

6.1.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Se realizó la planificación del desarrollo del trabajo para el logro de los objetivos con eficiencia, y se determinó con anticipación los procedimientos a seguir para realizar la auditoría, para de esta forma obtener evidencia válida, suficiente y apropiada para respaldar la opinión de auditoría.

Se efectuó un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de auditoría, con el cual se realizó Flujogramas sobre el proceso de la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas tanto del Servicio Central como del Servicio Exterior (*Ver ANEXO N° 3*), además de analizar la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos y la determinación del enfoque de auditoría que nos permitió el cumplimiento de los objetivos de auditoría, información que se detalla en el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y que ha generado la emisión de los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.



6.1.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

EL MPA ha sido el resultado del proceso de planificación en el cual se han resumido los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y alcance de la auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, cuando y quien lo debe hacer. **(Ver ANEXO N° 4)**

6.1.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

En función a la información obtenida en la Planificación detallada, y en las respuestas de la entrevista al Responsable del Control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, se consideraron en el Programa de Trabajo los siguientes aspectos:

- Pruebas de Control
- Elaboración de Planilla de deficiencias
- Elaboración de Informe borrador y limpio

(Ver ANEXO N° 5)

6.1.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

Para esta fase se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Revisión de los Registros y documentación de respaldo, a fin de evaluar los procedimientos de administración y control de la información proporcionada.
- Evaluación de control interno de las operaciones, a fin de determinar si los mismos están siendo aplicados como se evidencio en la fase de



planificación, y determinar el nivel de confianza en los procedimientos establecidos.

Esta fase comprendió la aplicación de pruebas, evaluación de controles, registros y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente, para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos de informes de auditoría.

6.1.2.1. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control. La Planilla de Deficiencias refleja el examen detallado de las áreas débiles o críticas que se han identificado. Los hallazgos encontrados, tienen los siguientes atributos:

a) Condición

Es la revelación de lo que se evidenció durante la auditoría, su redacción incluye cuadros que detallan y ejemplifican en forma breve pero suficiente cada una de las deficiencias y observaciones encontradas.

b) Criterio

Se hizo referencia al ordenamiento jurídico aplicable al hallazgo empleado, como marco de comparación para realizar el examen de auditoría.

c) Causa

Se analizaron las posibles causas de las deficiencias encontradas, detallando las que ocasionaron las mismas.

d) Efecto

Se mencionaron los efectos que generan las deficiencias encontradas en el examen de auditoría, señalando fundamentalmente el deterioro de la calidad de la información.



e) Recomendación

Se recomendaron medidas para subsanar las deficiencias encontradas.

Los hallazgos encontrados en el trabajo fueron detallados en las Planilla de deficiencias. (Ver ANEXO N° 8)

6.1.2.2. PAPELES DE TRABAJO

Compone la totalidad de los documentos preparados y recibidos por el auditor, de manera que en conjunto constituyen un compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para formar la opinión.

Establece el nexo de unión entre el trabajo de campo y el Informe de Auditoría. El propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal manera que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe.

En la Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, se realizó cédulas que detallan la información sobre la presentación de Declaraciones Juradas, la misma fue debidamente respaldada con evidencia suficiente y competente. (Ver ANEXO N° 6 y 7)



6.1.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez elaborado el Informe Borrador, se procederá a la lectura del mismo con participación del Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y el Responsable del control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas para emitir el correspondiente Informe Final. En forma previa a su emisión y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el Informe de Auditoría Interna será explicado a las partes implicadas del área auditada; a objeto de que esta emita su opinión o efectúe aclaraciones a los resultados expuestos, suscribiendo la respectiva Acta de Validación.

6.1.3.1. DISTRIBUCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Una vez analizado la opinión de las partes implicadas se realizó el Informe Final el cual fue remitido para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en este caso al Ministro de Relaciones Exteriores, de acuerdo al Art. 15 De la ley N° 1178 y la derivación de copias a la Contraloría General del Estado. *(Ver ANEXO N° 9)*



CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

7.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA

Con relación al trabajo realizado y considerando los resultados obtenidos en la realización de la Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores, se concluye que con excepción de las deficiencias de Control Interno expuestas en los numerales 2.1 y 2.2 del título 2 mencionadas en el Informe Final el diseño, implantación y funcionamiento es eficaz.

7.1.2. EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

Debido al acotamiento del trabajo sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores, se concluye, que excepto por las deficiencias del Control Interno expuestas en los numerales 2.1 y 2.2 del título 2 Resultados del Examen mencionadas en el Informe Final es eficaz en su diseño, implantación y funcionamiento.

Para la consecución del objetivo del trabajo se realizaron las siguientes acciones:

- Comparación de la evidencia documental entregada por las unidades involucradas en la Auditoría con el 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, y otras normativas relacionadas.



- Realización y ejecución de procedimientos y técnicas de auditoría que permitieron obtener evidencia válida, suficiente y competente sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7.1.3. EN CUANTO AL ASPECTO ACADÉMICO

En el desarrollo del Trabajo Dirigido, se adquirió experiencia práctica y objetiva en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y contrastando con los conocimientos adquiridos en la carrera universitaria se pudo cumplir de manera satisfactoria los objetivos asignados, así también se pudo aprender de la enseñanza de mis tutores tanto institucional como académico.

7.2. RECOMENDACIONES

El informe de auditoría interna con fecha 14 de diciembre de 2016, realizado por la Unidad de Auditoría Interna, establece un conjunto de deficiencias que deben ser subsanadas dando cumplimiento a las recomendaciones planteadas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y de esa manera posibilitar la consecución de los objetivos trazados de forma eficaz y eficiente. Se recomienda al Ministro de Relaciones Exteriores, lo siguiente:

- De acuerdo a los artículos 2° y 3° de la Resolución N° CGR-1/010/97 DE 25/03/97 emitida por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, el Máximo Ejecutivo deberá llenar formularios 1 y 2 de “Aceptación de Recomendaciones” y “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, respectivamente emitidos por la Contraloría General del Estado; caso contrario, expresar por



escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la Contraloría General del Estado – órgano rector del Sistema de Control Gubernamental y la Unidad de Auditoría Interna.



BIBLIOGRAFÍA

- Nueva Constitución Política del Estado aprobado en el Referéndum del 25 de Enero de 2009 y promulgada el 7 de Febrero de 2009.
- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de Julio de 1990.
- Ley No. 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley No. 10426 de 23 de Agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley No. 1768 de 10 de Marzo de 1997.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A del 3 de Noviembre de 1992, modificado por los Decretos Supremos Nrs. 26237, 29536 y 29820, del 29 de Junio de 2001, 30 de Abril y 26 de Noviembre de 2008, respectivamente.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley No. 2027 en lo relativo a la D.J.B.R.
- Reglamento de Control de D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/C1-010/2012, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de Agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Especial, Código, NE/CE-015.
- PAPELES DE TRABAJO COMO EVIDENCIA DE AUDITORÍA - CGR, Centro de Capacitación – CENCAP.
- CARLOS CORONEL TAPIA, 2012. Auditoría Financiera. Primera Edición. Bolivia.



- CARLOS ALBERTO SLOSSE, JUAN CARLOS GORDICZ, SANTIAGO F. GAMONDES, Auditoría, Edición 1.
- MARCO HERNANDO BONILLA MARTÍNEZ, Evidencia de Auditoría.
- CENTELLAS RUBÉN - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”.
- LEXIN ARANDIA SARAIVA, Año 2006. Métodos y Técnicas de la Investigación y Aprendizaje, 4ta Edición, Bolivia.
- GABRIEL VELA, Texto de Consulta “Auditoría Interna”.
- CENTELLAS ESPAÑA RUBÉN, Instituto De Auditores Internos (IIA), “Auditoría Operacional, 1ª Edición.
- GASTÓN PÉREZ RODRÍGUEZ, IRMA NOCEDO LEÓN. Metodología de la Investigación Pedagógica y Psicológica I.

PÁGINAS CONSULTADAS

- <http://www.cancilleria.gob.bo>
- <http://www.audi-confiabilidad.blogspot.com>



ANEXOS

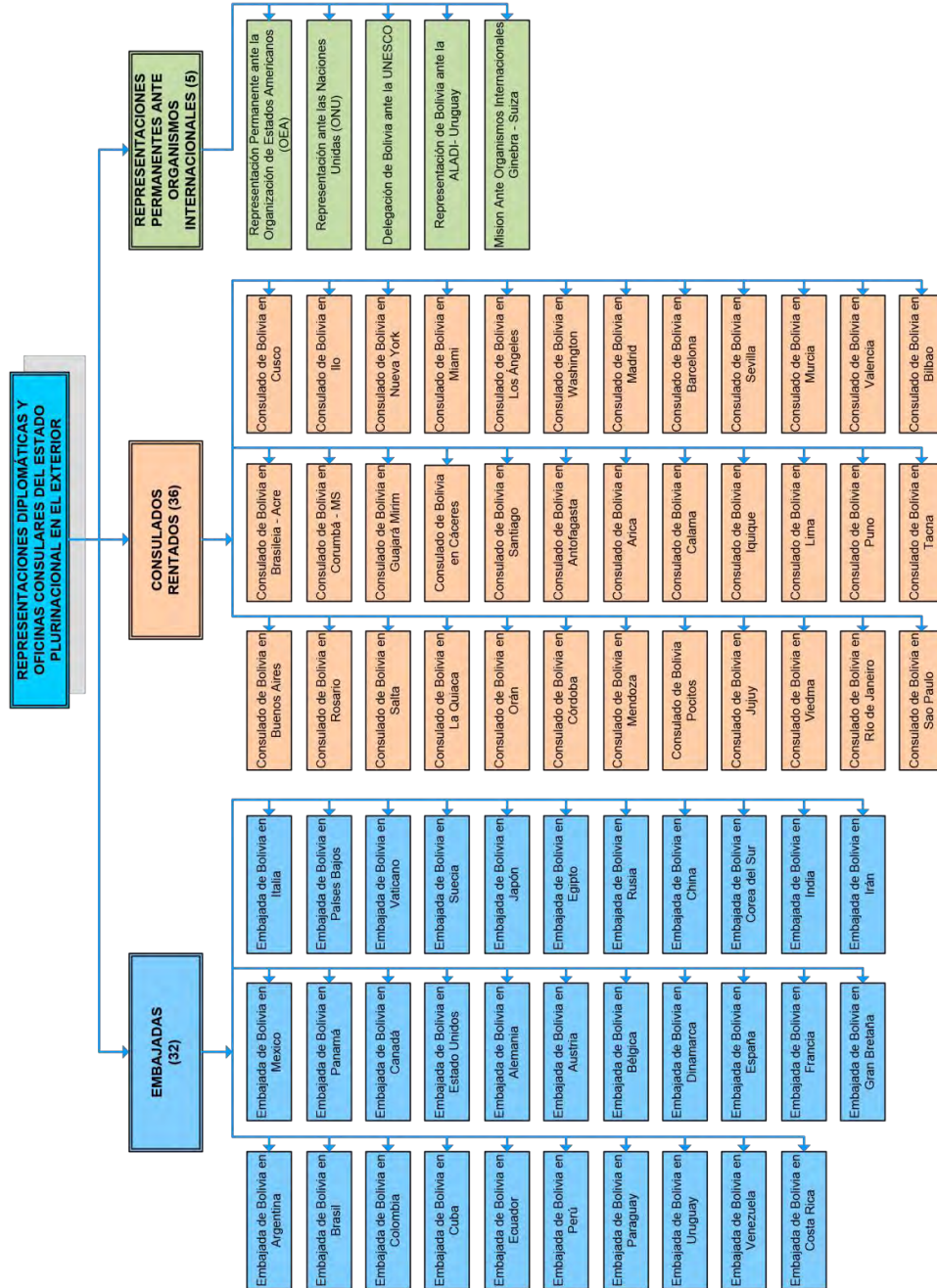
Contenido:

- ANEXO N° 1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL - SERVICIO CENTRAL**
- ANEXO N° 2 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL - SERVICIO EXTERIOR**
- ANEXO N° 3 FLUJOGRAMA**
- ANEXO N° 4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**
- ANEXO N° 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA**
- ANEXO N° 6 CÉDULAS ANALÍTICAS**
- ANEXO N° 7 DOCUMENTACION DE RESPALDO**
- ANEXO N° 8 PLANILLA DE DEFICIENCIAS**
- ANEXO N° 9 INFORME DE CONTROL INTERNO**



ANEXO N° 2

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL - SERVICIO EXTERIOR

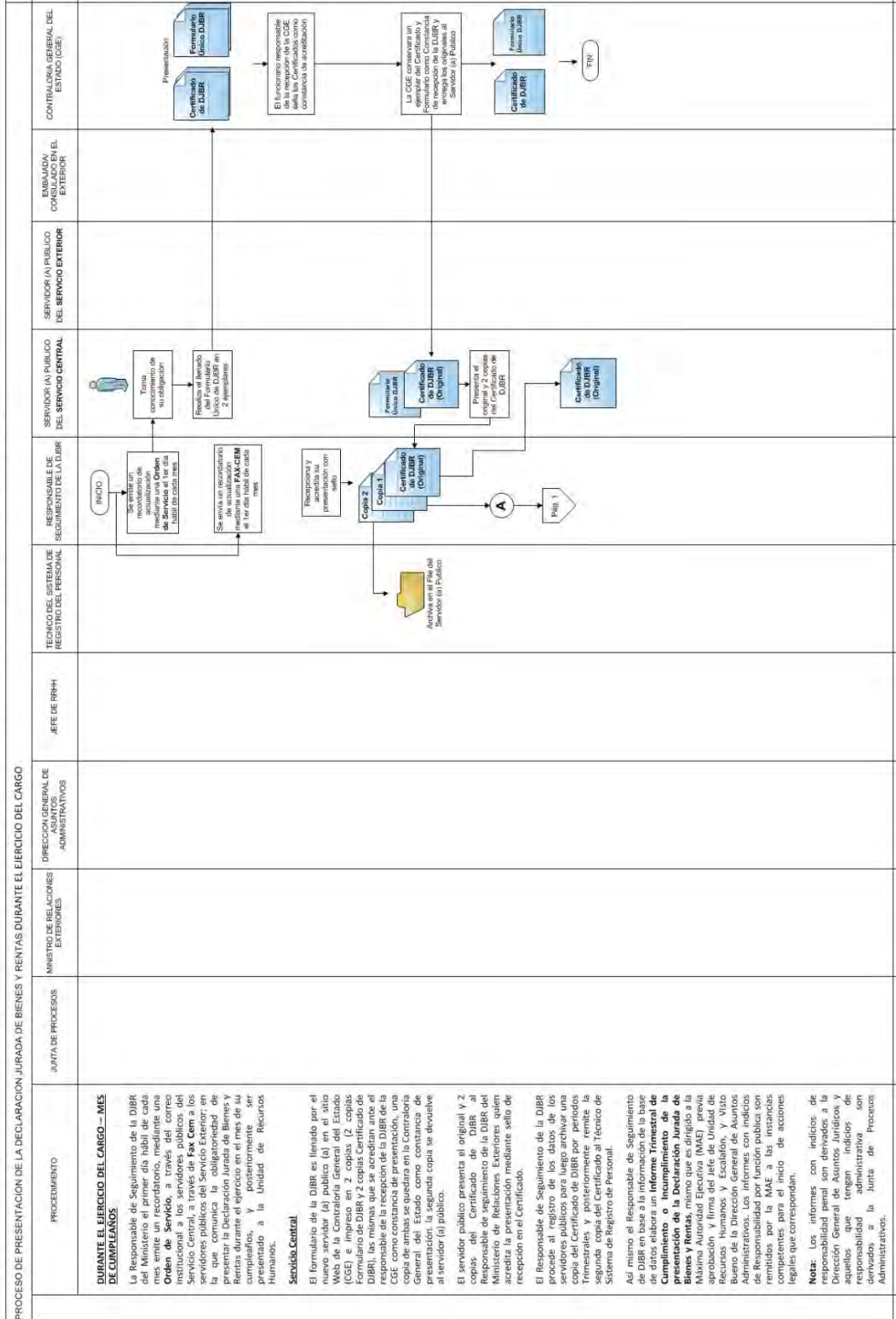




Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LAS SERVIDORIAS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL MINISTERIO





Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



**AUDITORIA ESPECIAL SOBRE
DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016**

PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL MINISTERIO

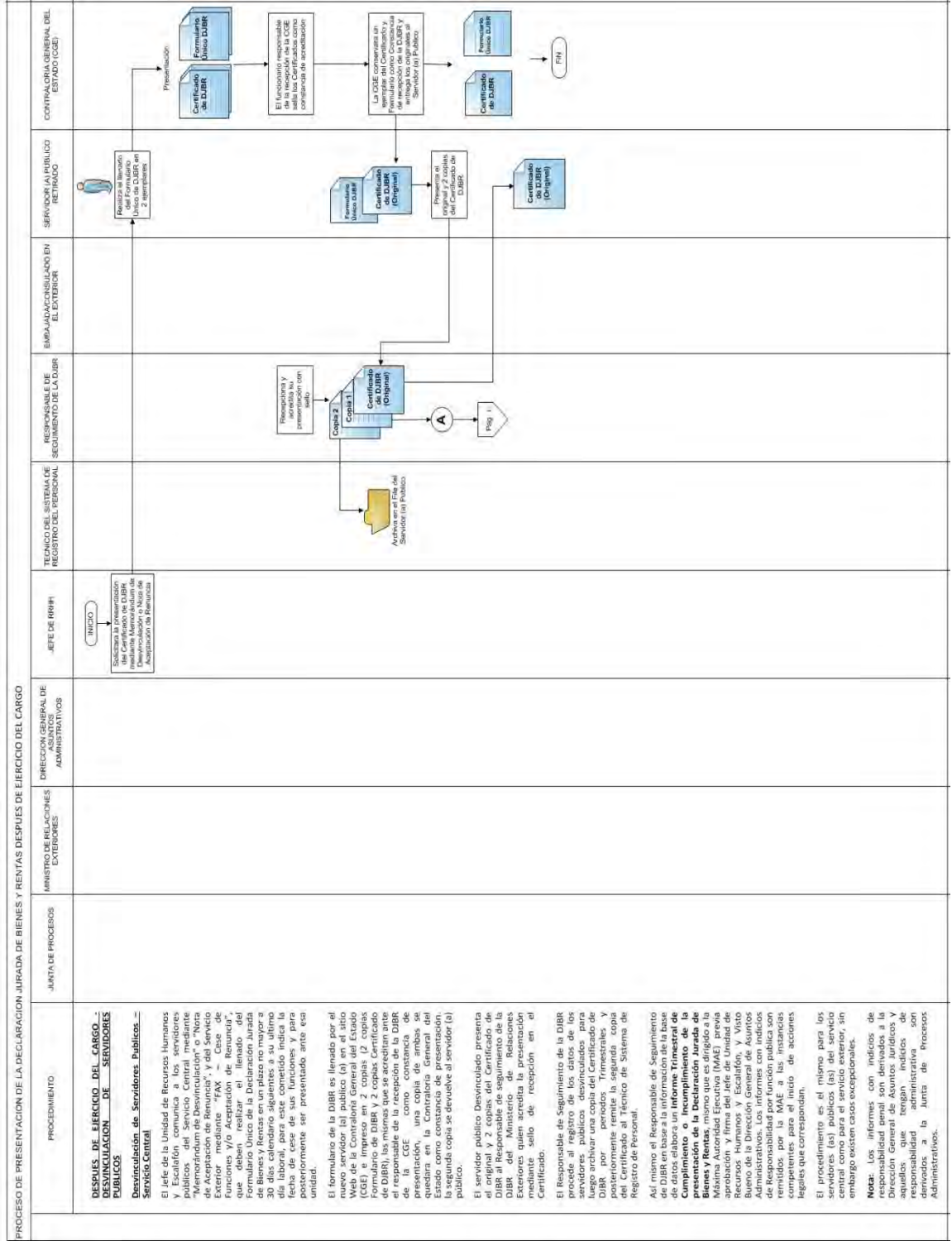
| PROCEDIMIENTO | JUNTA DE PROCESOS | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | JEFE DE RRHH | TECNICO DEL SISTEMA DE REGISTRO DEL PERSONAL | RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DIBR | SERVIDOR (A) PUBLICO DEL SERVIDOR CENTRAL | SERVIDOR (A) PUBLICO DEL SERVIDOR EXTERIOR | EMBAJADA/ CONSULADO EN EL EXTERIOR | CONTROLADORA GENERAL DEL ESTADO (CGE) |
|---|-------------------|-------------------------------------|--|--------------|--|--|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO – MES DE CUMPLEAÑOS</p> <p>Servicio Exterior</p> <p>La Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DIBR) del Ministerio el primer día hábil de cada mes envía un recordatorio a través de FAX-CEM a los servidores públicos del Servicio Exterior; en la que comunica la obligatoriedad de presentar la DIBR durante el ejercicio de cargo en el mes de su cumpleaños.</p> <p>El formulario de la DIBR es llenado por el servidor público en el sitio Web de la Contraloría General del Estado (CGE) e impreso en 2 copias (2 copias Formulario de DIBR y 2 copias Certificado de DIBR) que posteriormente es presentado ante la Máxima Autoridad de la Misión Diplomática o la Oficina Consular o ante la Servidora o Servidor público inmediato inferior en jerarquía según corresponda, debiendo elaborar un acta de recepción que consignará la fecha y lugar en el cual se presenta este documento.</p> <p>Nota: Cuando la o el Servidor Público sea el único en la Misión u Oficina Consular, no será necesaria la elaboración del Acta respectiva.</p> <p>Así mismo el servidor público debe enviar la documentación mencionada en el FAX-CEM en forma física (2 impresiones originales del Certificado de DIBR, 2 impresiones originales del Formulario de DIBR, 2 copias de la Cédula de Identidad o Pasaporte vigentes y 2 Actas de Recepción originales firmadas por el declarante y receptor).</p> <p>Las DIBR presentadas en el Exterior son acreditadas en la CGE a través del Ministerio de Relaciones Exteriores por el Responsable de Seguimiento de la DIBR, (recibe y verifica la integridad de los documentos), posteriormente este último emite una nota dirigida al Subcontralor de Servicios Legales de la CGE en la que remite las DIBR del servicio exterior, para que las mismas sean acreditadas, devolviendo la nota y la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la firma correspondiente, devuelta la nota y la documentación debidamente firmada por el Director General de Asuntos Administrativos realiza la presentación ante el servidor público de la CGE responsable de la recepción de la DIBR quien sella el certificado de DIBR como constancia de presentación y la segunda copia se queda en la Contraloría General del Estado como constancia de presentación.</p> <p>En caso de la "Declaraciones Juradas Procesadas" el Responsable de seguimiento de la DIBR saca una copia del Certificado de DIBR como el sello de recibido a la copia y original, dentro la copia al Técnico del Sistema de Registro del Personal de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón para que proceda a archivar en el File del servidor público. Luego procede al archivar el Certificado de DIBR original, posteriormente en base a la información de la base de datos elabora un Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mismo que es dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) previa aprobación y firma del jefe de Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, y Visto Bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos. Los informes con índices de Responsabilidad por Función pública son remitidos por la MAE a los instancias competentes para el inicio de acciones legales que correspondan.</p> <p>En caso de la "Declaraciones Juradas Rechazadas" el Responsable de seguimiento de la DIBR notifica al servidor público vía telefónica y a través de su correo personal envía la observación de la CGE escaneada e indica los correos electrónicos de los servidores públicos dependientes de la CGE que le habilitaron para su ingreso al sistema para que subsane la observación en el sistema. Una vez subsanada la observación el servidor público lo remite nuevamente en la valija diplomática, una vez que llega a La Paz Bolivia, el Responsable de Seguimiento de la DIBR presenta a la CGE.</p> <p>El Responsable de Seguimiento de la DIBR archiva la copia del Certificado de DIBR por periodos Trimestrales y remite una copia del Certificado al Técnico de Sistema de Registro de Personal registra los datos de los servidores públicos incorporados.</p> <p>Nota: Los informes con índices de responsabilidad penal son derivados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y aquellos que tengan índices de responsabilidad administrativa son derivados a la Junta de Procesos Administrativos.</p> | | | | | | <p>The flowchart details the process from the start (INICIO) to the final step (FIN). Key steps include: sending reminders via FAX-CEM, receiving the form from the employee, verifying it, and sending it to the CGE. It also shows the archiving process by the HR system technician and the final reporting to the MAE.</p> | | | | |



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016



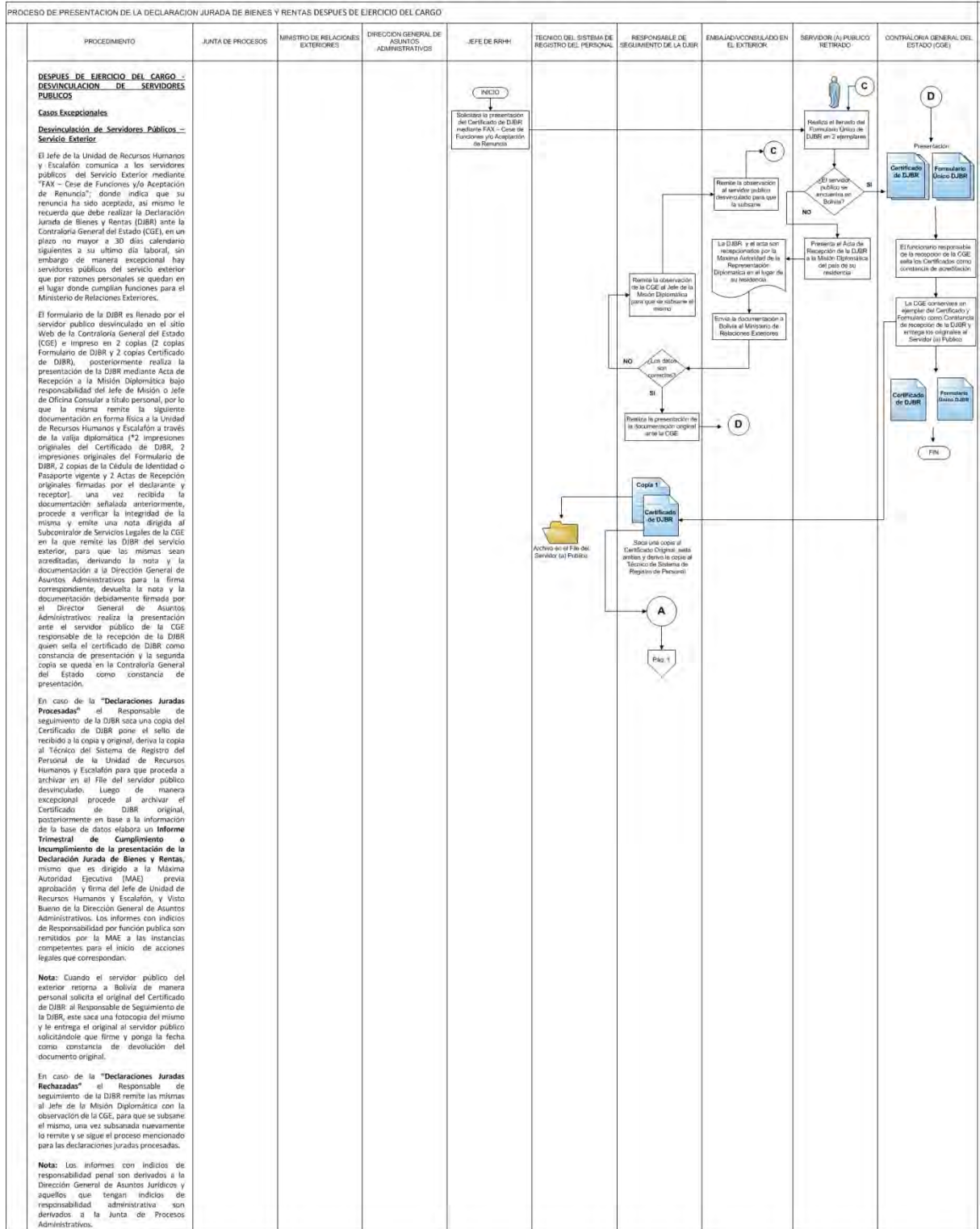


Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE
DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016**

PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL MINISTERIO





LC – 1.1

ANEXO N° 4

AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

| | |
|--|---|
| <p>Elaborado por:</p> <p>AUDITORA</p> <p>Egr. Alba Marina Arce Gutiérrez</p> <p>Egr. Monica Chambi Puño</p> | <p>Fecha:</p> <p>Fecha:</p> <p>Fecha:</p> |
| <p>Supervisado y Aprobado por:</p> <p>JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p> | <p>Fecha:</p> |



MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA

CONTENIDO:

- 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**
- 2. MARCO LEGAL, ANTECEDENTES, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
- 3. COMPRESIÓN DE LAS ACTIVIDADES, ÁREAS Y OPERACIONES QUE SERÁN AUDITADAS.**
- 4. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.**
- 5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES IDENTIFICADAS.**
- 6. DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA**
- 7. ENFOQUE DE AUDITORÍA**
- 8. APOYO DE ESPECIALISTAS**
- 9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**
- 10. PROGRAMAS DE TRABAJO**



1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores e instrucciones impartidas en Memorándum N° GM-UAI-N° 36/2016 del 5 de agosto de 2016, efectuamos la “Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, por el período comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016”; en consideración a lo establecido en el párrafo I del artículo 19 del 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.

1.2 OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/0721/2012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado y otras normativas aplicables a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.

1.3 OBJETO

El objeto de la presente auditoría especial se constituyó por los siguientes documentos:



LC – 1.4

- Detalle de incorporaciones, desvinculaciones y fecha de cumpleaños del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (Servicio Central y Servicio Exterior).
- Ordenes de Servicio (Recordatorios para la presentación de Fotocopias de “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”) – Servicio Central.
- Faxes (Recordatorios para la presentación de Fotocopias de “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”) – Servicio Exterior.
- Fotocopias de “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.
- Actas de recepción de Declaraciones Juradas – Servicio Exterior.
- Informes trimestrales por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Otra documentación relacionada con el propósito del examen.

1.4 ALCANCE

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, aplicables a la auditoría especial (NAG del 251 al 256); y comprendió la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa específica relativa a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, con una cobertura de revisión de las declaraciones juradas del 100% de las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuya cantidad la exponemos en el punto 4 del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.



1.5 METODOLOGÍA

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para el logro del objetivo de auditoría se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría a partir de las siguientes etapas:

PLANIFICACIÓN

Etapas en la que se ejecutó las siguientes tareas:

- A través de la ejecución de un relevamiento de información se tomó conocimiento de la existencia de información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.
- Revisión de disposiciones legales, normativa específica vigente y aplicable a la fecha de la operación examinada.
- Se definió claramente el objetivo, objeto y alcance de la auditoría, mismos que se exponen en el presente informe.
- A través de la ejecución de técnicas de auditoría (observación, indagación, realización de entrevistas, flujogramas, etc.) se obtuvo una comprensión de las operaciones, actividades y unidades organizacionales relacionados con el objetivo del examen; además de determinar el riesgo de auditoría y diseñar una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia, competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
- En función a lo expuesto anteriormente se elaboró un Programa de Trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.



EJECUCIÓN

En función al Programa de Trabajo, se ejecutarán las siguientes tareas:

- Revisión de los “Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, documentos que respaldan las declaraciones Juradas de Bienes y Rentas realizadas por las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Revisión de los Informes trimestrales por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Etapa en la que se ejecutó las siguientes tareas:

- En función a los Resultados Obtenidos se emitirá el Informe correspondiente.
- Comunicación de los resultados con las áreas involucradas, previa a la emisión del informe para que las mismas den su conformidad o no al respecto.

1.6 Normativa

- Constitución Política del Estado, artículo 235 numeral 3.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.



LC – 1.7

- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Código Penal de Bolivia, artículo 149.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/07212012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interno de Personal aprobado en fecha 30 de septiembre de 2013, mediante Resolución Ministerial N° 400-2013.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135 – 2016 del 31 de mayo de 2016.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República, aprobados con Resolución No. CGR - 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Otras disposiciones relacionadas con el objetivo del Examen.



1.7 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

La emisión de la documentación e información utilizada en los exámenes a realizar, son de responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Recursos Humanos y de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo vigente aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.

Informes a emitir

Los informes que se prevé emitir, como resultado de nuestro trabajo, son:

- Informes de control interno; alguno de ellos no contendrán recomendaciones de control interno debido a la inoportunidad.
- Informe que contenga Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si corresponde.

1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución, finalización y emisión de informes de nuestra auditoría:

| ACTIVIDADES | FECHAS (*) | |
|--|------------|--------------|
| | INICIO | FINALIZACIÓN |
| Comunicación de Inicio de la Auditoría | 05/08/16 | 05/08/16 |
| Planificación | 08/08/16 | 02/09/16 |
| Ejecución | 03/09/16 | 20/10/16 |
| Emisión de Informes | 21/10/16 | 27/10/16 |



(*) *Las fechas establecidas son tentativas y fueron determinadas en función de un desarrollo de tarea en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar dicho cronograma.*

2. MARCO LEGAL, ANTECEDENTES, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo al Organigrama Institucional – Servicio Central y Servicio Exterior, la entidad cuenta con la Estructura de Puestos que contiene la relación de cargos que conforman la estructura del personal de la entidad. En consecuencia, la entidad se encuentra conformada por:

❖ **Despacho del Señor Ministro de Relaciones Exteriores**

- Jefe de Gabinete
- Asesoría General
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Comunicación Social
- **Dirección General de Planificación**
 - Unidad de Coordinación y Seguimiento de Programas y Proyectos
- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
 - Archivo histórico de Tratados y Memoria Institucional de las Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Unidad de Análisis Jurídico
 - Unidad de Gestión Jurídica
 - Unidad de Asuntos Jurídicos Internacionales



- **Dirección General de Asuntos Administrativos**
 - Archivo Central de la Estructura Central del Ministerio
 - Unidad Financiera
 - Unidad Administrativa
 - Unidad de Sistemas Informáticos
 - Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

❖ **Viceministerio de Relaciones Exteriores**

- **Dirección General de Ceremonial del Estado plurinacional**
 - Unidad de Privilegios e Inmunidades
 - Unidad de Ceremonial y Protocolo
 - Unidad de Cultos y ONG's
- **Dirección General de Relaciones Bilaterales**
 - Unidas de Asia, África, Oceanía y Rusia
 - Unidad Latinoamérica y el Caribe
 - Unidad Estados Unidos, Canadá y Europa
- **Dirección General de Relaciones Multilaterales**
 - Unidad de Políticas Internacionales
 - Unidad Socioeconómica, Cultural y Pueblos Indígenas
 - Unidad Madre Tierra y Agua
- **Dirección General de Límites, Fronteras y Aguas Internacionales Transfronterizas**
 - Unidad de Limites y Fronteras
 - Unidad de Aguas Internacionales Transfronterizas



LC – 1.11

❖ **Viceministerio de Comercio Exterior e Integración**

• **Dirección General de Acuerdos Comerciales y de Inversión**

- Unidad de Análisis Político y Económico Internacional
- Unidad de Negociaciones Comerciales
- Unidad de Derecho Económico Internacional
- Unidad de Centro de Promoción Bolivia

• **Dirección General de Integración y Cooperación Económica**

- Unidad de Integración Regional y ALBA-TCP
- Unidad de Integración Subregional
- Unidad de Cooperación Económica

❖ **Viceministerio de Gestión Institucional y Consular**

• **Dirección General de Evaluación, Calificación y Procesos**

- Unidad de la Secretaria General de la Junta Evaluadora y Calificadora de Méritos
- Unidad de la Secretaria de la Junta de Procesos

• **Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional**

• **Dirección General de Coordinación Institucional y Legalizaciones**

- Unidad de Coordinación Nacional Institucional
- Unidad de Legalizaciones

• **Dirección General de Asuntos Consulares**

- Unidad de Política Consular



LC – 1.12

- Unidad de Gestión Consular
 - Unidad de Gestoría Consular
 - **Dirección Regional Santa Cruz**
 - Unidad de Coordinación y Monitoreo
 - **Dirección Regional Cochabamba**
 - Unidad de Coordinación y Monitoreo
- ❖ **Representaciones Diplomáticas y Oficinas Consulares del Estado Plurinacional en el Exterior**
- Embajadas
 - Consulados
 - Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales

De acuerdo a la estructura organizacional detallada anteriormente el Ministerio de Relaciones Exteriores, al 30 de junio de 2016 cuenta con la siguiente cantidad de servidoras y servidores públicos:

| CASOS AUDITADOS | |
|------------------------|-----------------|
| Descripción | Cantidad |
| Servicio Central | 311 |
| Servicio Exterior | 259 |
| Total | 570 |

Se establece la obligación de que toda servidora y servidor público que presta servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a normativa vigente presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría



LC – 1.13

General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo, para su posterior acreditación en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

Al respecto:

- El numeral 3 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece como obligación de las servidoras y los servidores públicos prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- El numeral 4 del Artículo III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita por el Estado Boliviano en Caracas - Venezuela, el 29 de marzo de 1996, y ratificada por Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, establece entre las medidas preventivas que los Estados parte adoptarán, la implantación de sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos, por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los cargos que establezca la Ley y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda.
- El Artículo 23 de la Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, señala que el Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado - SIIARBE, a cargo del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, tendrá dentro de sus atribuciones la verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas de aquellos servidores públicos clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción.



LC – 1.14

- El Título V de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece el régimen de la Declaración de Bienes y Rentas y la obligatoriedad de todo servidor público de presentarla.

Asimismo, el Artículo 55 de la señalada Ley, dispone que la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el sector público. La Contraloría General del Estado propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que, conforme a la delegación conferida mediante el Estatuto, el corresponda ejercer.

- El Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y 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.
- El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/0721/2012 de 28 de junio de 2012, tiene por objeto reglamentar el Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponde ejercer a las Servidoras y Servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.



LC – 1.15

- Artículo 149 de la Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, establece que la servidora o el Servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será sancionado con multa de treinta días.
- Artículo 9, inciso p) del Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial 400-203 de 30 de septiembre de 2013, establece que independientemente de su jerarquía, presentar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado, antes o en el día de tomar posesión del cargo, por actualización durante el mes de su nacimiento o cuando fuera requerido y a la conclusión de su relación laboral.
- Artículo 8 de Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, señala: “La Entidad Pública se limitara al Control Interno Previo y Posterior del Cumplimiento Oportuno de las presentaciones de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo a los ingresos, retiros y cumpleaños de la entidad (...). La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo de la servidora o servidor público y no de la entidad pública en la que presta servicios”.
- Artículo 7 del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, RE/CI-010, versión 1, aprobada con Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio, prevé que la entidad pública



debe elaborar, implantar e implantar el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) el personal de la entidad, de acuerdo a la naturaleza y tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus puestos de trabajo, cuyas tareas y actividades de control se sujetaran al presente reglamento; el PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos dentro de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

- Punto II, inciso c) numeral 1 del Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135/2016 del 31 de mayo de 2016 señala: para las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en el territorio nacional, deben presentar su DJBR ante la Contraloría General de Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo. En el numeral 5 señala: para las servidoras y servidores públicos que prestan servicios oficiales en el exterior, cuando se trate de presentar DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”, esta deberá hacerlo ante la Autoridad de mayor jerarquía o ante la servidora o servidor público inmediato inferior en jerarquía de la Misión Diplomática u Oficina Consular según corresponda (...).

2.1 Ambiente de Control

Administración Estratégica

Mediante Resolución Ministerial N° 135-2016 del 31 de mayo del 2016, se aprobó el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR); con el objetivo de implantar el proceso específico de Control Interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a aplicarse institucionalmente, en procura de su oportuno



LC – 1.17

cumplimiento por parte de las servidoras y de los servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

Sistema Organizativo

El Decreto Supremo N° 29894, en su artículo 118 párrafo I, instruye la conformación de la estructura común de apoyo para los Ministerios:

- Una Dirección General de Planificación
- Una Dirección General de Asuntos Administrativos
- Una Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Una Unidad de Auditoría Interna
- Una Unidad de Transparencia

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 120, párrafo I del Decreto Supremo mencionado el Director General de Asuntos Administrativos, ejercerá sus funciones bajo dependencia directa del Ministro y apoyara transversalmente en sus funciones a toda la estructura central del Ministerio.

Asimismo el Artículo 122, párrafo I, determina como funciones comunes de la Dirección General de Asuntos Administrativos entre otros:

- Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.
- Desarrollar, implementar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministro.



Asimismo en el párrafo II del artículo 25 del Decreto Supremo N° 28631 establece que el Director General de Asuntos Administrativos podrá tener bajo su dependencia las siguientes unidades:

- **Unidad Financiera**, responsable de implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- **Unidad Administrativa**, responsable de la aplicación, difusión y ejecución operativa de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Ministerio.
- **Unidad de Recursos Humanos**, responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.

Al respecto, en la Unidad de Recursos Humanos se encuentra el “Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, cuyas funciones son las siguientes:

- 1) Promover la presentación oportuna de la DJBR de las y los servidores públicos de la entidad.
- 2) Recepcionar el Certificado de la DJBR de las y los servidores públicos del servicio central y remisión del mismo al Técnico del Sistema de Registro de Personal
- 3) Recibir y controlar las actas de entrega de las DJBR de las servidoras y los servidores públicos del servicio exterior.
- 4) Entregar a la Contraloría General del Estado, las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas en el servicio exterior.
- 5) Escanear el Certificado original de la DJBR de la servidora o servidor público del servicio exterior y remitirlo con el sello de recepción, a su



LC – 1.19

correo personal, comunicándole la conformidad de su presentación ante la Contraloría General del Estado y su acreditación correspondiente.

- 6) Supervisar el archivo de los Certificados de DJBR de las y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en las carpetas personales conforme corresponda.
- 7) Emitir de acuerdo a cronograma el Informe Trimestral a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección General de asuntos administrativos, señalando el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- 8) Prestar información a los requerimientos de la instancia competente para la sustanciación de sumarios y procesos penales por la transgresión a las disposiciones de la normativa sobre Control de la DJBR.
- 9) Mantener actualizada la Base de Datos del registro de Certificados de DJBR.
- 10) Analizar la justificación del incumplimiento y determinar si corresponde la remisión de los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva de acuerdo al artículo 3 del D.S. N° 1233.

De acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, los deberes de las servidoras y servidores públicos son los siguientes:

- 1) Para las servidoras o servidores públicos que prestan servicios en el territorio nacional, deben presentar su DJBR ante la Contraloría General del Estado, Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo.
- 2) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, la presentación de la DJBR Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, mediante el Certificado correspondiente.



LC – 1.20

- 3) Solicitar el sello de recepción en el Certificado Original como constancia de acreditación de la presentación de la DJBR.
- 4) Para las servidoras o servidores públicos que prestan servicios oficiales en el exterior, deben acreditar la presentación de su DJBR “Antes” y “Después” del Ejercicio del Cargo, al Responsable de Seguimiento a la DJBR en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los plazos que determina la normativa sobre declaraciones juradas.
- 5) Para las servidoras o servidores públicos que prestan servicios oficiales en el exterior, cuando se trate de presentar su DJBR, “Durante el Ejercicio del Cargo”, esta deberá hacerlo ante la autoridad de mayor jerarquía o ante la servidora o servidor público inmediato inferior en jerarquía de la Misión o de la Oficina Consular, según corresponda, debiendo elaborar un acta de recepción de la misma, señalado el lugar y fecha del cumplimiento de esta obligación, debiendo remitir los documentos en originales al Responsable de Seguimiento de la DJBR en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores para su respectiva presentación ante la Contraloría General del Estado. Se prescindirá del acta de recepción para los casos en que la representación diplomática o consular cuente con una sola servidora o servidor público, en cuyo caso se enviará directamente la DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los errores en el llenado y elaboración de los citados documentos serán de estricta responsabilidad de las y los servidores públicos que las elaboraron y no así del Ministerio de Relaciones Exteriores.



- 6) Para las servidoras o servidores públicos que prestan servicios oficiales en el exterior, solicitarán la remisión a su correo personal del certificado original de la DJBR escaneado, con el sello de recepción, presentada ante la Contraloría General del Estado.
- 7) Comunicar al Responsable de Seguimiento de la DJBR, de forma escrita, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo.

Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad

A través del Memorándum emitido por el Gabinete del Señor Ministro, el Señor Ministro de Relaciones Exteriores, comunica al Lic. Ramiro Flores Gutiérrez, Responsable de Recursos Humanos, que por razones de supervisión y cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de las Servidoras y Servidores Públicos del Ministerio, es designado además de sus funciones, como “*Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas*”, actividades que deberá cumplir a partir de la Recepción del memorándum.

Auditoría Interna

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, dependiente funcionalmente del Ministro de Relaciones Exteriores, la misma realiza actividades de control interno posterior, como producto de las actividades de control emite informes de Auditoría Interna; en el proceso de evaluación no se limitan a evaluar los procesos de control vigentes, sino que se extiende a la identificación de necesidades u oportunidades de mejoras permanentes de los procesos evaluados, por lo que comunica las deficiencias detectadas durante la auditoría a las unidades sujetas a evaluación, las mismas emiten el *Formato 1* (Pronunciamento de Aceptación de Recomendaciones) y



Formato 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) en los cuales aceptan o no aceptan las observaciones y establecen un cronograma de implementación de las recomendaciones. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna realiza el seguimiento correspondiente para ver el si las mismas fueron cumplidas o no fueron cumplidas, emitiendo in Informe Seguimiento.

3. **COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

3.1 **Dirección General de Asuntos Administrativos – Unidad de Recursos Humanos y Escalafón – Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas**

LC – 3.1

A) Antes del ejercicio de Cargo

El Jefe o funcionario de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón comunica a los nuevos servidores públicos del Servicio Central, como del Servicio Exterior, que deben realizar el llenado del Formulario Único de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo (primer día hábil con vínculo laboral), para este cometido indica la fecha de inicio de sus funciones, cargo, nivel salarial; que debe reflejar el formulario de DJBR, para posteriormente ser presentado ante esa unidad.

Nota: El procedimiento es el mismo para los servidores (as) públicos (as) del servicio central como para el servicio exterior.

El formulario de la DJBR es llenado por el nuevo servidor (a) publico (a) en el sitio Web de la Contraloría General del Estado (CGE) e impreso en 2 copias (2 copias Formulario de DJBR y 2 copias Certificado de DJBR), las



LC – 1.23

mismas que se acreditan ante el responsable de la recepción de la DJBR de la CGE como constancia de presentación, una copia de ambas se quedara en la Contraloría General del Estado como constancia de presentación. la segunda copia se devuelve al servidor (a) público.

El servidor público presenta el original y 2 copias del Certificado de DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR del Ministerio de Relaciones Exteriores quien acredita la presentación mediante sello de recepción en el Certificado.

El Responsable de Seguimiento de la DJBR procede al registro de los datos de los servidores públicos incorporados para luego archivar una copia del Certificado de DJBR por periodos Trimestrales y posteriormente remite la segunda copia del Certificado al Técnico de Sistema de Registro de Personal de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón para que proceda a archivar en el File del servidor público.

LC - 3.2 B) Durante el ejercicio de Cargo

El Responsable de Seguimiento de la DJBR del Ministerio el primer día hábil de cada mes emite un recordatorio, mediante una Orden de Servicio, a través del correo institucional a los servidores públicos del Servicio Central, a través de Fax Cem a los servidores públicos del Servicio Exterior; en la que comunica la obligatoriedad de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio en el mes de su cumpleaños, y posteriormente ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.



Servicio Central

El formulario de la DJBR es llenado por el nuevo servidor (a) público (a) en el sitio Web de la Contraloría General del Estado (CGE) e impreso en 2 copias (2 copias Formulario de DJBR y 2 copias Certificado de DJBR), las mismas que se acreditan ante el responsable de la recepción de la DJBR de la CGE como constancia de presentación, una copia de ambas se quedara en la Contraloría General del Estado como constancia de presentación. La segunda copia se devuelve al servidor (a) público.

El servidor público presenta el original y 2 copias del Certificado de DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien acredita la presentación mediante sello de recepción en el Certificado.

El Responsable de Seguimiento de la DJBR procede al registro de los datos de los servidores públicos incorporados para luego archivar una copia del Certificado de DJBR por periodos Trimestrales y posteriormente remite la segunda copia del Certificado al Técnico de Sistema de Registro de Personal de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón para que proceda a archivar en el File del servidor público.

LC – 3.3

Servicio Exterior

El formulario de la DJBR es llenado por el servidor público en el sitio Web de la Contraloría General del Estado (CGE) e impreso en 2 copias (2 copias Formulario de DJBR y 2 copias Certificado de DJBR) que posteriormente es presentado ante la Máxima Autoridad de la Misión Diplomática o la Oficina Consular, en caso de que el declarante sea la Máxima Autoridad deberá presentar su DJBR ante la servidora o servidor



público inmediato inferior en jerarquía según corresponda, debiendo elaborar un acta de recepción que consignara la fecha y lugar en la cual se presentó este documento.

Así mismo el servidor público debe enviar la documentación mencionada en el FAX-CEM en forma física (*2 impresiones originales del Certificado de DJBR, 2 impresiones originales del Formulario de DJBR, 2 copias de la Cédula de Identidad o Pasaporte vigente y 2 Actas de Recepción originales firmadas por el declarante y receptor).

Las DJBR presentadas en el Exterior son acreditadas en la CGE a través del Ministerio de Relaciones Exteriores por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, (recibe y verifica la integridad de los documentos), posteriormente este último emite una nota dirigida al Subcontralor de Servicios Legales de la CGE en la que remite las DJBR del servicio exterior, para que las mismas sean acreditadas, derivando la nota y la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la firma correspondiente, devuelta la nota y la documentación debidamente firmada por el Director General de Asuntos Administrativos realiza la presentación ante el servidor público de la CGE responsable de la recepción de la DJBR quien sella el certificado de DJBR como constancia de presentación y la segunda copia se queda en la Contraloría General del Estado como constancia de presentación.

En caso de la “**Declaraciones Juradas Procesadas**” el Responsable de seguimiento de la DJBR saca una copia del Certificado de DJBR pone el sello de recibido a la copia y original, deriva la copia al Técnico del Sistema de Registro del Personal de la Unidad de Recursos Humanos y



LC – 1.26

Escalafón para que proceda a archivar en el File del servidor público. Luego procede al archivar el Certificado de DJBR original, posteriormente en base a la información de la base de datos elabora un Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mismo que es dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) previa aprobación y firma del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, y Visto Bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos. Los informes con indicios de Responsabilidad por función pública son remitidos por la MAE a las instancias competentes para el inicio de acciones legales que correspondan.

En caso de la “**Declaraciones Juradas Rechazadas**” el Responsable de seguimiento de la DJBR notifica al servidor público vía teléfono y a través de su correo personal envía la observación de la CGE escaneada e indica los correos electrónicos de los servidores públicos dependientes de la CGE que lo habilitaran para su ingreso al sistema para que subsane la observación en el sistema. Una vez subsanada la observación el servidor público lo remite nuevamente en la valija diplomática, una vez que llega a La Paz- Bolivia, el Responsable de Seguimiento de la DJBR presenta a la CGE.

El Responsable de seguimiento de la DJBR saca una copia del Certificado de DJBR pone el sello de recibido a la copia y original, deriva la copia al Técnico del Sistema de Registro del Personal de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón para que proceda a archivar en el File del servidor público. Luego procede al archivar el Certificado de DJBR original, posteriormente en base a la información de la base de datos elabora un



Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

LC - 3.4 C) **Después del ejercicio de Cargo**

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón comunica a los servidores públicos del Servicio Central mediante “Memorándum de Desvinculación” o “Nota de Aceptación de Renuncia”, y del Servicio Exterior mediante “FAX – Cese de Funciones y/o Aceptación de Renuncia”, que deben realizar el llenado del Formulario Único de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en un plazo no mayor a 30 días calendario siguientes a su último día laboral, para este cometido indica la fecha de cese de sus funciones y para posteriormente ser presentado ante esa unidad.

El formulario de la DJBR es llenado por el ex servidor (a) público (a) en el sitio Web de la Contraloría General del Estado (CGE) e impreso en 2 copias (2 copias Formulario de DJBR y 2 copias Certificado de DJBR), las mismas que se acreditan ante el responsable de la recepción de la DJBR de la CGE como constancia de presentación, una copia de ambas se quedara en la Contraloría General del Estado como constancia de presentación. la segunda copia se devuelve al servidor (a) público.

El servidor público desvinculado presenta el original y 2 copias del Certificado de DJBR al Responsable de seguimiento de la DJBR del Ministerio de Relaciones Exteriores quien acredita la presentación mediante sello de recepción en el Certificado.



LC – 1.28

El Responsable de Seguimiento de la DJBR procede al registro de los datos de los servidores públicos desvinculados para luego archivar una copia del Certificado de DJBR por periodos Trimestrales y posteriormente remite la segunda copia del Certificado al Técnico de Sistema de Registro de Personal.

Nota: El procedimiento es el mismo para los servidores (as) públicos (as) del servicio central como para el servicio exterior, sin embargo existen casos excepcionales.

LC - 3.5

Casos Excepcionales

Desvinculación de Servidores Públicos – Servicio Exterior.

En caso de la “**Declaraciones Juradas Procesadas**” el Responsable de seguimiento de la DJBR saca una copia del Certificado de DJBR pone el sello de recibido a la copia y original, deriva la copia al Técnico del Sistema de Registro del Personal de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón para que proceda a archivar en el File del servidor público desvinculado.

Luego de manera excepcional procede a archivar el Certificado de DJBR original, posteriormente en base a la información de la base de datos elabora un Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mismo que es dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) previa aprobación y firma del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, y Visto Bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos. Los informes con indicios de Responsabilidad por función pública son remitidos por la



MAE a las instancias competentes para el inicio de acciones legales que correspondan.

Nota: Cuando el servidor público del exterior retorna a Bolivia de manera personal solicita el original del Certificado de DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR, este saca una fotocopia del mismo y le entrega el original al servidor público solicitándole que firme y ponga la fecha como constancia de devolución del documento original.

En caso de la “**Declaraciones Juradas Rechazadas**” el Responsable de seguimiento de la DJBR remite las mismas al Jefe de la Misión Diplomática con la observación de la CGE, para que se subsane el mismo, una vez subsanada nuevamente lo remite y se sigue el proceso mencionado para las declaraciones juradas procesadas.

3.2 Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – Dirección General de Asuntos Administrativos – Junta de Procesos

A) Registro en la base de datos del “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” acreditadas ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR

El responsable de Seguimiento de la DJBR realiza el registro en la base de datos de los “Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” que fueron acreditados ante la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, siendo su responsabilidad mantener actualizada la misma, hasta el último día de cada mes.



B) Elaboración de Informes Trimestrales

Así mismo el Responsable de Seguimiento de DJBR en base a la información de la base de datos (las copias de los Certificados de DJBR y sus fechas de recepción) elabora un Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mismo que es dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) previa aprobación y firma del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, y Visto Bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Nota:

Los informes con indicios de Responsabilidad por función pública se los hace llegar a la Dirección General de Asuntos Administrativos (adjuntando documentación de respaldo) instancia que mediante Nota Interna remite al Ministro de Relaciones Exteriores quien a su vez a través de otra Nota Interna la deriva a la “Presidente de la Junta de Procesos Administrativos” del Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso de Indicios de Responsabilidad Administrativa y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos en caso de Indicios de Responsabilidad Penal.

Los informes antes mencionados solo incluyen información de los servidores públicos que no cumplieron con la normativa vigente para la presentación del “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”.



LC – 1.31

3.3 Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

A continuación exponemos a los funcionarios públicos inmersos en las operaciones descritas a lo largo del presente Memorándum de Planificación de Auditoría:

| Cargo | Nombres y Apellidos | Período | |
|--|-----------------------------|----------|------------|
| | | De: | A: |
| Ministro de Relaciones Exteriores | David Choquehuanca Céspedes | 23/01/06 | A la fecha |
| Director General de Asuntos Administrativos | Guery R. Cuentas Aguirre | 05/06/13 | A la fecha |
| Director General de Asuntos Jurídicos | César Adalid Siles Bazán | 17/01/11 | A la fecha |
| Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas | Marleni Flores Valdez | 14/06/12 | 18/09/15 |
| | Ramiro Flores Gutiérrez | 19/03/15 | A la fecha |
| Jefe de la Unidad e Recursos Humanos y Escalafón | Marisol Céspedes Villanueva | 21/03/11 | A la fecha |
| Técnico del Sistema de Registro de Personal | Grover García Cruz | 02/09/13 | A la fecha |

Fuente: Memorándums de designación proporcionado por Recursos Humanos y Escalafón o según relevamiento de información.

4. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

4.1 Altas de funcionarios, Bajas de Funcionares

Según los reportes mensuales denominados “Altas Bajas y Modificaciones Planilla de Haberes – Servicio Exterior” y “Planilla Servicio Central Altas – Bajas – Promociones – Jubilaciones – Renuncias – Disponibilidad” en el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016 el movimiento de personal en el Servicio Central y Exterior fue el siguiente:

| Servicio | Gestión | Mes | Altas Cant. | Bajas Cant. |
|----------|---------|------------|-------------|-------------|
| Central | 2015 | Julio | 8 | 4 |
| | | Agosto | 1 | 2 |
| | | Septiembre | 9 | 5 |
| | | Octubre | 2 | 5 |
| | | Noviembre | 4 | 0 |
| | | Diciembre | 2 | 3 |
| | 2016 | Enero | 3 | 0 |
| | | Febrero | 1 | 1 |
| | | Marzo | 2 | 4 |
| | | Abril | 1 | 5 |



LC – 1.32

| | | | | |
|-----------------|-------------|-----------------|-----------|-----------|
| | | Mayo | 1 | 6 |
| | | Junio | 2 | 5 |
| | | Subtotal | 36 | 40 |
| Exterior | 2015 | Julio | 8 | 8 |
| | | Agosto | 4 | 3 |
| | | Septiembre | 4 | 2 |
| | | Octubre | 3 | 2 |
| | | Noviembre | 4 | 5 |
| | | Diciembre | 4 | 5 |
| | 2016 | Enero | 6 | 2 |
| | | Febrero | 1 | 2 |
| | | Marzo | 2 | 3 |
| | | Abril | 4 | 5 |
| | | Mayo | 13 | 2 |
| | | Junio | 7 | 6 |
| | | Subtotal | 60 | 45 |
| Total | 141 | 85 | | |

4.2 Personal en ejercicio de funciones

En el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016 el personal en el Servicio Central y Exterior ascendía a las siguientes cantidades:

| Servicio | 2015 | 2016 |
|--------------|------------|------------|
| Central | 172 | 152 |
| Exterior | 146 | 160 |
| Total | 318 | 312 |

4.3 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

En el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016 el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, recibió la siguiente cantidad de Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

| Servicio | Gestión | Mes | Altas Cant. | Bajas Cant. |
|----------|---------|------------|-------------|-------------|
| Central | 2015 | Julio | 8 | 4 |
| | | Agosto | 1 | 2 |
| | | Septiembre | 9 | 5 |
| | | Octubre | 2 | 5 |
| | | Noviembre | 4 | 0 |
| | | Diciembre | 2 | 3 |



| | | | | |
|--------------|------------|-----------------|-----------|-----------|
| | 2016 | Enero | 3 | 0 |
| | | Febrero | 1 | 1 |
| | | Marzo | 2 | 4 |
| | | Abril | 1 | 5 |
| | | Mayo | 1 | 6 |
| | | Junio | 2 | 5 |
| | | Subtotal | 36 | 40 |
| Exterior | 2015 | Julio | 8 | 8 |
| | | Agosto | 4 | 3 |
| | | Septiembre | 4 | 2 |
| | | Octubre | 3 | 2 |
| | | Noviembre | 4 | 5 |
| | | Diciembre | 4 | 5 |
| | 2016 | Enero | 6 | 2 |
| | | Febrero | 1 | 2 |
| | | Marzo | 2 | 3 |
| | | Abril | 4 | 5 |
| | | Mayo | 13 | 2 |
| | | Junio | 7 | 6 |
| | | Subtotal | 60 | 45 |
| Total | 141 | 85 | | |

CDJBR = Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES IDENTIFICADAS

Fortalezas

- El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un documento denominado “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, el mismo que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135-2016 de 31 de mayo de 2016, que establece el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) a aplicarse institucionalmente, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de las servidoras y servidores públicos, así como la determinación de responsabilidad que por su incumplimiento corresponda, mismo que entro en vigencia a partir de 1 de junio de 2016.
- Aplicación del correo electrónico para dar a conocer las Ordenes de Servicio a los servidores públicos del Servicio Central la obligatoriedad de presentar



LC – 1.34

el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” durante el ejercicio en el mes de nacimiento.

- En “Memorándums” de incorporación y desincorporación incluyen el párrafo recordatorio para la presentación del “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”.
- En “Certificados de Solvencia Institucional – Servicio Central” entregados a personas que se van a incorporar se incluye información de la obligatoriedad de presentar el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”.
- Los archivadores donde se resguarda la información.

Debilidades

- No se evidencia que el Ministerio de Relaciones Exteriores Haya realizado difusión (a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros) anual a los servicios públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación, además de comunicar las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Se evidenció que la Base de Datos presenta diferencias en cuanto a los datos personales de los servidores públicos (Nombre, Fechas de nacimiento, número de C.I. y expedición).



6. DETERMINACION DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Riesgo Inherente:

| N° | Factores a Considerar | Calificación | Justificación |
|----|---|--------------|--|
| 1 | El riesgo de que las servidoras y servidores públicos del Servicio Exterior del Ministerio de relaciones exteriores, no hagan llegar oportunamente la copia del “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores | Bajo | Este hecho puede suceder debido a que las oficinas en que desarrollan sus funciones se encuentran fuera de Bolivia en los distintos países donde funcionan las Embajadas y Consulados. |

Por lo descrito anteriormente, consideramos que el Riesgo Inherente es **BAJO**

Riesgo de Control:

| N° | Factores a Considerar | Calificación | Justificación |
|----|---|--------------|---|
| 1 | La Base de Datos en la que el Responsable de Seguimiento de la DJBR registra los “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” presenta diferencias en cuanto a datos personales de los servidores públicos (Nombre, Fechas de nacimiento, Numero de C.I. y expedición). | Bajo | En la prueba de recorrido se evidencio que existe diferencia entre la base de datos y la información contenida en las cédulas de identidad y los Certificados de DJBR, quitándole confiabilidad a la información contenida en la misma. |
| 2 | Siendo que la información contenida en la Base de Datos tiene diferencias en cuanto a datos personales de los servidores públicos, y que en base a esta se define que servidores públicos cumplieron con la presentación del Certificado de DJBR, los Informes | Bajo | El Responsable de Seguimiento de DJBR, podría emitir Informes Trimestrales con errores en los datos personales de los servidores públicos (Nombre, Fechas de |



| Nº | Factores a Considerar | Calificación | Justificación |
|----|---|--------------|---|
| | Trimestrales de Cumplimiento o Incumplimiento Oportuno podrían contener errores en cuanto a los datos personales. | | nacimiento, Numero de C.I. y expedición) los mismos que son generados por la base de datos. |

Por lo descrito anteriormente, existen controles que están siendo aplicados por lo que se determina que el **Riesgo de Control Interno** es **BAJO**, por lo tanto es eficaz con salvedades u excepciones originadas en debilidades, que afectan pero no impiden el logro del objetivo de realizar el control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizadas por las servidoras o servidores públicos (Servicio central y Servicio Exterior) del Ministerio de Relaciones Exteriores ante la Contraloría General del Estado.

Riesgo de Detección – Riesgo de Auditoría

Si bien en el punto 251, inciso 09. Planificación de las Normas de Auditoría Especial aprobado con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, señala: **“Se debe determinar el riesgo de auditoría considerando sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, a efectos de determinar el alcance de los procedimientos de auditoría”**, en el caso de la presente “Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016”, si bien en el punto 4 del presente MPA expusimos la cantidad de servidoras y servidores públicos (obligados a presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas) no amerita realizar muestreo, *debido a que nos encontramos en la capacidad de realizar la evaluación del 100%* de los casos, por lo que el Riesgo de Detección e implícitamente el Riesgo de Auditoría se minimizaría considerablemente.



7. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Por lo expuesto en el anterior punto nuestro enfoque será sustantivo y se revisara el 100% de las transacciones referentes a la presentación y control de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

8. CONFORMACION DEL EQUIPO

El personal asignado para la ejecución de la auditoría es el siguiente:

| Nombres y Apellidos | Cargo |
|-------------------------------------|----------|
| Lic. M. Eugenia Mamani Cáceres | Jefe UAI |
| Lic. Cinthya Vásquez Bravo | Auditor |
| Egresada Alba Marina Arce Gutiérrez | Pasantes |
| Egresada Monica Chambi Puño | Pasantes |

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

A continuación se detalla los días presupuestados para la ejecución de la auditoría:

| Actividad | Del | Al |
|---|----------|----------|
| Comunicación de Inicio de la Auditoría | 05/08/16 | 05/08/16 |
| Planificación | 08/08/16 | 02/09/16 |
| Ejecución | 05/09/16 | 23/10/16 |
| Emisión de Informes | 24/10/16 | 27/10/16 |

10. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el Programa de Trabajo desarrollado a la medida y es parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.




ANEXO N° 5

PROGRAMA DE AUDITORÍA

AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016.

OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas; y el Procedimiento al Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores, normativa aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio del 2016.

| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|----|--|----------|---|
| 1. | <p>OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p> <p>Solicite a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón la siguiente documentación y/o información:</p> <p>a) Detalle de Altas y Bajas de servidores públicos de Servicio Central y Servicio Exterior, en medio físico y magnético que considere: Nombres y apellidos completos, Cargo o puesto de Trabajo, N° de cédula de identidad, fechas de incorporación y de desincorporación.</p> | | <p>AMAG MCP</p>  |



LC - 2.2

| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|----|--|-----------------------------|---------------------|
| | <p>b) Detalle del Personal que desempeñó funciones en el Servicio Central y Servicio Exterior durante el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio del 2016, en medio físico y magnético que considere: Nombres y apellidos completos, Cargo o puesto de Trabajo, N° de cédula de identidad (a fines de verificar fecha de nacimiento).</p> <p>c) Informes Trimestrales sobre el seguimiento de la presentación de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>d) Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y/o Actas de recepción de las mismas (en caso de servicio exterior).</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN</p> <p>2. Con base a la información y/u documentación obtenida resultado de la ejecución de los incisos a) y b) del punto 1 del presente Programa de Trabajo elabore una Cédula Analítica, que contenga la siguiente información:</p> <p>Antes del Ejercicio del Cargo</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombres y Apellidos- Fecha de Alta- Fecha Límite de Acreditación (primer día hábil de ejercicio del cargo) | LC-4/2.1 al LC-4/2.16 | AMAG MCP |



| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|----|---|-------------------------------------|----------------------------|
| | <p>Durante el Ejercicio del Cargo</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombres y Apellidos- Fecha de Cumpleaños- Fecha Límite de Acreditación (último día hábil del mes de nacimiento) <p>Después del Ejercicio del Cargo</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombres y Apellidos- Fecha de Baja- Fecha Límite de Acreditación (treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación). <p>3. Respecto a las Cédulas Analíticas elaboradas en cumplimiento al punto 2 del presente Programa de Trabajo y tomando en cuenta la documentación obtenida (Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas) del punto 1 del presente Programa de Trabajo realizar lo siguiente:</p> <p>a) Antes del Ejercicio del cargo (por incorporación)</p> <p>Verificar que las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores presentaron la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo (<i>Parágrafo I Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233</i>). A través de la ejecución de las siguientes tareas:</p> | <p>LC-4/2.1 al LC-4/2.4</p> | <p>AMAG MCP</p> |



LC - 2.4

| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|----|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Incorporar la siguiente información en las Cédulas Analíticas:<ul style="list-style-type: none">- Fecha del Sello de Acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.- Nro. De Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.- Nombres y Apellidos del Declarante- N° de Cedula de Identidad.• Verifique la fecha límite de Acreditación y la fecha del Sello de Acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, posteriormente calcule el tiempo transcurrido entre ambas fechas. <p>b) Durante el Ejercicio del Cargo (por actualización) Verificar que las servidoras y servidores públicos hayan presentado la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el mes de su nacimiento (<i>Parágrafo I del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233</i>). A través de la ejecución de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporar la siguiente información en las Cédulas Analíticas:<ul style="list-style-type: none">- Fecha del Sello de Acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. <i>En el caso</i> | <p style="text-align: center;">LC-4/2.5 al LC-4/2.II</p> | <p style="text-align: center;">AMAG MCP</p> |



LC - 2.5

| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|----|---|---|---|
| | <p><i>de servidores públicos del Servicio Exterior tomar en cuenta la fecha del “Acta de Recepción”.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Nro. De Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.- Nombres y Apellidos del Declarante- N° de Cedula de Identidad. <p>• Verifique la fecha límite de Acreditación (<i>la fecha límite es el último día del mes de nacimiento</i>) y fecha del Sello de Acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas o la fecha del “Acta de Recepción” (<i>en caso del Servicio Exterior</i>), posteriormente calcule el tiempo transcurrido entre ambas fechas.</p> <p>c) Después del Ejercicio del Cargo (por desvinculación)</p> <p>Verificar que las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores presentaron la Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública (<i>Parágrafo II del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233</i>). A través de la ejecución de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporar a las Cédulas Analíticas la siguiente | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LC-4/2.12 al LC-4/2.16</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p style="text-align: center;">AMAG MCP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> |



LC – 2.6

| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|----|---|--------------------------------------|----------------------------|
| | <p>información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fecha del Sello de Acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.- Nro. de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.- Nombres y Apellidos del Declarante- N° de Cedula de Identidad. <ul style="list-style-type: none">• Verifique la fecha límite de Acreditación y la fecha del Sello de Acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, posteriormente calcule el tiempo transcurrido entre ambas fechas. <p>4. Tomando en cuenta el resultado de la ejecución del punto 3 del presente Programa de Trabajo determinar incumplimientos a la normativa vigentes respecto a la presentación de los “Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” y el control de los mismos a través de la ejecución de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Identificar los casos en que el tiempo transcurrido entre la fecha límite de Acreditación y la fecha de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas sea mayor a 0 (cero) o los casos que no cuentan con las Fotocopias de los “Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”. | <p>LC-4/2.1 al LC-4/2.16</p> | <p>AMAG MCP</p> |



LC - 2.7

| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|----|---|-------------|-----------------|
| | <p>b) Verificar si los casos detectados producto de la ejecución del anterior inciso se encuentran reportados en los Informes trimestrales (documentación obtenida producto de la ejecución de inciso d) del punto 1. del presente Programa de Trabajo). <i>(Parágrafo I del Artículo 14 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidades Públicas).</i></p> <p>5. Determinar si los Informes trimestrales hayan sido remitidos al Ministro de Relaciones Exteriores (MAE) y este a su vez a las instancias correspondientes (Junta de Procesos Administrativos o Dirección General de Asuntos Jurídicos) para que se dé inicio de las acciones legales que correspondan. (Artículo 15 del Decreto Supremo N° 1233. Artículo 16 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidades Públicas).</p> <p>6. Determinar si se ha notificado a la Contraloría General del Estado, en la forma y plazos determinadas en el “Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría” aprobado con Resolución N° CGE/116/2013 del 16 de octubre de 2013. <i>(Artículo 17 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidades Públicas).</i></p> | | AMAG MCP |



LC – 2.8

| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|-----|---|----------------------------------|---------------------|
| | CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO | | AMAG MCP |
| 7. | Verificar que la MAE haya designado una servidora o servidor público del nivel superior de la Dirección de Recursos Humanos, como Responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. | | ↓ |
| 8. | Verificar que el primer día hábil de cada mes la Dirección de Recursos Humanos haya emitido recordatorios, a través de circulares, anuncios, correo electrónico u otros medios, mediante los cuales se comunique sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR durante el ejercicio del cargo en el mes de nacimiento. | | ↓ |
| 9. | Verificar que la Dirección de Recursos Humanos haya entregado el reglamento de procedimientos a los nuevos servidores públicos, inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución. | | ↓ |
| 10. | En base a los resultados obtenidos, emita una conclusión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables. | | ↓ |
| | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | | |
| 11. | Si resultado de la ejecución de los puntos 2 al 6 se determinan deficiencias de Control Interno: Elaborar “Planillas de Deficiencias” que contengan las deficiencias (1) identificadas en | LC-4/1.1 al LC-4/1.2I ↓ | ↓ |



LC – 2.9

| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|----|--|--|----------------------------|
| | <p>el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación, y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</p> <p>(1) Las deficiencias, en lo posible, deberán incluir ejemplos de los casos observados que resulten repetitivos en el transcurso del examen o hechos aislados que son relevantes al control interno.</p> <p>CONCLUSIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</p> <p>12. Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos llevando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcas de Auditoría, Fuente de información, Punto del Programa, Objetivo, Conclusión y correcta referencia y correferencia, • Nombre de la entidad. • Título o propósito de la cédula. • Referencia(s) al punto(s) del programa de trabajo. • Referencias, referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado. • Fecha del examen. • Fecha, iniciales y rúbrica del auditor que prepara la cédula. <p>Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).</p> | <p>LC-4/2.1 al LC-4/2.16 y LC-4/1.1 al LC-4/1.21</p> | <p>AMAG MCP</p> |



LC - 2.10

Elaborado Por:

| Nombres y Apellidos | Cargo | Firma |
|---------------------------------|---------|-------|
| Egr. Alba Marina Arce Gutiérrez | Pasante | |
| Egr. Monica Chambi Puño | Pasante | |
| Fecha: Agosto/2016 | | |

Revisado Por:

| Nombres y Apellidos | Cargo | Firma |
|----------------------------|-----------------|-------|
| Lic. Cinthya Vásquez Bravo | Auditor Interno | |
| Fecha: Agosto/2016 | | |

Revisado y Aprobado por:

| Nombres y Apellidos | Cargo | Firma |
|---------------------------------|--|-------|
| Lic. Ma. Eugenia Mamani Cáceres | Jefa de la Unidad de Auditoría Interna | |
| Fecha: Agosto/2016 | | |



ANEXO N° 6

CÉDULAS ANALÍTICAS

LC-4/2.1

Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de Julio de 2015 al 30 de Junio de 2016 ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO DEL P° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016

SERVICIO CENTRAL CÉDULA ANALÍTICA

Para dar cumplimiento a Puntos 3, 4 y 12 del "Programa de Auditorías" archivado en Pl LC - 2.1 del LC - 2.10

| CANTIDAD | SERVIDORES PÚBLICOS INCORPORADOS SEGÚN URHE | | | | | FECHA | | | | | CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|------------------|------------------|-------|------|------------------------------|-------------|-----------------------|----------|-----------------------|--|---------------------------------------|------------------|------------------|-----------|----------------------|------------------|-------------|----|--------|---|---|-----|-----|-----|
| | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | CI | EXP | Fecha de Inicio de Funciones | NRO CD DJBR | Sello de Acreditación | CDJBR | Límite de declaración | Demora en la acreditación | Demora en la presentación ante la CBE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | C.I. | EXP | NRO CD DJBR | | | | | | | |
| 1 | BARBOS | DEMA HELENA | HELENA | 55-06 | UZ | 22/07/2015 | 668336 | 2/07/15 | 20/07/15 | 29/07/2015 | ✓ | 8 | 9 | M/A | BARBOS | DEMA HELENA | HELENA | 548647 | LP | 668336 | ✓ | ✓ | M/A | M/A | |
| 2 | CORNEJO | PATZI | VIRGINIA | 55-06 | UZ | 08/07/2015 | 658824 | 08/07/15 | 08/07/15 | 07/07/2015 | ✓ | 7 | 7 | M/A | CORNEJO | DE MAUDOMAI VIRGINIA | RODOLFO | 477585 | LP | 658824 | ✓ | ✓ | 2-3 | M/A | M/A |
| 11 | CUTIPA | HERRERA | CINTIA ROSA | 55-06 | UZ | 01/09/2015 | 668002 | 31/08/15 | 20/08/15 | 08/09/2015 | ✓ | 8 | 11 | M/A | CUTIPA | HERRERA | CINTIA ROSA | 478975 | LP | 668002 | ✓ | ✓ | 2-2 | M/A | M/A |
| 12 | GONZALES | BERGETA | JESUS JOSE | 35-06 | UZ | 01/09/2015 | 667997 | 31/08/15 | 20/08/15 | 08/09/2015 | ✓ | 8 | 11 | M/A | GONZALES | BERGETA | JESUS JOSE | 346390 | LP | 667997 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 13 | LEDEZMA | GARCIA | ELIZABETH CARLA | 55-06 | UZ | 01/09/2015 | 670990 | 30/09/15 | 01/09/15 | 23/09/2015 | 3-10 | 7 | 7 | M/A | LEDEZMA | GARCIA | ELIZABETH CARLA | 476269 | LP | 670990 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 14 | IMACHI | COPIA | ANGELICA ANTONIA | 55-06 | UZ | 01/09/2015 | 668660 | 08/09/15 | 08/09/15 | 07/09/2015 | ✓ | 9 | 9 | M/A | IMACHI | COPIA | ANGELICA ANTONIA | 488648 | LP | 668660 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 15 | MAMANI | ACEVEDO | SANDRO | 65-06 | UZ | 01/09/2015 | 668392 | 31/08/15 | 31/08/15 | 08/09/2015 | ✓ | 8 | 8 | M/A | MAMANI | ACEVEDO | SANDRO | 607263 | LP | 668392 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 16 | MORALES | FRANCO | GABRIELA | 45-06 | CEBA | 01/09/2015 | 668929 | 25/09/15 | 09/09/15 | 07/09/2015 | 3-10 | 8 | 8 | M/A | MORALES | FRANCO | GABRIELA | 374974 | CO | 668929 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 17 | QUISE | LIPIA | WILLY | 35-06 | UZ | 01/09/2015 | 668005 | 28/08/15 | 20/08/15 | 08/09/2015 | ✓ | 11 | 11 | M/A | QUISE | LIPIA | WILLY | 343083 | LP | 668005 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 18 | VELASQUEZ | CARTUTA | GLORIA LUISA | 35-06 | UZ | 01/09/2015 | 667871 | 31/08/15 | 20/08/15 | 08/09/2015 | ✓ | 8 | 11 | M/A | VELASQUEZ | CARTUTA | GLORIA LUISA | 343942 | LP | 667871 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 19 | POMA | MACHACA | ELOY | 35-06 | UZ | 05/10/2015 | 67418 | 27/10/15 | 27/09/15 | 07/10/2015 | 3-10 | 8 | 20 | M/A | POMA | MACHACA | ELOY | 345881 | LP | 67418 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 20 | ZAMBRANA | VEGA | CLAUDIA XIMENA | 45-06 | UZ | 01/09/2015 | 67318 | 30/09/15 | 30/09/15 | 08/10/2015 | ✓ | 8 | 8 | M/A | ZAMBRANA | VEGA | CLAUDIA XIMENA | 430296 | LP | 67318 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 25 | TOLA | CALUSYA | MARIA MAGDALENA | 45-06 | LP | 19/07/2015 | 668954 | 19/07/15 | 19/07/15 | 08/07/2015 | ✓ | 7 | 7 | M/A | TOLA | CALUSYA | MARIA MAGDALENA | 3527824 | LP | 668954 | ✓ | ✓ | 2-3 | M/A | M/A |
| 30 | RAMIREZ | AMA MARIA | AMA MARIA | 75-06 | LP | 09/07/2015 | 694370 | 07/07/15 | 09/07/15 | 22/07/2015 | ✓ | 10 | 11 | M/A | RAMIREZ | AMA MARIA | AMA MARIA | 698830 | LP | 694370 | 2 | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 31 | PEREZ | PELAZ | YOVANA CAROLA | 45-06 | OR | 01/03/2015 | 28302 | 26/02/15 | 29/02/15 | 08/03/2015 | ✓ | 11 | 12 | M/A | PEREZ | PELAZ | YOVANA CAROLA | 402094 | OR | 28302 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 32 | QUIROGA | CARVAL | JAMIE MAURICIO | 35-06 | LP | 09/03/2015 | 694402 | 08/03/15 | 09/03/15 | 01/03/2015 | ✓ | 8 | 8 | M/A | QUIROGA | CARVAL | JAMIE MAURICIO | 3392324 | LP | 694402 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 33 | VERA | TROCIE | VICTOR IBICO | 35-06 | UZ | 04/04/2015 | 702025 | 01/04/15 | 01/04/15 | 19/04/2015 | ✓ | 10 | 10 | M/A | VERA | TROCIE | VICTOR IBICO | 3462976 | LP | 702025 | 2 | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 34 | AMPUERO | MORALES | HELDY PAOLA | 45-06 | UZ | 03/09/2015 | 702000 | 01/09/15 | 03/09/15 | 01/09/2015 | ✓ | 0 | 7 | M/A | AMPUERO | MORALES | HELDY PAOLA | 4280627 | LP | 702000 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 35 | LOPEZ | MAUDOMADO | PEDRO | 75-06 | UZ | 08/06/2015 | 74339 | 11/06/15 | 11/06/15 | 22/06/2015 | ✓ | 8 | 8 | M/A | LOPEZ | MAUDOMADO | PEDRO | 6792058 | LP | 74339 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |
| 36 | RIBS | REQUENA | DAYANA ANGELA | 55-06 | UZ | 01/06/2015 | 74001 | 01/06/15 | 01/06/15 | 20/06/2015 | ✓ | 10 | 10 | M/A | RIBS | REQUENA | DAYANA ANGELA | 4937865 | UZ | 74001 | ✓ | ✓ | ✓ | M/A | M/A |

Objetivo: Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico o administrativo vigente aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidores y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.

Conclusión: Se concluye que el proceso de presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidores y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, efectuados por servidores y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cumplieron con el ordenamiento jurídico o administrativo vigente en el periodo mencionado, con excepción de las deficiencias de control interno.

URHE = Unidad de Recursos Humanos y Escañón

1 Fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas"



LC - 4/2.2

- 2 Cumplió con Plazos establecidos en Normativa, Ordenes de Servicio, Faxes, etc.
- 3 Incumplimiento a Normativa y/o Ordenes de Servicio y/o Faxes, etc. Fueron reportados en Informes Trimestrales
- 4 Datos de la C.I. correctos
- 5 Nombres y Apellidos correctos
- 6 N° y fecha de CDJBR correctos
- 7 Servidores Públicos que pertenecen al Art. 3° Inc. e) del D.S. 1233
- 8 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en Trámite CGE

T/R

- ✓ Conforme
- ⊖ No cumple
- N/A No Aplica, no incumple la normativa vigente

OBSERVACIONES

- 1) No evidenciamos fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" en físico.
 - 1-1) Evidenciamos que la fecha de la fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" es diferente a la fecha del Acta en la base de datos.
 - 2) N° de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
 - 2-1) Expedición de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
 - 2-2) Diferencia en nombres entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
 - 2-3) Diferencia en apellidos entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
 - 3) Demora en la Declaración ante la Contraloría General del Estado
 - 3-1) Demora en la Acreditación ante el Responsable de Seguimiento del Ministerio (tomando en cuenta las Ordenes de Servicio en el cual se determina plazos para la presentación)
 - 3-2) Evidenciamos que la fecha de acreditación ante el Responsable de seguimiento es anterior a la fecha de presentación a la CGE.
 - 4) El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético).
- Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR"**
- 5) Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral
 - 6) Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha 28/06/2016 (Durante el ejercicio del cargo-Servicio Central)
 - 7) En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR
 - 4) El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético).
- Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR"**
- 5) Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral
 - 6) Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha
 - 7) En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR



LC-4/2.4

Conclusión: Se concluye que el proceso de presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, efectuados por servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cumplen con el ordenamiento jurídico administrativo vigente en el periodo mencionado, con excepción de las deficiencias de control interno.

URHE = Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

- 1 Fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas"
- 2 Cumplió con Plazos establecidos en Normativa, Ordenes de Servicio, Faxes, etc.
- 3 Incumplimiento a Normativa y/o Ordenes de Servicio y/o Faxes, etc. Fueron reportados en Informes Trimestrales
- 4 Datos de la C.I. correctos
- 5 Nombres y Apellidos correctos
- 6 N° y fecha de CDJBR correctos
- 7 Servidores Públicos que pertenecen al Art. 3° Inc. e) del D.S. 1233
- 8 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en Trámite CGE

T/R

- ✓ Conforme
- ⊖ No cumple
- N/A No Aplica, no incumple la normativa vigente

OBSERVACIONES

- 1) No evidenciamos fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" en físico.
- 1-1) Evidenciamos que la fecha de la fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" es diferente a la fecha del Acta en la base de datos.
- 2) N° de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
- 2-1) Expedición de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
- 2-2) Diferencia en nombres entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
- 2-3) Diferencia en apellidos entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
- 3) Demora en la Declaración ante la Contraloría General del Estado
- 3-1) Demora en la Acreditación ante el Responsable de Seguimiento del Ministerio (tomando en cuenta las Ordenes de Servicio en el cual se determina plazos para la presentación)
- 3-2) Evidenciamos que la fecha de acreditación ante el Responsable de seguimiento es anterior a la fecha de presentación a la CGE.
- 4) El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético).

Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR"

- 5) Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral
- 6) Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha 12/08/2016
- 7) En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR
- 4) El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético).

Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR"

- 5) Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral
- 6) Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha 12/08/2016
- 7) En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



LC-4/2.5

Auditoría especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016 DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO DEL 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016

SERVICIO CENTRAL
CEDULA ANALITICA

Para dar cumplimiento a los artículos 3, 4 y 12 del Programa de Auditoría archivado en el PL LC - 2.1 al LC - 2.10

| CANTIDAD | SERVIDORES PUBLICOS DE DURANTE SEGUN URHE | | | | | FECHA | | | | | TIPO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|-------------------|---------|------|-----------|---------------------|-------------|-----------------------|----------|--|---|--------------------------------------|----------------------|-----|------------------|------------------|-------------------------|---------|-----|-------------|---|------|------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | CI | EXP | FECHA DE NACIMIENTO | NRO CD DJER | Sello de Acreditación | CDJBR | Límite de declaración y/o Acreditación | 2 | Demora en la declaración Responsable | CGE presentada en la | 3 | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | CI | EXP | NRO CD DJER | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | |
| 1 | ALVAREZ | MONICA ROXANA | 304583 | OR | 6/07/867 | 66391 | 3/10/15 | 3/10/15 | 3/10/15 | 3/10/15 | ✓ | 0 | 0 | N/A | ALVAREZ | | MONICA ROXANA | 304583 | OR | 66391 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | | | |
| 2 | ALVAREZ | GUZMAN | 603473 | LP | 8/07/883 | 66684 | 24/07/15 | 24/07/15 | 24/07/15 | 24/07/15 | ✓ | 7 | 7 | N/A | ALVAREZ | GUZMAN | GOVANNY HILSO | 603473 | LP | 66684 | ✓ | 2-2) | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | | |
| 3 | ARAMAYO | RODRIGUEZ | 343084 | LPZ | 5/07/977 | 66020 | 20/07/15 | 20/07/15 | 20/07/15 | 20/07/15 | ✓ | 11 | 11 | N/A | ARAMAYO | RODRIGUEZ | SUSANA EREGLIA | 343084 | LP | 66020 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 4 | ARAUJO | LEMAITRE | 143881 | LPZ | 11/07/959 | 66880 | 28/07/15 | 28/07/15 | 28/07/15 | 28/07/15 | ✓ | 3 | 3 | N/A | ARAUJO | LEMAITRE | MARIA LEONOR | 143881 | LP | 66880 | ✓ | 2-2) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 5 | ARTEAGA | FERNANDEZ | 481799 | LPZ | 17/07/878 | 66010 | 20/07/15 | 20/07/15 | 20/07/15 | 20/07/15 | ✓ | 11 | 11 | N/A | ARTEAGA | FERNANDEZ | RENZO PEDRO | 481799 | LP | 66010 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 6 | AZURDUY | ARDUZ DE CASTILLO | 282228 | LPZ | 11/07/864 | 66867 | 22/07/15 | 22/07/15 | 22/07/15 | 22/07/15 | ✓ | 9 | 9 | N/A | AZURDUY | ARDUZ | ZULEMA PATRICIA | 282228 | LP | 66867 | ✓ | 2-2) | 2-3) | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 7 | BELIDO | VILLALBA | 229486 | LPZ | 02/07/866 | 66877 | 27/07/15 | 27/07/15 | 27/07/15 | 27/07/15 | ✓ | 4 | 4 | N/A | BELIDO | VILLALBA | FRANZ BERNARDO | 229486 | LP | 66877 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 11 | FERNANDEZ | PEZARRO | 348707 | LPZ | 20/07/867 | | N/A | | | | N/A | 0 | 0 | N/A | | | REMIAN | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | | |
| 17 | RAMOS | ANDRADE | 479559 | OR | 09/07/861 | 66285 | 29/07/15 | 29/07/15 | 29/07/15 | 29/07/15 | ✓ | 2 | 2 | N/A | RAMOS | ANDRADE | EDGAR | 479559 | LP | 66285 | ✓ | 2-9) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 18 | RAZMATOVIC | CRUZ | 482325 | LPZ | 11/07/894 | 659258 | 5/10/15 | 5/10/15 | 5/10/15 | 5/10/15 | ✓ | 18 | 18 | N/A | RAZMATOVIC | CRUZ | JUAN ALVARO | 482325 | LP | 659258 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 26 | VILCA | QUISE | 487984 | LPZ | 04/07/885 | 675421 | 20/07/15 | 20/07/15 | 20/07/15 | 20/07/15 | 3) | -81 | -80 | ✓ | VILCA | QUISE | EDDY | 487984 | LP | 675421 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 27 | ZUBIETA | DURAN DE RICO | 273427 | OR | 2/07/862 | 662846 | 30/07/15 | 30/07/15 | 30/07/15 | 30/07/15 | ✓ | 1 | 1 | N/A | ZUBIETA | DURAN DE RICO | GEORGINA | 273427 | OR | 662846 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 28 | ARAOZ | SILES | 3336380 | LPZ | 3/08/885 | 66823 | 0/08/15 | 3/08/15 | 3/08/15 | 3/08/15 | 3-9) | -1 | 0 | N/A | ARAOZ | SILES | ROSLON HENRY | 3336380 | LP | 66823 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | |
| 32 | CARVALAL | SOSA | 615635 | LPZ | 5/08/882 | | N/A | | | | N/A | 0 | 0 | N/A | | | WALTER LUIS | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | | |
| 33 | CASTAÑETA | BRADY | 695861 | LPZ | 08/08/885 | 667385 | 27/08/15 | 27/08/15 | 27/08/15 | 27/08/15 | ✓ | 4 | 4 | N/A | CASTAÑETA | ALMAGA | BRADY | 695861 | LP | 667385 | ✓ | 2-3) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | |
| 34 | CHEQUE | LUNA | 3480267 | LPZ | 11/08/888 | 666801 | 2/08/15 | 2/08/15 | 2/08/15 | 2/08/15 | ✓ | 10 | 10 | N/A | CHEQUE | LUNA | EUSEBIA ANASTACIA | 3480267 | LP | 666801 | ✓ | 4) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | |
| 35 | DELGADO | SECUREROS | 228000 | LPZ | 11/08/854 | 65297 | 5/08/15 | 5/08/15 | 5/08/15 | 5/08/15 | ✓ | 18 | 18 | N/A | DELGADO | SECUREROS | HERIBERTO | 228000 | LP | 65297 | ✓ | 4) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | |
| 38 | HUAYLAN | CHEQUE | 470823 | LPZ | 08/08/876 | | N/A | | | | N/A | 0 | 0 | N/A | | | ROM EL EVER | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | | |
| 39 | LANDIAR | QUEVEDO | 338385 | LPZ | 28/08/888 | 664803 | 0/08/15 | 0/08/15 | 0/08/15 | 0/08/15 | ✓ | 24 | 24 | N/A | LANDIAR | QUEVEDO | ALFREDO | 338385 | LP | 664803 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | |
| 47 | USQUIMINO | VARGAS | 476676 | LPZ | 5/08/876 | 667382 | 0/08/15 | 26/08/15 | 26/08/15 | 26/08/15 | 3-9) | -81 | 5 | N/A | USQUIMINO | VARGAS | HORACIO GABRIEL | 476676 | LP | 667382 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | |
| 58 | FLORES | CANAVIERI | 4943385 | LPZ | 5/09/877 | 670567 | 11/09/15 | 11/09/15 | 11/09/15 | 11/09/15 | ✓ | 16 | 16 | N/A | FLORES | CANAVIERI | WILSON | 4943385 | LP | 670567 | ✓ | 2-2) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | |
| 59 | FLORES | VASQUEZ | 3483488 | LPZ | 5/09/871 | 67302 | 30/09/15 | 30/09/15 | 30/09/15 | 30/09/15 | ✓ | 0 | 0 | N/A | FLORES | VASQUEZ | DIANA JUDITH | 3483488 | LP | 67302 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | |
| 60 | GUAYGUA | CHOUQUESGUAITA | 3382863 | LPZ | 25/09/869 | 670839 | 0/09/15 | 0/09/15 | 0/09/15 | 0/09/15 | ✓ | 13 | 13 | N/A | GUAYGUA | CHOUQUESGUAITA | GERMAN | 3382863 | LP | 670839 | ✓ | 2-3) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | |
| 61 | LLANOS | ORELLANA | 448242 | CBBA | 01/09/877 | 21113 | 24/08/15 | 23/08/15 | 23/08/15 | 23/08/15 | ✓ | 6 | 7 | N/A | LLANOS | ORELLANA | ROGER MARCELO | 448242 | CO | 21113 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | |
| 62 | MAMANI | CHAUCA | 246589 | LPZ | 25/09/855 | | N/A | | | | N/A | 0 | 0 | N/A | | | JULIAN | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | |
| 63 | MANRIQUE | ARDUZ | 238287 | LPZ | 08/09/861 | 672361 | 28/08/15 | 28/08/15 | 28/08/15 | 28/08/15 | ✓ | 2 | 2 | N/A | MANRIQUE | ARDUZ | ROSARIO CARMEN CRISTINA | 238287 | LP | 672361 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |



Autoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



LC-4/2.6

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------|---------------------|--------------------|---------|------|------------|--------|----------|----------|----------|------|-----|-----|-----|-----------------|--------------|--------------------|---------|----|--------|---|------|-----|-----|-----|
| 79 | ALEJO | GARCIA | ZULMA | 6640648 | PO | 677243 | ✓ | 03/11/15 | 30/10/15 | 31/10/15 | 3-1) | -3 | 1 | N/A | ALEJO | GARCIA | ZULMA | 6640648 | PO | 677243 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 80 | AQUISE | ARANA ANTONIO | ANTONIO | 3435564 | LPZ | 20/10/1969 | N/A | | | | N/A | 0 | 0 | N/A | BAUTISTA | CHUQUIMIA | DANA | 4846728 | LP | 676598 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 81 | BAUTISTA | CHUQUIMIA | DANA | 4846728 | LPZ | 25/10/1978 | 676598 | 28/10/15 | 27/10/15 | 31/10/15 | ✓ | 3 | 4 | N/A | BAUTISTA | CHUQUIMIA | DANA | 4846728 | LP | 676598 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 82 | BOTERO | REYNOLDS | MARIA LUISA | 2374763 | LPZ | 10/10/1959 | 674939 | 14/10/15 | 14/10/15 | 31/10/15 | ✓ | 17 | 7 | N/A | BOTERO | REYNOLDS | MARIA LUISA | 2374763 | LP | 674939 | ✓ | 2-2) | N/A | N/A | |
| 83 | CALLE | ALIAGA | MARTINICH FREDDY | 3300980 | LPZ | 27/10/1969 | 67728 | 30/10/15 | 30/10/15 | 31/10/15 | ✓ | 1 | 1 | N/A | CALLE | ALIAGA | MARTINICH FREDDY | 3300980 | LP | 67728 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 95 | SEDA | REYDA GUZMAN | LUCIO ALVARO JUAN | 464088 | LPZ | 29/10/1986 | 67526 | 03/11/15 | 21/10/15 | 31/10/15 | 3-1) | -3 | 10 | N/A | SEDA | REYDA GUZMAN | LUCIO ALVARO JUAN | 464088 | LP | 67526 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 96 | SEGUROLA | TAPIA | CARLOS MALUCCIO | 3057678 | OR | 08/10/1980 | 677448 | 03/11/15 | 03/11/15 | 31/10/15 | 3) | -3 | 4 | ✓ | SEGUROLA | TAPIA | CARLOS MALUCCIO | 3057678 | OR | 677448 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 97 | STRELLI | ZEBALLOS | MARIA RENE | 2466091 | LPZ | 09/10/1967 | 676428 | 29/10/15 | 27/10/15 | 31/10/15 | ✓ | 2 | 4 | N/A | STRELLI | ZEBALLOS | MARIA RENE | 2466091 | LP | 676428 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 103 | CARRASCO | ESPINOZA | GIOVANNI WILSON | 4258066 | LPZ | 22/11/1985 | 680505 | 26/11/15 | 26/11/15 | 30/11/15 | ✓ | 4 | 4 | N/A | CARRASCO | ESPINOZA | GIOVANNI WILSON | 4258066 | LP | 680505 | ✓ | 2-2) | N/A | N/A | |
| 104 | CARVAJAL | TOALINO | ANA MARIA MERCEDES | 223605 | LPZ | 06/11/1954 | 680638 | 26/11/15 | 26/11/15 | 30/11/15 | ✓ | 4 | 4 | N/A | CARVAJAL | TOALINO | ANA MARIA MERCEDES | 223605 | LP | 680638 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 112 | MACHACAO | JIMENEZ | JUAN JOSE | 4272978 | LPZ | 24/11/1970 | | N/A | | | N/A | 0 | 0 | N/A | | | | | | | | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 113 | MAGNE | MOJINA | BLADIMIR | 3358937 | LPZ | 07/11/1967 | 680507 | 26/11/15 | 26/11/15 | 30/11/15 | ✓ | 4 | 4 | N/A | MAGNE | MOJINA | BLADIMIR | 3358937 | LP | 680507 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 116 | MARAZA | QUISBERT | LORENA ANDREA | 612515 | LPZ | 30/11/1983 | 681640 | 02/12/15 | 02/12/15 | 30/11/15 | 3) | -2 | 2 | ✓ | MARAZA | QUISBERT | LORENA ANDREA | 612515 | LP | 681640 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 128 | ALBERTA | TICONA | AMALIA | 4775292 | LPZ | 05/12/1975 | 683924 | 8/12/15 | 8/12/15 | 31/12/15 | ✓ | 13 | 13 | N/A | ALBERTA | TICONA | AMALIA | 4775292 | LP | 683924 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 129 | ARTEAGA | ANTELO | ROSSMERY | 3862023 | SCZ | 04/12/1968 | 684504 | 29/12/15 | 22/12/15 | 31/12/15 | ✓ | 2 | 9 | N/A | ARTEAGA | ANTELO | ROSSMERY | 3862023 | SC | 684504 | ✓ | 2-2) | N/A | N/A | |
| 130 | BERMUDEZ | ARANCIBIA | CLAUDIA | 7856468 | SCZ | 27/12/1987 | 210474 | 24/12/15 | 23/12/15 | 31/12/15 | ✓ | 7 | 8 | N/A | BERMUDEZ | ARANCIBIA | CLAUDIA | 7856468 | SC | 210474 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 141 | NUÑEZ DEL PRADO | | VANESSA ELEM | 5932449 | CEBA | 08/12/1984 | 682925 | 21/12/15 | 14/12/15 | 31/12/15 | ✓ | 10 | 7 | N/A | NUÑEZ DEL PRADO | ROJAS | VANESSA ELEM | 5932449 | CO | 682925 | ✓ | 2-3) | N/A | N/A | |
| 145 | SEGUNDO | | ANDRES ELOY | 3439455 | LPZ | 01/12/1969 | | N/A | | | N/A | 0 | 0 | N/A | | | | | | | | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 150 | ALMENDRAS | CAMARGO | MARIA DEL CARMEN | 143078 | CH | 08/01/1973 | 690506 | 20/01/16 | 20/01/16 | 31/01/16 | ✓ | 11 | 11 | N/A | ALMENDRAS | CAMARGO | MARIA DEL CARMEN | 143078 | CH | 690506 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 151 | AYLLON | QUIBERT | ANGELA KARIN | 2298166 | LPZ | 27/01/1975 | 689087 | 21/01/16 | 12/01/16 | 31/01/16 | ✓ | 19 | 19 | N/A | AYLLON | QUIBERT | ANGELA KARIN | 2298166 | LP | 689087 | ✓ | 2-3) | N/A | N/A | |
| 168 | RODRIGUEZ | ARAUJO | MARIA DEL ROSARIO | 1718210 | LPZ | 08/01/1982 | 691282 | 26/01/16 | 25/01/16 | 31/01/16 | ✓ | 5 | 6 | N/A | RODRIGUEZ | ARAUJO | MARIA DEL ROSARIO | 1718210 | BE | 691282 | ✓ | 2-1) | N/A | N/A | |
| 177 | BURNETT | MANCILLA | ELIZABETH | 2366592 | LPZ | 07/02/1959 | 699762 | 8/02/16 | 15/02/16 | 29/02/16 | ✓ | 11 | 14 | N/A | BURNETT | DE CARO | ELIZABETH | 2366592 | LP | 699762 | ✓ | 2-3) | N/A | N/A | |
| 179 | DAYVALOS | POMA | CLAUDIA ROMINA | 6460904 | LPZ | 25/02/1984 | 703059 | 07/04/16 | 07/04/16 | 29/02/16 | 3) | -38 | -38 | ✓ | DAYVALOS | POMA | CLAUDIA ROMINA | 6460904 | LP | 703059 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 184 | MICHEL | ROMERO | RICARDO GUSTAVO | 2682489 | LPZ | 10/02/1977 | 697462 | 01/03/16 | 01/03/16 | 29/02/16 | 3) | -1 | -1 | ✓ | MICHEL | ROMERO | RICARDO GUSTAVO | 2682489 | LP | 697462 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 188 | PEREDO | CORRALES DE MARQUEZ | ANA CANDELARIA | 3326766 | LPZ | 02/02/1986 | 695032 | 8/02/16 | 7/02/16 | 29/02/16 | ✓ | 11 | 12 | N/A | PEREDO | DE MARQUEZ | ANA CANDELARIA | 3326766 | LP | 695032 | ✓ | 2-3) | N/A | N/A | |
| 194 | RODRIGUEZ | BERMUDEZ | OMAR DAVID | 3335707 | LPZ | 03/02/1969 | 693653 | 04/02/16 | 04/02/16 | 29/02/16 | ✓ | 25 | 25 | N/A | RODRIGUEZ | BERMUDEZ | OMAR DAVID | 3335707 | LP | 693653 | ✓ | 4) | N/A | N/A | |



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



LC-4/2.7

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------|------------|------------------|---------|------|------------|--------|-----|----------|---|-----|-----|------|-----------|------------|------------------|---------|----|--------|----------|---|------|-----|-----|
| 185 | VASQUEZ | MERCADO | JUAN CARLOS | 4389276 | CBBA | 11/02/1974 | 218852 | ✓ | 29/02/16 | ✓ | 0 | 13 | N/A | VASQUEZ | MERCADO | JUAN CARLOS | 4389276 | CO | 218851 | ✓ | ✓ | 4) | N/A | |
| 186 | VASQUEZ | PERALTA | MARIBEL LOURDES | 4261823 | LPZ | 11/02/1972 | 695518 | ✓ | 17/02/16 | ✓ | 11 | 12 | N/A | VASQUEZ | PERALTA | MARIBEL LOURDES | 4261823 | LP | 695518 | ✓ | ✓ | 4) | N/A | |
| 189 | ZAMBRANA | VEGA | CLAUDIA XIMENA | 4307396 | LPZ | 25/02/1978 | 695028 | ✓ | 17/02/16 | ✓ | 3 | 12 | N/A | ZAMBRANA | VEGA | CLAUDIA XIMENA | 4307396 | LP | 695028 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 200 | AGUILAR | ROMÁN | SILVIA KARINA | 2691963 | LPZ | 18/03/1963 | 697611 | ✓ | 03/03/16 | ✓ | 28 | 29 | N/A | AGUILAR | ROMAN | KARINA AMELIA | 2691963 | LP | 697611 | ✓ | ✓ | 2-2) | N/A | |
| 208 | ENDARA | VERA | WALTER CLAREMS | 4308963 | LPZ | 29/03/1976 | 701968 | ✓ | 29/03/16 | ✓ | 2 | 1 | 3-2) | ENDARA | VERA | WALTER CLAREMS | 4308963 | LP | 701968 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 220 | SALAZAR | FIORLO | MARIO JAIMÉ | 3385784 | LPZ | 06/03/1971 | 700132 | ✓ | 23/03/16 | ✓ | 8 | 8 | N/A | SALAZAR | FIORLO | MARIO JAIMÉ | 3385784 | LP | 700131 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 225 | APAZA | MAMANI | RICHARD CLETO | 2706970 | LPZ | 26/04/1976 | 704434 | ✓ | 19/04/16 | ✓ | 11 | 11 | N/A | APAZA | MAMANI | RICHARD CLETO | 2706970 | LP | 704434 | 2) | ✓ | 2-2) | N/A | |
| 226 | ARZABE | CABRERA | VANESSA DANITZA | 6773321 | LP | 15/04/1988 | 706354 | ✓ | 29/04/16 | ✓ | 1 | 2 | N/A | ARZABE | CABRERA | VANESSA DANITZA | 6773321 | LP | 706354 | ✓ | ✓ | 2-2) | N/A | |
| 227 | CAMACHO | CAMACHO | DIÓGENES | 4420861 | CB | 06/04/1974 | 704021 | ✓ | 15/04/16 | ✓ | 15 | 15 | N/A | CAMACHO | CAMACHO | DIÓGENES | 4420861 | CO | 704021 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 233 | LOPEZ | GARCIA | ULPIAN RICARDO | 3514098 | OR | 02/04/1973 | 707373 | ✓ | 04/05/16 | ✓ | -4 | -4 | ✓ | LOPEZ | GARCIA | ULPIAN RICARDO | 3514098 | OR | 707373 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 237 | MENDEZ | SOLETO | KAREN JACKELINE | 6250778 | SC | 13/04/1986 | 704520 | ✓ | 19/04/16 | ✓ | 1 | 11 | N/A | MENDEZ | SOLETO | KAREN JACKELINE | 6250778 | SC | 704520 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 238 | MENDOZA | ASQUICHO | SIXTO | 2239567 | LP | 06/04/1960 | | N/A | | | 0 | 0 | N/A | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| 239 | MENDOZA | VILLEGAS | ELSA | 2633749 | LP | 28/04/1969 | 705778 | ✓ | 27/04/16 | ✓ | 3 | 3 | N/A | MENDOZA | VILLEGAS | ELSA | 2633749 | LP | 705778 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 240 | MIRANDA | LLAPACO | MAX HUGO | 2520961 | LP | 08/04/1967 | | ⊗ | 30/04/16 | ✓ | | | N/A | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| 250 | URQUIDI | CHÁVEZ | LEYDI | 5470480 | LP | 14/04/1984 | 708942 | ✓ | 16/05/16 | ✓ | -16 | -16 | ✓ | URQUIDI | CHAVEZ | LEYDI | 5470480 | LP | 708942 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 257 | GARCIA | REA | JULIO ERNESTO | 4608499 | SC | 08/05/1976 | 219741 | ✓ | 20/05/16 | ✓ | 11 | 11 | N/A | GARCIA | REA | JULIO ERNESTO | 4608499 | SC | 219741 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 261 | GUZMAN | MEDRANO | JUAN | 2233697 | LP | 06/05/1956 | | N/A | | | 0 | 0 | N/A | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| 276 | ROSAS | ROJAS | LETICIA | 7988773 | LP | 01/05/1992 | 70902 | ✓ | 25/05/16 | ✓ | 6 | 6 | N/A | ROSAS | ROJAS | LETICIA | 7988773 | CO | 70902 | 2-1) | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| 280 | SILES | BASAN | CÉSAR ADALID | 2450947 | LP | 06/05/1974 | 223782 | ✓ | 13/05/16 | ✓ | 18 | 18 | N/A | SILES | BAZAN | CÉSAR ADALID | 2450947 | LP | 223782 | ✓ | ✓ | 2-3) | N/A | |
| 281 | CABALLERO | ROSEMBLUTH | MARGARITA XIMENA | 207590 | LP | 22/05/1959 | 709013 | ✓ | 16/05/16 | ✓ | 15 | 15 | N/A | CABALLERO | ROSEMBLUTH | MARGARITA XIMENA | 207590 | LP | 709013 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 286 | CORNEJO | PATZI | ROCIO VIRGINIA | 2704774 | LP | 28/06/1977 | 716495 | ✓ | 29/06/16 | ✓ | 1 | 1 | N/A | CORNEJO | ROLDAN | ROCIO VIRGINIA | 2704774 | LP | 716495 | 2) | ✓ | 2-3) | N/A | |
| 287 | CUBA | ROLDAN | ROBERT NELSON | 4808668 | LP | 07/06/1978 | 71730 | ✓ | 15/07/16 | ✓ | -15 | -1 | ✓ | CUBA | ROLDAN | ROBERT NELSON | 4808668 | LP | 71730 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |
| 288 | HUANQUIRI | QUISPE | FREDY PRIMO | 4779976 | LP | 09/06/1974 | | N/A | | | 0 | 0 | N/A | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| 292 | PAUCARA | MAYTA | YONNY | 4339840 | LP | 07/06/1973 | | N/A | | | 0 | 0 | N/A | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| 297 | VALDEZ | GOYTIA | MARTIN | 5039565 | TJ | 28/06/1969 | 718838 | ✓ | 30/06/16 | ✓ | 0 | 0 | N/A | VALDEZ | GOYTIA | JOSE MARTIN | 2355380 | LP | 718838 | 2); 2-1) | ✓ | 2-2) | ✓ | N/A |
| 300 | ZAMBRANA | TORRELO | JUAN MARCELO | 3329072 | LP | 02/06/1979 | 718868 | ✓ | 13/06/16 | ✓ | 17 | 20 | N/A | ZAMBRANA | TORRELO | JUAN MARCELO | 3329072 | LP | 718868 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | |



LC-4/2.8

Objetivo: Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidores y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.

Conclusión: Se concluye que el proceso de presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidores y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, efectuados por servidores y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cumplen con el ordenamiento jurídico administrativo vigente en el periodo mencionado, con excepción de las deficiencias de control

URHE = Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

- 1 Fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas"
- 2 Cumplió con Plazos establecidos en Normativa, Ordenes de Servicio, Faxes, etc.
- 3 Incumplimiento a Normativa y/o Ordenes de Servicio y/o Faxes, etc. Fueron reportados en Informes Trimestrales
- 4 Datos de la C.I. correctos
- 5 Nombres y Apellidos correctos
- 6 N° y fecha de CDJBR correctos
- 7 Servidores Públicos que pertenecen al Art. 3° Inc. e) del D.S. 1233
- 8 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en Trámite CGE

T/R

- ✓ Conforme
- ⊖ No cumple
- N/A No Aplica, no incumple la normativa vigente

OBSERVACIONES

- 1) No evidenciamos fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" en físico.
- 1-1) Evidenciamos que la fecha de la fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" es diferente a la fecha del Acta en la base de datos.
- 2) N° de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
- 2-1) Expedición de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
- 2-2) Diferencia en nombres entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
- 2-3) Diferencia en apellidos entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
- 3) Demora en la Declaración ante la Contraloría General del Estado
- 3-1) Demora en la Acreditación ante el Responsable de Seguimiento del Ministerio (tomando en cuenta las Ordenes de Servicio en el cual se determina plazos para la presentación)
- 3-2) Evidenciamos que la fecha de acreditación ante el Responsable de seguimiento es anterior a la fecha de presentación a la CGE
- 4) El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético).

Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR"

- 5) Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral
- 6) Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha 28/06/2016 (Durante el ejercicio del cargo-Servicio Central)
- 7) En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-46/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



Auditoría especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de Julio de 2015 al 30 de Junio de 2016 DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO DEL 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016

SERVICIO EXTERIOR

CEJULA ANALITICA

Para dar cumplimiento a Puntos 3, 4 y 7 del "Programa de Auditoría" archivado en P.I.L.C. - 2.1 al LC - 2.20

| CANTIDAD | SERVIDORES PUBLICOS DE DURANTE SEGUN URHE | | | | | FECHA | | | | | TITIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y REN | | | | | | | | | | |
|----------|---|------------------|------------------|---------|------|---------------------|----------------|-----------------------------|--|---|--|------------------|---------------------|----------|-----|----------------|------|------|----|----|----|
| | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | CI | EXP | FECHA DE NACIMIENTO | NRO C.D. D-JBR | Acta de entrega del C.D.JBR | Límite de declaración fto Acreditación | 2 Demora en la presentación ante la CGE | 3 APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | CI | EXP | NRO C.D. D-JBR | | | | | |
| 1 | AMUSQUIVA | TORRICO | GALO GUSTAVO | 4824687 | LP | 18/07/85 | 665378 | 07/07/15 | 3/07/15 | ✓ | 24 | NA | AMUSQUIVA TORRICO | 4824687 | LP | 665378 | ✓ | NA | NA | | |
| 7 | ARANCEBIA | FERNANDEZ | LUIS MAURICIO | 3887379 | PT | 06/08/87 | 675488 | 07/09/15 | 3/08/15 | 3) | -17 | ✓ | ARANCEBIA FERNANDEZ | 3887379 | PO | 675488 | ✓ | NA | NA | | |
| 8 | CABALLERO | BARRERA | JORGE RAUL RAMÓN | 2.3E-07 | UFZ | 3/10/87 | 674256 | 07/09/15 | 3/08/15 | ✓ | 14 | NA | CABALLERO BARRERA | 23955991 | LP | 674256 | ✓ | NA | NA | | |
| 25 | ENCINAS | MERCADO | JENNY MERITZA | 8933671 | CH | 05/06/85 | 671088 | 02/09/15 | 3/08/15 | 3) | -2 | ✓ | ENCINAS MERCADO | 8933671 | CH | 671088 | ✓ | NA | NA | | |
| 36 | RUÍZ | ROCA | RAUL | 80625 | BN | 18/07/87 | 668962 | 07/09/15 | 3/08/15 | ✓ | 21 | NA | RUÍZ ROCA | 80625 | BE | 668962 | ✓ | NA | NA | | |
| 37 | SORRA | REBOLLO | ISRAEL FREDDY | 588626 | UFZ | 15/07/88 | 668958 | 07/09/15 | 3/08/15 | ✓ | 21 | NA | SORRA REBOLLO | 588626 | CO | 668958 | 2-9) | ✓ | NA | NA | |
| 43 | VERDUGUEZ | LINARES | RENE | 3328894 | UFZ | 24/06/88 | 678355 | 28/08/15 | 3/08/15 | ✓ | 3 | NA | VERDUGUEZ LINARES | 3328894 | LP | 678355 | ✓ | 2-2) | ✓ | NA | NA |
| 46 | CAMAÑA | OLMUPAZA | CINTHA | 494850 | UFZ | 05/09/83 | 674486 | 07/09/15 | 3/08/15 | ✓ | 14 | NA | CAMAÑA OLMUPAZA | 494850 | LP | 674486 | ✓ | 2-3) | ✓ | NA | NA |
| 62 | ARCE | NAVARRO | YURI | 332981 | UFZ | 30/10/87 | 67547 | 15/09/15 | 3/08/15 | ✓ | 16 | NA | ARCE NAVARRO | 332981 | LP | 67547 | 2) | ✓ | NA | NA | |
| 71 | CUELLAR | CUCHALLO | OSCAR | 3604061 | CBDA | 03/10/87 | 67549 | 08/09/15 | 3/08/15 | ✓ | 23 | NA | CUELLAR CUCHALLO | 3604061 | CO | 67549 | ✓ | 2-2) | ✓ | NA | NA |
| 76 | MUNOZ | PONCE | TATIANA BARBARA | 41825 | CH | 05/10/81 | 678183 | 15/09/15 | 3/08/15 | ✓ | 15 | NA | MUNOZ PONCE | 41825 | CH | 678183 | ✓ | NA | NA | | |
| 77 | OCSA | LAME | VICTOR WALTER | 4783989 | UFZ | 15/10/87 | 678281 | 06/09/15 | 3/08/15 | 3) | -6 | ✓ | OCSA LAME | 4783989 | LP | 678281 | ✓ | NA | NA | | |
| 82 | CHAVEZ | JUSTINIANO | ENER | 220883 | UFZ | 25/11/88 | 688345 | 28/02/15 | 3/01/15 | 3) | -29 | ✓ | CHAVEZ JUSTINIANO | 220883 | LP | 688345 | ✓ | NA | NA | | |
| 83 | CHUCUMBA | MAMANI | EVA GLORIA | 5863991 | OR | 30/11/83 | 703920 | 3/07/15 | 3/07/15 | ✓ | 0 | NA | CHUCUMBA MAMANI | 5863991 | OR | 703920 | ✓ | NA | NA | | |
| 84 | CLAROS | RGS | JAMERHAUL | 5206294 | CBDA | 21/11/81 | 688785 | 07/02/15 | 3/07/15 | 3) | -1 | ✓ | CLAROS RGS | 5206294 | CO | 688785 | ✓ | NA | NA | | |
| 85 | COFFE | GUARDA | CLAUDIA WILFREDO | 3762317 | CBDA | 22/11/82 | 685951 | 01/11/15 | 3/07/15 | ✓ | 12 | NA | COFFE GUARDA | 3762317 | CO | 685951 | ✓ | 2-2) | ✓ | NA | NA |
| 90 | HERRI | CAYANI | MARY CINTYA | 4872720 | UFZ | 30/11/82 | 692058 | 04/09/15 | 3/07/15 | ✓ | 24 | NA | HERRI CAYANI | 4872720 | LP | 692058 | ✓ | 2-3) | ✓ | NA | NA |
| 91 | MALDONADO | RESS | PEGGY ISABEL | 18095 | UFZ | 05/11/83 | 681851 | 11/09/15 | 3/07/15 | ✓ | 19 | NA | MALDONADO RESS | 18095 | LP | 681851 | ✓ | 2-2) | ✓ | NA | NA |
| 93 | MARTINEZ | CESPEDES | MARCELO ANDRES | 3433758 | UFZ | 23/11/81 | 682670 | 23/09/15 | 3/07/15 | ✓ | 10 | NA | MARTINEZ CESPEDES | 3433758 | LP | 682670 | ✓ | 1-9) | ✓ | NA | NA |
| 98 | SALAZAR | VARGAS | MARCOS ALBERTO | 3486211 | UFZ | 01/11/87 | 688787 | 02/02/15 | 3/07/15 | 3) | -2 | ✓ | SALAZAR VARGAS | 3486211 | LP | 688787 | ✓ | 2-3) | ✓ | NA | NA |
| 98 | FERREL | ALVAREZ | ELIZABETH ANA | 358356 | UFZ | 11/02/86 | 688435 | 10/02/15 | 3/02/15 | ✓ | 17 | NA | FERREL ALVAREZ | 358356 | CO | 688435 | 2-9) | ✓ | NA | NA | |
| 99 | GONZALES | RODRIGUEZ | EVIAN | 3385898 | UFZ | 06/12/87 | 684548 | 22/02/15 | 3/02/15 | ✓ | 9 | NA | GONZALES RODRIGUEZ | 3385898 | LP | 684548 | ✓ | NA | NA | | |
| 122 | ARCANDONA | CUELLAR | RAMIRO LONEL | 61891 | OR | 27/07/85 | 698649 | 07/02/15 | 3/07/15 | 3) | -1 | ✓ | ARCANDONA CUELLAR | 61891 | OR | 698649 | ✓ | NA | NA | | |
| 123 | BAZOALTO | VARGAS | JULIA | 375737 | CBDA | 28/07/87 | 698643 | 3/10/15 | 3/07/15 | ✓ | 0 | NA | BAZOALTO VARGAS | 375737 | CO | 698643 | ✓ | NA | NA | | |
| 124 | CAUDERÓN | ROCABADO | FERNANDO | 349375 | UFZ | 18/07/84 | 702258 | 2/10/15 | 3/07/15 | ✓ | 10 | NA | CAUDERÓN ROCABADO | 349375 | LP | 702258 | ✓ | 2-2) | ✓ | NA | NA |
| 129 | CEL | QUINTANILLA | DANIEL MARCELO | 430271 | UFZ | 24/07/87 | 703989 | 07/02/15 | 3/07/15 | 3) | -1 | ✓ | CEL QUINTANILLA | 430271 | LP | 703989 | ✓ | NA | NA | | |
| 136 | OSMAGA | HERRANI | MARIA EUGENIA | 245415 | UFZ | 25/07/81 | 698626 | 10/01/15 | 3/07/15 | ✓ | 16 | NA | OSMAGA HERRANI | 245415 | LP | 698626 | ✓ | 2-3) | ✓ | NA | NA |

LC-4/2.9



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



LC-4/2.10

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------|-----------|-------------------|------------|------|------------|--------|---|----------|----------|----------|----|----|-----|-----------|-----------|-------------------|------------|----|--------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 137 | QUIROGA | RODRIGUEZ | ANEL | 5269375 | CBBA | 09/01/1983 | 697441 | ✓ | 11/01/16 | 11/01/16 | 31/01/16 | ✓ | 20 | N/A | QUIROGA | RODRIGUEZ | ANEL | 5269375 | CO | 697441 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | |
| 138 | RODRIGUEZ | CAMPOY | ZANDRA ELIZABETH | 2340468 | LPZ | 04/01/1985 | 690635 | ✓ | 07/01/16 | 07/01/16 | 31/01/16 | ✓ | 24 | N/A | RODRIGUEZ | CAMPOY | ZANDRA ELIZABETH | 2340468 | LP | 690635 | ✓ | ✓ | N/A | N/A | | | |
| 142 | TEJADA | PACHECO | ANA PAOLA | 4840799 | LPZ | 16/01/1990 | 698646 | ✓ | 05/01/16 | 05/01/16 | 31/01/16 | ✓ | 26 | N/A | TEJADA | PACHECO | ANA PAOLA | 4840799 | LP | 698646 | ✓ | 2-2) | ✓ | N/A | N/A | | |
| 143 | TORREJON | ALCOBA | OLIVER | 894779 | TJA | 19/01/1975 | 716461 | ✓ | 19/01/16 | 19/01/16 | 31/01/16 | ✓ | 12 | N/A | TORREJON | ALCOBA | OLIVER | 894779 | TA | 716461 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A | |
| 144 | UÑO | MARTINEZ | ROMMEL | 7103049 | TJA | 04/01/1986 | | ⊖ | | | 31/01/16 | ✓ | | N/A | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | ✓ |
| 167 | ESCOBAR | JAVIER | JAVIER | 4400590 | CBBA | 18/03/1974 | 701285 | ✓ | 04/03/16 | 04/03/16 | 31/03/16 | ✓ | 27 | N/A | ESCOBAR | ARANA | JAVIER | 4400590 | CO | 701285 | ✓ | 2-3) | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 169 | LLORENTTY | SOLIZ | SACHA | 3380652 | LPZ | 13/03/1972 | 699775 | ✓ | 21/03/16 | 21/03/16 | 31/03/16 | ✓ | 10 | N/A | LLORENTTY | SOLIZ | SACHA | 3380652 | LP | 699774 | ✓ | 2-2) | 4) | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 178 | RIBERA | LEIGUE | HAISEN | 3752987 | BN | 31/03/1971 | 703334 | ✓ | 29/03/16 | 29/03/16 | 31/03/16 | ✓ | 2 | N/A | RIBERA | LEIGUE | HAISEN | 3752987 | CO | 703334 | 2-1) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 184 | VIDAL | SEJAS | GIOVANNA LENNY | 4419573 | CBBA | 14/03/1978 | 703927 | ✓ | 14/03/16 | 14/03/16 | 31/03/16 | ✓ | 17 | N/A | VIDAL | SEJAS | GIOVANNA LENNY | 4419573 | LP | 703927 | 2-1) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 194 | MAMANI | FLORES | MARIO | 2490374-16 | LPZ | 09/04/1963 | 707190 | ✓ | 03/05/16 | 03/05/16 | 30/04/16 | 3) | -3 | ✓ | MAMANI | FLORES | MARIO | 2490374-16 | LP | 707190 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 199 | TAPIA | SAINZ | RAMIRO | 2051725 | LP | 23/04/1957 | 709311 | ✓ | 25/04/16 | 25/04/16 | 30/04/16 | ✓ | 5 | N/A | TAPIA | SAINZ | JORGE RAMIRO | 2051725 | LP | 709311 | ✓ | 2-2) | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 200 | VACA | CLAROS | MARIA CLAUDIA | 5975343 | SCZ | 10/04/1983 | 709346 | ✓ | 11/04/16 | 11/04/16 | 30/04/16 | ✓ | 19 | N/A | VACA | CLAROS | MARIA CLAUDIA | 5975343 | SC | 709346 | ✓ | 2-2) | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 210 | FARFAN | MARIACA | ERIKA SILVIA | 461847 | LP | 11/05/1964 | | ⊖ | | | 31/05/16 | ✓ | | N/A | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | ✓ |
| 216 | ORIHUELA | ALUAGA | IVETT MONICA | 396372 | LP | 17/05/1978 | 72456 | ✓ | 31/05/16 | 31/05/16 | 31/05/16 | ✓ | 0 | N/A | ORIHUELA | ALUAGA | IVETT MONICA | 396372 | LP | 72456 | 2) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 217 | PARY | RODRIGUEZ | DIEGO | 407684 | PT | 31/05/1978 | 74038 | ✓ | 18/05/16 | 18/05/16 | 31/05/16 | ✓ | 13 | N/A | PARY | RODRIGUEZ | DIEGO | 407684 | PO | 74038 | 2) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 220 | URIA | SOSSA | DENISSE ELIZABETH | 596651 | LP | 20/05/1988 | 716821 | ✓ | 30/05/16 | 30/05/16 | 31/05/16 | ✓ | 1 | N/A | URIA | SOSSA | DENISSE ELIZABETH | 596651 | LP | 716821 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 221 | URIARTE | ORTIZ | JOSE RAMIRO | 527689 | CB | 04/05/1985 | 718959 | ✓ | 27/05/16 | 27/05/16 | 31/05/16 | ✓ | 4 | N/A | URIARTE | ORTIZ | JOSE RAMIRO | 527689 | LP | 718959 | 2) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 224 | VERA | ARANBAR | GUSTAVO ALBERTO | 3447465 | LP | 25/05/1970 | 714161 | ✓ | 30/05/16 | 30/05/16 | 31/05/16 | ✓ | 1 | N/A | VERA | ARANBAR | GUSTAVO ALBERTO | 3447465 | LP | 714161 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 225 | ZAMORA | ROSSO | FABIANA BENITA | 376885 | LP | 06/05/1977 | 714165 | ✓ | 18/04/16 | 18/04/16 | 31/05/16 | ✓ | 43 | N/A | ZAMORA | ROSSO | FABIANA BENITA | 376885 | PO | 714165 | 2-1) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 246 | ZARATE | BLADES | ALEJANDRO | 114807 | CH | 06/06/1977 | 78406 | ✓ | 15/06/16 | 15/06/16 | 30/06/16 | ✓ | 15 | N/A | ZARATE | BLADES | ALEJANDRO | 114807 | CH | 78406 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |

Objetivo: Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidores y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.

Conclusión: Se concluye que el proceso de presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidores y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, efectuados por servidores y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cumplen con el ordenamiento jurídico administrativo vigente en el periodo mencionado, con excepción de las deficiencias

URHE = Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

1 Fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas"



LC-4/2.11

- 2 Cumplió con Plazos establecidos en Normativa, Ordenes de Servicio, Faxes, etc.
- 3 Incumplimiento a Normativa y/o Ordenes de Servicio y/o Faxes, etc. Fueron reportados en Informes Trimestrales
- 4 Datos de la C.I. correctos
- 5 Nombres y Apellidos correctos
- 6 N° y fecha de CDJBR correctos
- 7 Servidores Públicos que pertenecen al Art. 3° Inc. e) del D.S. 1233
- 8 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en Tramite CGE

T/R

- ✓ Conforme
- ⊖ No cumple
- N/A No Aplica, no incumple la normativa vigente

OBSERVACIONES

- 1) No evidenciamos fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" en físico.
- 1-1) Evidenciamos que la fecha de la fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" es diferente a la fecha del Acta en la base de datos.
- 2) N° de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
- 2-1) Expedición de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
- 2-2) Diferencia en nombres entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
- 2-3) Diferencia en apellidos entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
- 3) Demora en la Declaración ante la Contraloría General del Estado
- 3-1) Demora en la Acreditación ante el Responsable de Seguimiento del Ministerio (tomando en cuenta las Ordenes de Servicio en el cual se determina plazos para la presentación)
- 3-2) Evidenciamos que la fecha de acreditación ante el Responsable de seguimiento es anterior a la fecha de presentación a la CGE
- 4) El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético).
- Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR"**
- 5) Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral
- 6) Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha 28/06/2016 (Durante el ejercicio del cargo-Servicio Central)
- 7) En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR
- 4) El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético).
- Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR"**
- 5) Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral
- 6) Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha 28/06/2016 (Durante el ejercicio del cargo-Servicio Central)
- 7) En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016
DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO DEL 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016

SERVICIO CENTRAL

CEDULA ANALITICA

Para dar cumplimiento a Puntos 3, 4 y 12 del "Programa de Auditorías" aclarado en Pl. LC - 2.1 al LC - 2.10

| CANTIDAD | SERVIDORES PUBLICOS DESINCORPORADOS SEGUN URHE | | | | FECHA | | TIPO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS | | | | | | | |
|----------|--|--------------------|---------|----------------------------|-------------|-----------------------|---|-----------------------|--|------------------|------------------|--------------------|-----------|-------------|
| | APELLIDO PATERNO | NOMBRE | CI EXP. | Fecha de Cese de Funciones | NRO CD DJBR | Sello de Acreditación | CD-JBR | Límite de declaración | Demora en la acreditación al Demora en la presentación ante la CGE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | C.I. EXP. | NRO CD DJBR |
| 1 | CHDOUE | MAQUERA LOURDES | 5E-06 | 06/07/2015 | 65251 | 09/07/15 | 07/07/15 | 05/08/2015 | ✓ | 27 | N/A | CHDOUE MAQUERA | 481821 | LP 65251 |
| 2 | CRUZ | VERONICA LUCCA | 3E-06 | 07/07/2015 | 66086 | 23/09/15 | 20/07/15 | 05/08/2015 | 3-9 | 49 | N/A | VERONICA LUCCA | 332011 | LP 66086 |
| 3 | JENIO | LEONEL ROBERT | 4E-06 | 07/07/2015 | SN REGISTRO | | | 01/08/2015 | MUERTE | | N/A | | | SN REGISTRO |
| 4 | ESPINOZA | ROSGARIO MARIANA | 3E-06 | 31/07/2015 | 65222 | 07/07/15 | 07/07/15 | 20/08/2015 | ✓ | 42 | N/A | ROSGARIO MARIANA | 285547 | LP 65222 |
| 5 | CATARINA | ESTEBAN ELMER | 3452463 | 01/08/2015 | 66554 | 07/07/15 | 07/07/15 | 08/09/2015 | ✓ | 56 | N/A | ESTEBAN ELMER | 3452463 | LP 66554 |
| 6 | ORELLANA | MARIA ASUNCION | | 31/08/2015 | 67250 | 25/09/15 | 25/09/15 | 30/09/2015 | ✓ | 5 | N/A | MARIA ASUNCION | 453692 | CD 67250 |
| 7 | BENAVENTE | JESSICA MARIE | 3E-06 | 30/09/2015 | 67379 | 02/10/15 | 02/10/15 | 30/10/2015 | ✓ | 28 | N/A | JESSICA MARIE | 3239461 | SC 67379 |
| 8 | COTAÑA | MAX DANIELO | 7E-06 | 07/09/2015 | 66920 | 08/09/15 | 08/09/15 | 07/10/2015 | ✓ | 29 | N/A | MAX DANIELO | 600167 | LP 66920 |
| 9 | QUINTELA | GUILERMO VIADMIRO | 3E-06 | 01/12/2015 | 68416 | 21/12/15 | 21/12/15 | 30/12/2015 | ✓ | 25 | N/A | GUILERMO VIADMIRO | 330391 | LP 68416 |
| 10 | SIJAREZ | MARCO ARTUR | 2E-06 | 31/12/2015 | 68631 | 04/01/16 | 04/01/16 | 29/01/2016 | ✓ | 25 | N/A | MARCO ARTUR | 234684 | LP 68631 |
| 11 | VILAISECA | VALERIA DENISE | 3E-06 | 24/12/2015 | 68843 | 26/01/16 | 29/12/15 | 21/01/2016 | 3-9 | 5 | N/A | VALERIA DENISE | 337404 | LP 68843 |
| 20 | TICONA | JENY KARINA | 5E-06 | 01/02/2016 | 69566 | 07/02/16 | 07/02/16 | 07/03/2016 | ✓ | 29 | N/A | JENY KARINA | 547095 | LP 69566 |
| 21 | AUZA | TORREZ DE CASTRO | 6E-06 | 31/03/2016 | 70295 | 04/04/16 | 04/04/16 | 29/04/2016 | ✓ | 25 | N/A | KATIA | 567903 | CH 70295 |
| 22 | RODRIGUEZ | MARIA DEL ROSARIO | 2E-06 | 28/03/2016 | 70080 | 31/03/16 | 29/03/16 | 27/04/2016 | ✓ | 27 | N/A | MARIA DEL ROSARIO | 17829 | BE 70080 |
| 23 | SOLZ | MARCO ANTONIO | 3E-06 | 21/03/2016 | 69923 | 22/03/16 | 22/03/16 | 20/04/2016 | ✓ | 29 | N/A | MARCO ANTONIO | 330229 | LP 69923 |
| 35 | VARGAS | JANNETT KARINA | 6E-06 | 31/05/2016 | 72638 | 08/06/16 | 07/06/16 | 30/06/2016 | ✓ | 22 | N/A | JANNETT KARINA | 612526 | LP 72638 |
| 36 | ALMENDRAS | MARIA DEL CARMEN | 1E-06 | 27/06/2016 | 78640 | 09/07/16 | 29/06/16 | 27/07/2016 | ✓ | 9 | N/A | MARIA DEL CARMEN | 113078 | CH 78640 |
| 37 | ORELLANA | ZAMIRA JESSELINE | 6E-06 | 30/06/2016 | 78267 | 23/06/16 | 22/06/16 | 30/07/2016 | ✓ | 22 | N/A | ZAMIRA JESSELINE | 630947 | SC 78267 |
| 38 | QUIROGA | JAMIE MAURICIO | 3E-06 | 07/06/2016 | 78827 | 23/06/16 | 20/06/16 | 30/07/2016 | ✓ | 22 | N/A | JAMIE MAURICIO | 539224 | LP 78827 |
| 39 | TORRICO | JACQUELINE CECILIA | 6E-06 | 09/06/2016 | 78956 | 01/06/16 | 01/06/16 | 08/07/2016 | ✓ | 24 | N/A | JACQUELINE CECILIA | 612611 | LP 78956 |
| 40 | VICENTE | CONYVA MARCELA | 4E-06 | 30/06/2016 | 79993 | 06/07/16 | 05/07/16 | 29/07/2016 | ✓ | 23 | N/A | CONYVA MARCELA | 3536272 | OR 79993 |

LC-4/2.12

Objetivo: Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidores y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.

Conclusión: Se concluye que el proceso de presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidores y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, efectuados por servidores y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cumplen con el ordenamiento jurídico administrativo vigente en el periodo mencionado, con excepción de las deficiencias de control interno.



LC-4/2.13

URHE = Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

- 1 Fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas"
- 2 Cumplió con Plazos establecidos en Normativa, Ordenes de Servicio, Faxes, etc.
- 3 Incumplimiento a Normativa y/o Ordenes de Servicio y/o Faxes, etc. Fueron reportados en Informes Trimestrales
- 4 Datos de la C.I. correctos
- 5 Nombres y Apellidos correctos
- 6 N° y fecha de CDJBR correctos
- 7 Servidores Públicos que pertenecen al Art. 3° Inc. e) del D.S. 1233
- 8 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en Tramite CGE

T/R

✓ Conforme

⊖ No cumple

NA No Aplica, no incumple la normativa vigente

OBSERVACIONES

- 1) No evidenciamos fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" en físico.
- 1-1) Evidenciamos que la fecha de la fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" es diferente a la fecha del Acta en la base de datos.
- 2) N° de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
- 2-1) Expedición de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético)
- 2-2) Diferencia en nombres entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
- 2-3) Diferencia en apellidos entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas".
- 3) Demora en la Declaración ante la Contraloría General del Estado
- 3-1) Demora en la Acreditación ante el Responsable de Seguimiento del Ministerio (tomando en cuenta las Ordenes de Servicio en el cual se determina plazos para la presentación)
- 3-2) Evidenciamos que la fecha de acreditación ante el Responsable de seguimiento es anterior a la fecha de presentación a la CGE.
- 4) El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético).

Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR"

- 5) Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral
- 6) Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha 28/06/2016
- 7) En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR
- 4) El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético).

Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR"

- 5) Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral
- 6) Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha
- 7) En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016
DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO DEL T° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016

SERVICIO EXTERIOR
CEDULA ANALITICA

Parámetro cumplimiento al Puntos 3, 4, Y 12 del Programa de Auditorías archivado en el LC - 2.1 al LC - 2.10

| CANTIDAD | SERVIDORES PUBLICOS DESINCORPORADOS SEGUN URHE | | | | | FECHA | | | Demora en la acreditación al momento de la presentación ante la CCE | TITIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y REN | | | | | | | | | | | |
|----------|--|------------------|---------|------|------------|----------------------------|-------------|-----------------------|---|--|-----------------------|---|------------------|------------------|--------------------|---------|-----|-------------|-----|-----|-----|
| | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | CI | EXP | Fecha de Cese de Funciones | NRO CD DJBR | Sello de Acreditación | | CDJBR | Limite de declaración | Demora en la acreditación al momento de la presentación ante la CCE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | CI | EXP | NRO CD DJBR | | | |
| 1 | LOETZ | LUSERNESTO | 3326248 | LPZ | 31072015 | 674411 | 3108/15 | 2508/15 | 2808/2015 | 3-0 | -3 | N/A | ALEPAZ | LOETZ | LUSERNESTO GUSTAVO | 3326248 | LP | 674411 | 2-2 | N/A | N/A |
| 2 | AVAYEBI | GOMEZ | 2882222 | CBDA | 31072015 | 669951 | 3108/15 | 3108/15 | 2808/2015 | 3-0 | -3 | 0 | AVAYEBI | GOMEZ | ANTOLIN | 2882222 | CO | 669951 | | N/A | N/A |
| 3 | CAMPEERO | ROMERO | 272433 | LPZ | 31072015 | 667000 | 26/07/15 | 2508/15 | 2808/2015 | 3-0 | -58 | 3 | CAMPEERO | ROMERO | NATALIA GANTHA | 272433 | LP | 667000 | | N/A | N/A |
| 4 | GARCIA | RGS | 3352562 | LPZ | 31072015 | 674413 | 3108/15 | 3108/15 | 2808/2015 | 3-0 | -3 | 5 | GARCIA | RGS | MARIA ISELA | 3352562 | LP | 674413 | | N/A | N/A |
| 5 | RAMOS | URZAGASTE | 2939238 | SCZ | 31072015 | 66369 | 01/08/15 | 0308/15 | 2808/2015 | | 8 | 25 | RAMOS | URZAGASTE | MARIA LUISA | 2939238 | SC | 66369 | | N/A | N/A |
| 6 | SALGUERO | CARRILLO | 2052943 | LPZ | 31072015 | 665973 | 21/08/15 | 3108/15 | 2808/2015 | | 7 | 0 | SALGUERO | CARRILLO | ELIZABETH CRISTINA | 2052943 | LP | 665973 | 2-2 | N/A | N/A |
| 7 | SILES | CHAVEZ | 4259305 | LPZ | 31072015 | 666766 | 3108/15 | 2408/15 | 2808/2015 | 3-0 | -3 | 4 | SILES | CHAVEZ | WILFREDO JOSE | 4259305 | LP | 666766 | | N/A | N/A |
| 8 | ZUBIETA | CAMBARTE | 655004 | PT | 31072015 | 665004 | 3108/15 | 3108/15 | 2808/2015 | 3-0 | -3 | 14 | ZUBIETA | CAMBARTE | ROMAC BRISA | 699776 | PT | 665004 | 2-3 | N/A | N/A |
| 9 | ARNEZ | SANJUANES | 67183 | LPZ | 31082015 | 67183 | 21/09/15 | 21/09/15 | 30/09/2015 | | 9 | 9 | ARNEZ | SANJUANES | ANABEL | 3306561 | LP | 67183 | 2-3 | N/A | N/A |
| 10 | ARNEZ | SANJUANES | 67318 | LPZ | 31082015 | 67318 | 30/09/15 | 30/09/15 | 30/09/2015 | | 0 | 0 | ARNEZ | SANJUANES | CARLA MARIA | 4903787 | LP | 67318 | 2-3 | N/A | N/A |
| 11 | LOAYZA | MARACA | 2409 | LPZ | 02/08/2015 | | | | 18/08/2015 | N/A | | | | | | | | | | N/A | N/A |
| 12 | ALPURI | NOMINE | 7786285 | SCZ | 30/09/2015 | | | | 30/09/2015 | N/A | | | | | | | | | | N/A | N/A |
| 13 | ROARTE | VILLAVICENCIO | 490254 | BN | 30/09/2015 | 205688 | 21/07/15 | 02/07/15 | 30/09/2015 | | 9 | 28 | ROARTE | VILLAVICENCIO | NALIA KARINA | 490254 | BE | 205688 | | N/A | N/A |
| 14 | HERMAN | MARARON | 4879755 | LPZ | 30/09/2015 | 688293 | 26/11/15 | 25/11/15 | 27/11/2015 | N/A | | | | | | | | | | N/A | N/A |
| 15 | CHILLUP | LEENDO | 2728696 | OR | 30/11/2015 | 684571 | 22/02/15 | 22/02/15 | 30/12/2015 | | 8 | 8 | CHILLUP | LEENDO | GUILLERMO JORGE | 2728696 | OR | 684571 | | N/A | N/A |
| 16 | FERNANDEZ | REVOLLO | 20566 | LPZ | 30/11/2015 | 700958 | 29/03/15 | 29/03/15 | 30/12/2015 | 31 | -90 | | | | | | | | | N/A | N/A |
| 17 | FUNES | MARTINEZ | 612400 | LPZ | 30/11/2015 | 688929 | 26/01/15 | 02/02/15 | 30/12/2015 | 3-0 | -27 | 28 | FUNES | MARTINEZ | DMIELSA ROCIO | 612400 | LP | 688929 | 2-2 | N/A | N/A |
| 18 | HUJERAS | CORS | 8826 | CH | 30/11/2015 | 682258 | 08/02/15 | 08/02/15 | 30/12/2015 | | 22 | 22 | HUJERAS | CORS | JENNY MARTHA | 8826 | CH | 682258 | | N/A | N/A |
| 19 | VILLEGAS | EVANGELINA | 180670 | CH | 30/11/2015 | 682076 | 07/02/15 | 07/02/15 | 30/12/2015 | | 23 | 23 | VILLEGAS | EVANGELINA | EVANGELINA | 180670 | CH | 682076 | | N/A | N/A |
| 20 | AGUILAR | BEJARNO | 33989 | LP | 31/02/2015 | 686991 | 04/01/15 | 04/01/15 | 29/02/2015 | | 25 | 25 | AGUILAR | BEJARNO | RAUL ALEJANDRO | 33989 | LP | 686991 | | N/A | N/A |
| 21 | CALDERA | GUTIERREZ | 806422 | BN | 31/02/2015 | 698641 | 29/03/15 | 11/01/15 | 29/02/2015 | 3-0 | -60 | 8 | CALDERA | GUTIERREZ | FORRELLA | 806422 | BE | 698641 | | N/A | N/A |
| 22 | ROJAS | TUDELA | 4323832 | LP | 31/02/2015 | 69189 | 25/01/15 | 25/01/15 | 29/02/2015 | | 4 | 4 | ROJAS | TUDELA | FARIT IMBERT | 4323832 | LP | 69189 | | N/A | N/A |
| 23 | VELASCO | ROLDAN | 2285489 | LP | 04/02/2015 | 694355 | 18/02/15 | 18/02/15 | 04/02/2015 | 31 | -35 | -29 | VELASCO | ROLDAN | KAREN VERONICA | 2285489 | LP | 694355 | 2-3 | N/A | N/A |
| 24 | YAPUCHURA | ALEJO | 5800678 | TJA | 07/02/2015 | 688985 | 01/01/15 | 01/01/15 | 07/02/2015 | 3-0 | -3 | 1 | YAPUCHURA | ALEJO | JULIO CESAR | 5800678 | TA | 688985 | | N/A | N/A |
| 25 | QUIROGA | CARVALAL | 3392324 | LPZ | 29/02/2015 | 697067 | 29/02/15 | 29/02/15 | 29/02/2015 | | 0 | 0 | QUIROGA | CARVALAL | JAME M AURICIO | 3392324 | LP | 697067 | | N/A | N/A |
| 26 | SAVEDRA | MENDOZABAL | 3026319 | CBDA | 29/02/2015 | | | | 28/02/2015 | 61 | | | | | | | | | | N/A | N/A |

LC - 42.14



Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016



LC-4/2.15

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|----------|--------------------|---------|------|------------|--------|----|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-------------|---------|-------------------|------------|----|--------|---|---|---|-----|-----|
| 28 | CAYOJA | AQUINO | HELEN VALENTINA | 4665500 | SCZ | 23/02/2016 | 698777 | ✓ | 10/03/16 | 10/03/16 | 24/03/2016 | ✓ | 14 | 14 | N/A | CAYOJA | AQUINO | HELEN VALENTINA | 4665500 | SC | 698777 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 29 | ESPEJO | LLANQUE | RUBEN OCTAVIO | 4321880 | LPZ | 29/02/2016 | 707551 | ✓ | 05/05/16 | 05/05/16 | 30/03/2016 | 3 | -36 | -36 | ✓ | ESPEJO | LLANQUE | RUBEN OCTAVIO | 4321880 | LP | 707551 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 30 | CARDENAS | ROBLES | JORGE | 1072293 | CH | 15/03/2016 | 700580 | ✓ | 13/04/16 | 28/03/16 | 11/04/2016 | ✓ | 17 | 17 | N/A | CARDENAS | ROBLES | JORGE | 1072293 | CH | 700580 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 31 | VILLAFUERTE | ORTEGA | JOSELUIS | 3670254 | PT | 31/03/2016 | 703318 | ✓ | 11/04/16 | 11/04/16 | 30/04/2016 | ✓ | 19 | 19 | N/A | VILLAFUERTE | ORTEGA | JOSELUIS | 3670254 | PO | 703318 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 32 | ZURITA | IBANEZ | VICTOR HUGO | 1787394 | TJA | 31/03/2016 | 702343 | ✓ | 07/04/16 | 04/04/16 | 30/04/2016 | ✓ | 23 | 23 | N/A | ZURITA | IBANEZ | VICTOR HUGO | 1787394 | TA | 702343 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 33 | JIMENEZ | TORREZ | PATRICIA ELIZABETH | 3354659 | LP | 29/04/2016 | | 1) | | | 29/05/2016 | N/A | | | ✓ | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 34 | MAMANI | FLORES | MARIO | 2490374 | LP | 29/04/2016 | 707154 | ✓ | 23/05/16 | 03/05/16 | 29/05/2016 | ✓ | 6 | 26 | N/A | MAMANI | FLORES | MARIO | 2490374-1G | LP | 707154 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 35 | VACA | CLAROS | MARIA CLAUDIA | 5875343 | SC | 29/04/2016 | 219908 | ✓ | 30/05/16 | 24/05/16 | 29/05/2016 | 3-1 | -1 | 5 | N/A | VACA | CLAROS | MARIA CLAUDIA | 5875343 | SC | 219908 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 36 | YUJRA | VALENCIA | CLETO | 4947876 | LP | 18/04/2016 | | 1) | | | 18/05/2016 | N/A | | | ✓ | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 37 | ZENTENO | PACHECO | JUAN JOSE | 4771403 | LP | 29/04/2016 | 71676 | ✓ | 30/05/16 | 30/05/16 | 29/05/2016 | 3 | -1 | -1 | ✓ | ZENTENO | PACHECO | JUAN JOSE | 4771403 | LP | 71676 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 38 | MARCA | CHOQUE | MARIA ISABEL | 4972270 | LP | 31/05/2016 | 75495 | ✓ | 23/06/16 | 23/06/16 | 30/06/2016 | ✓ | 7 | 7 | N/A | MARCA | CHOQUE | MARIA ISABEL | 4972270 | LP | 75495 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 39 | URIA | SOSSA | DENISSE ELIZABETH | 5966151 | LP | 31/05/2016 | 716084 | ✓ | 27/06/16 | 27/06/16 | 30/06/2016 | ✓ | 3 | 3 | N/A | URIA | SOSSA | DENISSE ELIZABETH | 5966151 | LP | 716084 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 40 | ARANA | ARACENA | CARLOS LIONEL | 2861823 | CBBA | 10/06/2016 | | 1) | | | 10/07/2016 | N/A | | | ✓ | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 41 | ARGOLLO | DELGADO | ZENOBIO JUSTO | 249330 | LP | 30/06/2016 | 721692 | ✓ | 29/07/16 | 29/07/16 | 30/07/2016 | ✓ | 1 | 1 | N/A | ARGOLLO | DELGADO | ZENOBIO JUSTO | 249330 | LP | 721692 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 45 | CANELAS | ALVAREZ | CEFERINA | 2182277 | LP | 30/06/2016 | 719760 | ✓ | 19/07/16 | 19/07/16 | 30/07/2016 | ✓ | 11 | 11 | N/A | CANELAS | ALVAREZ | CEFERINA | 2182277 | LP | 719760 | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |

Objetivo: Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.

Conclusión: Se concluye que el proceso de presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, efectuados por servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cumplen con el ordenamiento jurídico administrativo vigente en el periodo mencionado, con excepción de las deficiencias de control

URHE = Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

- 1 Fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas"
- 2 Cumplió con Plazos establecidos en Normativa, Ordenes de Servicio, Faxes, etc.
- 3 Incumplimiento a Normativa y/o Ordenes de Servicio y/o Faxes, etc. Fueron reportados en Informes Trimestrales
- 4 Datos de la C.I. correctos
- 5 Nombres y Apellidos correctos
- 6 N° y fecha de CDJBR correctos
- 7 Servidores Rublicos que pertenecen al Art. 3° Inc. e) del D.S. 1233
- 8 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en Tramite CGE



LC-4/2.16

| T/R | |
|--|--|
| ✓ | Conforme |
| ⊖ | No cumple |
| N/A | No Aplica, no incumple la normativa vigente |
| OBSERVACIONES | |
| 1) | No evidenciamos fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" en físico. |
| 1-1) | Evidenciamos que la fecha de la fotocopia del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas" es diferente a la fecha del Acta en la base de datos. |
| 2) | Nº de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético) |
| 2-1) | Expedición de CI incorrecto en detalle de la base de datos (magnético) |
| 2-2) | Diferencia en nombres entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas". |
| 2-3) | Diferencia en apellidos entre la base de datos y los datos del "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas". |
| 3) | Demora en la Declaración ante la Contraloría General del Estado |
| 3-1) | Demora en la Acreditación ante el Responsable de Seguimiento del Ministerio (tomando en cuenta las Ordenes de Servicio en el cual se determina plazos para la presentación) |
| 3-2) | Evidenciamos que la fecha de acreditación ante el Responsable de seguimiento es anterior a la fecha de presentación a la CGE |
| 4) | El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético). |
| Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR" | |
| 5) | Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral |
| 6) | Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha |
| 7) | En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR |
| 4) | El número del Certificado de DJBR es incorrecto en el detalle de la base de datos (magnético). |
| Informe trimestral emitido por el "Responsable de Seguimiento de la DJBR" | |
| 5) | Este caso no se encuentra reportado en el Informe Trimestral |
| 6) | Servidor público desvinculado en fecha 29/01/2016 (anterior a su fecha de cumpleaños), se encuentra reportado en informe del PRIMER TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is N° 029/2016 de fecha |
| 7) | En informe (SEGUNDO TRIMESTRE GM-DGAA-URH-Is-45/2016 de fecha 12/08/2016) Se expone como si el funcionario no hubiese cumplido los plazos establecidos en la presentación de la DJBR |




LC - 4/1.1

ANEXO N° 8

AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|---------|--|--|
| | <p style="text-align: center;">1</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Ausencia de difusión sobre la oportunidad, plazos, deberes y responsabilidades de la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</p> <p>Se evidencio incumplimiento a la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en relación a la difusión del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la entrega del mismo a los nuevos servidores públicos inmediatamente efectuado su ingreso oficial a la institución, con el objetivo de que el personal de la entidad tenga pleno conocimiento de las obligaciones, definiciones, plazos, responsabilidades y el procedimiento en general referido al cumplimiento de esta obligación.</p> <p>CRITERIO</p> <p>El Artículo 21 (Difusión al Personal de la Entidad) del Reglamento de</p> | <p>LR - 8</p> <p>al</p> <p>LR - 10</p>  |



LC – 4/1.2

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|---|-------|
| | <p>Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas establece que:</p> <p><i>“I. La Entidad Pública, debe difundir anualmente, a sus servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación. Asimismo, se deberá comunicar también las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</i></p> <p><i>II. La difusión podrá efectuarse a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros que la entidad procedimente conforme su naturaleza y estructura de capacitación.</i></p> <p><i>III. El PCO-DJBR vigente, será difundido a todas las Servidoras y Servidores Públicos de la Entidad, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación de cada Servidora y Servidor Público, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.</i></p> <p><i>IV. La Unidad de Recursos Humanos hará entrega del PCO–DJBR, a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.”</i></p> <p>Se debe aclarar que la difusión anual del Reglamento de Procedimiento es una actividad distinta de los recordatorios mensuales, debido a que esta difusión anual del Reglamento de Procedimientos tiene un carácter mucho más amplio, ya que implica comunicar la oportunidad, plazos, deberes, responsabilidades, formas y todos los aspectos generales y específicos establecidos en el Reglamento de Procedimientos Vigente, en este sentido se ratifica la recomendación.</p> | |



LC – 4/1.3


| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|---|-------|
| | <p>CAUSA</p> <p>Las deficiencias expuestas en anteriores párrafos se deben a:</p> <p>a) Falta de implantación de procedimientos que permitan difundir información sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, para conocimiento del personal. así como también de otras disposiciones vigentes sobre la obligación.</p> <p>EFECTO</p> <p>Las deficiencias expuestas resta confiabilidad e integridad de la información relativa la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, además de generar responsabilidad por la función pública a las servidoras y servidores públicos que no cumplan con la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, que:</p> <p>Mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y esta a su vez al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:</p> <p>a) Respecto al caso expuesto en el punto 2.1), realice la implantación de procedimientos que permitan difundir información sobre la</p> | |



| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|--|--|
| | <p>oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes de la obligación.</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>Ausencia de un eficiente control de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p> <p>No se evidencia un eficiente control de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por los servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores por parte del Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) debido a que en el transcurso de la auditoría, se determinó aspectos de incumplimiento a la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del Cargo los cuales no fueron incorporados en los Informes Trimestrales emitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR y/o deficiencias en Informes trimestrales.</p> <p>A continuación exponemos con detalle los casos observados:</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>I. Incumplimiento a Normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas no reportadas en Informes Trimestrales</p> | <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">LR - 10 al LR - 18</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">↓</p> |



LC – 4/1.5

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|---|--|
| | <p><i>Demoras en la acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</i></p> <ul style="list-style-type: none">• A través de Ordenes de Servicio la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores mensualmente recuerda a servidores públicos del Servicio Central que cumplen años, la obligación de actualizar la Información de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, así como también de acreditar la presentación a la Unidad de Recursos Humanos hasta el último día hábil del mes impostergablemente; sin embargo, de la revisión de los sellos de acreditación de la presentación de fotocopias de los “Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, evidenciamos que en algunos casos no se hubiera cumplido con plazos establecidos en Ordenes de Servicio, los mismos que no se encuentran incorporados en Informes Trimestrales emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. <p>A continuación exponemos los casos encontrados:</p> |  |



| REF. PT | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | DISP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------------|-------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|-----------|--|-------|-----------|---------|------|-------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|-----------|------|--------------|----------------------|----------------|------------|----------|----------|------------|---|----------------|---------|----------------|------------|----------|----------|------------|---|----------------|-----------------|-----------------|-------------|----------|----------|------------|----|-------------|-------------|-----------------|------------|----------|----------|------------|---|--------------|---------------|-----------------|------------|----------|----------|------------|---|----------------------------|-------------|----------------|------------|----------|----------|------------|---|----------------|---------------|-----------------|------------|----------|----------|------------|----|-------------------|-----------|-----------------|------------|----------|----------|------------|----|-----------------|-------------|-------------------|------------|----------|----------|------------|---|------|-------------|---------------|----------------|------------|----------|----------|------------|---|--|
| | <p>encuentran incorporados en Informes emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>A continuación exponemos los casos encontrados:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LC - 4/2.14 | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Gestión</th> <th colspan="4">Servidor Publico</th> <th colspan="4">CDJBR</th> </tr> <tr> <th>Apellidos</th> <th>Nombres</th> <th>CITE</th> <th>Cese de Funciones</th> <th>Fecha (1)</th> <th>Acreditación s/g URHE (2)</th> <th>S/g Orden de Servicio</th> <th>Demora dc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="9">2015</td> <td>ALIPAZ LOETZ</td> <td>LUIS ERNESTO GUSTAVO</td> <td>VRE-Me-66/2015</td> <td>31/07/2015</td> <td>25/08/15</td> <td>31/08/15</td> <td>28/08/2015</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>AYAVIRIR GOMEZ</td> <td>ANTOLIN</td> <td>VRE-Me-51/2015</td> <td>31/07/2015</td> <td>11/08/15</td> <td>31/08/15</td> <td>28/08/2015</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>CAMPERO ROMERO</td> <td>NATALIA CINTHYA</td> <td>VRE-Me-106.2015</td> <td>31/07 /2015</td> <td>25/08/15</td> <td>26/10/15</td> <td>28/08/2015</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>GARCIA RIOS</td> <td>MARIA ISELA</td> <td>VRE-Me-107.2015</td> <td>31/07/2015</td> <td>13/08/15</td> <td>31/08/15</td> <td>28/08/2015</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>SILES CHAVEZ</td> <td>WILFREDO JOSE</td> <td>VRE-Me-108.2015</td> <td>31/07/2015</td> <td>24/08/15</td> <td>31/08/15</td> <td>28/08/2015</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ZUBIETA GAMBARTE DE ANGULO</td> <td>RIMAC BRISA</td> <td>VRE-Me-55/2015</td> <td>31/07/2015</td> <td>14/08/15</td> <td>31/08/15</td> <td>28/08/2015</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>FUNES MARTINEZ</td> <td>DIMELSA ROCIO</td> <td>VRE-Me-135.2015</td> <td>30/11/2015</td> <td>02/12/15</td> <td>26/01/16</td> <td>30/12/2015</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>CALDERA GUTIERREZ</td> <td>FIGORELLA</td> <td>VRE-Me-127/2015</td> <td>31/12/2015</td> <td>11/01/16</td> <td>29/03/16</td> <td>29/01/2016</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>YAPUCHURA ALEJO</td> <td>JULIO CESAR</td> <td>VRE-Me-Sin numero</td> <td>17/12/2015</td> <td>15/01/16</td> <td>19/01/16</td> <td>16/01/2016</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>VACA CLAROS</td> <td>MARIA CLAUDIA</td> <td>VRE-Me-18/2016</td> <td>29/04/2016</td> <td>24/05/16</td> <td>30/05/16</td> <td>29/05/2016</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>CDJBR= Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR).</p> <p>URHE= Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.</p> <p>dc= días calendario.</p> <p>(1)= Fecha de presentación que figura en el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” refrendado por la Contraloría General del Estado.</p> <p>(2)= El “Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al momento de la presentación de la Fotocopia del CDJBR del servidora o servidor público coloca el sello de acreditación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante Nota de aceptación de renuncia la Dirección General | Gestión | Servidor Publico | | | | CDJBR | | | | Apellidos | Nombres | CITE | Cese de Funciones | Fecha (1) | Acreditación s/g URHE (2) | S/g Orden de Servicio | Demora dc | 2015 | ALIPAZ LOETZ | LUIS ERNESTO GUSTAVO | VRE-Me-66/2015 | 31/07/2015 | 25/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | AYAVIRIR GOMEZ | ANTOLIN | VRE-Me-51/2015 | 31/07/2015 | 11/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | CAMPERO ROMERO | NATALIA CINTHYA | VRE-Me-106.2015 | 31/07 /2015 | 25/08/15 | 26/10/15 | 28/08/2015 | 59 | GARCIA RIOS | MARIA ISELA | VRE-Me-107.2015 | 31/07/2015 | 13/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | SILES CHAVEZ | WILFREDO JOSE | VRE-Me-108.2015 | 31/07/2015 | 24/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | ZUBIETA GAMBARTE DE ANGULO | RIMAC BRISA | VRE-Me-55/2015 | 31/07/2015 | 14/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | FUNES MARTINEZ | DIMELSA ROCIO | VRE-Me-135.2015 | 30/11/2015 | 02/12/15 | 26/01/16 | 30/12/2015 | 27 | CALDERA GUTIERREZ | FIGORELLA | VRE-Me-127/2015 | 31/12/2015 | 11/01/16 | 29/03/16 | 29/01/2016 | 60 | YAPUCHURA ALEJO | JULIO CESAR | VRE-Me-Sin numero | 17/12/2015 | 15/01/16 | 19/01/16 | 16/01/2016 | 3 | 2016 | VACA CLAROS | MARIA CLAUDIA | VRE-Me-18/2016 | 29/04/2016 | 24/05/16 | 30/05/16 | 29/05/2016 | 1 | |
| Gestión | Servidor Publico | | | | CDJBR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apellidos | Nombres | CITE | Cese de Funciones | Fecha (1) | Acreditación s/g URHE (2) | S/g Orden de Servicio | Demora dc | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2015 | ALIPAZ LOETZ | LUIS ERNESTO GUSTAVO | VRE-Me-66/2015 | 31/07/2015 | 25/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | AYAVIRIR GOMEZ | ANTOLIN | VRE-Me-51/2015 | 31/07/2015 | 11/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CAMPERO ROMERO | NATALIA CINTHYA | VRE-Me-106.2015 | 31/07 /2015 | 25/08/15 | 26/10/15 | 28/08/2015 | 59 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | GARCIA RIOS | MARIA ISELA | VRE-Me-107.2015 | 31/07/2015 | 13/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SILES CHAVEZ | WILFREDO JOSE | VRE-Me-108.2015 | 31/07/2015 | 24/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ZUBIETA GAMBARTE DE ANGULO | RIMAC BRISA | VRE-Me-55/2015 | 31/07/2015 | 14/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FUNES MARTINEZ | DIMELSA ROCIO | VRE-Me-135.2015 | 30/11/2015 | 02/12/15 | 26/01/16 | 30/12/2015 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CALDERA GUTIERREZ | FIGORELLA | VRE-Me-127/2015 | 31/12/2015 | 11/01/16 | 29/03/16 | 29/01/2016 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | YAPUCHURA ALEJO | JULIO CESAR | VRE-Me-Sin numero | 17/12/2015 | 15/01/16 | 19/01/16 | 16/01/2016 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | VACA CLAROS | MARIA CLAUDIA | VRE-Me-18/2016 | 29/04/2016 | 24/05/16 | 30/05/16 | 29/05/2016 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |




| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--------------|----------------------|-------------------|-----------|--------------|-----------|--|-----------|------------------|----------------------|-------------------|-----------|--------------|--|--------------|---------|------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----|--|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---|--|
| | <p>de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, señala el ultimo día laboral al servidor público, asimismo solicita a servidores públicos del Servicio Central que deben entregar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas después del ejercicio del cargo, ante la Contraloría General del Estado en un plazo no mayor a 30 días de la fecha de término de funciones, misma que deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón; sin embargo, de la revisión de los sellos de acreditación de la presentación de la presentación de fotocopias de “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” determinamos que algunos casos no se hubiera cumplido con plazos establecidos, los mismos que no se encuentran incorporados en Informes Trimestrales emitido por el Responsable de Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LC - 4/2.12</p> | <table border="1" data-bbox="391 1304 1338 1535"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Gestión</th> <th colspan="3">Fax</th> <th colspan="3">CDJBR</th> <th rowspan="3">Demora de</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Servidor Público</th> <th rowspan="2">CITE: GM-DGAA-URH-Cs</th> <th rowspan="2">Cese de Funciones</th> <th rowspan="2">Fecha (1)</th> <th colspan="2">Acreditación</th> </tr> <tr> <th>s/g URHE (2)</th> <th>s/g Fax</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015</td> <td>CRUZ MARQUEZ VERONICA LUCIA</td> <td>257/2015</td> <td>07/07/15</td> <td>20/07/15</td> <td>23/09/15</td> <td>05/08/15</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td></td> <td>VILASECA CHUMACERO VALERIA DENISSE</td> <td>416/2015</td> <td>24/12/15</td> <td>29/12/15</td> <td>26/01/16</td> <td>21/01/16</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="483 1570 1252 1850"> CDJBR= Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR). URHE= Unidad de Recursos Humanos y Escalafón. dc= días calendario. (1)= Fecha de presentación que figura en el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” refrendado por la Contraloría General del Estado. (2)= El “Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” al momento de la presentación de la Fotocopia del CDJBR del servidora o servidor público coloca el sello de acreditación. </p> | Gestión | Fax | | | CDJBR | | | Demora de | Servidor Público | CITE: GM-DGAA-URH-Cs | Cese de Funciones | Fecha (1) | Acreditación | | s/g URHE (2) | s/g Fax | 2015 | CRUZ MARQUEZ VERONICA LUCIA | 257/2015 | 07/07/15 | 20/07/15 | 23/09/15 | 05/08/15 | 49 | | VILASECA CHUMACERO VALERIA DENISSE | 416/2015 | 24/12/15 | 29/12/15 | 26/01/16 | 21/01/16 | 5 | |
| Gestión | Fax | | | CDJBR | | | Demora de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servidor Público | | CITE: GM-DGAA-URH-Cs | Cese de Funciones | Fecha (1) | Acreditación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | s/g URHE (2) | | | | s/g Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2015 | CRUZ MARQUEZ VERONICA LUCIA | 257/2015 | 07/07/15 | 20/07/15 | 23/09/15 | 05/08/15 | 49 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | VILASECA CHUMACERO VALERIA DENISSE | 416/2015 | 24/12/15 | 29/12/15 | 26/01/16 | 21/01/16 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--|---------------------|-----------|--------------|-----------|--|-----------|------------------|-------|---------------------|-----------|--------------|--|--------------|-------------|------|-----------------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----|--|--------------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|----------|---|--|-------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|----------|---|--|-------------------|--------------------------|----------|----------|----------|----------|----|--|
| <p>LC - 4/3.34</p> <p>LC - 4/2.3</p> <p>LC - 4/2.1</p> <p>LC - 4/2.1</p> <p>LC - 4/2.1</p> | <ul style="list-style-type: none"> Mediante memorándum de Incorporación la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, comunica al Servidor Público la Fecha en que inicia las actividades en el Ministerio, así mismo se le recuerda que antes de asumir sus funciones deberá realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Contraloría General del Estado y presentara a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón (antes del Ejercicio del cargo), misma que deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón según el “Formulario de Solicitud de Documentación para abrir Expediente Laboral Personal Servicio Central” que entre otros documentos solicita la entrega del Certificado de DJBR, durante los 5 días hábiles posteriores a su incorporación al Ministerio; sin embargo, de la revisión de los sellos de acreditación de la presentación de fotocopias de “Certificado de declaración Jurada de Bienes y Rentas”, determinamos que en algunos casos no se hubiera cumplido con plazos establecidos, los mismos que no se encuentran incorporados en Informes Trimestrales emitidos por el Responsables de Seguimiento de la declaración Jurada de Bienes y Rentas. <table border="1" data-bbox="402 1551 1323 1829"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Gestión</th> <th colspan="3">Memorándum Incorporación y/o Fax inicio de Funciones</th> <th colspan="3">CDJBR</th> <th rowspan="3">Demora de</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Servidor Público</th> <th rowspan="2">CITE:</th> <th rowspan="2">Inicio de Funciones</th> <th rowspan="2">Fecha (1)</th> <th colspan="2">Acreditación</th> </tr> <tr> <th>s/g URHE (2)</th> <th>FSDPAELP SC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015</td> <td>CAREAGA SIMON ALFREDO</td> <td>EBEC-295/2015</td> <td>01/10/15</td> <td>17/10/15</td> <td>23/09/15</td> <td>01/10/15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td></td> <td>LEDEZMA GARCIA ELIZABETH CARLA</td> <td>GM-DGAA-URH-Me- 246/2015</td> <td>16/09/15</td> <td>29/12/15</td> <td>30/09/15</td> <td>23/09/15</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>MORALES FRANCO GABRIELA</td> <td>GM-DGAA-URH-Me- 243/2015</td> <td>10/09/15</td> <td>09/09/15</td> <td>25/09/15</td> <td>17/09/15</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>POMA MACHACA ELOY</td> <td>GM-DGAA-URH-Me- 247/2015</td> <td>05/10/15</td> <td>22/09/15</td> <td>27/10/15</td> <td>12/10/15</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> <p>CDJBR= Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR).</p> | Gestión | Memorándum Incorporación y/o Fax inicio de Funciones | | | CDJBR | | | Demora de | Servidor Público | CITE: | Inicio de Funciones | Fecha (1) | Acreditación | | s/g URHE (2) | FSDPAELP SC | 2015 | CAREAGA SIMON ALFREDO | EBEC-295/2015 | 01/10/15 | 17/10/15 | 23/09/15 | 01/10/15 | 16 | | LEDEZMA GARCIA ELIZABETH CARLA | GM-DGAA-URH-Me- 246/2015 | 16/09/15 | 29/12/15 | 30/09/15 | 23/09/15 | 7 | | MORALES FRANCO GABRIELA | GM-DGAA-URH-Me- 243/2015 | 10/09/15 | 09/09/15 | 25/09/15 | 17/09/15 | 8 | | POMA MACHACA ELOY | GM-DGAA-URH-Me- 247/2015 | 05/10/15 | 22/09/15 | 27/10/15 | 12/10/15 | 15 | |
| Gestión | Memorándum Incorporación y/o Fax inicio de Funciones | | | CDJBR | | | Demora de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servidor Público | | CITE: | Inicio de Funciones | Fecha (1) | Acreditación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | s/g URHE (2) | | | | FSDPAELP SC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2015 | CAREAGA SIMON ALFREDO | EBEC-295/2015 | 01/10/15 | 17/10/15 | 23/09/15 | 01/10/15 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LEDEZMA GARCIA ELIZABETH CARLA | GM-DGAA-URH-Me- 246/2015 | 16/09/15 | 29/12/15 | 30/09/15 | 23/09/15 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | MORALES FRANCO GABRIELA | GM-DGAA-URH-Me- 243/2015 | 10/09/15 | 09/09/15 | 25/09/15 | 17/09/15 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | POMA MACHACA ELOY | GM-DGAA-URH-Me- 247/2015 | 05/10/15 | 22/09/15 | 27/10/15 | 12/10/15 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|---|--|
| | <p>URHE= Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.</p> <p>dc= días calendario.</p> <p>(1)= Fecha de presentación que figura en el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” refrendado por la Contraloría General del Estado.</p> <p>(2)= El “Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al momento de la presentación de la Fotocopia del CDJBR del servidora o servidor público coloca el sello de acreditación.</p> <p>CRITERIO</p> <p>El Parágrafo I y II del Artículo 11 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas establece que la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, además de que la Entidad Publica establecerá plazos que debe cumplir la servidora o servidor público, para la acreditación del cumplimiento de presentar la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.</p> <p>En el punto III, inciso A), etapa 1; punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas establece que la presentación de la DJBR “antes” del ejercicio del cargo, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, <i>hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.</i></p> <p>En el punto III, inciso A), etapa 2, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p> |  |



| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|---|-------|
| | <p>establece que la presentación de la DJBR “durante” el ejercicio del cargo deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, presentando dos copias simples para efectos de verificación de archivo, <i>hasta el primer día hábil del mes en el cual debe presentar la actualización de su DJBR.</i></p> <p>En el punto III, inciso A), etapa 3, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas establece que la presentación de la DJBR “después” el ejercicio del cargo deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, en el lapso de 30 días siguientes a su ultimo día laboral en el Ministerio, <i>dentro el plazo de 30 días calendario a partir del primer día de su desvinculación.</i></p> <p>CAUSA</p> <p>Las deficiencias expuestas en anteriores párrafos se deben a:</p> <p>a) Descuido por parte de las servidoras o servidores públicos en el cumplimiento a plazos establecidos para la realización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y/o en la Acreditación ante el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas dependiente de la Unidad e Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> | |



| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|--|---|---|
| LC - 4/2.14 y LC - 4/3.26 al LC - 4/3.29 | <p>EFECTO</p> <p>Las deficiencias expuestas resta confiabilidad e integridad de la información relativa la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, además de generar responsabilidad por la función pública a las servidoras y servidores públicos que no cumplan con la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, que:</p> <p>Mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y esta a su vez al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:</p> <p>a) Respecto a los casos expuestos en el punto I), realice una evaluación y análisis tomando en cuenta la Normativa Vigente para reportar los casos en los Informes Trimestrales oportunamente.</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Deficiencias en Informes Trimestrales</p> <p><i>Casos que no correspondían reportar en los Informes Trimestrales</i></p> | <p style="text-align: center;">LR - 18 al LR - 22</p> |



LC – 4/1.13

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|--|--|-------|
| LC - 4/2.12 y LC - 4/3.30 al LC - 4/3.33 | <ul style="list-style-type: none">En el “Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” de las Servidoras y Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores (Primer Trimestre 2016) se reporta al servidor público Erick Michel Saavedra Mendizábal por el incumplimiento al Artículo 4° del Decreto Supremo N° 1233 (Durante el ejercicio del Cargo); además de recomendar que el caso debe ser puesto a consideración de la instancia competente para el inicio de las acciones legales correspondientes. <p>Al respecto, evidenciamos el Fax del 11 de diciembre de 2015, emitida por la Viceministra de Relaciones Exteriores dirigida al señor Erick Michel Saavedra Mendizábal, Embajador de Bolivia en Tokio – Japón, con referencia “Prorroga de cese de funciones por aceptación de renuncia”, en la que señala: “Me dirijo a usted para hacerle conocer (...) que este Ministerio ha determinado la prórroga del cese de sus funciones por aceptación de renuncia en esa Misión Diplomática, al 29 de enero de 2016, siendo también su último día laboral (...)”. Asimismo verificada su cédula de identidad se pudo evidenciar que el servidor público cumple años en el mes de “marzo”, siendo que fue desvinculado en el mes de enero no correspondía la presentación por actualización “Durante el Ejercicio” por lo que el servidor público no incumplió las normas (o faxes emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón) relativas a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo y no correspondía instaurar un proceso.</p> | |



LC – 4/1.14

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|--|-------|
| | <ul style="list-style-type: none">En el “Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” de las Servidoras y Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores (Segundo Trimestre 2016) se reporta a la servidora pública María del Carmen Almendras Camargo por el incumplimiento al Artículo 4° del Decreto Supremo N° 1233 (Después del ejercicio del Cargo); además de recomendar que el caso debe ser puesto a consideración de la instancia competente para el inicio de las acciones legales correspondientes. <p>Al respecto, evidenciamos el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” refrendado por la Contraloría General del Estado de la Servidora Pública María del Carmen Almendras Camargo en fecha 29 de junio de 2016 - Después del ejercicio del cargo, asimismo según nota de aceptación de renuncia del 20 de junio de 2016 la Dirección General de Asuntos Administrativas señala: “ (...) le comunico que la misma ha sido aceptada al 27 de junio de 2016, siendo este su último día laboral, (...)” siendo a partir de esta fecha que la servidora pública contaba con 30 días para presentar la fotocopia del Certificado de DJBR, por lo que la servidora pública hubiera cumplido la norma relativas a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas después del ejercicio del cargo y no correspondía instaurar un proceso.</p> <p>CRITERIO</p> <p>En el punto III, inciso A), etapa 1, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p> | |



LC – 4/1.15

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|--|-------|
| | <p>aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135-2016 del 31 de mayo de 2016 establece que la presentación de la DJBR “antes del ejercicio del cargo”, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, hasta el primer día del ejercicio del cargo.</p> <p>En el punto III, inciso A), etapa 2, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado establece que la presentación de la DJBR “durante el ejercicio del cargo”, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, presentando 2 copias simples para efectos de verificación de archivo, hasta el último día hábil del mes en el cual debe presentar la actualización de su DJBR.</p> <p>En el punto III, inciso A), etapa 3, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado establece que la presentación de la DJBR “después el ejercicio del cargo”, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, dentro del plazo de 30 días</p> | |




LC - 4/1.16

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|--|----------|
| | <p>calendario a partir del primer día de su desvinculación.</p> <p>CAUSA</p> <p>Las deficiencias expuestas en anteriores párrafos se deben a:</p> <p>a) Falta de un adecuado Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas dependiente de la Unidad e Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>EFECTO</p> <p>Las deficiencias expuestas resta confiabilidad e integridad de la información relativa la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, además de generar responsabilidad por la función pública a las servidoras y servidores públicos que no cumplan con la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, que:</p> <p>Mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón:</p> | <p>—</p> |



LC – 4/1.17

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|---|--|
| | <p>a) Ejercer control y supervisión al trabajo realizado por el Responsable de Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Deficiencias en cuanto a información contenida de las y los servidores públicos en la base de datos administrada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón</p> <p>La información magnética administrada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, no se la podría considerar completamente una Base de Datos que sea de utilidad para el control del cumplimiento o incumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, debido a que por ejemplo, no se evidencia información de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las fechas límites de acreditación del “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, para determinar demoras en el cumplimiento de la normativa, respecto a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.• Fechas de acreditación (colocación del sello) del “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, para el control del cumplimiento de plazos establecidos en “Ordenes de Servicio” | <p>LR - 22 al LR - 25</p>  |



LC - 4/1.18

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|---------------------|---|-------------|--------------------------------------|------------|-------------------|-------------|----|--|------|---------------------|------------|-----|-------------|---------------------|------------|-----|-------------|---------|--|---------------------------|---------|--|--|--|--|---------|--|----|----------|-------|-----------------------|--|--|-------|--|--|--|--------|----|------------------------------------|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|----|------------------------------------|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|----|-----------------------------------|--|----|--|--|--|-----|--|----|---------|-------|------------------------------------|--|----|--|--|--|-----|--|----|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|----|----------|--|--------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|----|--|
| | <p>(Recordatorio Mensual para actualizar la DJBR), Memorándums de desincorporación en el cual se establece el plazo en que se debe entregar a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón el certificado de DJBR.</p> <ul style="list-style-type: none"> Otra información que coadyuve a contar con información contable, integra y actualizada, para de esta manera evitar las deficiencias expuestas a continuación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LC - 4/2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LC - 4/2.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LC - 4/2.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LC - 4/2.14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">SERVICIO</th> <th rowspan="2">EJERCICIO DEL CARGO</th> <th colspan="4">S/G DOCUMENTACION DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y/O EN CDJBR</th> <th colspan="4">S/G BASE DE DATOS</th> <th rowspan="2">OBS.</th> </tr> <tr> <th>APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>N° DE C.I.</th> <th>EXP</th> <th>N° DE CDJBR</th> <th>APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>N° DE C.I.</th> <th>EXP</th> <th>N° DE CDJBR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CENTRAL</td> <td></td> <td>RAMIREZ RAMIREZ ANA MARIA</td> <td>6959830</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6959380</td> <td></td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">EXTERIOR</td> <td rowspan="4">ALTAS</td> <td>LLANQUE ARCE REYNALDO</td> <td></td> <td></td> <td>65283</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>652834</td> <td>b)</td> </tr> <tr> <td>LIMACHI <u>BERNA</u> VIVIAN AMALIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LIMACHI <u>VERNA</u> VIVIAN AMALIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>d)</td> </tr> <tr> <td>CASTRO CRESPO MAGUI <u>YAZMILA</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CASTRO CRESPO MAGUI <u>YAZMILA</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>d)</td> </tr> <tr> <td>BENAVENT E SANCHEZ JESSICA MARIEL</td> <td></td> <td>SC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LPZ</td> <td></td> <td>c)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">CENTRAL</td> <td rowspan="2">BAJAS</td> <td>RODRIGUEZ ARAUJO MARIA DEL ROSARIO</td> <td></td> <td>BE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LPZ</td> <td></td> <td>c)</td> </tr> <tr> <td>FERNANDE Z REVOLLO RENÉ <u>ERNESTO</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>FERNANDE Z REVOLLO RENE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>d)</td> </tr> <tr> <td>EXTERIOR</td> <td></td> <td>VELASCO <u>ROLDAN</u> KAREN VERONICA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>VELASCO <u>ROLDAN</u> KAREN VERONICA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>d)</td> </tr> </tbody> </table> <p>a) N° de Cédula de Identidad. b) N° de "Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas". c) Lugar de expedición de la Cédula de Identidad d) Nombres y apellidos del servidor público</p> | SERVICIO | EJERCICIO DEL CARGO | S/G DOCUMENTACION DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y/O EN CDJBR | | | | S/G BASE DE DATOS | | | | OBS. | APELLIDOS Y NOMBRES | N° DE C.I. | EXP | N° DE CDJBR | APELLIDOS Y NOMBRES | N° DE C.I. | EXP | N° DE CDJBR | CENTRAL | | RAMIREZ RAMIREZ ANA MARIA | 6959830 | | | | | 6959380 | | a) | EXTERIOR | ALTAS | LLANQUE ARCE REYNALDO | | | 65283 | | | | 652834 | b) | LIMACHI <u>BERNA</u> VIVIAN AMALIA | | | | LIMACHI <u>VERNA</u> VIVIAN AMALIA | | | | d) | CASTRO CRESPO MAGUI <u>YAZMILA</u> | | | | CASTRO CRESPO MAGUI <u>YAZMILA</u> | | | | d) | BENAVENT E SANCHEZ JESSICA MARIEL | | SC | | | | LPZ | | c) | CENTRAL | BAJAS | RODRIGUEZ ARAUJO MARIA DEL ROSARIO | | BE | | | | LPZ | | c) | FERNANDE Z REVOLLO RENÉ <u>ERNESTO</u> | | | | FERNANDE Z REVOLLO RENE | | | | d) | EXTERIOR | | VELASCO <u>ROLDAN</u> KAREN VERONICA | | | | VELASCO <u>ROLDAN</u> KAREN VERONICA | | | | d) | |
| SERVICIO | EJERCICIO DEL CARGO | | | S/G DOCUMENTACION DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y/O EN CDJBR | | | | S/G BASE DE DATOS | | | | | OBS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | APELLIDOS Y NOMBRES | N° DE C.I. | EXP | N° DE CDJBR | APELLIDOS Y NOMBRES | N° DE C.I. | EXP | N° DE CDJBR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRAL | | RAMIREZ RAMIREZ ANA MARIA | 6959830 | | | | | 6959380 | | a) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXTERIOR | ALTAS | LLANQUE ARCE REYNALDO | | | 65283 | | | | 652834 | b) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | LIMACHI <u>BERNA</u> VIVIAN AMALIA | | | | LIMACHI <u>VERNA</u> VIVIAN AMALIA | | | | d) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CASTRO CRESPO MAGUI <u>YAZMILA</u> | | | | CASTRO CRESPO MAGUI <u>YAZMILA</u> | | | | d) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | BENAVENT E SANCHEZ JESSICA MARIEL | | SC | | | | LPZ | | c) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRAL | BAJAS | RODRIGUEZ ARAUJO MARIA DEL ROSARIO | | BE | | | | LPZ | | c) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | FERNANDE Z REVOLLO RENÉ <u>ERNESTO</u> | | | | FERNANDE Z REVOLLO RENE | | | | d) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXTERIOR | | VELASCO <u>ROLDAN</u> KAREN VERONICA | | | | VELASCO <u>ROLDAN</u> KAREN VERONICA | | | | d) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



LC – 4/1.19

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|---|-------|
| | <p>CRITERIO</p> <p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señalan:</p> <p>2117 <i>“Un elemento importante, para la eficiencia de control interno, es que todo el personal de la administración pública....asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos...”</i>.</p> <p>2318 <i>“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior (...)”</i>.</p> <p><i>Las actividades de control referidas incluyen entre otras (...) inspección de documentación (...) validación (...) oportunidad del registro</i></p> <p>2411 <i>“Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, (...) y de control provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente en términos de <u>confiabilidad, oportunidad y utilidad</u>, de modo que su usuario disponga de elementos esenciales para la ejecución de sus tareas (...) comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de</i></p> | |



LC – 4/1.20

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|--|-------|
| | <p><i>retroalimentación hacia otros sectores o niveles.</i></p> <p><i>En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización (...).</i></p> <p><i>Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, razonabilidad, actualización y objetividad”.</i></p> <p>CAUSA</p> <p>Las deficiencias expuestas en anteriores párrafos se deben a:</p> <p>a) Base de datos que es llenada por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, no cuenta con información confiable.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Las deficiencias expuestas resta confiabilidad e integridad de la información relativa la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, además de generar responsabilidad por la función pública a las servidoras y servidores públicos que no cumplan con la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> | |



LC – 4/1.21

| REF. PT | DESCRIPCIÓN | DISP. |
|------------|---|--------------------------------------|
| | <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, que:</p> <p>Mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón:</p> <p>a) Contar con una Base de Datos que contenga información confiable y real que le permita al Responsable de Seguimiento de DJBR tener un control adecuado sobre el cumplimiento de la presentación de las DJBR.</p> | <p style="text-align: center;"> </p> |



ANEXO N° 9

INFORME DE CONTROL INTERNO

A : Emb. David Choquehuanca Céspedes
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

DE : Lic. Ma. Eugenia Mamani Cáceres
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REF. : **AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO COMPENDIDO ENTRE EL 1° DE JULIO DE 2015 AL 30 DE JUNIO DE 2016 - ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

FECHA : La Paz, 14 de diciembre de 2016

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVIDAD

Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores e instrucciones impartidas en Memorandum N° GM-UAI-N° 36/2016 del 5 de agosto de 2016, efectuamos la “Auditoría Especial sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por el período comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016”; en



consideración a lo establecido en el parágrafo I del artículo 19 del 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.

Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, como ser:

- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/0721/2012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interno de Personal aprobado en fecha 30 de septiembre de 2013, mediante Resolución Ministerial N° 40-2013.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135 – 2016 del 31 de mayo de 2016.

Objeto

El objeto de la presente auditoría especial se constituyó por los siguientes documentos:



LR – 3

- Detalle de incorporaciones, desvinculaciones y fecha de cumpleaños del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (Servicio Central y Servicio Exterior).
- Ordenes de Servicio (Recordatorios para la presentación de Fotocopias de “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”) – Servicio Central.
- Faxes (Recordatorios para la presentación de Fotocopias de “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”) – Servicio Exterior.
- Fotocopias de “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.
- Actas de recepción de Declaraciones Juradas – Servicio Exterior.
- Informes trimestrales por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Otra documentación relacionada con el propósito del examen.

Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 de la CGE, aplicables a la auditoría especial (NAG del 251 al 255); y comprendió la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa específica relativa a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, tomando en cuenta información del 100% de los servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores del



Servicio Central y Servicio Exterior sujetos a dicha obligación, de acuerdo al siguiente detalle:

| Gestión | Meses | Servicio | Altas Cant. | Bajas Cant. | Durante Cant. | Total FSDJBR |
|---------|-------------------|--------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| 2015 | Julio – Diciembre | Central | 26 | 19 | 148 | 193 |
| | | Exterior | 28 | 25 | 120 | 173 |
| | | Total | 54 | 44 | 268 | 366 |
| 2016 | Enero - Junio | Central | 10 | 21 | 151 | 182 |
| | | Exterior | 32 | 20 | 126 | 178 |
| | | Total | 42 | 41 | 277 | 360 |

FSDJBR = Funcionarios sujetos a la presentación de Declaraciones Juradas

Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para el logro del objetivo de auditoría se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría a partir de las siguientes etapas:

PLANIFICACIÓN

Etapas en la que se ejecutó las siguientes tareas:

- A través de la ejecución de un relevamiento de información se tomó conocimiento de la existencia de información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.
- Revisión de disposiciones legales, normativa específica vigente y aplicable a la fecha de la operación examinada.
- Se definió claramente el objetivo, objeto y alcance de la auditoría, mismos que se exponen en el presente informe.



LR – 5

- A través de la ejecución de técnicas de auditoría (observación, indagación, realización de entrevistas, etc.) se obtuvo una comprensión de las operaciones, actividades y unidades organizacionales relacionados con el objetivo del examen; además de determinar el riesgo de auditoría y diseñar una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia, competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
- En función a lo expuesto anteriormente se elaboró un Programa de Trabajo que definen la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

EJECUCIÓN

En función al Programa de Trabajo, se ejecutaron las siguientes tareas entre otras:

- Revisión de los “Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, documentos que respaldan las declaraciones juradas realizadas por las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Revisión de los Informes trimestrales por el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Etapa en la que se ejecutó las siguientes tareas:



- Revisión de la documentación suficiente y competente para emitir el informe.
- Comunicación de los resultados con las áreas involucradas, previa a la emisión del informe para que las mismas den su conformidad o no al respecto.
- Remisión del informe al Señor Ministro de Relaciones Exteriores y la Contraloría General del Estado.

Normativa

- Constitución Política del Estado, artículo 235 numeral 3.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Código Penal de Bolivia, artículo 149.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución



LR – 7

CGE/07212012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.

- Reglamento Interno de Personal aprobado en fecha 30 de septiembre de 2013, mediante Resolución Ministerial N° 400-2013.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135 – 2016 del 31 de mayo de 2016. (Cabe señalar que de la fecha 1 de julio de 2015 a 31 de mayo de 2016 se trabajó con un PCO-DJBR que no estaba implantado ni aprobado).
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República, aprobados con Resolución No. CGR - 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Otras disposiciones relacionadas con el objetivo del Examen.



2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Resultado del análisis y verificación de la documentación respaldo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, después y durante el ejercicio del cargo de los servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, se han determinado los siguientes hallazgos:

LC - 4/1.1
al
LC - 4/1.4

2.1. Ausencia de difusión sobre la oportunidad, plazos, deberes y responsabilidades de la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

Se evidencio incumplimiento a la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en relación a la difusión del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la entrega del mismo a los nuevos servidores públicos inmediatamente efectuado su ingreso oficial a la institución, con el objetivo de que el personal de la entidad tenga pleno conocimiento de las obligaciones, definiciones, plazos, responsabilidades y el procedimiento en general referido al cumplimiento de esta obligación.

El Artículo 21 (**Difusión al Personal de la Entidad**) del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas establece que:

“I. La Entidad Pública, debe difundir anualmente, a sus servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación. Asimismo, se deberá comunicar también las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



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

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

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

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

Las deficiencias expuestas en anteriores párrafos se deben a:

- a) Falta de implantación de procedimientos que permitan difundir información sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, para conocimiento del personal. así como también de otras disposiciones vigentes sobre la obligación.

Las deficiencias expuestas resta confiabilidad e integridad de la información relativa la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores,



LR – 10

además de generar responsabilidad por la función pública a las servidoras y servidores públicos que no cumplan con la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

RECOMENDACIÓN 1

Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, que:

Mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y esta a su vez al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

- a) Respecto al caso expuesto en el punto **2.1**), realice la implantación de procedimientos que permitan difundir información sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes de la obligación.

Comentario del Área Auditada

Se acepta.

LC - 4/1.4 **2.2. Ausencia de un eficiente control de la presentación de la Declaración al Jurada de Bienes y Rentas**

LC - 4/1.12

Durante el periodo auditado no se evidencia un eficiente control de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por los servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores por parte del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas debido a que se determinaron incumplimiento a la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del



cargo que no fueron incorporados en Informes Trimestrales emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y/o deficiencias en Informes Trimestrales.

A continuación exponemos con detalle lo señalado anteriormente:

I. Incumplimiento a Normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas no reportadas en Informes Trimestrales

Demoras en la acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

El Parágrafo I y II del Artículo 11 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas establece que la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, además de que la Entidad Pública establecerá plazos que debe cumplir la servidora o servidor público, para la acreditación del cumplimiento de presentar -la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

En el punto III, inciso A), etapa 1; punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas establece que la presentación de la DJBR “antes” del ejercicio del cargo, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, *hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.*



LR – 12

En el punto III, inciso A), etapa 2, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas establece que la presentación de la DJBR **“durante”** el ejercicio del cargo deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, presentando dos copias simples para efectos de verificación de archivo, *hasta el primer día hábil del mes en el cual debe presentar la actualización de su DJBR.*

En el punto III, inciso A), etapa 3, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas establece que la presentación de la DJBR **“después”** el ejercicio del cargo deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, en el lapso de 30 días siguientes a su ultimo día laboral en el Ministerio, *dentro el plazo de 30 días calendario a partir del primer día de su desvinculación.*

Al respecto

- A través de Ordenes de Servicio la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores mensualmente recuerda a servidores públicos del Servicio Central que cumplen años, la obligación de actualizar la Información de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas **durante el ejercicio del cargo**, así como también de acreditar la presentación a la Unidad de Recursos Humanos hasta el último día hábil



LR – 13

del mes impostergablemente; sin embargo, de la revisión de los sellos de acreditación de la presentación de fotocopias de los “Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, evidenciamos que en algunos casos no se hubiera cumplido con plazos establecidos en Ordenes de Servicio, los mismos que no se encuentran incorporados en Informes Trimestrales emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

A continuación exponemos los casos encontrados:

| Gestión | Servidor Publico | | | | CDJBR | | | |
|---------|-------------------|--------------------|-------------|-------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|-----------|
| | Apellidos | Nombres | C.I. | Mes de Cumpleaños | Fecha (1) | Acreditación s/g URHE (2) | S/g Orden de Servicio | Demora dc |
| 2015 | ARAOZ SILES | RAMON HENRY ALVARO | 3338360 LPZ | Agosto | 31/08/15 | 01/09/15 | 31/08/15 | 1 |
| | USQUIANO VARGAS | HORACIO GABRIEL | 4766765 LPZ | Agosto | 26/08/15 | 18/09/15 | 31/08/15 | 18 |
| | ALEJO GARCIA | ZULMA | 6640648 PT | Octubre | 30/10/15 | 03/11/15 | 31/10/15 | 3 |
| | SEDA REYNA GUZMÁN | LUCIO ALVARO | 464088 LPZ | Octubre | 21/10/15 | 03/11/15 | 31/10/15 | 3 |

LC - 4/2.5

LC - 4/2.5

LC - 4/2.6

LC - 4/2.6

CDJBR= Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR).

URHE= Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

dc= días calendario.

(1)= Fecha de presentación que figura en el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” refrendado por la Contraloría General del Estado.

(2)= El “Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” al momento de la presentación de la Fotocopia del CDJBR del servidora o servidor público coloca el sello de acreditación.

- Mediante los Faxes de desincorporación la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores recuerda a servidores



LR – 14

públicos del Servicio Exterior que deben realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, **después del ejercicio del cargo**, ante la Contraloría general del estado en un plazo no mayor a 30 días de la fecha de término de funciones, misma que deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón; sin embargo, de la revisión de los sellos de acreditación de la presentación de fotocopias de los “Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, determinamos que en algunos casos no se hubiera cumplido con plazos establecidos en los Faxes, los mismos que no se encuentran incorporados en Informes emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

A continuación exponemos los casos encontrados:

LC – 4/2.14

LC – 4/2.14

LC – 4/2.14

LC – 4/2.14

LC – 4/2.14

LC – 4/2.14

LC – 4/2.14

LC – 4/2.14

LC – 4/2.14

LC – 4/2.14

| Gestión | Servidor Publico | | | | CDJBR | | | |
|---------|----------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|-----------|
| | Apellidos | Nombres | CITE | Cese de Funciones | Fecha (1) | Acreditación s/g URHE (2) | S/g Orden de Servicio | Demora dc |
| 2015 | ALIPAZ LOETZ | LUIS ERNESTO GUSTAVO | VRE-Me-66/2015 | 31/07/2015 | 25/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 |
| | AYAVIRIR GOMEZ | ANTOLIN | VRE-Me-51/2015 | 31/07/2015 | 11/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 |
| | CAMPERO ROMERO | NATALIA CINTHYA | VRE-Me-106.2015 | 31/07/2015 | 25/08/15 | 26/10/15 | 28/08/2015 | 59 |
| | GARCIA RIOS | MARIA ISELA | VRE-Me-107.2015 | 31/07/2015 | 13/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 |
| | SILES CHAVEZ | WILFREDO JOSE | VRE-Me-108.2015 | 31/07/2015 | 24/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 |
| | ZUBIETA GAMBARTE DE ANGULO | RIMAC BRISA | VRE-Me-55/2015 | 31/07/2015 | 14/08/15 | 31/08/15 | 28/08/2015 | 3 |
| | FUNES MARTINEZ | DIMELSA ROCIO | VRE-Me-135.2015 | 30/11/2015 | 02/12/15 | 26/01/16 | 30/12/2015 | 27 |
| | CALDERA GUTIERREZ | FIGURELLA | VRE-Me-127/2015 | 31/12/2015 | 11/01/16 | 29/03/16 | 29/01/2016 | 60 |
| | YAPUCHURA ALEJO | JULIO CESAR | VRE-Me-Sin numero | 17/12/2015 | 15/01/16 | 19/01/16 | 16/01/2016 | 3 |
| 2016 | VACA CLAROS | MARIA CLAUDIA | VRE-Me-18/2016 | 29/04/2016 | 24/05/16 | 30/05/16 | 29/05/2016 | 1 |

CDJBR= Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Documento refrendado por la



LR – 15

Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR).

URHE= Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

dc= días calendario.

(1)= Fecha de presentación que figura en el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” refrendado por la Contraloría General del Estado.

(2)= El “Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al momento de la presentación de la Fotocopia del CDJBR del servidor o servidor público coloca el sello de acreditación.

- Mediante Nota de aceptación de renuncia la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, señala el ultimo día laboral al servidor público, asimismo solicita a servidores públicos del Servicio Central que deben entregar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas **después del ejercicio del cargo**, ante la Contraloría General del Estado en un plazo no mayor a 30 días de la fecha de término de funciones, misma que deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón; sin embargo, de la revisión de los sellos de acreditación de la presentación de la presentación de fotocopias de “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” determinamos que algunos casos no se hubiera cumplido con plazos establecidos, los mismos que no se encuentran incorporados en Informes Trimestrales emitido por el Responsable de Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

| Gestión | Fax | | | CDJBR | | | Demora de |
|---------|------------------------------------|----------------------|-------------------|-----------|--------------|----------|-----------|
| | Servidor Público | CITE: GM-DGAA-URH-Cs | Cese de Funciones | Fecha (1) | Acreditación | | |
| | | | | | s/g URHE (2) | s/g Fax | |
| 2015 | CRUZ MARQUEZ VERONICA LUCIA | 257/2015 | 07/07/15 | 20/07/15 | 23/09/15 | 05/08/15 | 49 |
| | VILASECA CHUMACERO VALERIA DENISSE | 416/2015 | 24/12/15 | 29/12/15 | 26/01/16 | 21/01/16 | 5 |

LC - 4/2.12

LC - 4/2.12

CDJBR= Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR).



URHE= Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

dc= días calendario.

(1)= Fecha de presentación que figura en el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” refrendado por la Contraloría General del Estado.

(2)= El “Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” al momento de la presentación de la Fotocopia del CDJBR del servidor o servidor público coloca el sello de acreditación.

- Mediante memorándum de Incorporación la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, comunica al Servidor Público la Fecha en que inicia las actividades en el Ministerio, así mismo se le recuerda que antes de asumir sus funciones deberá realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Contraloría General del Estado y presentara a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón (antes del Ejercicio del cargo), misma que deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón según el “Formulario de Solicitud de Documentación para abrir Expediente Laboral Personal Servicio Central” que entre otros documentos solicita la entrega del Certificado de DJBR, durante los 5 días hábiles posteriores a su incorporación al Ministerio; sin embargo, de la revisión de los sellos de acreditación de la presentación de fotocopias de “Certificado de declaración Jurada de Bienes y Rentas”, determinamos que en algunos casos no se hubiera cumplido con plazos establecidos, los mismos que no se encuentran incorporados en Informes Trimestrales emitidos por el Responsables de Seguimiento de la declaración Jurada de Bienes y Rentas:

| Gestión | Memorándum Incorporación y/o Fax inicio de Funciones | | | CDJBR | | | Demora de |
|---------|--|-------------------------|---------------------|-----------|--------------|-------------|-----------|
| | Servidor Público | CITE: | Inicio de Funciones | Fecha (1) | Acreditación | | |
| | | | | | s/g URHE (2) | FSDPAELP SC | |
| 2015 | CAREAGA SIMON ALFREDO | EBEC-295/2015 | 01/10/15 | 17/10/15 | 23/09/15 | 01/10/15 | 16 |
| | LEDEZMA GARCIA ELIZABETH CARLA | GM-DGAA-URH-Me-246/2015 | 16/09/15 | 29/12/15 | 30/09/15 | 23/09/15 | 7 |
| | MORALES FRANCO GABRIELA | GM-DGAA-URH-Me-243/2015 | 10/09/15 | 09/09/15 | 25/09/15 | 17/09/15 | 8 |

LC - 4/2.3

LC - 4/2.1

LC - 4/2.1



LR - 17

LC - 4/2.1

| Gestión | Memorándum Incorporación y/o Fax inicio de Funciones | | | CDJBR | | | Demora de |
|---------|--|-------------------------|---------------------|-----------|--------------|-------------|-----------|
| | Servidor Público | CITE: | Inicio de Funciones | Fecha (1) | Acreditación | | |
| | | | | | s/g URHE (2) | FSDPAELP SC | |
| | POMA MACHACA ELOY | GM-DGAA-URH-Me-247/2015 | 05/10/15 | 22/09/15 | 27/10/15 | 12/10/15 | 15 |

CDJBR= Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR).

URHE= Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

dc= días calendario.

(1)= Fecha de presentación que figura en el “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas” refrendado por la Contraloría General del Estado.

(2)= El “Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al momento de la presentación de la Fotocopia del CDJBR del servidora o servidor público coloca el sello de acreditación.

Las

deficiencias expuestas en anteriores párrafos se deben a:

- a) Descuido por parte de las servidoras o servidores públicos en el cumplimiento a plazos establecidos para la realización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y/o en la Acreditación ante el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas dependiente de la Unidad e Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las deficiencias expuestas resta confiabilidad e integridad de la información relativa la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, además de generar responsabilidad por la función pública a las servidoras y servidores públicos que no cumplan con la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



RECOMENDACIÓN 2

Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, que:

Mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y esta a su vez al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

- a) Respecto a los casos expuestos en el punto I), realice una evaluación y análisis tomando en cuenta la Normativa Vigente para reportar los casos en los Informes Trimestrales oportunamente.

Comentario del Área Auditada

Se acepta.

LC – 4/1.12 II. Deficiencias en Informes Trimestrales

al

LC – 4/1.16 *Casos que no correspondían reportar en los Informes Trimestrales*

- En el “Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” de las Servidoras y Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores (Primer Trimestre 2016) se reporta al servidor público **Erick Michel Saavedra Mendizábal** por el incumplimiento al Artículo 4° del Decreto Supremo N° 1233 (**Durante el ejercicio del Cargo**); además de recomendar que el caso debe ser puesto a consideración de la instancia competente para el inicio de las acciones legales correspondientes.



Al respecto, evidenciamos el Fax del 11 de diciembre de 2015, emitida por la Viceministra de Relaciones Exteriores dirigida al señor Erick Michel Saavedra Mendizábal, Embajador de Bolivia en Tokio – Japón, con referencia **“Prorroga de cese de funciones por aceptación de renuncia”**, en la que señala: **“Me dirijo a usted para hacerle conocer (...) que este Ministerio ha determinado la prórroga del cese de sus funciones por aceptación de renuncia en esa Misión Diplomática, al 29 de enero de 2016, siendo también su último día laboral (...)”**. Asimismo verificada su cédula de identidad se pudo evidenciar que el servidor público cumple años en el mes de **“marzo”**, siendo que fue desvinculado en el mes de enero no correspondía la presentación por actualización **“Durante el Ejercicio”** por lo que el servidor público no incumplió las normas (o faxes emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón) relativas a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo y no correspondía instaurar un proceso.

- En el **“Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”** de las Servidoras y Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores (Segundo Trimestre 2016) se reporta a la servidora pública **María del Carmen Almendras Camargo** por el incumplimiento al Artículo 4° del Decreto Supremo N° 1233 (**Después del ejercicio del Cargo**); además de recomendar que el caso debe ser puesto a consideración de la instancia competente para el inicio de las acciones legales correspondientes.

Al respecto, evidenciamos el **“Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”** refrendado por la Contraloría General del Estado de la Servidora Pública María del Carmen Almendras Camargo en fecha **29 de junio de 2016** -



LR – 20

Después del ejercicio del cargo, asimismo según nota de aceptación de renuncia del 20 de junio de 2016 la Dirección General de Asuntos Administrativos señala: “ (...) le comunico que la misma ha sido aceptada al 27 de junio de 2016, siendo este su último día laboral, (...)” siendo a partir de esta fecha que la servidora pública contaba con **30 días para presentar la fotocopia del Certificado de DJBR**, por lo que la servidora pública hubiera cumplido la norma relativas a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas después del ejercicio del cargo y no correspondía instaurar un proceso.

Al respecto:

En el punto III, inciso A), etapa 1, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135-2016 del 31 de mayo de 2016 establece que la presentación de la DJBR “antes del ejercicio del cargo”, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, **hasta el primer día del ejercicio del cargo.**

En el punto III, inciso A), etapa 2, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado establece que la presentación de la DJBR “durante el ejercicio del cargo”, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, presentando 2 copias simples para efectos de verificación de archivo, **hasta el último día hábil del mes en el cual debe presentar la actualización de su DJBR.**



LR – 21

En el punto III, inciso A), etapa 3, punto 2 y 3 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado establece que la presentación de la DJBR “después el ejercicio del cargo”, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y en ausencia del mismo, la recepción del certificado de DJBR se realizara en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, **dentro del plazo de 30 días calendario a partir del primer día de su desvinculación.**

Las deficiencias expuestas en anteriores párrafos se deben a:

- a) Falta de un adecuado Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas dependiente de la Unidad e Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las deficiencias expuestas resta confiabilidad e integridad de la información relativa la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, además de generar responsabilidad por la función pública a las servidoras y servidores públicos que no cumplan con la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

RECOMENDACIÓN 3

Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, que:

Mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón:



LR – 22

- a) Ejercer control y supervisión al trabajo realizado por el Responsable de Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Comentario del Área Auditada

Se acepta.

LC - 4/1.17 2.3. **Deficiencias en cuanto a información contenida de las y los servidores públicos en la base de datos administrada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón**

LC - 4/1.21

La información magnética administrada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, no se la podría considerar completamente una Base de Datos que sea de utilidad para el control del cumplimiento o incumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a la presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, debido a que por ejemplo, no se evidencia información de:

- Las fechas límites de acreditación del “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, para determinar demoras en el cumplimiento de la normativa, respecto a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Fechas de acreditación (colocación del sello) del “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, para el control del cumplimiento de plazos establecidos en “Ordenes de Servicio” (Recordatorio Mensual para actualizar la DJBR), Memorándums de desincorporación en el cual se establece el plazo en que se debe entregar a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón el certificado de DJBR.



LR – 23

- Otra información que coadyuve a contar con información contable, integra y actualizada, para de esta manera evitar las deficiencias expuestas a continuación:

| SERVICIO | EJERCICIO DEL CARGO | S/G DOCUMENTACION DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y/O EN CDJBR | | | | S/G BASE DE DATOS | | | | OBS. |
|-------------|---------------------|---|--------------------------------------|-----|-------------|------------------------|--------------------------------------|-----|-------------|------|
| | | APELLIDOS Y NOMBRES | N° DE C.I. | EXP | N° DE CDJBR | APELLIDOS Y NOMBRES | N° DE C.I. | EXP | N° DE CDJBR | |
| LC - 4/2.1 | CENTRAL | RAMIREZ RAMIREZ ANA MARIA | 6959830 | | | | 6959380 | | | a) |
| LC - 4/2.3 | EXTERIOR | LLANQUE ARCE REYNALDO | | | 65283 | | | | 652834 | b) |
| LC - 4/2.3 | | ALTAS | LIMACHI <u>BERNA</u> VIVIAN AMALIA | | | | LIMACHI <u>VERNA</u> VIVIAN AMALIA | | | d) |
| LC - 4/2.3 | | BAJAS | CASTRO CRESPO MAGUI <u>YAZMILA</u> | | | | CASTRO CRESPO MAGUI <u>YAZMILA</u> | | | d) |
| LC - 4/2.12 | | CENTRAL | BENAVENTE SANCHEZ JESSICA MARIEL | | SC | | | | LPZ | |
| LC - 4/2.12 | CENTRAL | RODRIGUEZ ARAUJO MARIA DEL ROSARIO | | BE | | | | LPZ | | c) |
| LC - 4/2.14 | EXTERIOR | FERNANDEZ REVOLLO RENÉ <u>ERNESTO</u> | | | | FERNANDEZ REVOLLO RENE | | | | d) |
| LC - 4/2.14 | | BAJAS | VELASCO <u>ROLDAL</u> KAREN VERONICA | | | | VELASCO <u>ROLDAN</u> KAREN VERONICA | | | |

- e) N° de Cédula de Identidad.
- f) N° de “Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas”.
- g) Lugar de expedición de la Cédula de Identidad
- h) Nombres y apellidos del servidor público

Al respecto:



Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señalan:

2117 “Un elemento importante, para la eficiencia de control interno, es que todo el personal de la administración pública...asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos...”.

2318 “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior (...)”.

Las actividades de control referidas incluyen entre otras (...) inspección de documentación (...) validación (...) oportunidad del registro

2411 “Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, (...) y de control provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de elementos esenciales para la ejecución de sus tareas (...) comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización (...).

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información



LR – 25

resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, razonabilidad, actualización y objetividad”.

Las deficiencias expuestas en anteriores párrafos se deben a:

- a) Base de datos que es llenada por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, no cuenta con información confiable.

Las deficiencias expuestas resta confiabilidad e integridad de la información relativa la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, además de generar responsabilidad por la función pública a las servidoras y servidores públicos que no cumplan con la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

RECOMENDACIÓN 4

Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, que:

Mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón:

- a) Contar con una Base de Datos que contenga información confiable y real que le permita al Responsable de Seguimiento de DJBR tener un control adecuado sobre el cumplimiento de la presentación de las DJBR.

Comentario del Área Auditada

Se acepta.



3. CONCLUSIÓN

Considerando los resultados del examen, se concluye que el proceso de presentación y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de servidoras y servidores públicos de Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido entre 1° de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, efectuados por servidoras y servidores públicos del Servicio Central y Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cumplen con el ordenamiento jurídico administrativo vigente en el periodo mencionado, con excepción de las deficiencias de control interno expuestas en los numerales 2.1 y 2.2 del título 2 Resultados del Examen del presente informe.

4. RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Ministro de Relaciones Exteriores, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, la implantación de las recomendaciones contenidas en los numerales 2.1 y 2.2 del título 2 Resultados del examen, con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

De acuerdo a los artículos 2° y 3° de la Resolución N° CGR-1/010/97 DE 25/03/97 emitida por la Contraloría General de la Republica, actual Contraloría General del Estado en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, el Máximo Ejecutivo deberá llenar formularios 1 y 2 de “Aceptación de Recomendaciones” y “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, respectivamente emitidos por la Contraloría General del



LR – 27

Estado; caso contrario, expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la Contraloría General del Estado – órgano rector del Sistema de Control Gubernamental y la Unidad de Auditoría Interna.

En incumplimiento de las recomendaciones generara responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178.

En cumplimiento al Art. 42 inciso b) de la Ley N° 1178 y Art. 35 del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica (actual Contraloría General del estado), aprobado con D.S. N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado para su correspondiente evaluación.

Es cuanto se informa, para los fines consiguientes.

.....
**AUDITOR
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

.....
**JEFA DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA**